

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего
образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»



Методические материалы по выполнению курсовой работы по дисциплине
«Экономика организации»
(протокол решения Ученого совета № 4/Д от 11.01.2021 г.)
блок I ФГОС ВО часть базовая

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
«Финансы и кредит»
«Экономика организации»

Форма обучения (год набора)
ОЧНАЯ (2021, 2022, 2023)
ОЧНО-ЗАОЧНАЯ (2021, 2022, 2023)
ЗАОЧНАЯ (2021, 2022, 2023)

Методические материалы по выполнению курсовой работы по дисциплине «Экономика организации»

Автор:

научный сотрудник, доцент, к.э.н.



(подпись)

А.А. Кузьмин

Рецензент: Ковалев В.И. - к.э.н., доцент кафедры «Экономика и менеджмент»
ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Методические материалы по выполнению курсовой работы рассмотрены руководителем
ООП:



Родионов М.Г.

Методические материалы одобрены Ученым советом института (протокол № 4/Д
от 11 января 2021 г.),

(с изменениями и дополнениями от 01 сентября 2021 г., протокол решения УС № 1),

(с изменениями и дополнениями от 26.01.2022 г., протокол решения УС № 6),

(с изменениями и дополнениями от 31.08.2022 г., протокол решения УС № 13).

Нормативно-правовую базу разработки методических материалов по выполнению
курсовой работы по дисциплине составляют:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования –
бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный приказом
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г.
№ 954;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации
от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления
образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования -
программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября
2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки
высшего образования»;

- Основная профессиональная образовательная программа высшего образования
направления подготовки 38.03.01 Экономика.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа по дисциплине «Экономика организации» выполняется студентами второго курса и является самостоятельным исследованием по одной из конкретных проблем экономики организации, функционирующей в условиях рыночной среды. Выполнению данной работы в соответствии с учебным планом предшествует изучение учебных дисциплин по экономической теории и праву, что позволяет студенту использовать полученные теоретические знания при анализе практических проблем экономики предприятия.

Обязательное требование при выполнении курсовой работы – это использование фактического материала (научных статей, статей журналов и газет, сборников материалов конференций и депонированных рукописей), относящегося к теме исследования.

Курсовая работа должна иметь четкое и экономически грамотное изложение с анализом приводимого практического материала, таблиц и схем. В тексте курсовой работы должны быть правильно отражены нормативные документы и практические материалы.

Таблицы, схемы и рисунки должны иметь единую нумерацию в тексте всей курсовой работы с их четким соотношением к конкретным главам.

Текст курсовой работы должен быть поделен на главы и параграфы. Заголовки глав и параграфов в плане и основном тексте курсовой работы должны быть идентичными.

Студент должен предоставить чистовой вариант курсовой работы для проведения экспертизы преподавателем и принятия решения об оценке работы.

Категорически запрещается использование готовых вариантов курсовых работ. В случае представления такой работы последняя будет оценена неудовлетворительно.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Задачи выполнения курсовой работы

Основной задачей, стоящей при выполнении курсовой работы, является систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных в процессе изучения дисциплины «Экономика организации» и применение этих знаний при решении конкретных научных, теоретических и практических задач экономического характера.

Руководство курсовой работой

Руководитель курсовой работы осуществляет следующие функции:

- оказывает помощь студенту в соответствии с индивидуальным планом обучения студента;
- контролирует качество и широту разработки отдельных разделов работы, выявляя их соответствие заданию;
- составляет отзыв и оценивает законченную курсовую работу.

Следует отметить, что задача руководителя - способствовать проявлению творческой инициативы и самостоятельности студента в решении вопросов курсовой работы.

Если обнаруживается, что предлагаемые варианты решений ошибочны, руководитель может только указать направления, в которых следует работать, но не предлагать готовые решения.

Подпись руководителя на материалах курсовой работы удостоверяет, что курсовая работа соответствует заданию, выполнена самостоятельно и не содержит грубых ошибок.

Алгоритм выполнения курсовой работы

При подготовке и написании курсовой работы:

- определяется тема курсовой работы,
- анализируется материал, который уже имеется (лекции, методические пособия, учебники, статьи из журналов и специализированных газет),
- выбирается необходимый библиографический материал из рекомендованного списка литературы,
- составляется план курсовой работы,
- изучается и выписывается из рекомендованной литературы положения и цитаты, касающиеся темы курсовой работы,
- готовится подробный черновой вариант курсовой работы, при необходимости проводятся консультации с руководителем курсовой работы,
- редактируется черновой вариант согласно полученным замечаниям и рекомендациям и оформляется чистовой вариант,
- сдача готовой работы на проверку руководителю курсовой работы.

Содержание и оформление курсовой работы

Содержание курсовой работы должно полностью соответствовать заявленной теме и заданию на ее выполнение в рамках направления подготовки «Экономика» (см. прил. 1). Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно в соответствии с таблицей и согласовывается с руководителем курсовой работы:

Номер темы	1-15	16 - 30	31 - 45	46 - 60
Начальная буква фамилии студента	А, Д, И, Н, С, Х, Ц,	Б, Е, К, О, Т, Ц, Э,	В, Ж, Л, П, У, Ч, Ю	Г З М Р Ф, Ш, Я

Объем курсовой работы должен составлять 25–35 страниц машинописного текста.

Структурными элементами курсовой работы являются:

- титульный лист;
- задание на выполнение курсовой работы;
- содержание;
- введение;

- основная часть (обратите внимание на то, что в содержании это словосочетание не пишется, а вместо него следует перечислить заголовки всех разделов, подразделов и пунктов, входящих в эту часть курсовой работы);
- заключение;
- список используемых источников;
- приложение.

Ниже приводятся требования к структурным элементам курсовой работы.

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска курсовой работы.

Титульный лист может быть выполнен компьютерным набором или заполняется чертежным шрифтом на представленном в приложении бланке.

Задание на выполнение курсовой работы составляется на бланке кафедры. Графы бланка задания заполняются без пропусков, четким, понятным почерком, без сокращения слов (кроме общепринятых).

В *содержании* приводятся введение и наименования всех глав, пунктов, подпунктов (если они имеют наименования) с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы курсовой работы.

Во *введении* кратко излагаются вопросы, подлежащие рассмотрению в работе, обосновывается целесообразность их решения, практическая полезность, теоретическая значимость, указывается актуальность, а также выделяются объект и предмет исследования (объем составляет 2-3 страницы)

Основная часть пояснительной записки должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты, достигнутые в ходе выполнения курсовой работы. Основная часть курсовой работы состоит из нескольких разделов (глав), которые, в свою очередь, делятся на подразделы. Подразделы при необходимости могут быть разбиты на пункты и подпункты. Каждая структурная единица основной части должна содержать законченную смысловую информацию.

В качестве примера можно предложить следующую обобщенную структуру основной части:

– в первом разделе (главе) рассматриваются теоретические аспекты выбранной экономической проблемы. По результатам обзора литературных, периодических и других источников информации формулируются общие понятия и положения, которые будут являться базой для дальнейшего анализа проблемы на конкретном примере;

– во втором разделе (главе) на примере конкретного объекта исследования проводится практический анализ изучаемой проблемы и ее влияния на экономические процессы. Результатом анализа должно быть формулирование конкретных недостатков по исследуемой проблеме и постановка задач для их решения, а также мероприятия или рекомендации по решению поставленных задач.

В работе обязательно должны быть ссылки на литературу и выводы по основным разделам и главам работы.

Заключение должно содержать: краткие выводы по результатам выполненной курсовой работы; оценку полноты решения поставленных задач; оценку экономической эффективности. Если определение экономической эффективности невозможно, необходимо указать народно-хозяйственную, научную, социальную значимость работы.

Список используемых источников должен содержать всю теоретическую, методическую и нормативную литературу, которая использовалась при выполнении курсовой работы. Список должен быть составлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 Справки по оформлению списка литературы. Все источники в списке должны располагаться в алфавитном порядке. Неиспользованные в тексте источники в список не вносятся. В работе должно быть использовано не менее 15 источников.

В *приложения* включаются вспомогательные материалы: промежуточные расчеты, таблицы, графики и диаграммы, отражающие цифровые данные, на основании которых проводился анализ. Приложения помещаются после списка использованных источников.

Приложения располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте основных разделов курсовой работы. Приложения нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: «Приложение 1» и т. д.

Каждое приложение должно иметь содержательный заголовок, который помещается через три межстрочных интервала от слова «Приложение», написанного в правом верхнем углу.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

Общие положения

Все самостоятельные работы оформляются на стандартных листах формата А4 (210 x 297 мм). Все листы выполненной работы должна быть аккуратно сшиты (скоросшивателем или степлером) с левой стороны.

Работа может быть выполнена в печатной форме или рукописно на одной стороне листа белой бумаги с установленными полями страницы: левое 1. 3 см, правое - 1 см, верхнее и нижнее - 2 см.

Текст набирается на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, выравнивание по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Для бумаги формата А4 размер шрифта основного текста составляет 14 пт.; межстрочный интервал - полуторный.

Вне зависимости от способа выполнения работы текст, иллюстрации, таблицы должны быть хорошо читаемыми.

Сокращение русских слов и словосочетаний в работе допускается в соответствии с правилами русского языка.

Заголовки глав и разделов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Заголовки подразделов, параграфов и пунктов следует начинать с абзацного отступа, не подчеркивая, без точки в конце. Переносы слов в заголовках не

допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом - пропуск в одну строку.

Объём курсовой работы должен составлять 25-35 печатных страниц (или 30-35 рукописных).

Нумерация страниц

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2, 3, ...), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу без точки в конце.

Титульный лист и содержание включают в общую нумерацию страниц. Номера страниц начинают проставляться с введения с 3-й страницы.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

Текст основной части разделяют на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами, например 1, 2, 3 и т.д.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой.

Подраздел допускается разбивать на пункты и подпункты, нумерация которых выполняется аналогично.

Пример: 5.6 - обозначает раздел 5, подраздел 6.

Пример: 5.6.3 - обозначает раздел 5, подраздел 6, пункт 3.

Пример: 5.6.3.3 - обозначает раздел 5, подраздел 6, пункт 3, подпункт 3.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного раздела.

Иллюстрации

Иллюстрации (рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, графики, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Допускается помещать иллюстрации вдоль длинной стороны текста с поворотом документа по часовой стрелке для чтения.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.», которое помещается перед названием иллюстрации.

Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы, например: Рис. 1, Рис. 2,

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в пределах раздела, разделенных точкой, например: Рис. 5.1, Рис. 5.2,...

Если в работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

Пример оформления иллюстрации приведен в *прил. 2*.

Таблицы

Числовой материал оформляется в виде таблиц. Таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Номер следует располагать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица» (*прил. 3*).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в пределах раздела, например: «Таблица 5.9» - девятая таблица в пятом разделе.

Если в работе всего одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке пишут слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблица может иметь заголовки и подзаголовки.

Формулы и уравнения

Все формулы оформляются в редакторе формул, или, если работы выполняется рукописно, каллиграфическим подчерком.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими рекомендациями рассматриваемой области науки.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той же последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Пример 1.

Величина средних издержек вычисляется по формуле

$$ATC = AFC + AVC \quad (1)$$

где *ATC* – средние издержки, ден. ед.;

AVC - средние переменные издержки, ден. ед.;

AFC - средние постоянные издержки, ден. ед..

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Пример 2.

$$\begin{aligned}AD &= C+I+G+X_n, & (2) \\GNP &= C+I+Y+X. & (3)\end{aligned}$$

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не⁽²⁾ менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:).

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Если в работе только одна формула или уравнение, то их не нумеруют.

Ссылки

Ссылки на источники информации (литературу) следует указывать порядковым номером по списку использованных источников, выделенным двумя квадратными скобками.

Пример.

Чрезвычайными ситуациями называют обстоятельства, возникающие в результате природных стихийных бедствий, аварий и катастроф техногенного, экологического происхождения, военного, социального и политического характера, вызывающие резкое отклонение от нормы жизнедеятельности людей, экономики, социальной сферы или природной среды [1, с. 201.]

Допускается также приводить ссылки на источники в подстрочном примечании.

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «... в разд. 4», «... по п. 3.2.4», «... в подпункте 2.3.4.1, перечисление 3», «... по формуле (3)», «... в уравнении (2)», «... на рис. 8», «... в приложении 6», «... в таблице 5». Если в работе одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, следует при ссылках писать: «... на рисунке», «... в таблице», «по формуле», «... в уравнении», «... в приложении».

Список использованных источников

Список оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 Справки по оформлению списка литературы.

Вначале списка литературы нужно выделить законодательные документы в хронологическом порядке по алфавиту. Затем располагается вся литература в порядке алфавита, независимо от того, книга это или статья. Литература на иностранных языках помещается после работ на русском языке, а затем следуют источники в Internet.

Источники литературы должны быть пронумерованы, для того, чтобы можно было судить о его объеме и иметь возможность применять ссылки к тексту.

Примеры библиографического описания литературы представлены в *прил. 4*.

Приложения

Приложения следует оформлять как продолжение работы на его последующих страницах или в виде отдельной книги, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком должно быть напечатано слово «Приложение». Если приложений в работе более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией.

При оформлении приложений в виде отдельной книги на ее титульном листе следует писать прописными буквами слово «Приложения».

Если в качестве приложения в работе используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованиям к документу данного вида, его включают в работу без изменений в оригинале. На титульном листе документа в правом верхнем углу печатают слово «Приложение» и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц работы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Темы курсовых работ

1. Проблемы и перспективы развития предпринимательства в России
2. Перспективы развития форм государственной поддержки предпринимательства в России
3. Особенности функционирования организационных структур в современных условиях
4. Структурная политика предприятия
5. Построение производственной структуры предприятия
6. Типы производства и организация производственного процесса
7. Источники формирования уставного капитала предприятия
8. Имущество и капитал предприятия
9. Основные средства предприятия
10. Оборотные средства предприятия
11. Трудовые ресурсы предприятия
12. Система управления персоналом современного предприятия
13. Современные системы оплаты труда на предприятии
14. Мотивация и стимулирование на российских предприятиях
15. Экономическая стратегия предприятия
16. Маркетинговая деятельность предприятия
17. Логистическая система промышленного предприятия
18. Производственная программа и производственные мощности предприятия
19. Затраты и себестоимость продукции предприятия
20. Методы управления затратами на предприятии
21. Построение системы менеджмента качества на промышленном предприятии
22. Факторы конкурентоспособности предприятия
23. Инновационная деятельность предприятия
24. Инвестиционная деятельность предприятия
25. Ценовая политика предприятия
26. Организация планирование на предприятии
27. Бизнес-планирование на предприятии
28. Система мониторинга на российских предприятиях
29. Система бюджетирования на российских предприятиях
30. Малые предприятия и их роль в развитии экономики России
31. Анализ финансово-экономической деятельности промышленного предприятия
32. Методы оценки эффективности производственной деятельности

предприятия

33. Деятельность профессиональных союзов на промышленных предприятиях
34. Роль вспомогательного производства в деятельности предприятия
35. Процессы реорганизации на российских предприятиях
36. Государственные корпорации и естественные монополии
37. Информационные технологии в организации деятельности предприятия
38. Управление экономическими рисками на промышленном предприятии
39. Современные подходы к преобразованию промышленного предприятия
40. Корпоративная культура предприятия
41. Развитие организационно-правовых форм хозяйствования в современной России
42. Особенности организации деятельности некоммерческих организаций (на примерах)
43. Особенности управления уставным капиталом российских предприятий
44. Современные подходы к нормированию труда
45. Внедрение системы контроллинга на российских предприятиях
46. Современные подходы к управлению издержками предприятия
47. Государственные и международные стандарты качества продукции
48. Методы оценки и показатели эффективности инвестиционных проектов
49. Пути улучшения хозяйственной деятельности предприятия (на примере)
50. Индикативное и директивное планирование деятельности на предприятии
51. Акционерный капитал и ценные бумаги отечественных предприятий
52. Опыт предпринимательской деятельности на примере конкретных предприятий
53. Риск-менеджмент на отечественных предприятиях
54. Системы и стили управления на современном этапе развития национальной экономики
55. Маркетинговые коммуникации в деятельности предприятия
56. Аутсорсинг и аутстаффинг на промышленных предприятиях
57. Особенности организации бизнеса в сфере услуг
58. Создание и функционирование саморегулируемых организаций
59. Особенности функционирования предприятий государственной формы собственности
60. Система корпоративного обучения и профессионального развития персонала

Пример оформления иллюстрации

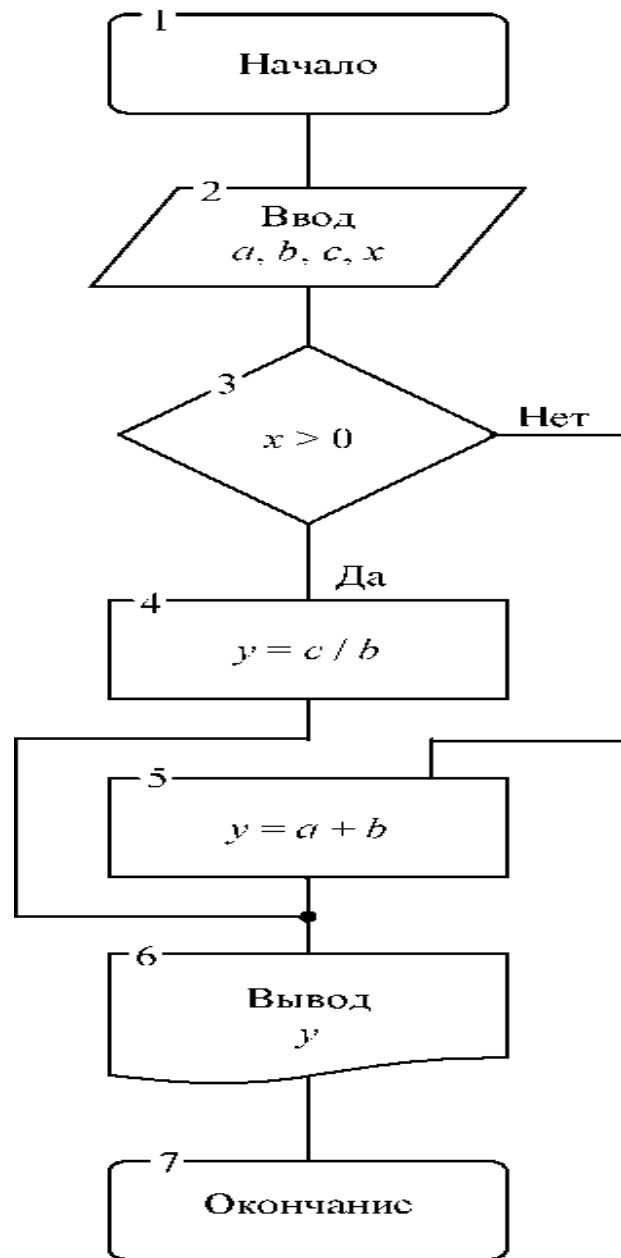


Рис. 3. Разветвляющийся алгоритм

Приложение 3

Пример оформления таблицы

Таблица 3

Объем экспорта по регионам, млн. долларов

Регионы	2018 г.	2019 г.	2019 / 2018 гг., %	Доля на рынке, %
Европа	176,82	275,64	155,9	19,1
Юго-Восточная Азия	373,49	504,26	135,0	35,0
Средний Восток	38,32	44,16	115,2	3,1
Северная Америка	422,87	543,83	128,6	37,8
Африка	17,16	23,19	135,1	1,6
Океания	21,67	36,98	170,7	2,6
Центральная и Южная Америка	6,81	11,28	165,5	0,8

Пример оформления переноса (разрыва) таблицы

Таблица 3

Объем экспорта по регионам, млн. долларов

Регионы	2018 г.	2019 г.	2019 / 2018 гг., %	Доля на рынке, %
1.	2.	3.	4.	5.
Европа	176,82	275,64	155,9	19,1
Юго-Восточная Азия	373,49	504,26	135,0	35,0
Средний Восток	38,32	44,16	115,2	3,1

Окончание таблицы 3

1.	2.	3.	4.	5.
Северная Америка	422,87	543,83	128,6	37,8
Африка	17,16	23,19	135,1	1,6
Океания	21,67	36,98	170,7	2,6
Центральная и Южная Америка	6,81	11,28	165,5	0,8

Пример оформления списка использованной литературы

Нормативные документы

1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» [Электронный источник]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/ (дата обращения 28.12.2020)
2. Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» от 06.10.1999 № 184-ФЗ (последняя редакция) [Электронный источник]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_14058/ (дата обращения 06.12.2020)
3. Указ Президента РФ от 28.06.2007 № 825 (ред. от 13.05.2010) «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» [Электронный источник]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_69366/ (дата обращения 04.12.2020)

Печатные издания

4. Гайфутдинова С.В. Экономика предприятия: Учебник / Под ред. С.В. Гайфутдиновой – М.: ИНФРА-М, 2014. – 507 с.
5. Бычкова, С.М. Планирование в аудите / С.М. Бычкова, А.В. Газорян. – Москва: Финансы и статистика, 2018. – 263 с.
5. Краснова, Л.П. Бухгалтерский учет: учебник для вузов /Л.П. Краснова, Н.Т. Шалашова, Н.М. Ярцева. – Москва: Юристъ, 2019. – 550 с.
6. Экономическая теория: учебное пособие к курсовому проектированию/З.В. Ерохина, Н.П. Гордина, Н.Г. Спицына, В.Г. Атрохин. – Красноярск: Изд-во СибГТУ, 2000. - 175 с.
7. Микроэкономика: учебное пособие для бакалавриата / А.Д. Гетманова, А.Л. Никифоров, М.И. Панов и др. – Москва: Дрофа, 2017. – 156 с.
8. Ашервуд Б. Мировая экономика / Б. Ашервуд; пер. с англ. И.Ю.Багровой и Р.З. Пановой, науч. ред. Л.М. Иньковой. – Москва: Либерия, 2020. – 175 с.
9. История экономики: учебник для студ. эконом. фак. / ред. Л.С. Волкова, С.Н. Шаховская. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Гуманит. изд. центр. ВЛАДОС, 2019. – 680 с.
10. Иллюстрированный экономический словарь английского и русского языка с указателями. – Москва: Живой язык, 2018. – 1000 с.

Статьи из газеты или журнала

11. Бреусова, А. Г. Сибирь в региональной политике /А.Г.Бреусова //

Вестник Омского ун-та. Сер. «Экономика». – 2019. – № 2. – С. 81-86.

12. Скрипников, С. Бесовство предпринимательства / С. Скрипников // Эксперт. – 2006. – № 3. – С. 21.

13. Счастливым, К. Омский Минпром подготовил для РОСНАНО 17 проектов / К. Счастливый // Коммерческие вести. – 2019. – 9 дек. – №48 – С.7.

Интернет-источники

14. Производительность труда: Лидеры промышленности России – 2017 [Электронный источник]. – URL: http://www.up-pro.ru/imgs/specprojects/lidery-promyshlennosti/Productivity_2017.pdf

15. Цифровая Россия: новая реальность [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.tadviser.ru/images/c/c2/Digital-Russia-report.pdf>

Иностранная литература

16. Gray, C. F. W Project Management: The Managerial Process / С. F. Gray, E. W. Larson. – NY: McGraw-Hill, 2016.

Приложение 5

Автономная негосударственная образовательная организация
высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

Курсовая работа

По дисциплине «Экономика организации»

на тему: _____

Выполнил(а):

(Ф.И.О. студента)

(направление, группа)

Содержание

Введение.....	3
Глава 1. Теоретические аспекты бизнес – планирования	4
1.1. Понятие «бизнес – планирование», его цели и задачи.....	4
1.2. Основные разделы бизнес – планирования	5
1.3. Типы бизнес – планов	8
Глава 2. Бизнес – планирование на примере цветочного магазина	10
2.1. Резюме	10
2.2. Анализ рынка, оценка конкурента	12
2.3. Описание продукции и характер бизнеса.....	15
2.4. Производственный план.....	18
2.5. Организационный план	21
2.6. План маркетинга.....	22
2.7. План риска	23
2.8. Финансовый план.....	24
Заключение	28
Список использованных источников	29
Приложения	30

Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа

№ п/п	Дата внесения изменения	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения
1	2	3	4
1	01.09.2021	Протокол решения УС № 1 от 01.09.2021 г.	Внесение изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 ноября 2020 г. № 1456)
2	26.01.2022	Протокол решения УС № 6 от 26.01.2022 г.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Актуализация комплектов оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; 2. Актуализация перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; 3. Актуализация перечня ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; 4. Актуализация методических указаний для обучающихся по освоению дисциплины; 5. Актуализация перечня современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем; 6. Актуализация материально-технического и программного обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине.
3	31.08.2022	Протокол решения УС № 13 от 31.08.2022 г.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утверждение Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245); 2. Актуализация документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП ВО по направлению подготовки.