

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГАЗПРОМ ТЕХНИКУМ НОВЫЙ УРЕНГОЙ»**

Методические указания
по выполнению, оформлению и защите курсовых работ
учебной дисциплины
«Экономика предприятия отрасли»
программ подготовки специалистов среднего звена

21.02.03 Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ

21.02.01 Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений

Новый Уренгой 2018

Методические указания по выполнению, оформлению и защите курсовых работ для студентов техникума содержат рекомендации по выполнению требований, предъявляемых к оформлению и защите курсовых работ. Указания рассчитаны на студентов специальностей 21.02.03 Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ, 21.02.01 Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений.

РАЗРАБОТЧИК:

Марина Константиновна Броновицкая, преподаватель первой квалификационной категории

Данные методические указания
является собственностью
© ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»

Рассмотрены на заседании ПЦК экономических
дисциплин и рекомендованы к применению

Протокол № 6 от « 15 » декабря 20 10 г.

Председатель Меретукова Т.А. Меретукова

Зарегистрирован в реестре программной и
учебно-методической документации

Регистрационный номер 608 ИИ(КП) ЗГЭМ ОП-14
ПУКЭД. 001-18.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 Общие требования к курсовой работе	6
2 Структурные элементы курсовой работы.....	8
3 Требования к содержанию структурных элементов.....	9
3.1 Титульный лист	9
3.2 Задание для курсовой работы	9
3.3 Содержание.....	10
3.4 Введение.....	10
3.5 Основная часть	11
3.6 Список использованных источников	12
3.7 Приложения	12
4 Правила оформления курсовой работы	14
4.1 Общие требования.....	14
4.2 Построение и оформление разделов, подразделов и пунктов.....	14
4.4 Нумерация страниц.....	17
4.5 Изложение текста	18
4.6 Таблицы.....	22
4.7 Иллюстрации	25
4.8 Формулы и уравнения.....	26
4.9 Ссылки.....	27
5 Оформление списка использованных источников	28
6 Оформление отзыва руководителя.....	30
В зависимости от темы курсовой работы составляется график выполнения задания на курсовую работу с указанием бюджета рабочего времени. На основании графика производится контроль готовности курсовой работы.	31
ПРИЛОЖЕНИЕ А	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ В	37

ПРИЛОЖЕНИЕ Г	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	39
Методика оценки технико-экономических показателей	39
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	42
Рекомендуемые обозначения чисел и дат	42
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	44
Таблица – Ж.1 Перечень наиболее употребляемых сокращений слов*	44
ПРИЛОЖЕНИЕ З	46
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	47

ВВЕДЕНИЕ

Выполнение курсовой работы по учебной дисциплине «Экономика предприятия отрасли» предусмотрено в соответствии с программой и учебным планом специальностей 21.02.03 «Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ», 21.02.01 «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений на базе знаний», полученных в результате изучения курса учебной дисциплины «Экономика предприятия отрасли».

Выполнение студентами курсовой работы учебной дисциплине «Экономика предприятия отрасли» проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по междисциплинарному курсу;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов и использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к Государственной итоговой аттестации.

Выполнение курсовой работы и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на ее выполнение, определяются Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности (далее – Государственные требования).

Курсовая работа выполняется в сроки, определенные примерным учебным планом по специальности и рабочим учебным планом техникума.

Опыт, полученный студентом при выполнении и защите курсовой работы по экономике предприятия отрасли, играет в дальнейшем важную роль в работе над выпускной квалификационной работой (далее – ВКР).

Методические указания позволяют обеспечить выполнение требований, предъявляемые к содержанию, порядку оформления и защите курсовых работ студентов специальностей 21.02.03 «Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ», 21.02.01 Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений.

1 Общие требования к курсовой работе

Курсовая работа студента специальностей 21.02.03 «Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ», 21.02.01 «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений» должна соответствовать следующим требованиям:

- исследование итогов деятельности предприятия на конкретном практическом материале с использованием достоверных данных о деятельности предприятия;
- содержание конкретных выводов и предложений по проведенным расчетам и анализу, направленных на улучшение деятельности анализируемого субъекта;
- самостоятельность выполнения, написание экономически грамотным языком, правильное оформление работы.

Курсовая работа выполняется по материалам конкретного, реального предприятия организационно - правовой формы и отраслевой принадлежности, на котором студент прошел производственную (по профилю специальности) практику.

Выбор темы курсовой работы.

Тема курсовой работы выбирается с учетом предполагаемой темы Выпускной квалификационной работы (дипломного проекта). Студент имеет право самостоятельно выбрать тему дипломной работы из предложенной тематики, утвержденной на ПЦК экономических дисциплин. При выборе темы студенту следует учитывать реальное положение дел экономических субъектов, коммерческих организаций, хозяйствующих субъектов, на примере которых будет проводиться исследование.

Возможна корректировка, а также формулировка темы курсовой работы самим студентом в рамках программы специальностей 21.02.03 «Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ», 21.02.01 «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений». Предложения о коррек-

тировке или формулировке темы студент должен согласовывать с научным руководителем и заведующим отделением нефтегазовых специальностей. Темы курсовых работ в соответствии с предполагаемой темой ВКР представлены в приложении А.

Весь процесс по выполнению работы состоит из следующих этапов, представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Этапы выполнения курсовой работы

Наименование этапа	Объем необходимого времени, (%)
1 Выбор темы	5
2 Работа с источниками	15
3 Составление плана	10
4 Написание курсовой работы	40
5 Оформление курсовой работы и проверка	25
7 Защита	5
Всего	100

2 Структурные элементы курсовой работы

Общий объем курсовой работы не должен превышать 25-35 страниц (с учетом приложений). Курсовая работа вставляется в папку с файлами с двух сторон.

Структура курсовой работы должна включать:

- титульный лист;
- задание для курсовой работы;
- содержание;
- введение;
- основная часть (1, 2, 3);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

3 Требования к содержанию структурных элементов

Студенту важно обратить внимание на правильность оформления курсовой работы. Основу разработки данных требований составляют следующие национальные стандарты:

- ГОСТ 2.105–95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 7.32–2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ Р 6.30–2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

3.1 Титульный лист

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

На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование организации – исполнителя;
- наименование документа: курсовая работа;
- наименование дисциплины: Экономика предприятия отрасли;
- наименование курса и группы обучения;
- наименование специальности;
- данные студента: помещают инициалы и фамилию полностью;
- данные руководителя курсовой работы: помещают инициалы и фамилию полностью;
- место для оценки курсовой работы при защите.

Образец оформления титульного листа представлен в приложении Б.

3.2 Задание для курсовой работы

Задание для курсовой работы (далее – Задание) подшивается за титульным листом, бланк требуемой формы приведен в приложении В.

Страницу Задания включают в общее количество курсовой работы, но номера страниц на нем не проставляют. На следующей странице за Заданием указывается структурный элемент «СОДЕРЖАНИЕ».

3.3 Содержание

Содержание включают в общее количество страниц курсовой работы. В содержании работы указывается введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованных источников и наименования приложений.

В элементе «СОДЕРЖАНИЕ» приводят, порядковые номера и заголовки разделов и подразделов курсовой работы, обозначения его приложений. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы курсовой работы, на которой начинается данный структурный элемент. Номера разделов приводят с абзацного отступа, а номера подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам относительно номеров разделов. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Образец оформления структурного элемента «СОДЕРЖАНИЕ» приводится в приложении Г.

3.4 Введение

Введение обычно занимает не более 1-2 страниц, в нем важно дать оценку актуальности выбранной темы, изложить цели, задачи, предмет и объект исследования. Для раскрытия цели необходимо решить ряд задач, раскрываемых в параграфах работы. Во введении необходимо указать основные источники цифровых и фактических данных, раскрыть методы их обработки, отметить степень изученности темы в экономической литературе.

3.5 Основная часть

Первый раздел «Технико-экономическая характеристика предприятия» описывает краткую характеристику объекта исследования, согласно Уставу (Положению) организации, описываются основные виды деятельности объекта исследования.

Раздел содержит описание и оценку структуры управления предприятием. Обязательно наличие схемы «Организационная структура управления» или «Организационно-производственная структура управления предприятия», согласно Технического паспорта предприятия.

Также в разделе проводится оценка технико-экономических показателей работы предприятия за два года или по сравнению с планом. В этой части курсовой работы студент проводит анализ технико-экономических показателей работы предприятия.

Методика оценки технико-экономических показателей представлена в приложении Д.

Данному разделу отводится 6-10 страниц.

Для данного раздела обязателен следующий план изложения:

- 1.1 Организационно-правовой статус предприятия.
- 1.2 Структура управления предприятием.
- 1.3 Технико-экономические показатели деятельности предприятия.

Второй раздел посвящен непосредственно предмету исследования (12-15), в нем необходимо описать методику необходимы расчетов при изучении предмете исследования, дать краткую характеристику предмета исследования, в табличной форме представить исходные данные для расчетов. Также в данном разделе производятся расчеты по приведенной методике.

Третий раздел носит теоретически-аналитический характер. Не содержит пунктов. Описывается влияние изученного предмета исследования на себестоимость предприятия.

Данные обработанной информации, включая степень влияния факторов на изменение результативных показателей, подвергаются оценке и углубленному исследованию с целью выявления имеющихся конкретных возможностей улучшения результатов финансово-хозяйственной деятельности, устранения имеющихся недостатков, выработке правильных, экономически обоснованных, управлеченческих решений. Делаются выводы, формулируются соответствующие предложения.

Данному разделу отводится 3-5 страниц.

3.6 Список использованных источников

Оформление списка использованных источников приведено в разделе 5.

3.7 Приложения

Приложения могут включать таблицы, рисунки, графики, и другую информацию.

Правила оформления приложений:

- приложения следуют за списком использованных источников;
- приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте курсовой работы;
- приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ), которые приводят после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ»;
- каждое приложение начинается с новой страницы, располагается только на одной стороне листа и имеет заголовок. При этом в верхней части страницы: слово «ПРИЛОЖЕНИЕ А» записанное прописными буквами и с обозначением приложения необходимо выровнять по центру и выделить полужирным шрифтом;

– заголовок приложения располагают симметрично относительно текста, приводят в виде отдельной строки (или строк), печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

– если одно приложение занимает несколько страниц, то на второй и последующих страницах указывают «*Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ А*» (курсивом и обычным шрифтом) и размещают по центру листа.

Ссылку на приложение по тексту курсовой работы приводят следующим образом, например: ...данные расчетов представлены в таблице А.1 (приложение А), или ... данные расчетов представлены в приложении А.

4 Правила оформления курсовой работы

4.1 Общие требования

Текст курсовой работы должен быть выполнен на компьютере и напечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210*297 мм). Цвет шрифта должен быть черным. В отдельных случаях допускается оформление курсовой работы в виде рукописного текста, написанного шариковой ручкой черного цвета с высотой букв не менее 2,5 мм.

Текст печатается шрифтом Times New Roman. Размер шрифта основного текста – 14 пунктов. Междустрочный интервал – полуторный; отступ – 1,25 см (абзац). Выравнивание текста – по ширине.

Перенос слов в тексте должен быть автоматический.

На каждом листе для написания текста выдерживаются поля следующих размеров: правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 25 мм.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки курсовой работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста черной пастой рукописным способом.

4.2 Построение и оформление разделов, подразделов и пунктов

4.2.1 Текст курсовой работы должен быть разбит на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

4.2.2 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа, например: 1; 2; 3.

4.2.3 Подразделы должны иметь нумерацию, но уже в пределах раздела. Номера подраздела состоят из номера раздела и подраздела, разделенные точ-

кой. В конце номера подраздела точка не ставится, например: 1; 1.1; 1.2; 1.3; 2. 2.1; 2.2 и т.д.

4.2.4 Внутри разделов, подразделов могут быть приведены пункты, подпункты и перечисления, например: 3; 3.1; 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3 и т.д.

Каждый пункт, подпункт записывается с абзацного отступа.

4.2.5 По тексту курсовой работы могут быть приведены перечисления.

Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждой позицией перечисления ставят тире (–) с пробелом до текста перечисления. Перечисления разделяются точкой с запятой. В конце последнего перечисления ставится точка.

При необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений ставят строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример

Задачи курсовой работы:

- проанализировать литературу по изучаемой теме;
 - определить организационно-правовой статус организации;
 - изучить особенности расчета экономической эффективности;
 - рассчитать экономическую эффективность от внедрения инноваций.
- а) текст.....;
- б) текст.....;
- 1) текст.....;
- 2) текст.....
- в) текст.....

4.2.6 После строчных буквенных или цифровых обозначений со скобкой а), б), в), или 1), 2), 3) – пункты нужно начинать со строчной и отделять точкой с запятой. Если пункт состоит из нескольких абзацев, то они отделяются друг

от друга точками; последний абзац пункта заканчивается точкой с запятой. И последнее перечисление в пункте заканчивается точкой.

4.3 Оформление заголовков

4.3.1 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Все заголовки разделов, подразделов, должны точно и коротко отображать их содержание. В заголовках не допускается перенос в слове на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепринятых аббревиатур, единиц величин и сокращений, входящих в условное обозначение продукции).

4.3.2 Номера и заголовки разделов печатаются шрифтом Times New Roman. Размер шрифта – 14 пунктов, полужирный шрифт. Выравниваются по левому краю, отступ 1,25 см, межстрочный интервал – полуторный.

Номера и заголовки подразделов печатаются шрифтом Times New Roman. Размер шрифта – 14 пунктов. Выравниваются по левому краю, отступ 1,25 см. межстрочный интервал – полуторный.

Заголовки разделов (подразделов) печатают с абзацного отступа, отделяя от номера пробелом, строчными буквами, начиная с прописной, не приводя точку в конце и не подчеркивая.

4.3.3 Наименования структурных элементов курсовой работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов курсовой работы. Заголовки структурных элементов следует располагать по центру строки, не приводя точку в конце и печатать прописными буквами, не нумеруя и не подчеркивая, выделяя полужирным шрифтом. Размер шрифта структурных элементов – 14 пунктов.

4.3.4 Между заголовком раздела и последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должен быть интервал – одна свободная строка, при междустрочном интервале – полуторный. Между заголовком подраздела и текстом до и после подраздела должен быть интервал – одна свободная строка, при междустрочном интервале – полуторный. Расстояние между строками заголовков разделов и подразделов принимают таким же, как в тексте.

Пример

1 Технико-экономическая характеристика предприятия

1.1 Организационно-правовой статус предприятия

Текст.....
продолжение текста.....

1.2 Структура управления предприятием

Текст.....
продолжение текста.....

4.3.5 Каждый раздел и структурные элементы курсовой работы рекомендуется начинать с новой страницы.

4.4 Нумерация страниц

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию. Располагают номера страниц внизу посередине листа без точки. Шрифт обычный, Times New Roman, размер – 12 пунктов.

Титульный лист, Задание включают в общую нумерацию страниц курсовой работы, номер страницы не проставляют.

4.5 Изложение текста

4.5.1 Текст курсовой работы должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например «применяют», «указывают» и т.п.

4.5.2 В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, професионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

4.5.3 В тексте курсовой работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять без числовых значений математические знаки, например $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

4.5.4 Числа и даты в текстах документов рекомендуется оформлять в соответствии с примерами, приведенными в приложении И.

4.5.5 В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Пример

1 Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.

2 Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

Примечание – Однозначные числа рекомендуется использовать в словесной форме, за исключением случаев, когда они образуют сочетание с единицами физических величин, денежными единицами или когда они стоят в ряду с многозначными (серия из 3,5,12 комплектов; при массе до 7 кг).

Многозначные числа, как правило, используются в цифровой форме.

4.5.6 Для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов, триллионов) рекомендуется словесно-цифровая форма в виде сочетания цифр с сокращением «тыс.», «млн» («млн.»), «млрд» («млдр.»), «трлн» («трлн.»).

4.5.7 Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,50; 1,75; 2,00 м.

4.5.8 Недопустимо отделять обозначения физической величины от числового значения этих величин (т.е. переносить их на следующую строку или

страницу), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах, выполненных машинописным способом, например: 500 т; 485 °C; 20 %.

4.5.9 При интервале в перечне числовых значений одной физической величины обозначение единицы физической величины ставят только после завершающей цифры, например: от 50 до 100 м; 50–100 м.

4.5.10 Названия денежных единиц, единиц измерения и знаки (№, %) при числительных:

- денежные выражения в рублях следует писать: 678 рублей;
- денежные выражения в рублях и копейках следует писать: 108 руб. 50 коп.;
- денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн. рублей;
- названия единиц измерения в текстах документов рекомендуется писать: 17 тыс. рублей, 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн. тонн, 60 куб. метров; в приложениях и таблицах сокращенно: 17 тыс. руб., 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 20 млн. т, 60 куб. м;
- знаки «№», «%» при нескольких числах (т.е. когда они должны обозначать множественное число) не удваиваются, а ставятся только один раз, например 50,60 и 70%.

4.5.11 Стиль кавычек названий, условных обозначений и сокращений должен быть одинаковый во всем документе.

Примечание – Расставлять стиль кавычек «елочки» можно самостоятельно. Для этого надо запомнить следующие комбинации клавиш: нажимаем правый Alt, набираем 0171, отпускаем Alt – получаем «. Нажимаем правый Alt, набираем 0187, отпускаем Alt – получаем ».

4.5.12 В текстах все слова, как правило, должны быть написаны полностью. Допускается использование общепринятых аббревиатур и сокращений (приложение К).

Не допускается также следующие сокращения: т.г. (текущего года), с.г. (сего года), т.н. (так называемый), т.о. (таким образом).

Правила применения и написания единиц физических величин и их сокращенных обозначений устанавливаются ГОСТ 8.417–2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.

4.5.13 При сокращении словосочетаний вариант сокращения или абрегиатуры, принятый в данной курсовой работе, указывается в скобках непосредственно после первого упоминания полного написания сокращенного словосочетания. При этом сокращать одно и то же словосочетание по-разному или писать его в одном месте полностью, а в другом сокращенно не допускается.

4.5.14 Не допускается произвольное сокращение наименований учреждений и организаций, отдельных слов. Например, не допускается использование сокращения «ЦБ РФ» и «Центробанк» вместо «Центральный банк Российской Федерации» и «Банк России».

Сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти применяются в соответствии с Перечнем полных и сокращенных именований федеральных органов исполнительной власти, утверждаемым совместно Администрацией Президента Российской Федерации и Аппаратом Правительства Российской Федерации.

В текстах документов используются слова «Российская Федерация» и «Россия», сокращение «РФ» не употребляется. Нельзя отделять слово «Россия» от слова, к которому оно относится, например: Минобрнауки России просит...

4.5.15 В одну строку (без переноса на другую строку) печатаются: обозначения организационно-правовой формы и наименование организации например:

– слова «ПАО» и «Газпром».

Нельзя отделять при переносе из одной строки в другую:

– инициалы и фамилию;

– фамилию и относящиеся к ней сокращения («г-н», «проф.» и т.п.);

– арабские и римские цифры от единиц измерения и поясняющих их слов, например: «1 января 2000 г.», «53 км», «72 кв.м», «XX век»;

– цифры и наращения к ним, например «15-й», «1-е» ;

– условные графические сокращения типа «и т.п.», «и т.д.», «и др.»

4.5.16 При первом упоминании названия документа в тексте приводятся его реквизиты: вид документа, его дата утверждения, регистрационный номер и заголовок, например: в связи с принятием Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». При повторном упоминании документа в тексте допустимо ограничиться упоминанием одного названия, без указания даты и номера: в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете»...

4.5.17 В тексте многостраничных документов после первого полного наименования документа вводится его сокращенное наименование в скобках, далее в тексте используется сокращенное наименование документа, которое пишется с прописной буквы, например: 1.1 Инструкция о документационном обеспечении управления Министерства природных ресурсов Российской Федерации (далее – Инструкция) разработана в соответствии с...

...налог на прибыль приведен в ст. 248-251 гл. 25 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

Когда далее по тексту предложение необходимо начать с документа, в этом случае его наименование приводится полностью, например:

Налоговым кодексом Российской Федерации (ст. 253) предусмотрено выделение не пяти, а четырех элементов расходов...

4.6 Таблицы

4.6.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

4.6.2 Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Верхняя (заголовочная) часть таблицы состоит из заголовка строк, заголовка и подзаголовков граф. Боковик таблицы состоит из заголовка и подзаголовков строк, расположенных в левой крайней графе таблицы, например:

Таблица 1 – Название таблицы

Заголовок строк (обобщенное наименование объектов)	Заголовок граф (обобщенное наименование признаков)			
	Подзаголовок графы	Подзаголовок графы	Подзаголовок графы	Подзаголовок графы
Подзаголовок строки				
Тоже				
»				
»				

Боковик (графа для
заголовков строк)

Графы (колонки)

4.6.3 Создавать в таблице отдельную графу «Номера по порядку» не рекомендуется. При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указываются в первой графе (боковике) таблицы, непосредственно перед их наименованием.

4.6.4 Таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в курсовой работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

4.6.5 Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире с пробелом до и после. При этом точку после наименования таблицы не ставят. По тексту нумерация таблиц сквозная.

В таблицах допускается использование шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 12 пунктов, межстрочный интервал – одинарный.

4.6.6 Таблицу от предыдущего и последующего текста отделяют одной свободной строкой. Между наименованием и самой таблицей интервала нет.

4.6.7 Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, допускается не проводить.

Вторую часть, расположенную на следующей странице, переносят с заголовочной частью таблицы и продолжают заполнять последующие данные.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них.

4.6.8 При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывается один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева без отступа приводят выделенные курсивом слова *Продолжение таблицы 2* с указанием номера таблицы. Сразу под таблицей необходимо указать источник.

4.6.9 Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной в единственном числе, а подзаголовки – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Точки в заголовках и подзаголовках не проставляются.

4.6.10 Если приведена одна таблица, то она должна быть обозначена Таблица 1.

4.6.11 Сокращение слов в заголовке таблице и заголовках граф не допускается.

4.6.12 Числовые значения одних величин в графах таблицы располагают так, чтобы единицы были под единицами, десятки – под десятками и так далее. Числовые значения разных величин располагают в графах каждую посередине.

Разбивка чисел в цифровой форме на группы осуществляется пробелами по три цифры справа налево: 34 768; 5 989 (например 34 768 рублей).

Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после знака номер), в марках машин и механизмов, в обозначениях нормативных документов.

Точку в пробелах между цифровыми группами многозначного числа ставить запрещается.

4.6.13 Числовые значения показателя проставляются на уровне последней строки наименования показателя.

Текстовые строки подграфки рекомендуется ровнять по верхней строке заголовка боковика. Точка в конце опускается.

4.6.14 При отсутствии данных в графах таблиц следует ставить прочерк (тире).

4.6.15 Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не приводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Допускается оформлять таблицы в соответствии с установленными формами и приводить их в приложениях с обозначением «Таблица В.1», например, если она приведена в приложении В.

4.7 Иллюстрации

4.7.1 Иллюстрации (графический материал) в текстовом документе даются для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в курсовой работе непосредственно после теста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

4.7.2 Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

4.7.3 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Иллюстрации каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А.3 – Название рисунка.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1 при сквозной нумерации, или ... в соответствии с рисунком А.3», если этот рисунок размещен в приложении.

4.7.4 Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок 1» и его наименование с пробелом до и после тире располагают посередине строки.

Рисунок от предыдущего и последующего текста отделяют одной свободной строкой. Между наименованием и самим рисунком интервал – одна свободная строка.

4.8 Формулы и уравнения

4.8.1 Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку и располагать по центру. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующим операцию умножения, применяют знак «x».

4.8.2 В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

4.8.3 Пояснение значений символов приводится под формулой в той последовательности, в которой они указаны в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с абзацного отступа без двоеточия, без знаков препинания, без тире после него. Номера формул заключают в круглых скобках с правой стороны от формулы. Если в работе только одна формула, то её не нумеруют.

Пример оформления формулы приведен ниже.

Годовая сумма амортизации (A) вычисляется по формуле

$$A = OC \times Na \% \times k, \quad (1)$$

где OC – остаточная стоимость основных средств, руб.;

$Na, \%$ – годовая норма амортизации;

k – коэффициент ускорения.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяются запятой. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1).

4.9 Ссылки

Если в тексте курсовой работы приводятся определения, высказывания, цитаты и т.д., то необходимо сделать ссылку на источник, из которого взят материал. Ссылку в тексте на источник осуществляют путем введения номера по списку использованных источников. Номер источника по списку необходимо указывать сразу после упоминания в тексте, проставляя в квадратных скобках порядковый номер, под которым ссылка значится в списке.

Примеры

В соответствии с Регламентом ГП-15 [2]... и далее по тексту.

Технико-экономические показатели (ТЭП) – система измерителей, характеризующая материально-производственную базу предприятий (производственных объединений) и комплексное использование ресурсов. Они применяются для планирования и анализа организации производства и труда, уровня техники, качества продукции, использования основных и оборотных фондов, трудовых ресурсов [8, с. 96]. Что означает: 8 номер источника в списке, 96 номер страницы источника, с которой была взята цитата или информация.

5 Оформление списка использованных источников

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой темы. Список должен содержать только те источники, которые использовались при написании курсовой работы (не менее 10 источников).

Для проведения исследования студент может использовать любую специальную литературу: нормативно-правовые документы, учебники, учебные пособия, монографии, научные сборники, справочники, периодические издания.

Осуществлять подбор источников целесообразно в следующей последовательности:

- нормативно-правовые документы (это федеральные законы Российской Федерации, законодательные акты Российской Федерации: постановления Правительства Российской Федерации, положения, приказы и письма министерств Российской Федерации). В список включаются только действующие документы. Необходимо использовать возможности тематического поиска в справочно-правовой системе «Гарант»;
- книги: научные, учебные, справочные, монографии;
- периодические издания: на бумажном носителе и электронные версии по адресу: \\ Srv06\ Private \ 09.Общие документы\ 12. Читальный зал\ ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ. Электронные.

В первую очередь целесообразно изучить самые последние публикации, изданные за последние пять лет.

- интернет-ресурсы, например:

Главбух: сетевой журн. URL: <http://www.glavbukh.ru/> (дата обращения: 18.04.2016) или Российский налоговый курьер: сетевой журн. URL: <http://www.rnk.ru> (дата обращения: 18.04.2017).

Источники в списке группируются в следующем порядке:

- нормативно-правовые документы (федеральные законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, приказы и

письма Министерства финансов Российской Федерации). Документы могут быть электронными ресурсами локального доступа (справочно-правовая система «Гарант») располагаются в алфавитном порядке внутри каждого вида нормативно-правового документа;

- книги (учебники, учебные пособия, справочная литература) располагаются в алфавитном порядке, изданные за последние пять лет;
- статьи из периодических изданий (располагаются в алфавитном порядке);
- источники электронных ресурсов удаленного доступа (интернет-ресурсы) располагаются в алфавитном порядке.

Образцы оформления различных источников приведены ниже. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Пример. Описание книг с одним, двумя, тремя авторами

4 Алборов Р.А. Экономика предприятия: учеб. пособие для студентов, обучающихся по техническим специальностям. М.: Кнорус, 2015. 344 с.

Пример. Книга четырех и более авторов и/или под редакцией

5 Экономика предприятий (организаций) нефтяной и газовой промышленности: учебник / под ред. В.Ф. Дунаева. М.: ЦентрЛитНефтеГаз, 2016. 330 с.

Пример. Статья из журнала

6 Меньшиков П. Как оценить эффективность работы и реальную загрузку каждого сотрудника // Планирование. – 2015. – № 8. – С. 8–14.

Пример. Электронные ресурсы локального доступа из СПС «Гарант»

7 Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: приказ Минфина России от 13 июня 1995 № 49 (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

Пример. Источник удаленного доступа (интернет-ресурсы), ЭБС

Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator) – унифицированный указатель ресурса. Сведения о

дате обращения к электронному сетевому ресурсу записывают после электронного адреса в круглых скобках, например:

8 Административно-управленческий портал. Библиотека. (Электронная б-ка экон. и деловой лит.). URL:<http://www.aup.ru/library/> (дата обращения: 07.04.2017).

9 Камышанов П.И., Камышанов А.П. Финансовый и управленческий учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник. М.: ИНФРА-М, 2016. 592 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=535217> (договор на предоставление доступа к ЭБС).

6 Оформление отзыва руководителя

Отзыв руководителя сдается вместе с курсовой работой, но не подшивается в нее.

Перед защитой студент должен сдать курсовую работу с приложенным к ней отзывом руководителя на курсовую работу – 1 экземпляр, бланк типовой формы приведен в приложении Л.

Студентом отзыв должен быть заполнен в части наименования дисциплины, номер курса и код группы обучения, фамилия, имя и отчество студента полностью, тема курсовой работы с полным наименованием объекта исследования, а также количество страниц пояснительной записи.

После заполнения отзыва руководителем курсовой работы и защиты, студент ставит подпись в графе «С отзывом ознакомлен(а)» с указанием даты ознакомления.

7 Рецензирование и защита курсовой работы

7.1 График выполнения курсовой работы

Качество выполнения курсовой работы во многом зависит от правильного распределения времени, отведенного на курсовое проектирование. Каждый раздел имеет свою сложность и специфику выполнения. На каждый вопрос студент затрачивает определенное количество времени в зависимости от степени своей подготовленности и сложности вопроса.

Объем работы по каждому вопросу курсовой работы можно представить в процентах в зависимости от его сложности, следовательно, это позволит больше обратить внимание на решение отдельных вопросов.

В зависимости от темы курсовой работы составляется график выполнения задания на курсовую работу с указанием бюджета рабочего времени. На основании графика производится контроль готовности курсовой работы.

7.2 Подготовка к защите курсовой работы

Законченная курсовая работа сдается для просмотра преподавателю. При просмотре курсовой работы проводится проверка всех разделов, проверяются расчеты. В конце работы помещается рецензия, где отмечаются достоинства и недостатки работы. Затем работа возвращается обучающемуся (студенту) для ознакомления с рецензией, и если работа не требует переделок и дополнений, то она допускается к защите.

В случае несоответствия работы (проекта) предъявляемым требованиям, в нее необходимо внести исправления по указанным замечаниям. Оценка по защите курсовой работы (проекта) проставляется в ведомости и зачетной книжке студента.

7.3 Защита курсовой работы

Защита курсовой работы является завершающим этапом работы студента. На защиту курсовой работы отводится 5-7 минут. Обучающийся (в дальнейшем – студент) делает сообщение по теме курсовой работы – доклад. В докладе студент коротко излагает суть его работы, последовательность работы, отмечает актуальность темы, формулирует заключение и мероприятия по совершенствованию объекта исследования.

Курсовую работу можно защищать в форме презентации с использованием мультимедийной техники.

На защите могут присутствовать преподаватели ПЦК экономических дисциплин и предлагать свои вопросы по теме курсовой работы.

Решение об оценке принимается после защиты курсовой работы.

Защита курсовой работы позволяет студентам глубже осознать проделанную работу, приобрести необходимый опыт публичного выступления с защищенной своей работы.

7.4 Критерии оценки

Оценка «отлично»

Работа выполнена в срок, студент сумел рассчитать время, необходимое для выполнения курсовой работы. Работа выполнена с минимальной помощью или без нее. Правильно реализован алгоритм расчетов по исходным данным. Студент свободно использует ранее полученные знания при реализации темы курсовой работы. Умело использует профессиональную терминологию, дает ссылки на источники информации. Расчеты выполнены в соответствии с методикой, действующей нормативной базой. Все материалы оформлены согласно стандартным требованиям.

Оценка «хорошо»

Работа выполнена в срок, студент сумел рассчитать время, необходимое для выполнения курсовой работы. Работа выполнена с минимальной помощью. Правильно реализован алгоритм расчетов по исходным данным. Студент при реализации темы курсовой работы допускает небольшие неточности. Не всегда использует профессиональную терминологию, дает неполные ответы на вопросы преподавателя при защите курсовой работы. Расчеты выполнены в соответствии с методикой, действующей нормативной базой. Все материалы оформлены согласно стандартным требованиям.

Оценка «удовлетворительно»

Студент не уложился в отведенное для работы время. Работа выполнена с существенной помощью преподавателя. Студент допускает неточности при реализации темы курсовой работы. Испытывает сложности с использованием профессиональной терминологии. Расчеты выполнены в соответствии с методикой, действующей нормативной базой. При защите курсовой работы студент даёт неполные ответы на вопросы преподавателя. Оформление курсовой работы имеет небольшие отклонения от стандартных требований.

Оценка «неудовлетворительно»

Студент не уложился в отведенное для работы время, демонстрирует полное безразличие к выполняемой работе; требуется дополнительная проверка, подтверждающая самостоятельность выполнения работы. Расчеты выполнены небрежно, большое число ошибок в вычислениях. Отсутствие ссылок на источники. Работа построена непоследовательно и некомпактно, фактически не соответствует теме.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 ГОСТ 2.105–95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
- 2 ГОСТ 7.32–2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
- 3 ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
- 4 Памятка о некоторых правилах написания и условностях, которые необходимо соблюдать при подготовке и оформлении документов. М., 1999.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерные темы курсовых работ

- 1 Расчет затрат на добычу 1000 куб. м газа в условиях установки комплексной переработки газа и анализ влияния факторов её определяющих.
- 2 Расчет цеховых затрат на компримирование газа в условиях ДКС.
- 3 Расчет затрат (производственных издержек) на ремонт оборудования (Задвижки, шарового крана, ФА и т.д), или участка газопровода.
- 4 Производительность труда и определение внутренних резервов её роста на предприятии .
- 5 Организация ремонтно-технического обслуживания оборудования в цехе (ЛПУ, КС, ДКС, резервуарном парке и т.д.).
- 6 Расчет стоимости капитального подземного ремонта скважины.
- 7 Расчет затрат на монтаж оборудования.
- 8 Анализ использования основных производственных фондов предприятия.
- 9 Эксплуатация системы маслоснабжения ДКС.
- 10 Составление калькуляции затрат на добычу одной тонны нефти.
- 11 Смета затрат на исследование скважин.
- 12 Использование трудовых ресурсов.
- 13 Анализ использования фонда скважин.
- 14 Расчет стоимости машино-часа работы спецтехники (ЦА, ППУ, др.).
- 15 Нормирование расхода вспомогательных материалов (метанола , ДЭГ, и др.).
- 16 Организация труда на предприятии.
- 17 Организация труда оператора по добыче газа.
- 18 Организация труда машиниста ДКС.
- 19 Организация труда регенераторщика масла ДКС.
- 20 Расчет экономической эффективности от внедрения инноваций.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Образец оформления титульного листа

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГАЗПРОМ ТЕХНИКУМ НОВЫЙ УРЕНГОЙ»

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ Экономика предприятия отрасли

СТУДЕНТА 4 курса, ГРУППЫ ЭМ (ЭГ) ____

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 21.02.01 Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых
месторождений
(21.02.03 Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и
газонефтехранилищ)

ВЫПОЛНИЛ СТУДЕНТ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ _____ Марина Константиновна Броновицкая

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ ПРИ ЗАЩИТЕ ОЦЕНЕН _____

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Образец оформления задания
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГАЗПРОМ ТЕХНИКУМ НОВЫЙ УРЕНГОЙ»

ЗАДАНИЕ для курсовой работы

по дисциплине _____

СТУДЕНТА _____ КУРСА, ГРУППЫ _____

Фамилия, Имя, Отчество

Тема задания и исходные данные:

При выполнении курсовой работы на указанную тему должны быть разработаны вопросы:

Введение

Дата выдачи

Заведующая кафедрой (П)ЦК _____ Т.А. Меретукова
подпись

«_____» 200 Г.

Срок окончания

« » 200 Г.

Преподаватель _____

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Образец оформления структурного элемента «СОДЕРЖАНИЕ»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1 Технико-экономическая характеристика предприятия.....	6
1.1 Организационно-правовой статус предприятия.....	6
1.2 Структура управления предприятием.....	8
1.3 Технико-экономические показатели деятельности предприятия.....	12
2 Экономическая эффективность от внедрения инноваций	16
2.1 Методика расчета экономической эффективности.....	18
2.2 Описание нововведения, исходные данные для расчета.....	19
2.3 Расчет экономической эффективности от внедрения инноваций.....	20
3 Влияние данного мероприятия на себестоимость продукции.....	22
Список используемых источников.....	26
Приложения	

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Методика оценки технико-экономических показателей

Основные технико-экономические показатели являются синтетическими (обобщающими) параметрами предприятия. В своей совокупности эти показатели отражают общее состояние дел на предприятии в производственно-технической, хозяйственно-финансовой, инновационной, коммерческой, социальной сферах. Каждый показатель в отдельности обобщенно характеризует одно из направлений (сторон) его внутренней или внешней деятельности.

Анализ преимуществ и недостатков различных подходов к построению системы управления на предприятии позволит сделать правильный выбор в пользу конкретных структур, учитывая при этом состояние рынка и стратегию предприятия.

Анализ основных технико-экономических показателей включает в себя: сравнение оцениваемых показателей предприятия с соответствующими показателями других предприятий, осуществляющих аналогичную деятельность; сопоставление различных показателей предприятия между собой; сопоставление одноименных показателей предприятия за различные временные периоды; сопоставление плановых и фактически достигнутых показателей предприятия.

Путем сопоставления различных технико-экономических показателей определяются степень использования наличного производственно-технического аппарата (базиса) предприятия, сложившиеся соотношения между выпуском продукции и ее реализацией (объемом продаж продукции), производительностью труда и его оплатой, затратами и результатами, другие соотношения между отдельными сторонами и направлениями деятельности предприятия.

Информационной базой анализа являются материалы плановых документов, данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности предприятия.

Анализ исходной информации предполагает, прежде всего, оценку ее представительности, поскольку состав имеющихся данных, временные перио-

ды, которые они охватывают, определяют возможные направления последующего анализа основных технико-экономических показателей предприятия.

Непременным условием представительности исходной информации является присутствие в ее составе фактических (но не плановых) данных за последний отчетный период, предшествующий текущему периоду деятельности предприятия.

Таблица 1 - Основные технико-экономические показатели Уренгойского газопромыслового управления за 2017 г.

Показатель	Ед. изм.	План	Факт	Δ, (+/-)	TP, %
ПРОИЗВОДСТВО					
Валовая добыча газа	млн.м ³	102468	104988	+2520	102,4
-сеноман	млн.м ³	76704	78942	+2238	102,9
-валанжин	млн.м ³	25764	26046	+282	101
Добыча конденсата	тыс.т.	3998	4042	44	101,1
Объём валовой продукции в сопоставимых ценах	млн.руб.	78259	80286	+2027	102,5
Объём товарной продукции в действующих ценах	млн.руб.	73432	75834	+2402	103,2
Удельный расход: ДЭГа	г/тыс.м ³	11,0	8,5	-2,5	77,2
Метанола					
-сеноман	г/тыс.м ³	52,0	48,1	-3,9	92,5
-валанжин	г/тыс.м ³	2556,0	1948,2	-607,8	76,2
Цена 1 т химреагентов:					
-ДЭГа	тыс.руб.	32,057	31,920	-0,137	99,5
-метанола	тыс.руб.	6,625	7,950	+1,325	120
Стоимость основных производственных фондов	млн.руб.	27629	27633	+4	100
Фондоотдача	млн.руб.	2,832	2,905	+0,073	102
ТРУД					
Численность ППП, всего в том числе:					
рабочих	чел.	3585	3590	+5	100.1
	чел.	3033	3038	+5	100.1
Фонд заработной платы	млн.руб.	4319,9	4652,6	+332,7	107.7
Среднегодовая заработка плата одного работающего	тыс.руб.	1205,0	1296,0	+91	107.5
Производительность труда	тыс.руб./чел.	21,83	22,36	+0,53	102,4
Выработка валовой продукции на 1 рабочего	тыс.руб./чел.	25,80	26,43	+0,63	102,4
Расходы на производство продукции	млн.руб.	59113	59029	-84	99,8
Себестоимость 1 тыс.м ³ газа	руб.	572	550	-22	96,1
Затраты на 1 рубль товарной продукции	коп.	0,81	0,78	-0,03	96,2

Из данных таблицы 1 видно, что в 2017 году валовая добыча составила 102468 млн.м³ природного газа и 4 042 тыс. тонн конденсата. По сравнению с планом валовая добыча газа возросла на 2520 млн.м³ (2,4%), а добыча конденсата на 44 тыс. тонн (1,1%).

Фондоотдача возросла на 2% за счет увеличения объема валовой продукции в сопоставимых ценах на 2 027 млн. рублей (2,5%) и стоимости основных производственных фондов на 4 млн. рублей.

Производительность труда возросла на 0,53 тыс.руб./чел. (2,4%) за счет увеличения объема производства на 2 027 млн. рублей (2,5%), численность изменилась не значительно.

Фонд заработной платы увеличился на 332,7 млн. руб. за счет увеличения среднегодовой заработной платы одного работника на 91 тыс. рублей (7,7%).

Себестоимость товарной продукции уменьшилась на 3,9%. Это произошло в связи с тем, что фактические затраты на 1 руб. товарной продукции уменьшились на 3,8% (3 коп.).

На основании проведенного анализа можно сделать вывод, что предприятие осуществляет эффективную деятельность, объемы производства растут, позволяя увеличивать фондоотдачу и производительность труда. При этом наблюдается стабильное снижение себестоимости в целом по предприятию и на единицу товарной продукции.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Рекомендуемые обозначения чисел и дат

Если в состав даты входит день месяца (число), месяц и год, то указанные элементы могут иметь следующее написание: 20 октября 2007 г., 20 октября 2007 года, 20.10.2007.

Примечание – Даты в текстовых документах обозначаются следующим образом:

- если дата связана с указанием даты подписания письма (например, согласование, которое проводилось письмом), то элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например, 20.10.2007;
- если обозначение даты в тексте состоит из года, слово «год» пишется полностью: в 2007 году, смета на 2007 год, план на 2007 год, план на 2007–2010 годы, провести работы в 2007–2008 годах, или с 2000 по 2007 год, за 1980–1990-е годы, выполнение плана за 9 месяцев 2007 года;
- слова «год», «годы» сокращаются (г., гг.), но в тексте рекомендуется писать полностью, например: данные бухгалтерской отчетности предприятия за 2011–2012 годы;
- следует разделять все сокращения и цифры: 2007 г., 2008–2014 гг., с 2001 по 2008 г. (между числами ставится тире, без пробелов с обеих сторон);
- если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то она имеет следующее написание: в апреле 2007 г., от 20 января 2013 г., первое полугодие 2007 г., во II квартале 2007 г., в III-IV кварталах 2000 г. (квартал обозначается римскими цифрами. При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся: в I квартале (но не в I-м квартале);
- если слово «год» или название месяца опущено, или поставлено перед числом, или отделено от числа другим словом, падежное окончание рекомендуется наращивать: наступил 2000-й, в марте 2010-го.

Примеры написания буквенной формы однозначных целых чисел: от одного до трех лет,

в пять-шесть раз, в пять-десять раз, в 10-15 раз; в 5, 10, 15 раз (*если в ряду цифры до десяти и выше*) за пять лет, за 20 лет; две минуты, на 30 минут, в 15:00; в 12 часов 30 минут (*время дня*); продолжительность – 2 ч 30 мин (*число единиц времени*).

Март-апрель, но в марте – начале апреля; день-два, на день - на два; 3-дневный, в 3-месячный срок, 1-2-3 секционный шкаф, 20-летие, две трети голосов.

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Е

Сложные слова с числительным и прилагательным «процентный» пишутся: 10%-ный сбор, 50-процентный.

Примеры написания денежных единиц, единиц измерения: 6 рублей, 10 тыс. рублей, 5 млн рублей, 241 млн рублей, 16 246 385 тыс. рублей (*но не* 16 млрд 246 млн 385 тыс. рублей);

4 куб. метра, 500 куб. метров, 6,87 куб. метра 12 тыс. кв. метров, 69,5 тыс. кв. метров.

Другие примеры: инспектор I категории, рабочие III разряда, II очередь строительства; таблица 1, рисунок 2, XXI век.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Таблица – Ж.1 Перечень наиболее употребляемых сокращений слов*

Наименование	Сокращение	Примечание
абонентный ящик	а/я	перед цифрами
век; века	в.; вв.	после цифр
глава, главы (в книгах)	гл.	при цифрах
главный	гл.	в названии должности
год; годы	г.; гг.	после цифр, обозначающих месяц, квартал, полугодие. Если дата состоит только из года, слово «год» пишется полностью. Требуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении на титульном листе, обложке, в выходных данных библиографического описания, при датах в круглых скобках
город; города	г.; гг.	перед словом (словами), к которому относится
господин; господа; госпожа	г-н; гг.; г-жа	перед фамилиями
господину; госпоже	г-ну; г-же	перед фамилиями
доллар, долларов	долл.	после цифр
железная дорога	ж. д.	при наименовании
железнодорожный	ж.-д.	
заведующий	зав.	в названии должности
заместитель	зам.	в названии должности
и другие	и др.	в конце фразы
и так далее	и т. д.	в конце фразы
и тому подобное	и т. п.	в конце фразы
килограмм, килограммы	кг	после цифр
километры в час	км/ч	после цифр
копейка, копейки	коп., к.	после цифр
лист, листы	л.	после цифр
литр	л	после цифр
мадам	мм	перед фамилией
метр, метры	м	после цифр
миллиард, миллиарды	млрд. или млрд.	после цифр
миллион, миллионы	млн. ИЛИ млн	после цифр
Область	обл.	при наименовании

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Ж

Продолжение таблицы Ж.1

Наименование	Сокращение	Примечание
озеро	оз.	перед словом, к которому относится
площадь	площ.	при адресовании
подпункт, подпункты	подп.	перед цифрами
полуостров	п-ов	при наименовании
поселок	пос.	при наименовании
пункт; пункты	п.; пп.	перед цифрами
район	р-н	при наименовании
расчетный счет	р/с или р/сч	перед цифрами
река	р. (но реки)	при наименовании
рубль, рубли	руб. или р.	после цифр
смотри	см.	в сносках
статья, статьи	ст.	перед цифрами
страница, страницы	с.	при цифрах
то есть	т. е.	
том, тома	т.	при цифрах
тонна, тонны	т	после цифр
тысяча, тысячи	тыс.	после цифр
час	ч	после числа единицы времени
человек	чел.	после цифр
штук	шт.	после цифр
экземпляр, экземпляры	экз.	после цифр

* Инструкция по документационному обеспечению управления в ОАО «Газпром» от 14 ноября 2007 г. № 292. Приложение № 13 (с. 100, п. 8.3.13.3)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец оформления отзыва

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Газпром техникум Новый Уренгой»**

ОТЗЫВ на курсовую работу

ПО ДИСЦИПЛИНЕ _____

СТУДЕНТА _____ КУРСА, ГРУППЫ _____

Фамилия, Имя, Отчество

Тема задания и исходные данные:

Объем курсовой работы:

- количество представленных листов чертежей _____
- количество страниц пояснительной записи _____
- другие изделия в соответствии с темой задания _____

1 Соответствие курсовой работы заявленной теме

2 Полнота разработки поставленных вопросов, теоретическая и практическая значимость курсовой работы

3 Качество выполнения курсовой работы

4 Оценка курсовой работы _____

Руководитель курсовой работы _____ «____» 201 г.
(подпись)

С отзывом ознакомлен(а) _____ «____» 201 г.
(подпись студента)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Старший методист

М. Оле

М.В. Отс

Методист по ИТ

Ю.В.

Ю.В. Пеховкина