Министерство образования и науки Российской Федерации

Набережночелнинский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»

Кафедра экономики и менеджмента

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Планирование на предприятии

Индекс по учебному плану: **Б1.В.ДВ.05.01**
Направление подготовки: **38.03.01Экономика**
Квалификация: **бакалавр**
Профиль подготовки: **экономика предприятий и организаций**
Вид(ы) профессиональной деятельности:
расчетно-экономическая, организационно-управленческая

Набережные Челны

2017 г

Содержание методических рекомендаций по выполнению курсовой работы по дисциплине «Планирование на предприятии» соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Заключение. Учебно-методическая комиссия делает вывод о том, что представленные материалы соответствуют требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и рекомендуются для использования в учебном процессе.

Рассмотрено на заседании учебно-методической комиссии НЧФ КНИТУ-КАИ от 31 августа 2017 г., протокол № 7.

Председатель УМК_____С.З. Самаренкина

Содержание

1. Общие положения 4
2 Требования к подготовке и оформлению курсовой работы 4
Образец оформления содержания 12
Образец оформления списка использованной литературы 13

1 Общие положения

Курсовая работа - один из важнейших видов учебного процесса выполняется обучающимися в соответствии с учебным планом. Выполнение курсовой работы по дисциплине «Планирование на предприятии» является промежуточным этапом подготовки специалистов с высшим образованием по направлению 38.03.01 «Экономика».

Курсовая работа должна быть самостоятельным научно-исследовательским трудом обучающегося, способствующим лучшему усвоению учебного материала. Цель работы – формирование у обучающихся навыков к самостоятельной научной и исследовательской работе, повышение его теоретической и профессиональной подготовки.

При написании и защите курсовой работы, обучающийся должен показать знание материала, предусмотренного программой, навыки работы с источниками информации, умение связывать вопросы теории и практики хозяйствования, аргументировать и делать выводы.

2 Требования к подготовке и оформлению курсовой работы

Этапы подготовки курсовой работы

Написание курсовой работы осуществляется в соответствии с календарным графиком, в котором устанавливаются конкретные сроки выполнения отдельных этапов работы, сроки сдачи готовой работы и ее защиты. Контроль по выполнению курсовой работы осуществляется руководителем.

Процедура выполнения работы включает в себя следующие этапы:

1. Выбор темы курсовой работы, определение структуры работы, составление плана работы, согласование с руководителем и определение графика выполнения работы.
2. Подбор и изучение литературы по теме работы, сбор практического материала на предприятии (фирме, организации).
3. Выполнение основного содержания работы.

4. Техническое оформление курсовой работы и предоставление ее на кафедру.

5. Защита курсовой работы.

Выбор темы курсовой работы обучающийся осуществляет по последней цифре зачетной книжки. Также студент может предложить тему курсовой работы самостоятельно, руководствуясь своим опытом, знаниями и возможностями получения необходимой информации. В таком случае, тема должна соответствовать тематике дисциплины, и быть согласована и утверждена руководителем курсовой работы.

Написанию курсовой работы предшествует внимательное изучение литературных источников: нормативных актов, учебной литературы, справочных материалов, статистических сборников, специальной научной литературы, журнальных статей и других источников, необходимых по теме работы.

Законченная курсовая работа предоставляется на кафедру в сшитом виде (в папке скоросшивателе, папки с файлами использовать не рекомендуется).

Требования к оформлению

Текст курсовой работы должен быть напечатан через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа белой бумаги (А-4). Текст и другие отпечатанные и вписанные элементы проекта должны быть черными, контуры букв и знаков – четкими, без ореола и затенения. Шрифт Times New Roman, кегель 14. Абзац – 1,25. Курсив и подчеркивание в проекте не допускаются. Только названия разделов и подразделов выделяются жирным шрифтом.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Нумерация страниц текста делается внизу страницы по центру. Проставлять номер страницы необходимо со страницы, где печатается "Введение", на которой ставится цифра "3". После этого нумеруются все страницы, включая приложения.

Между названием раздела и названием подраздела этого раздела пробел ставится (равный двум интервалам), а название подраздела не должно

отделяться от текста этого подраздела пробелом. Названия подразделов отделяются от текста предыдущего подраздела пробелом (равным двум интервалам).

Каждый раздел, а также введение, заключение и список использованной литературы начинаются с новой страницы. Разделы имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначаемые арабскими цифрами (слово «Раздел» не пишется.), после которых точка не ставится. Слово «подраздел» в названии не ставятся. Подразделы имеют порядковые номера в пределах разделов, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1.1 и 1.2).

Заголовки разделов и подразделов в тексте проекта должны располагаться по центру, точку в конце названия раздела и подраздела не ставят. Не допускается переносить часть слова в заголовке.

Оформление таблиц и рисунков

Существует два вида иллюстраций, используемых в курсовой работе – это «рисунок» и «таблица». К рисункам относят схемы, графики, диаграммы, гистограммы и т.д.

Требования к таблице заключаются в том, чтобы она содержала весь необходимый материал и была легко читаема. Небольшие таблицы желательно помещать в тексте по ходу изложения материала, а большие таблицы, занимающие целую страницу и более, желательно выносить в приложения. При этом, важно избегать использовать примитивные рисунки и таблицы.

Нумерация таблиц и рисунков. Таблица или рисунок помещается после первого упоминания о них в тексте.

Нумерация таблиц и рисунков должна соотноситься с номером раздела и подраздела. Пример: Таблица 2.2.3 – где «2» порядковый номер раздела, «2» - подраздел, «3» - порядковый номер таблицы в данном разделе. Недопустимо располагать рисунок или таблицу, не упоминая о них.

Все таблицы и рисунки должны иметь название, отражающее их содержание. Название должно быть одновременно кратким и полным.

Слово «Таблица» и ее порядковый номер (без знака номер) пишется справа, а название таблицы дается на следующей строке по центру с большой буквы. Необходимо указать единицу измерения для данных в таблице. Если единица измерения общая для всей таблицы, то ее можно указать в названии таблицы в круглых скобках. Следует указать источник, на основе которого составлена таблица (например, Источник: текущий архив ООО «XXX» г.Набережные Челны). Если таблица целиком заимствована или составлена по нескольким источникам, то под таблицей следует ссылка на источник. Авторство не указывается, если таблица составлена исполнителем курсовой работы на основе первичных материалов.

В таблицах можно использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 12-10. При этом шрифт в одной таблице должен быть всегда одного размера.

Разрывать таблицу и переносить ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится заголовок, например: «Продолжение таблицы 2.2.3».

Слово «рисунок» пишется полностью: «Рисунок. 2.2.3 – Организационная структура предприятия». Название пишется под рисунком по центру. Номер рисунка и его название разделяются тире. Разрывать рисунок на несколько страниц недопустимо. Также недопустимо использовать в тексте сканированные рисунки. Все рисунки, помещенные в тексте курсовой работы, должны быть выполнены автором самостоятельно. Сканированные рисунки уместно поместить в приложение.

Точка в конце названия таблицы или рисунка не ставится.

Нумерация формул. Формулы, содержащиеся в курсовой работе, набираются в редакторе Microsoft Equation без использования нестандартных символов. Стиль оформления формул должен быть по всему тексту одинаковым. Формулы располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы

справа в круглых скобках. Если в дипломном проекте только одна формула, ее можно не нумеровать. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки.

Нумерация приложений. Важно правильно подойти к оформлению приложений. После основного текста и списка литературы помещают приложение. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения имеют общую с остальной частью проекта сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

3 Структура и содержание курсовой работы

Курсовая работа имеет следующую структуру:

1) содержание;
2) введение;
3) теоретический раздел;
4) аналитический раздел;
5) практический раздел;
6) заключение;
7) список использованной литературы.

8) приложение

Содержание должно отражать структуру курсовой работы с выделением разделов и подразделов.

Во введении сжато обосновывается актуальность и значимость темы, определяется цель курсовой работы и три задачи (которые формулируются в соответствии с содержанием разделов работы), указываются объект и предмет исследования, методы сбора информации, приводятся источники информационного обеспечения курсовой работы, структура и краткая аннотация разделов. Объем введения 1,5 страницы.

Теоретический раздел курсовой работы определяет сущность исследуемого объекта. В соответствии с темой в данной части необходимо охарактеризовать основные понятия темы, раскрыть основные теоретические подходы и взгляды на предмет исследования, привести классификации, нормативно-правовые документы, дать описание истории его возникновения и развития, раскрыть его роль и выделить основные проблемы на современном этапе. В теоретическом разделе должен быть представлен исчерпывающий обзор литературы по теме исследования, многообразие точек зрения разных авторов по проблематике, мнение самого автора курсовой работы. Обязательно должны быть ссылки на источники литературы и информации. Ссылки указываются в квадратных скобках в конце предложения, передающего мысль цитируемого источника.

Пример оформления ссылки [16, с.39], где 16 – номер источника в списке литературы, с.39 – номер страницы. На каждой странице в теоретическом разделе должно быть не менее 2-х ссылок. При этом: не должны идти подряд ссылки на один и тот же источник; недопустимо ссылаться только на источники Интернет.

Теоретический раздел должен состоять из трех подразделов.

В завершении радела 1 необходимо сделать краткое обобщение, которое целесообразно начинать словами: «Таким образом, рассмотрев теоретические

основы организационной культуры, необходимо сделать следующие обобщения….»

Объем теоретического раздела не менее 15 страниц, при этом объем каждого подраздела не может быть меньше 5 страниц.

Аналитический раздел курсовой работы отражает практический опыт (рассмотрение исследуемой проблемы на примере конкретного предприятия, с деятельностью которого автор хорошо знаком). Основная цель раздела – раскрыть на примере практического объекта сущность исследуемого предмета и дать его аргументированный анализ. Раздел 2 состоит из трех подразделов. Обратите внимание, что ссылок на источники литературы в разделе 2 быть не должно.

В подразделе 2.1 необходимо дать краткую характеристику объекта:

-история предприятия,

- основные виды хозяйственной деятельности,

- организационная структура,

- основные показатели хозяйственной деятельности (в сравнении за три последних года),

- основные характеристики персонала,

- указать основных конкурентов, партнеров, поставщиков и клиентов предприятия.

В подразделе 2.2 должны быть представлены результаты проведенного исследования по теме курсовой работы на материалах предприятия. Данные исследования основываются на материалах текущего архива предприятия (документах, отчетной информации и др.), а также включают исследование автора по проблеме курсовой работы на предприятии.

В подразделе 2.3 на основании проведенного анализа выявляются достоинства и недостатки, функционирования объекта исследования, проводится причинно-следственный анализ выявленных недостатков. Все выявленные недостатки должны быть доказаны.

Объем аналитического раздела – не менее 15 страниц. Каждый подраздел не должен быть менее 5 страниц.

В практическом разделе курсовой работы, опираясь на выводы подраздела 2.3, обосновываются направления по решению выявленных проблем для конкретного предприятия. Можно предложить проекты документов, усовершенствование существующих документов предприятия, структуры предприятия и отдельных подразделений и т.д. Обратите внимание, что ссылок на источники литературы в разделе 3 быть не должно.

В курсовой работе по «Планированию на предприятии» объем практического раздела должен быть не менее 8 страниц, деление на подразделы в разделе 3 отсутствует.

В заключении суммируются теоретические и практические выводы, которые были сделаны в результате исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими положенное представление о содержании, значимости и обоснованности исследования. Автор курсовой работы должен обосновать выполнение задач исследования и достижение поставленной цели. Также важно указать в заключении значимость проделанного исследования и его результатов для конкретного предприятия. Объем заключения 2 страницы.

Список литературы и приложения должны быть представлены в соответствии с требованиями.

Содержание курсовой работы должно соответствовать ее теме и плану. Все разделы курсовой работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязаны.

Образец оформления содержания

(Например, к теме: «Совершенствование планирования численности работников на предприятии»)

Содержание

	Введение	4
1	Теоретические основы планирования численности работников на предприятии	5
1.1	Основные аспекты планирования численности персонала на предприятии	5
1.2	Особенности планирования численности персонала на современных предприятиях	14
1.3	Методики расчета и показатели оценки планирования численности работников	23
2	Анализ планирования численности работников на ООО «XXX»	35
2.1	Краткая характеристика ООО «XXX»	35
2.2	Анализ действующего планирования численности работников предприятия	45
2.3	Оценка планирования численности работников предприятия	55
3	Совершенствование планирования численности работников на предприятии ООО «XXX»	65
	Заключение	82
	Список использованной литературы	87
	Приложение Организационная структура	92

Образец оформления списка использованной литературы

Объектами составления библиографического описания являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях – книги, периодические издания, нормативные и технические документы, электронные ресурсы, документы текущего архива предприятия и др.

Пример оформления списка использованной литературы приводится в соответствии с ГОСТ 7.0.5 – 2008.

Образец оформления

Список использованной литературы

I. Нормативно-правовые материалы:

1. Основные положения по расчету производственных мощностей действующих предприятий (утвержден 08.12.1983 г.) / Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. и доп. от 21.07.2014) [Текст] / Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

II. Специальная литература:

3. Карпов, В.А., Захарич, Д.В. Планирование на предприятии: конспект лекций для студентов экономических специальностей высших учебных заведений [Текст] / В.А. Карпов, Д.В. Захарич. – М: ГрГУ, 2013. – 157 с.

4. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник [Текст] / Г. В. Савицкая. – М.: ИНФА-М, 2016. – 512 с.

5. Кравченко Л. И. Анализ хозяйственной деятельности: учебник [Текст] / Л. И. Кравченко. – М.: Высшая школа, 2017. – 287 с.

6. Акуленко, Н.Б. Справочник экономиста предприятия [Текст] / Н.Б. Акуленко. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 424 с.

7. Душенькина Е.А. Экономика предприятия: учебное пособие [Текст] / Душенькина Е.А. – М.: Научная книга, 2014.

8. Gannon, M. J. Management: An Integrated Framework. 2nd ed. Boston/Toronto: Little, Brown and Company, 2014. – 673 с.

III. Текущий архив предприятия:

9. Бухгалтерский баланс ООО «XXX» за 2016-2018 г.;

10. Отчет о финансовых результатах ООО «XXX» за 2016-2018 г.;

IV. Интернет-ресурсы:

11. Бабич, Т.Н. Планирование на предприятии [Электронный ресурс]: URL: https://bstudy.net/646232/ekonomika/planirovanie_na_predpriyatii (дата обращения 19.05.2019)

12. Ильин А.И. Планирование на предприятии [Электронный ресурс]: URL: http://znanium.com/catalog/product/405403 (дата обращения 13.05.2019)

Количество источников в списке литературы должно быть не менее 20 наименований. При этом не следует использовать источники литературы, которые изданы более 5 лет назад (за исключение оригинальных изданий).