

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра экономики и предпринимательства

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИЙ (ПРЕДПРИЯТИЙ)

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**

Направленность (профиль) подготовки **Экономика предприятий и организаций (таможня)**

Форма обучения: **очная, заочная**

Квалификация выпускника: **Бакалавр**

Срок получения образования: **очная форма обучения – 4 года, заочная форма обучения – 4 года
6 месяцев**

Уфа 2019

Экономика организации (предприятий): МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ – Уфа: Башкирский кооперативный институт (филиал), 2019. – 27 с.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ по дисциплине «Экономика организации (предприятий)» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций (таможня)», разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.01.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 года № 1327 и учебным планом, одобренным Ученым советом автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» » от 18.04.2019 г. протокол № 4

Методические указания

обсуждены и рекомендованы к использованию решением кафедры экономики и предпринимательства Башкирского кооперативного института (филиала) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» 14.03.2019 г., протокол №12

© АНОО ВО ЦС РФ «Российский университет кооперации» Башкирский кооперативный институт (филиал), 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
3 СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ	5
4 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ КУРСОВЫХ РАБОТ	
4.1 Титульный лист.....	6
4.2 Содержание.....	6
4.3 Введение и заключение.....	7
4.4 Основная часть.....	8
4.5 Список использованных источников.....	9
4.6 Приложения.....	10
5 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ	
5.1 Общие требования к оформлению текста.....	10
5.2 Нумерация страниц.....	11
5.3 Рубрикация текста.....	11
5.4 Оформление текста.....	12
5.5 Оформление иллюстраций и таблиц.....	14
6 ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	16
7 ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	16
8 ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ И ПЛАНЫ КУРСОВЫХ РАБОТ.....	18
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	24
ПРИЛОЖЕНИЯ	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Титульный лист курсовой работы.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Пример оформления рисунка.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Пример оформления таблицы.....	27

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации устанавливают требования к построению, содержанию, изложению и оформлению курсовых работ, выполняемых обучающимися по дисциплине экономика организации (предприятий) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Методические указания предназначены для применения нормоконтролерами, преподавателями и обучающимися.

2 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа представляет собой учебно-практическое исследование, предназначенное для систематизации, углубления и закрепления знаний, полученных обучающимся в процессе изучения конкретной дисциплины в соответствии с учебным планом.

В курсовой работе применяется научный язык, специальные и профессиональные термины, а также обороты речи, принятые для направления подготовки, по которой производится обучение. При написании курсовой работы не допускается применение оборотов разговорной речи, сленга, произвольных словообразований, не установленных правилами орфографии русского языка. Специальные и профессиональные термины необходимо употреблять в их точном значении и применительно к месту использования. Не допускается смешивать терминологию исследуемой области знания с терминологией других наук. При написании работы не допускается использовать личное местоимение «я», а следует применять местоимение «мы». Например, «нами установлено, мы приходим к выводу» и т. п. Рекомендуется также использовать изложение авторской позиции от третьего лица (например, «автор полагает, что...») и страдательный залог например, «разработан специальный подход к решению...»).

Прежде чем приступить к написанию курсовой работы, необходимо ознакомиться с тематикой. Тема работы выбирается обучающимся из перечня исходя из личных склонностей, уровня знаний и интереса и с учетом достаточности исходной информационной базы.

Выбор темы курсовой работы – процесс непростой. В качестве одного из основных критериев при выборе темы курсовой работы рекомендуется критерий познавательного интереса. Если тема курсовой работы ее автору интересна, она может послужить в дальнейшем предметом уже более серьезного изучения и даже научного исследования.

При выборе темы следует учитывать, что в одной учебной группе могут писать работу на одну и ту же тему только два-три обучающихся. Однако в этих случаях надо помнить, что выбор одинаковой темы курсовой работы из предложенного списка несколькими обучающимися, а также ее изменение или замена в ходе выполнения допустимы только по согласованию с руководителем.

После выбора темы необходимо подобрать материал, на основе которого должна быть написана курсовая работа. Следует ознакомиться с правовыми и нормативными документами (актами) законодательной и исполнительной власти, трудами ученых и специалистов, а также с экономическими обзорами и аналитическими работами.

Независимо от темы курсовой работы начинать ее выполнение следует с изучения информационных источников. При написании работы обучающийся:

- во-первых, ориентируется на список, рекомендованный преподавателем;
- во-вторых, самостоятельно подбирает необходимый материал.

Изучение материалов по выбранной теме нужно начинать с общих работ, чтобы получить представление об основных вопросах, к которым примыкает тема, а затем уже вести самостоятельный поиск нового материала.

Библиографический поиск литературных источников следует начинать с изучения библиографического каталога в библиотеке, включая электронную библиотеку вуза. Не стоит полагаться на наличие всего необходимого материала дома, даже если хорошо владеете навыками поиска информации в Интернете, так как в случае трудностей можно обратиться за советом к сотрудникам библиотеки.

Курсовая работа должна быть написана на основе глубокого изучения законодательства по рассматриваемой проблеме, профессиональной литературы – монографий и статей, посвященных избранной теме, а также на основе анализа фактического материала по хозяйственной деятельности организаций.

Составленный обучающимся список использованных источников, его содержательность, многообразие, порядок оформления служат одним из показателей самостоятельной творческой работы.

Основные этапы изучения литературы по теме курсовой работы:

- 1) общее ознакомление с работой в целом по ее оглавлению;
- 2) беглый просмотр всего содержания;
- 3) выборочное чтение какой-либо части;
- 4) выписка представляющих интерес материалов;
- 5) критическая оценка записанного, его редактирование;
- 6) запись как фрагмента текста будущей курсовой работы.

В черновом варианте курсовой работы рядом с выписками из книг и журналов желательно выделять подчеркиванием важные слова текста, делать свои письменные замечания по поводу прочитанного материала, сразу записывать свои идеи, которые появляются в процессе изучения материала. Критерием оценки прочитанного является возможность его практического использования в своей курсовой работе.

3 СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Содержание.

Введение (*обоснование актуальности, постановка проблемы, цели и задачи работы*).

Глава 1. Теоретические основы ... (тема работы) (основные экономические категории, их классификация, включая изложение имеющихся точек зрения на проблему).

Глава 2. Исследование ... (тема работы) в реальной хозяйственной деятельности (обзор методов и методик экономического анализа, планирования и прогнозирования экономических процессов и явлений, характеризующих их показатели, форм и методов их контроля).

Глава 3. Направления решения ... (проблема работы) и пути совершенствования ... (задачи работы) в фирме (направления, способы решения выявленных проблем; пути совершенствования поставленных задач, а также тенденции и перспективы их дальнейшего развития).

Заключение (выводы и рекомендации по проблеме; впечатления от проделанной работы).

Список использованных источников.

Приложения.

4 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ КУРСОВЫХ РАБОТ

4.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и содержит следующие основные реквизиты:

- наименование образовательной организации;
- наименование кафедры;
- наименование темы работы;
- обозначение курсовой работы;
- сведения об авторе работы;
- сведения о руководителе курсовой работы;
- город и год выполнения работы.

4.2 Содержание

Содержание состоит из перечня разделов, глав, подразделов и/или параграфов работы и включает: введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список источников и наименование приложений, для каждого из которых указываются номер страниц, с которых начинаются эти элементы курсовой работы.

4.3 Введение и заключение

Введение должно содержать *обоснование актуальности* рассматриваемой проблемы, определяемой тематикой работы; *постановку проблемы, предмет, объект, цель и задачи* исследования.

Актуальность исследования определяется потребностями конкретной области деятельности или научного знания и проявляется в степени разработанности проблемы. Различают актуальность в теоретическом и прикладном (практическом) отношениях.

При доказательстве актуальности исследования акцентируется внимание на нерешенных проблемах и выделяются различные важные аспекты этих проблем.

При выяснении объекта, предмета и цели исследования необходимо учитывать, что между ними и темой курсовой работы существуют системные логические связи.

Объект исследования – это то, что студент намерен изучать, а **предмет** исследования – это указание на особую проблему, которую он собирается поставить и решить.

Предмет и объект соотносятся как часть и целое: предмет находится в границах объекта и отражает какую-либо его сторону (аспект, свойства, признаки, отношения), подлежащую исследованию. Именно предмет определяет тему курсовой работы.

Научная проблема – это такая сумма вопросов, ответ на которые не содержится в накопленных знаниях, а существующее или прогнозируемое противоречие, от разрешения которого зависит развитие процесса, явления, объекта реальной действительности. Она формулируется в результате обзора специальной литературы по избранной теме, показавшего, что данная тема еще не раскрыта (или раскрыта лишь частично или не в том аспекте) и поэтому нуждается в дальнейшей разработке.

Цель исследования направлена на решение сформулированной проблемы, лежащей в основе предмета, находящегося в рамках объекта, что ориентирует само исследование на получение новых результатов.

Цель должна быть ориентирована на удовлетворение практической потребности, во имя которой осуществляется решение актуальной задачи. Формулировка цели исследования обычно начинается словами «разработать методiku (модель, инструменты, методы, механизмы, способы, критерии, требования, основы и т. п.) или обосновать..., или выявить...» и отражает актуальность исследования.

Формулировки задач (это обычно делается в форме перечисления: изучить..., описать..., установить..., выявить..., провести расчеты... и т. д.) необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание разделов курсовой работы.

Во введении также студент указывает о методе (способе) или методах (способах) изучения темы работы, которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в такой работе цели.

Заключение – это последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и задачами, поставленными и сформулированными во введении.

Итоговые результаты в заключении часто оформляются в виде некоторого количества пронумерованных абзацев, последовательность которых определяется логикой построения курсовой работы. Заключительная часть дополняет характеристику общего уровня выполненной курсовой работы, а также показывает уровень зрелости и квалификации студента в целом на данном этапе учебы, свидетельствует о его навыках самостоятельной работы.

4.4 Основная часть

Содержательная часть курсовой работы – представляет собой *развернутый реферативный ответ, раскрывающий сущность проблемы, заданной темой.* Объем данной части должен быть 20–25 страниц. Как правило, состоит из двух – трех глав, каждая из которых может иметь несколько параграфов. В работе предпочтительно приводить различные точки зрения на исследуемую проблему, высказывать свое суждение или обосновывать, почему та или иная точка зрения представляется правильной, приводя аргументы в ее поддержку. Теоретические положения необходимо подкреплять анализом существующей практики.

Первая глава носит теоретический характер. В ней раскрываются основные понятия и социально-экономическая сущность исследуемой проблемы, дается анализ источников специальной литературы, содержания нормативных актов по теме исследования, проводится исторический экскурс по теме, написанный с использованием научных источников и литературы. Выполнение работы предполагает не просто переписывание учебников, а анализ научных положений, цитирование, приведение спорных определений, положений научной мысли.

Вторая глава содержит исследования обучающегося по изучаемому вопросу с практической точки зрения. Результатами такого исследования могут служить расчеты различных экономических показателей, характеристика особенностей изучаемых явлений в различных условиях, включая Россию.

Все теоретические положения и выводы должны основываться на конкретных материалах реальной действительности. Это предполагает приведение в работе соответствующих примеров из практики. Факты дают возможность в результате их изучения и сравнения сформулировать ту или иную идею, вывод о состоянии разработки обозначенных во введении задач.

В **третьей главе**, как правило, предлагаются направления, способы решения выявленных проблем, определяются пути совершенствования поставленных задач, а также тенденции и перспективы их дальнейшего развития.

В конце каждой главы следует делать краткие выводы по основным положениям, которые в ней рассматривались.

Все структурные разделы должны быть озаглавлены. Заглавия должны быть лаконичными, понятными и исчерпывающе характеризовать содержание данного раздела.

Следует иметь в виду, что хорошо составленный план является значительной предпосылкой успеха в работе. Утверждение руководителем плана работы имеет принципиальное значение. Оно позволяет студенту взять верное направление в работе, не упустить какой-то важной проблемы и ограничить свою работу определенными рамками для обеспечения необходимой глубины изложения вопросов темы.

4.5 Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать сведения о информационных источниках (литературных, электронных и др.), использованных при составлении курсовой работы. Оформление списка производится в виде списка в конце работы. Список использованных источников составляется способом, предусматривающим группировку библиографических источников на группы, например «Законодательно-нормативные документы», «Книги и статьи» (в алфавитном порядке), «Internet-источники».

В пределах группы «Законодательно-нормативные документы» источники располагаются по мере убывания значимости юридического уровня документа, а документы одного уровня размещаются по мере возрастания даты их принятия. Источники на иностранном языке располагаются в конце списка. Источники в библиографическом списке нужно нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

На источники, приведенные в списке, в тексте нужно сделать ссылки. Ссылки указываются порядковый номер источника в списке, заключенный в квадратные скобки. Если в одной ссылке необходимо указать несколько источников, то их номера указываются в одних скобках в порядке возрастания через запятую, например, [6, 11] или тире (интервал источников), например, [3–5]. Если в ссылке необходимо указать дополнительные сведения, то она оформляется следующим образом [3, с. 16] или [2, с. 76; 5, с. 145–147] или [8, прил. 2].

Сноски в тексте выполняются средствами текстового редактора, размещаются на той же странице, где поставлен указатель сноски. В качестве указателя целесообразно выбирать символ звездочки (если на странице сносок не более двух-трех) или нумеровать их в естественном порядке. Возможно размещение всех сносок в конце пояснительной записки, тогда в качестве указателя сноски используется ее порядковый номер. Текст сноски набирается обычно шрифтом, несколько меньшим, чем шрифт основного текста (например, Times New Roman 13пт).

Например:

Из действующих 99 правил Россия заявила к применению 89, а при обязательной сертификации использует 45¹

¹Данные Госстандарта РФ на 2017 г.

4.6 Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной курсовой работой, которые по каким-либо причинам не был включен в основную часть. В приложения могут быть включены:

- результаты обзора литературных источников;
- документы предприятий, использованные при выполнении работы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных или иллюстрирующих расчетов;
- инструкции, методики и другие материалы, разработанные автором в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Наверху посередине страницы указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами и дается его обозначение. Строкой ниже записывается тематический заголовок приложения с прописной буквы.

Приложения могут быть обязательными и информационными. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. В содержании работы следует перечислить все приложения с указанием их номеров и заголовков. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Нумерация страниц курсовой работы и приложений, входящих в состав этой работы, должна быть сквозная. Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

5 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

5.1 Общие требования к оформлению текста

Курсовую работу выполняют на листах формата А4. Основной текст курсовой работы должен быть набран в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman размером 14 пт с полуторным интервалом. Красная строка абзаца набирается с отступом 0,7 см. В тексте не допускаются висячие строки, то есть неполные строки в начале страницы. Выполнение работы (внесение исправлений) рукописным способом не допускается.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 26 мм (расстояние от края листа до номера страницы 20 мм), левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм.

5.2 Нумерация страниц

Нумерация страниц должна быть сквозной. Титульный лист, содержание включают в общую нумерацию страниц, но номера страниц на этих листах не проставляют.

Листы нумеруют арабскими цифрами на нижнем колонтитуле, с выравниванием от центра страницы.

5.3 Рубрикация текста

Основную часть работы разбивают на части, разделы, главы, подразделы, пункты, параграфы.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию 1, 2, 3 в пределах всей работы, за исключением приложений.

Подразделы так же нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные между собой «точкой», например 1.1, 1.2, 1.3.

Номер пункта включает номер раздела, подраздела, пункта разделенных между собой точкой, например 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3.

Номер подпункта включает номера раздела, подраздела, пункта и подпункта, разделенных между собой точкой, например 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точка не ставится.

Например:

ГЛАВА 3. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВА

3.1. Анализ производства и реализации продукции

3.1.1. Цели управления производством и реализацией продукции. Задачи анализа.

Система показателей. Информационная база анализа

Разделы, подразделы должны иметь заголовки, которые точно и кратко отражают содержание.

Разделам ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ номера не присваиваются. Наименования заголовков первого уровня (частей, разделов, глав) набирают прописными буквами, а заголовки подразделов и параграфов – строчными.

Заголовки могут состоять из двух и более предложений, разделяемых точкой. Перенос слов в заголовках не допускается, предлоги и союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять в конце строки. В конце заголовка точка не ставится. Не допускается размещение длинных заголовков на разных страницах, отделение заголовка от текста. После заголовка в конце страницы должно размещаться не менее трех строк текста.

Расстояние между заголовками, заголовком и текстом отбивается полуторным интервалом.

5.4 Оформление текста

Переносы. Используйте автоматическую расстановку переносов в словах. Не допускается разделение переносами сокращений и аббревиатур, набираемых прописными буквами (ЧТПЗ), прописными с отдельными строчными (КоАП) и с цифрами (ФА1000).

При переносах не должны быть оторваны фамилии от инициалов и инициалы друг от друга. Перенос с разрывом фамилии допускается.

Не допускается размещение в разных строках чисел и их наименований (250 кг), знаков номера и параграфа и относящихся к ним чисел (№ 25), а также обозначений пунктов перечисления и начала текста (5. Набор...).

Кавычки. При наборе кавычек не следует использовать знаки минут (') и секунд ("). Следует использовать кавычки типа "... " либо типа «...». В работе должен использоваться один и тот же тип кавычек (второй предпочтительнее).

Знаки препинания. Точка никогда не ставится в конце заголовков и подзаголовков, отделенных от текста. Если подзаголовок является частью основного текста, в конце его ставится соответствующий знак препинания. Точки не используются в заголовках таблиц, в конце подписей под рисунками, схемами и диаграммами.

В сокращениях названий единиц систем мер (га, мм, см, кг, км, кВт, с, мин, ч, млн, млрд), в условных сокращениях обозначений (в/м, б/у, х/б) точка не ставится. Если слова сокращаются не по общепринятым правилам или общепринятого сокращения не существует, точка после сокращения должна стоять (например, кв., эл. прибор, кв. м, мм вод. ст.).

Запятая ставится при отделении десятичной дроби от целого в дробном числе. Дробные числа должны записываться как 3,25, но никак не 3.25.

Пробел никогда не отбивается перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т.д.), а только после них. Но тире в тексте всегда должно быть заключено в пробелы с обеих сторон.

При использовании в тексте кавычек и скобок знак препинания в конце ставится только один раз. Если скобки (кавычки) стоят в середине предложения, то знаки препинания ставятся вне скобок (кавычек). Если скобка (кавычка) заканчивает предложение, то точка ставится сразу за ней.

Интервал значений. Для обозначения интервала значений ставят:

а) многоточие; б) тире; в) предлог *от* перед первым числом и *до* – перед вторым.

Например: на расстоянии 15...25 мм; температура –5...+10 °С; длиной 5–10 м. Числовые значения с допуском или с предельными отклонениями при

сочетании с обозначением единицы физической величины требуется заключить в скобки либо обозначение единицы поставить и после числового значения, и после допуска или предельного отклонения: $(10 \pm 0,1)$ мм; $10 \text{ мм} \pm 0,1 \text{ мм}$.

При интервале и перечне числовых значений одной физической величины обозначение единицы физической величины ставят только после завершающей цифры:

От 50 до 100 м; 50–100 м; доски длиной 5, 10, 15 м.

Для обозначения дат и интервалов страниц используется только тире: в 1981–1985 гг.; с. 134–142 и т.д.

Внутри подразделов, пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Их запись приводится с абзацного отступа. Для обозначения перечислений используют арабские цифры, строчные буквы русского алфавита (за исключением ё, з, о, ч, ь, и, ы, ь), после которых ставится круглая скобка, тире (**Ctrl** + «серый минус» или **Alt** + **0150**).

Тире используется при указании границ диапазона, например, 15–20,

XIX–XX вв. В этом случае тире, как и дефис, пробелами не отбивается. Тире используется также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях.

Дефис, имеющийся на клавиатуре, используется только в сложных словах типа все-таки, мало-помалу, Олимпиада-80, Голенищев-Кутузов и не отбивается пробелами. Этот же знак используется Word как знак переноса.

Правила наращивания надежного окончания. Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, *должно быть*:

1) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук. Например: 5-й, 5-я, 5-е, 5-м, 5-х;

2) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный. Например: 5-го, 5-му, 5-ми.

Исключение: 10%-ный; 15%-ного; 32%-ному и т.д.

Пробелы. Фамилия от инициалов отбивается неразрывным пробелом (**Ctrl** + **Shift** + «пробел»), а между инициалами лучше всего пробелов не ставить. Такое же правило набора используется в сокращениях типа «и т.д.», «и т.п.», «т.е.».

Цифры в записи длинных чисел (более четырех цифр) типа 10 000 000 разделяются в тексте неразрывными пробелами. Пробел не ставится после открывающей и перед закрывающей кавычкой или скобкой. С неразрывными пробелами набираются ссылки на рисунки и таблицы (рисунок 1, таблица 2).

Размерности и проценты отделяются от цифры неразрывным пробелом (100 кПа; 77 К; 50 %; 23 100 руб.; 20 °С, но 20°) и после знаков \$, например, \$ 5.

Сокращения слов и словосочетаний.

Во всех видах изданий, кроме литературно-художественных, допускается употребление следующих общепринятых графических сокращений.

- Самостоятельно употребляемые сокращения: *и др.*, *и пр.*, *и т.п.*, *и т.д.*, *т.е.*
- Слова, сокращаемые только при именах, фамилиях, названиях: *г-жа*, *г-н*, *им.* (имени), *т.* (товарищ).
- Слова, сокращаемые только при географических названиях: *г.*, *д.*, *обл.*, *с.*
- Сокращения при внутритекстовых ссылках и сопоставлениях: *гл.*, *п.*, *подп.*, *разд.*, *рис.*, *с.* (страница), *см.*, *ср.*, *табл.*, *ч.*
- Слова, сокращаемые только при датах в цифровой форме: *в.*, *вв.*, *г.*, *гг.*, *до н.э.*, *н.э.*, *ок.*
- Слова, сокращаемые при числах в цифровой форме: *руб.*, *коп.* (*р.* и *к.* – в узкоспециализированных изданиях), *млн*, *млрд*, *тыс.*, *экз.*

Эпиграф. Эпиграф заверстывается после заголовка главы (раздела и т.п.) перед текстом без кавычек. После текста эпиграфа необходимый знак препинания ставится. После ссылки на источник точка не нужна.

Вставка символов. Любой полиграфический символ можно вставить с помощью команды Вставка|Символ... В этом же диалоговом окне можно определить и свои сокращения для наиболее часто используемых символов. Например, можно определить, что вместо двух последовательно идущих дефисов вставляется тире, отбитое неразрывным пробелом спереди и обычным сзади; а вместо трех подряд идущих точек вставляется символ многоточия и т.п. Еще проще использовать опцию автозамены при наборе, которая настраивается через Сервис|Автозамена....

Даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: дату 14 февраля 2003 г. следует оформлять 14.03.2003.

5.5 Оформление иллюстраций и таблиц

Допускается нумерация иллюстраций и таблиц в пределах раздела. Иллюстрации и таблицы располагаются вслед за первым упоминанием о них в тексте, но не далее следующей страницы. На все рисунки и таблицы в тексте должны быть ссылки. Первая ссылка имеет вид «рисунок 1» или «таблица 1». При повторном упоминании следует писать, например «...в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 1» или «смотреть таблицу 1».

При выполнении таблицы и подрисуночного текста иллюстрации необходимо применять шрифт размером 12 или 13 пт (выбор размера шрифта для рисунка и таблицы должны совпадать).

Рисунки и таблицы разрешается поворачивать относительно основного положения в тексте на 90° против часовой стрелки.

Рисунки и таблицы, помещенные в приложении, обозначают путем добавления к обозначению приложения порядкового номера рисунка или таблицы. Например, первый рисунок приложения А обозначается – рисунок А.1 (аналогично оформляется запись по таблице).

5.5.1 Иллюстрации

Все иллюстрации в работе (эскизы, схемы, графики, фотографии) называются рисунками. Допускается выполнение цветных рисунков.

Все рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, при небольшом количестве рисунков допускается сквозная нумерация. Номер рисунка состоит из порядкового номера раздела и порядкового номера рисунка в разделе, разделенных точкой. В номер рисунка включается слово «Рисунок», отделенное знаком «пробел» и тире от цифрового обозначения.

Название рисунка состоит из номера и наименования. Наименование может включать расшифровку обозначений (подрисуночный текст), используемых в рисунке. Все обозначения, имеющиеся на рисунке, должны быть расшифрованы или в подписи к нему, или в тексте работы.

Слово «Рисунок» и наименование помещают, в основном, до пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Этапы развития: а) контроль качества; б) управление качеством. При выполнении графиков на осях используют буквенные обозначения величин и/или их наименования.

Допускается включать в работу иллюстрации форматом А3, но они должны располагаться на разворотах или вкладках (в последнем случае вкладка считается за одну страницу текста).

5.5.2 Таблицы

Цифровой материал оформляется в виде таблиц.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами. Слово «Таблица» и ее номер помещают слева над таблицей, например «Таблица - 1».

Заголовок (если он есть) к таблице выполняется строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей после слова «Таблица» и ее номера. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Если строки или графа таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы, переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или под первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

Слово «Таблица», ее номер и заголовок (при его наличии) указывают один раз слева над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слова, например, «Продолжение таблицы 2» с указанием ее номера, а на последней странице –

«Окончание таблицы 2». Все продолжения и окончание таблицы начинаются с повторения головки (шапки) таблицы.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то его при первом повторении заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков и математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, их указывают в подзаголовке каждой графы. Если параметры, размещенные в таблице, выражены вводной и той же единице физической величины (например, в миллиметрах), то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

6 ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа может быть выполнена либо на одну из предлагаемых тем, либо по запросу студента на иную тему. Как правило, первая часть курсовой работы раскрывает теоретический аспект темы, вторая часть выполняется на основе данных конкретного объекта. Не допускается выбор студентами одного учебного потока одинаковой темы на примере одной и той же организации. Студент выбирает тему из предлагаемого перечня, определяется с возможностями раскрытия ее содержания на примере конкретного объекта, регистрирует название курсовой работы и утверждает ее план у преподавателя. Преподаватель консультирует студента по мере написания работы, проверяет ее и подготавливает отзыв, а также организует защиту курсовой работы. Курсовая работа, не зарегистрированная у преподавателя или написанная на иную тему, чем закреплённая за данным студентом, к защите не допускается.

7 ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оформленная курсовая работа, подписанная автором, представляется руководителю на проверку не позднее чем за 2 недели до защиты.

Обучающийся готовит презентацию по курсовой работе. В презентации должны быть отражены:

- цель и задачи, предмет исследования;
- основные результаты исследования;
- таблицы, схемы, графики, иллюстрирующие доклад студента во время защиты курсовой работы.

Презентация должна быть выполнена в режиме Power Point и содержать не менее 10 слайдов.

Студент выступает с докладом (около 8-10 мин). После доклада члены

комиссии задают вопросы по работе, на которые студент должен дать аргументированные ответы. После окончания публичной защиты комиссия выносит решение об оценке работы по пятибальной системе.

Критерии оценки курсовой работы

Критерии оценки	Оценка
<p>Курсовая работа выполнена самостоятельно; содержание работы соответствует теме и раскрывает её в полном объеме, продемонстрированы высокие: теоретический уровень работы, умения описывать экономические процессы, используя статистические данные (в динамике за последние 3 года); анализировать полученные результаты, делать обобщения и выводы. Тест работы структурирован, излагается логично, последовательно. Оформление работы соответствует требованиям по оформлению курсовой работы. Курсовой работа сдана в срок. На защите обучающийся демонстрирует свободное владение материалом.</p>	отлично
<p>Курсовая работа выполнена самостоятельно; содержание работы соответствует теме и раскрывает её в полном объеме, продемонстрированы средние: теоретический уровень работы; умения описывать экономические процессы, используя статистические данные (в динамике за последние 3 года); анализировать полученные результаты, делать обобщения и выводы. Тест работы, в целом, структурирован, излагается логично, последовательно. Оформление работы, в целом, соответствует требованиям по оформлению курсовой работы. Курсовой работа сдана в срок. На защите обучающийся демонстрирует владение материалом.</p>	хорошо
<p>Курсовая работа, в целом, выполнена самостоятельно; содержание работы соответствует теме, продемонстрированы низкий: теоретический уровень работы; умения описывать экономические процессы, используя статистические данные (в динамике за последние 3 года); анализировать полученные результаты, делать обобщения и выводы. Тест работы, в целом, структурирован, изложен последовательно. Оформление работы, в целом, соответствует требованиям по оформлению курсовой работы. Курсовой работа сдана в срок. При защите обучающийся, в целом, владеет материалом.</p>	удовлетворительно

8 ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ И ПЛАНЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

Примерная тематика курсовых проектов (работ)

1. Организация и ее характеристика как основного звена экономики.
2. Механизм функционирования организационно-экономических форм предпринимательства (на примере одной из форм).
3. Управление рисками на предприятии.
4. Производственная структура предприятия и направления ее совершенствования.
5. Методы организации производственного процесса на предприятии, возможности применения зарубежного опыта.
6. Организационные структуры управления предприятием и их развитие.
7. Типы производства и их взаимосвязь с себестоимостью продукции.
8. Формирование уставного капитала и имущества предприятия.
9. Основной капитал предприятия и его оценка.
10. Амортизационная политика и ее влияние на обновление основных средств.
11. Проблемы и направления повышения эффективности использования основных средств предприятия.
12. Оборотные средства и их роль в обеспечении производственного процесса на предприятии.
13. Оптимизация состава и структуры оборотных средств для экономики предприятия.
14. Управление оборотными средствами предприятия.
15. Управление трудовыми ресурсами организации.
16. Управление поведением персонала предприятия и оценка его работы.
17. Основы организации оплаты труда на предприятии и их развитие.
18. Формы и системы оплаты труда и особенности их применения.
19. Разработка маркетинговой и товарной стратегий предприятия.
20. Формирование оптимального объема выпуска продукции и его значение для экономики предприятия.

21. Издержки производства и их место в системе управления предприятием.
22. Факторы и резервы снижения затрат на производство.
23. Зарубежный опыт определения издержек производства и возможности его применения на отечественных предприятиях.
24. Ценовая политика предприятия, ее цели, задачи и механизм разработки.
25. Качество продукции и конкурентоспособность предприятия.
26. Инновационная политика предприятия.
27. Организация планирования на предприятии.
28. Бизнес-план и его роль в планировании деятельности организации.
29. Управление формированием прибыли предприятия.
30. Оценка платежеспособности и ликвидности предприятия.

Примерные планы курсовых работ

Основные средства предприятия

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА ИХ СТРУКТУРА И КЛАССИФИКАЦИЯ

1.1 Понятие об основных средствах

1.2 стоимость основных средств

ГЛАВА 2. ФОРМИРОВАНИЕ И АНАЛИЗ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ НА ПРЕДПРИЯТИИ ...(наименование предприятия)

2.1 Общая характеристика предприятия...(наименование предприятия)

2.2 Финансово-экономические показатели деятельности предприятия ...(наименование предприятия)

2.3 Показатели движения и использования основных средств на предприятии...(наименование предприятия)

ГЛАВА 3. ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ПРЕДПРИЯТИЯ

3.1. Предложения по повышению эффективности использования основных средств

3.2. Экономическая целесообразность разработанных предложений

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Расходы на реализацию товаров в розничной торговле и пути их оптимизации

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СУЩНОСТЬ РАСХОДОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ТОВАРОВ В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ

1.1. Сущность и классификация расходов на реализацию товаров

1.2. Цель, задачи и принципы анализа расходов на реализацию товаров в рыночной экономике

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ РАСХОДОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ТОВАРОВ И ИХ ОПТИМИЗАЦИЯ В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ

2.1. Краткая экономическая характеристика предприятия ...(наименование предприятия)

2.2. Анализ структуры и динамики расходов на реализацию товаров

ГЛАВА 3. ОПТИМИЗАЦИЯ РАСХОДОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ТОВАРОВ

3.1. Предложения по оптимизации расходов на реализацию товаров

3.2. Экономическая эффективность предложений по оптимизации расходов на реализацию товаров

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Финансовые результаты деятельности предприятия и финансовая независимость предприятия

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АНАЛИЗА ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1. Понятие финансовых результатов и источников их формирования

1.2. Показатели финансовой независимости предприятия

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ДОХОДОВ, РАСХОДОВ И ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОРГАНИЗАЦИИ ...(наименование предприятия)

2.1 Характеристика предприятия ...(наименование предприятия)

2.2 Финансовые результаты предприятия по обычным видам деятельности

ГЛАВА 3. ФИНАНСОВАЯ НЕЗАВИСИМОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ

3.1. Проблемы финансовой независимости предприятия

3.2. Пути повышения финансовой независимости предприятия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Издержки производства

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. СЕБЕСТОИМОСТЬ. ГРУППИРОВКА ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО ПРОДУКЦИИ

1.1. Понятие себестоимости продукции

1.2. Виды издержек

ГЛАВА 2. ИЗДЕРЖКИ ПРЕДПРИЯТИЯ ... (наименование предприятия)

2.1 Общая характеристика предприятия ... (наименование предприятия)

2.2 Определение издержек предприятия и себестоимости продукции

ГЛАВА 3. МИНИМИЗАЦИЯ ИЗДЕРЖЕК ПРОИЗВОДСТВА

3.1. Пути минимизации издержек производства

3.2. Эффективность внедрения предложений по минимизации издержек производства.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Производительность труда и трудовые ресурсы предприятия

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. СОСТАВ И СТРУКТУРА КАДРОВ

1.1. Состав и структура трудовых ресурсов предприятия

1.2. Производительность труда

ГЛАВА 2. ПОКАЗАТЕЛИ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ ...(наименование предприятия)

2.1. Общая характеристика предприятия ...(наименование предприятия)

2.2. Основные формы заработной платы и их влияние на производительность труда
на предприятии

ГЛАВА 3. ПОВЫШЕНИЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ

3.1 Система стимулирования труда

3.2 Предложения по повышению производительности труда на предприятии

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной учебной литературы

а) основная литература

1. Григоренко О.В. Экономика предприятия и управление организацией: учеб. пособие / О.В. Григоренко, А.Н. Мыльникова, И.О. Садовнича. – М.: РУСНАЙС, 2017.- 268 с.

<https://www.book.ru/book/922850/view/2>

2. Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А.П. Агарков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 400 с.

<http://www.iprbookshop.ru/60632.html>

б) дополнительная литература

1. Экономика предприятий: Учебное пособие/КрасноваЛ.Н., ГинзбургМ.Ю., СадыковаР.Р. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 374 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат)

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501088>

2. Экономика предприятия: Учебное пособие / Жиделева В.В., Каптейн Ю.Н., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 133 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат)

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=560886>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- <http://www.cbr.ru> - Центральный банк России. Макроэкономическая статистика;

- <http://www.minfln.ru> - Министерство финансов России;

- <http://www.nalog.ru> - Министерство по налогам и сборам России;

- <http://www.gks.ru> - Госкомстат России.

Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационно-справочных систем

- www.consultant.ru

- www.garant.ru

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1 ГОСТ 2.111-68 Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль. Введен 01.07.1971 – М.: Изд-во стандартов, 2006 – 8 с.
- 2 ГОСТ 3.1116-78 Межгосударственный стандарт. Единая система технологической документации. Нормоконтроль. Введен 01.01.1981 – М.: Изд-во стандартов, 2003 – 5 с.
- 3 ГОСТ 21.002-81 Межгосударственный стандарт. Система проектной документации для строительства. Нормоконтроль проектно-сметной документации. Введен 01.07.1989 – М.: Изд-во стандартов, 2002 – 6 с.
- 4 ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) Межгосударственный стандарт. Реферат и аннотация. Общие требования. Введен 01.07.1997 – М.: Изд-во стандартов, 1995 – 7 с.
- 5 ГОСТ 7.12-93 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. Введен 01.07.1995. – М.: Изд-во стандартов, 1995 – 19 с.
- 6 ГОСТ 7.1-2003 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Введен 01.07.2004. – М.: Изд-во стандартов, 2004 – 48 с.
- 7 ГОСТ 2.105-95 Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. Введен 01.07.1996. – М.: Изд-во стандартов, 2006 – 42 с.
- 8 ГОСТ 2.051-2006 Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения. Введен 01.09.2006. – М.: Изд-во стандартов, 2006 – 14 с.
- 9 ГОСТ 2.605-68 Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Плакаты учебно-технические. Общие технические требования. Введен 01.01.1971. – М.: Изд-во стандартов, 2003 – 6 с.
- 10 ГОСТ 2.104-2006 Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Основные надписи. Введен 01.09.2006. – М.: Изд-во стандартов, 2006 – III, 15 с.
- 11 ГОСТ 7.32-2001 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Введен 01.07.2002. – Минск: Изд-во стандартов, 2002 – III, 20 с.
- 12 ГОСТ 8.417-2002 Межгосударственный стандарт. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин. Введен 01.09.2003. – Минск: Изд-во стандартов, 2003 – II, 27 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Пример оформления титульного листа

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра экономики и предпринимательства

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Экономика организаций (предприятий)»

на тему: Эффективность использования основных средств предприятия

Выполнила студентка:
Иванова Наталья Ивановна
Группа ЭК(ВЭД)-О/Бп/БАШ17

Научный руководитель:

Уфа 2019

Приложение 2

Пример оформления рисунка

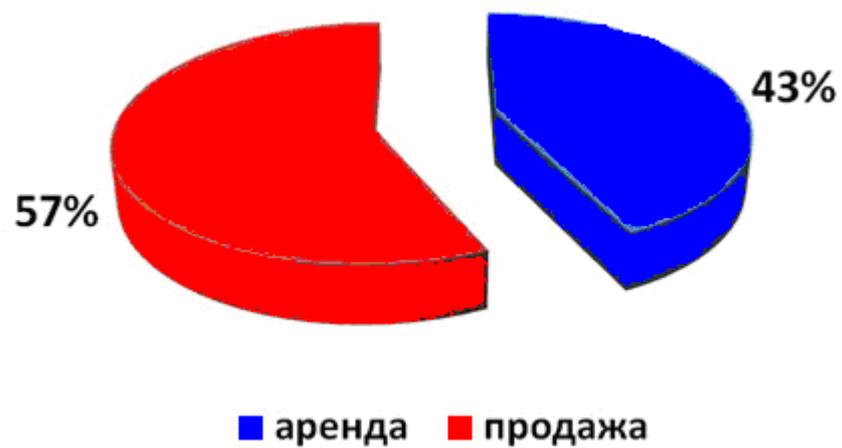


Рисунок 1 – Структура предложения на рынке недвижимости города

Приложение 3

Пример оформления таблицы

Таблица 1- Согласование результатов оценки

Подход к оценке	Стоимость, руб.	Удельный вес, %	Скорректированная рыночная стоимость, руб.
Сравнительный	1 062 393	80	849 914
Доходный	750 000	10	75 000
Затратный	805 000	10	80 500
Итог		100	1 005 414