

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЕНБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «Коммерции организации экономической деятельности»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.В.ДВ.02.01 Экономика организации**

**Направление подготовки:** 38.03.03 Управление персоналом

**Профиль подготовки:** Управление персоналом организации

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Организация самостоятельной работы .....</b>                              | <b>3</b>  |
| <b>2. Методические указания по выполнению курсовых работ .....</b>              | <b>4</b>  |
| <b>3. Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов .....</b> | <b>19</b> |

## 1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

| Наименование темы                                                                           | Общий объем часов по видам самостоятельной работы<br>(из табл. 5.1 РПД) |                                 |                                                |                                                  |                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                                                                             | подготовка<br>курсового<br>проекта<br>(работы)                          | подготовка<br>реферата/<br>эссе | индивидуальные<br>домашние<br>задания<br>(ИДЗ) | самостоятельное<br>изучение<br>вопросов<br>(СИБ) | подготовка<br>к занятиям<br>(ПкЗ) |
| 2                                                                                           | 3                                                                       | 4                               | 5                                              | 6                                                | 7                                 |
| Организационно-<br>основное звено<br>экономики                                              | -                                                                       |                                 | -                                              | 4                                                | 6                                 |
| Производственный<br>процесс и структура<br>организации                                      | -                                                                       |                                 | -                                              | 6                                                | 6                                 |
| Имущество и капитал<br>организации                                                          | -                                                                       |                                 | -                                              | 4                                                | 4                                 |
| Оборотные средства<br>организации                                                           | -                                                                       |                                 | -                                              | 4                                                | 2                                 |
| Персонал организации                                                                        | -                                                                       |                                 | -                                              | 6                                                | 2                                 |
| Производственная<br>программа и<br>производственная<br>мощность издержки<br>организации     | -                                                                       |                                 | -                                              | 6                                                | 6                                 |
| Результаты<br>хозяйственно-<br>финансовой<br>деятельности<br>организации и их<br>показатели | -                                                                       |                                 | -                                              | 6                                                | 6                                 |

|                                              |   |  |   |   |   |
|----------------------------------------------|---|--|---|---|---|
| Потенциала<br>организации и его<br>оценка    | - |  | - | 2 | 6 |
| Экономическая<br>безопасность<br>организации | - |  | - | 2 | 6 |

## **2. Методические указания по выполнению курсовых работ**

### **Введение**

На современном этапе экономического развития страны особое значение в подготовке специалистов высшей квалификации для сферы коммерции имеет изучение курса "Экономика предприятия".

Важное место в изучении экономики предприятия занимает самостоятельная работа студентов, одной из форм которой является курсовая работа.

Курсовая работа - это студенческая научная работа, посвященная решению какой-либо проблемы; выполняется под руководством научного руководителя; пишется по разным учебным курсам; имеет строгие правила оформления и защиты.

Цель выполнения курсовой работы - закрепить полученные в ходе изучения дисциплины «Экономика предприятия» знания студента и развить у него навыки самостоятельного решения проблем организации; научить на конкретном практическом материале исследовать и решать проблемы управления современной организацией, разрабатывать рекомендации по совершенствованию работы организации.

В процессе написания курсовой работы студенту необходимо:

- 1) самостоятельно выбрать тему, выявить направления проведения исследования, разработать в соответствии с ними план работы;
- 2) в соответствии с определенной тематикой подобрать и изучить литературу;
- 3) научиться работать с фактическим документальным материалом, на основе этих данных сделать анализ финансов региона и муниципального образования, финансового состояния предприятия;
- 4) обосновать предложения и высказать собственные взгляды;
- 5) закрепить навыки проведения научного исследования;
- 6) правильно оформить текст работы, рисунки, таблицы, диаграммы.

Предлагаемые методические указания предназначены для студентов очной формы обучения по специальности Коммерция торговое дело). Они помогают правильно и быстро справиться с выполнением данной письменной работы.

### **Общие требования к работе**

Выбор темы производится студентом из предложенного кафедрой Коммерции и организации экономической деятельности списка, согласно двум последним цифрам в зачетной книжке. Дублирование вариантов тем не допускается. Допускается работа по другим темам по согласованию с руководителем. План работы в любом случае согласовывается с руководителем.

Работы, выполненные только на основании литературных источников, без привлечения практических материалов по конкретному предприятию не принимаются к рассмотрению. Не допускается использование публицистического стиля изложения материала. Основным источником аналитической информации должна служить финансовая документация и отчетность (как внутренняя, так и внешняя) предприятия. Могут использоваться статистические данные, представленные в отчетности и

публикациях. Аналитический период охватывает три года. Однако, по отдельным вопросам допускаются данные за менее продолжительные отрезки времени.

В условиях рыночной системы хозяйствования предприятие выступает ее основным звеном. Именно оно определяет деловую активность национального хозяйства, именно здесь происходит создание продукции, непосредственная связь работника с капиталом. На предприятии сосредоточены наиболее квалифицированные кадры, решаются вопросы экономного использования ресурсов, применения высокопроизводительной техники, технологии. При этом предприятия, создавая рабочие места, обеспечивают занятость населения, путем выплаты налогов участвуют в реализации социальных программ.

*Предприятие* – это самостоятельная хозяйственная единица, организованная для выпуска продукции, выполнения работ, оказания услуг с целью удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли. Каждое предприятие является юридическим лицом и работает на основе учредительного договора.

Объектами исследования могут быть выбраны следующие хозяйствующие субъекты:

**корпоративные юридические лица**

хозяйственные товарищества

хозяйственные общества,

хозяйственные партнерства,

производственные и потребительские кооперативы

**унитарные юридические лица** - государственные и муниципальные унитарные предприятия.

### **Общие положения**

Курсовая работа выполняется по этапам в следующей последовательности:

1. Выбор темы.
2. Подбор и изучение соответствующей литературы.
3. Составление плана.
4. Сбор и обработка практических материалов.
5. Написание и оформление курсовой работы.
6. Защита курсовой работы.

Выбор темы курсовой работы производится самим студентом в соответствии с его интересами и подготовленностью, с последующим ее согласованием с руководителем. Студент также может избрать тему, не предусмотренную тематикой кафедры. В данном случае необходимо обоснование целесообразности ее разработки в рамках тематики выпускных или дипломных работ.

### **Структура курсовой работы**

Курсовая работа по экономике предприятия должна содержать следующее: титульный лист, план курсовой работы (содержание), введение, теоретический обзор рассматриваемого вопроса, организационно-экономическая характеристика объекта исследования, аналитическая часть материалов предприятия, выводы и предложения и их обоснование, список литературы и приложения.

Структура курсовой работы может меняться в зависимости от сложности темы.

**Титульный лист** содержит основную информацию о тематике работы, авторе и рецензенте, дате написания курсовой работы и дате проведения защиты, полученной оценке.

**Во введении** отмечается актуальность проблемы, степень ее разработанности в теоретическом и практическом планах. Четко и ясно формулируются цель курсовой работы, указываются основные задачи, объект исследования и вопросы, которым автор уделяет основное внимание при изложении темы.

Объем введения не должен превышать 2-3 страниц машинописного текста. Не допускается приведение формул, использование таблиц.

**Основная часть** должна начинаться с обзора теоретических вопросов и проблем по выбранной тематике с последующим переходом к практическому разделу работы.

**Первая глава основной части** курсовой работы должна отражать теоретический аспект темы на современном этапе развития предприятий, включая понятийный аппарат, классификацию и т.п., содержать критический анализ подходов и методов решения поставленной проблемы различными авторами. Теория вопроса, как правило, уже разработана учеными - авторами учебников, книг, статей, поэтому задача студента - проанализировать существующие теоретические подходы и выбрать тот, который будет использоваться им в дальнейших исследованиях (гл.2, гл. 3). Это касается определений, структурирования проблемы, сущности ее составляющих, особенностей их проявления, систем показателей, методик их расчета, влияющих факторов и т.д.

Рекомендуется, прежде всего, изучить теорию вопроса по учебникам, учебным пособиям, затем обратиться к монографиям (книгам посвященным данной проблеме), научным статьям в журналах, газетах.

Если проблема регламентируется законодательными актами, решениями, инструкциями государственных органов, то их основные положения также должны, найти отражение в теоретической главе работы.

Использование чужого материала сопровождается обязательными ссылками на источник или автора.

Она может быть проиллюстрирована цифровыми данными, взятыми из статистических сборников; (данные по Российской Федерации) и других экономических источников (при этом следует обязательно ссылаться на использованный источник), и содержать обобщения и выводы по результатам рассмотренного материала.

**Вторая глава основной части** курсовой работы является **аналитической**. Параграф 2.1 «Организационно-экономическая характеристика объекта» является обязательным независимо от темы курсовой работы.

Организационно-экономическая характеристика объекта производится по следующей схеме:

- *организационно - правовая форма*, ее краткая характеристика, преимущества и недостатки;

- *организационное устройство объекта (см.приложение1)*;

- *размеры предприятия*. Они могут определяться по численности населения (ра-

ботников), объему выпуска продукции, стоимости производственных фондов. Приводится оценка размеров, преимуществ и недостатков предприятий подобных размеров:

- *специализация предприятия.* Указывается отраслевая принадлежность предприятия, основные виды производимой продукции (оказываемых услуг, проводимых работ и т. д.), их удельный вес в структуре товарной продукции;
- *основные экономические показатели хозяйственной деятельности.*

Рассматриваются показатели обеспеченности ресурсами, эффективности их использования и финансовые результаты хозяйственной деятельности.

Целесообразно все эти показатели за три последние года представить в таблице 1.

Таблица 1 – Основные экономические показатели ООО «Вымпел»

| Показатели                                        | 2012 г. | 2013 г. | 2014 г. | Темпы роста<br>2014 г. к 2012 г.,<br>% |
|---------------------------------------------------|---------|---------|---------|----------------------------------------|
| Выручка от продажи продукции, тыс.руб.            |         |         |         |                                        |
| Себестоимость проданной продукции, тыс.руб.       |         |         |         |                                        |
| Валовая прибыль, тыс.руб.                         |         |         |         |                                        |
| Рентабельность продаж, %                          |         |         |         |                                        |
| Коммерческие расходы, тыс.руб.                    |         |         |         |                                        |
| Управленческие расходы, тыс.руб.                  |         |         |         |                                        |
| Прибыль от продаж, тыс.руб.                       |         |         |         |                                        |
| Доходы от участия в других организациях, тыс.руб. |         |         |         |                                        |
| Проценты к получению, тыс.руб.                    |         |         |         |                                        |
| Проценты к уплате, тыс.руб.                       |         |         |         |                                        |
| Прочие доходы, тыс.руб.                           |         |         |         |                                        |
| Прочие расходы, тыс.руб.                          |         |         |         |                                        |
| Прибыль до налогообложения,                       |         |         |         |                                        |



|                                             |  |  |  |  |
|---------------------------------------------|--|--|--|--|
| тыс.руб.                                    |  |  |  |  |
| Текущий налог на прибыль, тыс.руб.          |  |  |  |  |
| Чистая прибыль, тыс.руб.                    |  |  |  |  |
| Чистая рентабельность, %                    |  |  |  |  |
| Среднесписочная численность работников, чел |  |  |  |  |
| Производительность труда, тыс.руб.          |  |  |  |  |

Параграфы 2.2 и 2.3 посвящены непосредственно теме курсовой работы. Анализ выполняется по данным **конкретного объекта** за последние три года. Содержание должно отвечать направлению исследования, освещать наиболее значимые аспекты проблемы. Показатели следует приводить в таблицах. Каждая **таблица** должна иметь название, соответствующее ее содержанию и порядковый номер. Таблицы нумеруются арабскими цифрами, при этом знак № не ставится. Применяется сквозная нумерация таблиц по всему тексту работы.

Основные заголовки в самой таблице пишут с прописной буквы. Подчиненные заголовки со строчной буквы, если они грамматически связаны с главным заголовком и с прописной буквы - если такой связи нет. В конце заголовка знаки препинания не ставятся. Единицы измерения проставляются после наименования показателя и отделяются от него запятой. Например: *Среднесписочная численность сотрудников, чел.* Если все показатели имеют одинаковую единицу измерения, то она может быть вынесена в заголовок таблицы. Например: *Структура персонала коммерческого отдела, %.*

Примеры оформления таблиц:

*а) таблица характеризующая динамику*

Таблица 2 - Производство товарной продукции ООО «Стимул», т

| Показатели     | 2012 г. | 2013 г. | 2014 г. | Темпы роста<br>2014 г. к<br>2012 г., % |
|----------------|---------|---------|---------|----------------------------------------|
| Мука пшеничная | 280     | 300     | 300     | 107,1                                  |
| Мука ржаная    | 120     | 200     | 110     | 91,7                                   |
| Всего          | 400     | 500     | 410     | 102,5                                  |

б) таблица, характеризующие состав и структуру:

Таблица 3 - Состав и структура товарной продукции ООО «Стимул»

| Показатели     | 2012 г.             |                    | 2013 г.            |                    | 2014 г.            |                    |
|----------------|---------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|                | сумма,<br>тыс. руб. | удельный<br>вес, % | сумма<br>тыс. руб. | удельный<br>вес, % | сумма<br>тыс. руб. | удельный<br>вес, % |
| Мука пшеничная | 2800                | 70,0               | 3000               | 60,0               | 3000               | 73,2               |
| Мука ржаная    | 1200                | 30,0               | 2000               | 40,0               | 1100               | 26,8               |
| Всего          | 4000                | 100                | 5000               | 100                | 4100               | 100                |

в) таблица, характеризующая структуру

Таблица 4 - Структура товарной продукции ООО «Стимул», %

| Показатели     | 2012 г. | 2013 г. | 2014 г. |
|----------------|---------|---------|---------|
| Мука пшеничная | 70,0    | 60,0    | 73,2    |
| Мука ржаная    | 30,0    | 40,0    | 26,8    |
| Всего          | 100     | 100     | 100     |

г) перенос таблицы, если она не уместилась на одной странице:

Таблица 5 - Название таблицы

| Показатели                                     | 2012 г. | 2013 г. | 2014 г. | 2014 г. к<br>2012 г., % |
|------------------------------------------------|---------|---------|---------|-------------------------|
| 1                                              | 2       | 3       | 4       | 5                       |
| Выручка от продажи продукции,<br>тыс.руб.      |         |         |         |                         |
| Себестоимость проданной<br>продукции, тыс.руб. |         |         |         |                         |

|                           |  |  |  |  |
|---------------------------|--|--|--|--|
| Валовая прибыль, тыс.руб. |  |  |  |  |
|---------------------------|--|--|--|--|

Продолжение таблицы 5

|                                  |   |   |   |   |
|----------------------------------|---|---|---|---|
| 1                                | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Рентабельность продаж, %         |   |   |   |   |
| Коммерческие расходы, тыс.руб.   |   |   |   |   |
| Управленческие расходы, тыс.руб. |   |   |   |   |

Как правило, перед таблицей в тексте делается ссылка на нее, например: *Динамику количества сотрудников коммерческого отдела характеризуют данные таблицы 2*, или: *В возрастной структуре сотрудников коммерческого отдела произошли существенные изменения (таблица 4)*.

После таблицы делается обобщение, которое вводится в текст словами, например: «Данные таблицы 2 позволяют сделать вывод о том, что ...», «Из данных таблицы 2 следует, что ...» «Данные таблицы 2 позволяют определить ...» и т. п.

Для наглядного представления отдельных аспектов проблемы могут применяться графические методы. **Схемы и графики**, приведенные в курсовой работе, именуются рисунками и нумеруются арабскими цифрами. Например: Рисунок 2.1- Схема организационной структуры ОАО «Тандем»

**Формулы**, на которые имеются ссылки в последующем тексте, нумеруются у правого края таблицы в круглых скобках. Например, (3). Применяется сквозная нумерация формул по всему тексту. Под формулой приводится расшифровка условных обозначений.

Сокращение слов в заголовках, таблицах, тексте курсовой работы не допускается. Исключение составляют сокращения установленные стандартом.

Например: год - г., годы - гг., тысячи - тыс., миллионы - млн., тонны – т. центнеры - ц, гектары - га, метры - м, рубли - руб., и т. д.

Допускается замена многократно применяемых терминов (словосочетаний) аббревиатурой и текстовыми сокращениями. Например: «...основные производственные фонды (далее по тексту ОПФ...)».

Часть аналитического материала может быть приведена в приложении.

**Во второй главе основной части** работы дается характеристика организации деятельности хозяйствующего субъекта, особенности коммерческой деятельности, характеристику поставщиков и конкурентной среды. Можно включать материалы о ресурсном обеспечении предприятия.

**В третьей главе основной части** курсовой работы непосредственно раскрывается тема. Акцент в анализе должен быть сделан на те показатели, которые в большей степени связаны с темой работы. Глава содержит практические примеры, схемы, таблицы и другие графические материалы, ссылки на формы документов и отчетности.

Главы курсовой работы, непосредственно посвященные раскрытию темы, по содержанию должны полностью соответствовать своему названию и общей теме работы, а также быть увязаны с современными направлениями развития как отрасли в целом, так и исследуемого предприятия (предприятий), и содержать результаты самостоятельно проведенного исследования.

В целом основная часть курсовой работы должна составлять 25-30 страниц машинописного текста.

**Заключение** должно быть кратким, не более 2 страниц машинописного текста.

В нем должны быть сформулированы основные **выводы и предложения** по результатам исследования, указаны положительные и отрицательные стороны деятельности субъектов рынка, обоснована необходимость внедрения в практику разработанных студентом мероприятий по устранению недостатков в разрезе рассматриваемой проблемы.

Нельзя предлагать то, что не рассматривалось в работе, приводить в тексте формулы, рисунки, таблицы. После выводов и предложений ставиться дата завершения работы и подпись автора.

**Список литературы**, использованной при написании работы, должен включать не менее 30 источников по всем главам курсовой работы.

В список включается литература по изучаемой проблеме в основном за 3 -5 последних лет, журнальные статьи за последние два года. Исключение составляют законы РФ, которые могут указываться и за более ранний период.

Библиографические ссылки на электронные ресурсы составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы и т.д.), так и на составные части электронных ресурсов.

Например:

Пашенный Н. Л. Императорское Училище Правоведения и Правоведы в годы мира, войны и смуты [Электронный ресурс] / созд. и дизайн: В. Рогге. [М. ]. Электрон. дан. URL: <http://genrogge.ru/isj/index.htm> , свободный. Яз. рус. (дата обращения 17.01.2009).

Или, если о данной публикации говорится в тексте документа:

URL: <http://genrogge.ru/isj/index.htm>

Сафронов А. Г. Феномен религиозной мобильности [Электронный ресурс] // Культурология: теория, школы, история, практика / авт. - сост. б - ки. О. Минченко. Электрон. дан. [М.]. URL: <http://www.countries.ru/library/religio/relnob.htm>, свободный. Яз. рус. (Дата обращения 10.01.2009).

Объем курсовой работы 30-35 машинописных страниц (не считая приложений).

**Приложения** размещаются после списка литературы. Они используются в целях уменьшения объема курсовой работы. В приложение следует привести Устав организации, Баланс, Отчет о финансовых результатах за три года, может быть также приведен **не основной** аналитический материал, нормативно - правовые материалы, иллюстрирующие содержание изучаемого явления. Каждое приложение размещается на отдельной странице и нумеруется отдельно в верхнем правом углу страницы: Приложение 1 и т.д.

#### Оформление курсовой работы

Курсовая работа должна быть написана грамотно, литературным языком.

Все цитаты и приводимые цифровые данные обязательно должны иметь ссылки на их источники.

Курсовая работа печатается на одной стороне листа белой односторонней бумаги формата А4 (размером 210 на 297 мм).

Текст печатается в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows версии не ниже 6.0.

Тип шрифта: Times New Roman.

Шрифт основного текста: размер 14 п.т., - обычный.

Шрифт заголовков глав: размер 16 п.т., - полужирный.

Шрифт заголовков параграфов: 14 п.т.; - полужирный.

Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный.

Размерные показатели: в одной строке должно быть 60-65 знаков (пробел считается за знак), на одной странице сплошного текста должно быть 29-31 строк. Текст должен быть выровнен по ширине. Не допускается выравнивание по левому или правому краю.

При изложении материала от абзаца **не должно** переноситься на другую страницу менее 2 строк текста.

#### **Требования к расположению текста:**

- поля вокруг текста должны иметь размеры: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм.

- абзацный отступ должен быть равен 5 знакам (или 1,25 см).

Все страницы курсовой работы, включая приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы последнего приложения без пропусков, повторений и литерных добавлений (например, 31а, 31б и т.д.), номера страниц проставляются в середине верхнего поля.

Каждая глава начинается с **нового листа**, а параграфы – **нет**.

Между заголовком главы и параграфа - оставляется **одна пустая строка**.

Между заголовком параграфа и его содержанием - место **не оставляется**.

Заголовки главы и параграфа следует печатать с одинакового **абзацного отступа** (1,25 см).

Не допускается размещать заголовки параграфов курсовой работы в нижней части страницы, если на ней не помещаются две строки последующего текста.

Все таблицы и рисунки в тексте должны иметь свой заголовок и порядковый номер. Нумерация таблиц, схем, графиков должна быть сквозной.

#### **Порядок рецензирования и защиты**

##### **курсовой работы**

Выполненная работа сдается в срок за 10 дней до начала сессии на кафедру Коммерции и организации экономической деятельности.

Научный руководитель студента по выполнению курсовой работы проверяет ее и дает письменное заключение, допускается ли курсовая работа к защите.

При рецензировании и оценке работы обращается внимание на полноту рассмотрения основных вопросов темы согласно плану, использование достаточного числа литературных источников, практических материалов, глубину проведенного анализа, оформление работы.

Если работа оценена положительно, студент обязан защитить ее преподавателю, ведущему занятия. На защите студент в краткой форме излагает основное содержание работы, обосновывает выводы и предложения по исследуемой проблеме. Если защита курсовой работы признана неудовлетворительной, студент дорабатывает ее и защищает повторно.

## Литература

1. Агарков, А.П. Экономика и управление на предприятии [Текст] / А.П. Агарков [и др.]. – М.: Дашков и Ко, 2013. – 400.
2. Алексейчева, Е.Ю. Экономика организации (предприятия) [Текст]: Учебник для бакалавров / Е.Ю. Алексейчева, М.Д. Магомедов, И.Б. Костин. – М.: Дашков и К, 2013. – 292 с.
3. Бабук, И.М. Экономика промышленного предприятия [Текст] / И.М. Бабук, Т.А. Сахнович. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 439 с.
4. Баскакова, О.В. Экономика предприятия (организации) [Текст] / О.В. Баскакова, Л.Ф. Сейко. – М.: Дашков и К, 2013. – 372 с.
5. **Бедринцев, А.К.** Государственно-частное партнерство – эффективный механизм сочетания интересов государства и бизнеса в современной экономике : организационно-экономический аспект [Текст] / А. К. Бедринцев // Проблемы экономики. – 2014. – № 2. – С. 11-14
6. Бусов, В. И. Оценка стоимости предприятия (бизнеса): учеб. для бакалавров [Текст] / В. И. Бусов, О. А. Землянский, А. П. Поляков ; под ред. В. И. Бусова. – М.: Юрайт, 2012. – 430 с.
7. Веретенникова, И.И. Экономика организации (предприятия) [Текст]: Учебное пособие для бакалавров / И.В. Сергеев, И.И. Веретенникова; Под ред. И.В. Сергеев. – М.: Юрайт, 2013. – 671 с.
8. Волков, О.И. Экономика предприятия: учебное пособие [Текст] / О. И. Волков, В. К. Скляренко. – 2-е изд. – Москва: Инфра-М, 2013. – 262 с.
9. **Воробьев, И.П.** Экономика и управление организацией (предприятием) [Текст]: учебное пособие / И. П. Воробьев, Е.И. Сидорова, А. Т. Глаз. – Минск: Издатель Квилория В.Т., 2014. – 371 с.
10. **Герасимов, Б.И.** Экономика машиностроения: учебное пособие [Текст] / Б. И. Герасимов, В. В. Жариков, М. В. Жарикова. – Москва: Форум, 2014. – 303 с.
11. Горфинкель, В.Я. Экономика предприятия [Текст] / В.Я. Горфинкель. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 663 с.
12. Диагностика состояния инновационно ориентированного предприятия: учеб. пособие [Текст] / Л. В. Валинурова, Э. И. Исхакова, А. М. Ахмадеев, И. В. Горбачев. – Уфа: БАГСУ, 2013. – 109 с.
13. **Жудро, М.К.** Экономика ресурсосбережения в агропромышленном комплексе [Текст]: учебное пособие / М. К. Жудро, В. М. Бадьина, М. М. Жудро. – Минск: ИВЦ Минфина, 2014. – 334 с.

14. Иванов, Г.Г. Экономика организации (торговля) [Текст]: Учебник / Г.Г. Иванов. – М.: ИД ФОРУМ, ИНФРА-М, 2012. – 352 с.
15. Ключкова, Е. Н. Экономика предприятия [Текст] / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова. – М.: Юрайт, 2014. – 448 с.
16. Кнышова, Е.Н. Экономика организации [Текст]: Учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. – М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 336 с.
17. **Коробкин, А.З.** Экономика организации отрасли [Текст]: учебное наглядное пособие / А. З. Коробкин. – Минск: Издательство Гревцова, 2013. – 286 с.
18. Коршунов, В.В. Экономика организации (предприятия) [Текст]: Учебник для бакалавров / В.В. Коршунов. – М.: Юрайт, 2013. – 433 с.
19. Крум, Э.В. Экономика предприятия: учебное пособие [Текст] / Э. В. Крум. – 2-е изд., переработанное. – Минск: ТетраСистемс, 2013. – 192 с.
20. Кузнецов, Ю. В. Теория организации : учеб. для бакалавров [Текст] / Ю. В. Кузнецов, Е. В. Мелякова. – М.: Юрайт, 2013. – 365 с.
21. Лайсонс, К. Управление закупочной деятельностью и цепью поставок: пер. с англ. [Текст]: учебник / К. Лайсонс, М. Джиллингем. – 6-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 795с.
22. **Ломовцева, Н.Н.** Экономика и бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях [Текст]: учебное пособие / Н. Н. Ломовцева. – Москва: КноРус, 2014. – 188 с.
23. Лопарева, А.М. Экономика организации (предприятия) [Текст]: Учебно-методический комплекс / А.М. Лопарева. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 400 с.
24. **Моссаковский, Я.В.** Экономика горной промышленности [Текст]: учебник / Я. В. Моссаковский. — Изд. 3-е, стереотипное. – Москва: Горная книга, 2014. – 524 с.
25. **Паламарчук, А.С.** Экономика предприятия [Текст]: учебник / А. С. Паламарчук. – Москва: Инфра-М, 2014. – 456 с.
26. Рыжова, В. В. Экономическое управление организацией [Текст]: учеб. пособие / В. В. Рыжова, В. В. Петров. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2012. – 246 с.
27. Растова, Ю.И. Экономика организации (предприятия) [Текст]: Учебное пособие / Ю.И. Растова, С.А. Фирсова. – М.: КноРус, 2013. – 280 с.
28. Сафронов, Н.А. Экономика организации (предприятия) [Текст]: Учебник для ср. спец. учебных заведений / Н.А. Сафронов. – М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 256 с.
29. **Суровушкина, Е.Н.** Сущность и методы оценки инновационной активности организации [Текст] / Е.Н. Суровушкина // Экономические науки. – 2014. – № 4. – С. 78-81.
30. **Черкасов, М.Н.** Конкурентоспособность отечественных производственных предприятий [Текст] / М. Н. Черкасов // Вопросы экономических наук. – 2014. – № 3. – С. 93-97.
31. Чечевицына, Л.Н. Экономика организации [Текст]: Учебное пособие / Л.Н. Чечевицына, Е.В. Чечевицына. – Рн/Д: Феникс, 2013. – 382 с.
32. Экономика и финансы предприятия [Текст] / под ред. Т.С. Новашиной. – М.: Синергия, 2014. – 344 с.
- Экономика природопользования и ресурсосбережения** [Текст]: учебное пособие / А.П. Москаленко [и др.]. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. – 478 с.
33. **Экономика труда** [Текст]: учебник / А.М. Асалиев и др.; под редакцией А. М. Асалиева. – Москва: Инфра-М, 2014. – 335 с.

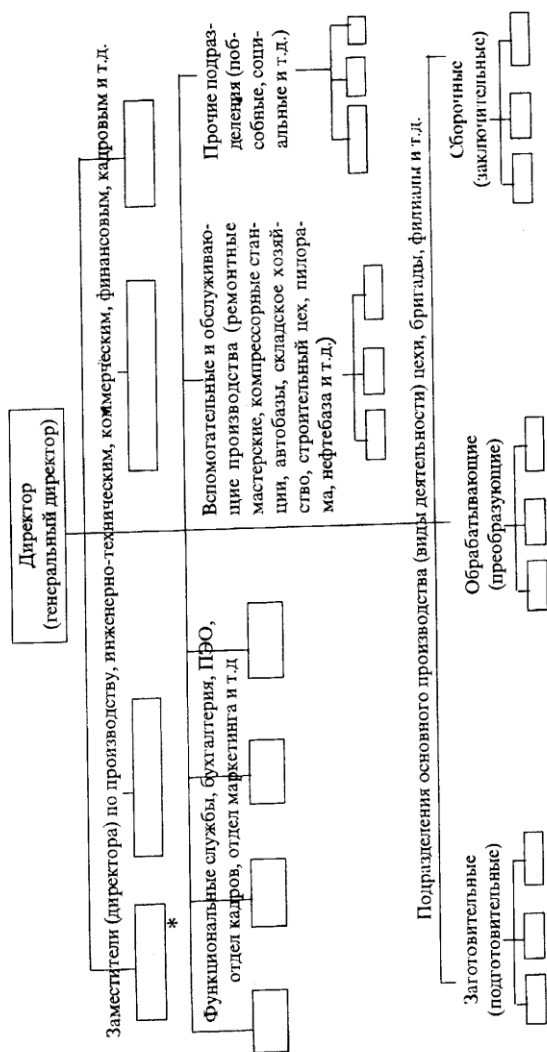


Рисунок 2.1- Схема организационной структуры... (наименование предприятия, например ОАО «Тандем»). При наличии штатных заместителей службы и другие подразделения подчиняются соответствующему заместителю, если должности заместителей не предусмотрены – директору.



### 3.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Учебный процесс в высших учебных заведениях, в т.ч. Оренбургском государственном аграрном университете, осуществляется сегодня в самых разнообразных формах – лекция, семинар, экскурсия, контрольная работа (экзамен, коллоквиум, зачёт и др.), конференция и др. виды учебных занятий.

**Учебная лекция** традиционно остается основной разновидностью групповых учебных занятий.

По своему назначению и содержанию лекция (от лат. *lectio* – чтение) представляет собой систематическое и последовательное изложение учебного материала, какого-либо вопроса, темы, раздела, предмета, методов науки.

Систематический лекционный курс, в котором последовательно излагается материал по учебной программе, включает в себя лекции вводные, установочные (в системе заочного и вечернего образования), ординарные, обзорные, заключительные.

Особое значение имеет *вводная лекция* – она знакомит студентов с целью и назначением курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин, дает краткий обзор курса (веи развития данной науки, имена известных ученых). Эта лекция ставит научные проблемы, выдвигает гипотезы, намечает перспективы развития науки и ее вклада в практику. Во вводной лекции теоретический материал связывается с практикой будущей работы специалистов.

Студенты узнают также об общей методике работы над курсом, об учебниках и учебных пособиях, познакомятся с обязательным списком литературы, с экзаменационными требованиями, то есть получают общее представление о предмете, ориентируются на систематическую работу над конспектами и литературой, знакомятся с методикой работы над курсом.

Основные требования к лекции (нравственная сторона лекции и преподавания, научность и информативность – современный научный уровень – доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств, эмоциональность формы изложения, активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления; четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов; методическая обработка – выведение главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их в различных формулировках; изложение доступным и ясным языком, разъяснение вновь вводимых терминов и названий; использование по возможности аудиовизуальных дидактических материалов) реализуются с помощью лекционных демонстраций – наглядного показа тех или иных процессов и явлений, например, средствами кино, телевидения, с помощью фотографий, таблиц и др.

Российские вузы, в т.ч. Оренбургский государственный аграрный университет, издают курсы лекций ведущих преподавателей, которые используются в учебном процессе наряду с учебниками и учебными пособиями федерального уровня.

**Семинар** (от лат. *seminarium* – рассадник, теплица) – эффективная форма учебно-практических занятий, при которой студенты обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя. Тема семинара и основные источники обсуждения предъявляются до обсуждения для детального ознакомления и изучения. Цели обсуждений направлены на формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала.

**Самостоятельная работа** студентов является логическим продолжением аудиторной самостоятельной работы (на семинарах и во время лекций).

Она является одной из важнейших составляющих учебного процесса, в ходе которой происходит формирование навыков, умений и знаний и в дальнейшем

2

обеспечивается усвоение приемов познавательной деятельности, интерес к творческой работе и, в конечном итоге, способность решать научные и практические задачи.

Рассматриваемая в общем контексте самообразования студента самостоятельная работа представляет собой высшую форму его учебной деятельности по критериям саморегуляции и целеполагания.

Самостоятельная работа реализуется:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий – лекций и семинаров.
2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, при ликвидации задолженностей, выполнении индивидуальных заданий и т.д.
3. В библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Границы между этими видами работ достаточно размыты, а сами виды самостоятельной работы пересекаются. Таким образом, самостоятельная работа студентов может быть как в аудитории, так и вне нее.

При изучении истории организация самостоятельной работы студентов представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа;
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
3. Творческая, в том числе учебно-исследовательская работа. Виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов разнообразны:
  - подготовка и написание рефератов, докладов, очерков, эссе и других письменных работ на заданные темы;
  - выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это подбор и изучение исторических источников; разработка и составление различных исторических схем и др.;
  - выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы. Индивидуальное задание может получать как каждый студент, так и часть студентов группы;
  - подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, олимпиадах и др.

Рассмотрим некоторые из конкретных видов самостоятельной работы (подробнее см. об этом: А.В. Федорова. Научно-исследовательская и творческая работа студента по Отечественной истории: пособие для студентов высш. учеб. заведений. – Оренбург: Изд. центр ОГАУ, 2009. – 74 с.)

Наиболее эффективный способ творческого усвоения прочитанного – ведение записей. Преимущество этого метода состоит в том, что студент использует не только зрительную, но и двигательную память. Но главное – запись представляет собой творческий процесс, критический анализ изучаемого произведения, документа.

**Основные формы записей:** план, выписка, тезисы, аннотация, резюме, конспект.

*План* – наиболее краткая форма записей, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье. Приступая к составлению плана, необходимо написать название произведения, документа, дату и место издания, краткую характеристику обстановки, в которой оно было написано. План раскрывает логику автора, помогает лучше ориентироваться в произведении, сосредоточить внимание на главных вопросах. Планом удобно воспользоваться при подготовке к семинарам, экзаменам, зачетам и написании реферата.

*Выписки* – это либо цитаты, т.е. дословное воспроизведение в рабочей тетради (или на отдельных листках, карточках) того или иного отрывка изучаемого произведения, характерных фактов, статистических данных, либо краткое, близкое к дословному изложение таких мест. Выписки позволяют избежать ошибок и неточностей при воспроизведении оригинала.

*Тезисы* – это более совершенная форма записей. Они представляют собой сжатое изложение основных мыслей прочитанного. Тезисы не повторяют дословно текста



прочитанного произведения, но близки к нему. В них излагаются важные выводы и обобщения, воспроизводятся характерные высказывания автора.

*Аннотация* – еще одна форма записей, являющаяся кратким обобщением содержания произведения. Аннотацией можно пользоваться, когда надо сохранить лишь общее представление о содержании книги, брошюры, статьи. Написание аннотации существенно отличается от других записей. План, выписки, тезисы пишутся обычно в процессе чтения. Для того чтобы составить аннотацию, надо полностью прочитать и глубоко продумать произведение. При всей краткости аннотация может содержать не только оценку книги, статьи, но и фрагменты авторского текста.

*Резюме* – краткая оценка прочитанного. Если аннотация характеризует содержание произведения, то резюме излагает его выводы. Эту форму записей полезно использовать в процессе подготовки доклада, реферата, когда требуется по данному вопросу прочитать и дать оценку различным точкам зрения.

*Конспект* – это краткое, связанное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста. В качестве примера приведем возможную классификацию видов конспектов:

1. План-конспект. При создании такого конспекта сначала пишется план текста, далее на отдельные пункты плана «наращиваются» комментарии. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.

2. Тематический конспект – это краткое изложением темы, раскрываемой по нескольким источникам.

3. Текстуальный конспект представляет собой монтаж цитат одного текста.

4. Свободный конспект. Данный вид конспекта включает в себя и цитаты, и собственные формулировки.

Как составлять конспект?

Вначале необходимо определить цель составления конспекта.

Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

Сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания). Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета. Используйте реферативный способ изложения, например, «автор считает...», «раскрывает...». Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Придерживайтесь сложившихся правил конспектирования.

Запишите название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные. Осмыслите основное содержание текста, дважды прочитав его. Составьте план – основу конспекта. Конспектируя, оставьте место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений. Помните, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова могут иметь большее значение, чем в подробном изложении. Запись ведите своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста. Применяйте определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений. Соблюдайте правила цитирования – цитату заключайте в кавычки, давайте ссылку на источник с указанием страницы.



Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным – подчеркивайте заголовки подтем, параграфов и т.д.; зеленым – делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д.

Для выделения большей части текста используется отчеркивание.

Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

**Доклад** – один из видов монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное сообщение по определённому вопросу, основанное на привлечении документальных данных.

Цель доклада – информирование кого-либо о чём-либо. Тем не менее, доклады могут включать в себя такие элементы, как рекомендации, предложения или другие мотивационные предложения.

Доклады могут быть и письменными. Формат доклада может быть как простым, с заголовками по темам, так и более сложным – в него могут включаться: диаграммы, таблицы, рисунки, фотографии, рефераты, резюме, приложения, сноски, ссылки, гиперссылки.

**Подготовка к экзамену** – одна из форм проверки знаний студентов по изучаемому курсу. Он позволяет обобщить и углубить полученные знания, систематизировать и структурировать их.

Готовясь к экзамену, студент должен еще раз просмотреть материалы лекционных и семинарских занятий, повторить ключевые термины и понятия, даты и фамилии исторических деятелей. Для успешного повторения ранее изученного материала можно использовать схемы и таблицы, позволяющие систематизировать данные.

За месяц до проведения экзамена преподаватель сообщает студентам примерные вопросы, вынесенные для обсуждения на промежуточной аттестации. Проведение экзамена осуществляется в форме электронного тестирования, в ходе которого студентам предлагается решить тесты разного уровня сложности (закрытые и открытые). Неудовлетворительная оценка обращает обучающегося к повторной сдаче экзамена на компьютере. Третья (комиссионная) пересдача проводится по билетам (ответы на вопросы экзаменационного билета).

