

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Технологический институт - филиал НИЯУ МИФИ

Кафедра экономики и управления

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению и оформлению

дипломного проекта

Направление **080500 «Менеджмент»**
Специальность **080502 «Экономика и управление на предприятии»**

Рассмотрены и утверждены на
заседании кафедры ЭиУ
21 ноября 2008г.

зав. кафедрой, д.э.н.
Рябцун В.В.

Методические указания содержат общие положения, организационные вопросы выполнения и процедуры защиты работ, требования к оформлению пояснительной записки и графического материала. Указания предназначены как студентам, так и руководителям дипломных проектов.

Составители: В.В. РЯБЦУН, д.э.н, зав.кафедрой ЭиУ
О.А. РЯБЦУН, ст.преподаватель кафедры ЭиУ

Методические указания обсуждены и утверждены на заседании кафедры экономики и управления (протокол № 3 от 21.11.08г.)

Заведующий кафедрой, д.э.н. _____ В.В.Рябцун

Одобрено методическим советом специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии».

Председатель методического совета специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии», к.п.н., доцент

_____ О.Н. Попова

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ВЫБОР ТЕМЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА.....	5
2. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА.....	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И КОНТРОЛЬ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ	8
4. ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ	9
5. СТРУКТУРА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА.....	10
6. ОФОРМЛЕНИЕ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ	14
7. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПРОЕКТА	22
8. ЗАЩИТА ПРОЕКТА	23
ПРИЛОЖЕНИЕ А	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	27
ПРИЛОЖЕНИЕ В	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	32

ВВЕДЕНИЕ

Дипломный проект является составной частью выпускных квалификационных испытаний, на основании оценки которых Государственная аттестационная комиссия (ГАК) принимает решение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

Основными задачами дипломного проектирования являются:

- обоснование актуальности и значимости темы проекта в теории и практике управления;
- теоретическое исследование рассматриваемой проблемы;
- выявление умения самостоятельно работать с литературой;
- экономический анализ состояния объекта исследования, выявление динамики изменения экономических показателей и их тенденций развития;
- применение современных методов решения практических задач, поставленных в дипломной работе;
- обоснование практической направленности рекомендаций и предложений, разработанных автором, и оценка их экономической эффективности;
- умение грамотно, стройно и логично излагать свои мысли, проводить исследования, обосновывать результаты, делать выводы.

Решение перечисленных задач обеспечивает выполнение требований к дипломному проекту:

- практическая значимость;
- применение современной методологии;
- комплексный подход к решению задач;
- наличие творческого подхода.

В предлагаемых методических указаниях рассматривается направленность дипломного проектирования, приводятся рекомендации по последовательности этапов и методике выполнения работ, анализируются особенности разработки отдельных разделов, формулируются требования к объему и оформлению пояснительной записки и демонстрационной части проекта, приводится порядок представления подготовленного материала и процедура его защиты.

1. Выбор темы дипломного проекта

Организация выполнения дипломного проекта начинается с выбора темы. Чем раньше студент определится с выбором темы, тем больше времени и возможностей у него будет для ее глубокого изучения и подготовки. Выбору темы предшествуют самостоятельная работа по выполнению курсовых работ, изучение дисциплин специальности и специализации, производственная и преддипломная практики.

Важно, чтобы дипломник, приступая к работе над темой, четко представлял себе ее место в системе совершенствования хозяйственного механизма с целью решения экономических и социальных задач предприятия, чтобы рассматривал конкретные вопросы, опираясь на общие теоретические основы. В выборе темы студенту может оказать помощь преподаватель или руководитель проекта. Учитывая способности и потенциал студента, его научные наклонности, интересы, место и характер работы, руководитель помогает ему сделать выбор основного аспекта работы – экономического, управленческого или организационного, а возможно методологического.

Название темы дипломного проекта должно содержать существенные признаки объекта исследования, соответствовать специальности и быть предельно кратким.

Примерный перечень тем дипломных работ приведен в приложении А.

Структура и качество работы, ее полнота, научность, степень теоретической проработки и практическая значимость определяются, кроме умений, знаний и подготовленности студента, тем материалом, которым он располагает. Дипломник должен всесторонне владеть материалом темы. В этом существенную помощь ему окажет заполнение таблицы, разрабатываемой по типу приведенной ниже.

Таблица 1 - Методологическая основа дипломного проекта

Тема, ее содержание	Объект и предмет дипломного проектирования, его характеристики	Значение темы для объекта проектирования	Целевая направленность разработки темы диплома	Задачи разработки темы	Основные данные по теме	Количественные показатели темы, их расчет	Факторы, влияющие на показатели темы	Методика расчета показателей по теме	Направления совершенствования объекта проектирования
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В таблице приведен перечень вопросов, ответив на которые, дипломник сможет составить план дальнейшей работы, выбрав те из них, которые он решит разрабатывать в зависимости от своих интересов и имеющихся исходных данных по теме. Таблица так же поможет определиться с первичной потребностью в материалах, источниках литературы, нормативных актах.

2. Основные этапы выполнения дипломного проекта

Этапами дипломного проектирования являются:

- закрепление студента за руководителем;
- выбор и согласование с руководителем темы;
- утверждение темы;
- составление плана дипломного проекта;
- выдача задания на преддипломную практику;
- представление и защита отчета по преддипломной практике;
- выполнение основных разделов дипломного проекта;
- оформление дипломного проекта и представление его на выпускающую кафедру;
- нормоконтроль и предварительная защита;
- рецензирование дипломного проекта;
- подготовка доклада к защите дипломного проекта и оформление иллюстративных (раздаточных) материалов;
- защита дипломного проекта в Государственной Аттестационной Комиссии (ГАК).

В таблице 2 представлена структурная схема выполнения дипломного проекта по специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии» с учетом исполнителя и нормативных сроков выполнения.

Таблица 2 - План выполнения дипломного проекта

Наименование этапа	Исполнитель	Сроки
закрепление студента за руководителем	заведующий выпускающей кафедрой	до начала преддипломной практики
выбор и согласование с руководителем темы	студент	до начала преддипломной практики
утверждение темы	заведующий выпускающей кафедрой	до начала преддипломной практики
составление плана дипломного проекта	студент, руководитель	до начала преддипломной практики
выдача задания на преддипломную практику	руководитель	до начала преддипломной

Наименование этапа	Исполнитель	Сроки
		практики
выполнение задания по преддипломной практике	студент	в период преддипломной практики
представление и защита отчета по преддипломной практике	студент	в период преддипломной практики
оформление задания на дипломный проект	руководитель	первая неделя дипломного проектирования
выполнение основных разделов дипломного проекта	студент	в период дипломного проектирования
оформление дипломного проекта и представление его на выпускающую кафедру	студент	в период дипломного проектирования
нормоконтроль и предварительная защита	заведующий выпускающей кафедрой	в период дипломного проектирования
рецензирование дипломного проекта	рецензент	в период дипломного проектирования
подготовка доклада к защите дипломного проекта и оформление иллюстративных (раздаточных) материалов	студент, руководитель	в период дипломного проектирования
защита дипломного проекта в Государственной Аттестационной Комиссии (ГАК)	студент, члены ГАК	в период государственной аттестации

Сроки этапов, представленных в таблице 2, объявляются секретарем ГАК в письменном виде на доске объявлений кафедры.

3. Организация работы и контроль ее выполнения

1. Руководители дипломных проектов назначаются приказом директора ТИ МИФИ (по представлению заведующего кафедрой) из числа преподавателей вузов, специалистов города и ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» соответствующего профиля.

Руководитель дипломной работы:

- разрабатывает задание на дипломную работу и выдает его студенту не позднее первой недели установленного срока дипломного проектирования;
- оказывает студенту помощь в составлении календарного графика на весь период выполнения дипломной работы;
- рекомендует студенту необходимую литературу: федеральные законы, справочные материалы, учебники, учебные пособия и другие доступные источники информации по теме;
- проводит предусмотренные расписанием консультации;
- проверяет выполнение работы и дает на нее аргументированный отзыв в письменном виде.

Один преподаватель может одновременно осуществлять руководство не более чем пятью дипломными проектами. Возможно привлечение консультантов (в пределах средств, выделяемых на дипломное проектирование).

2. Работа над рукописью дипломного проекта:

- прежде всего, необходимо провести аналитический обзор, отражающий предысторию рассматриваемого вопроса и наиболее важные из полученных другими авторами результатов.
- из собранного материала следует отобрать только основные данные, позволяющие четко и обоснованно раскрыть тему работы. Успешное решение этой задачи также свидетельствует о квалификации автора.
- целесообразно обратить внимание на трактовки понятий, их точность, научность. Употребляемые термины должны быть общепринятыми, либо приводятся со ссылками на авторов и источники.
- содержание практических разделов необходимо проиллюстрировать таблицами, структурными схемами, диаграммами и другими материалами, которые должны размещаться, поясняя текст дипломного проекта или в виде приложений.
- все предложения или выводы, сформулированные в дипломном проекте, должны быть обоснованы, прежде всего, с позиций экономической целесообразности и перспектив практического использования.

- одно из важнейших требований, предъявляемых к дипломному проекту – четкое и логичное изложение. Нужно следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало поставленной перед каждой главой или параграфом цели и их названию.

3. По результатам работы студента руководитель составляет отзыв, в котором должно быть сформулировано аргументированное мнение по выполненной работе:

- актуальность темы и ее соответствие заданию;
- характеристика работы дипломника с указанием объема работы, выполненной им самостоятельно;
- информация о применении компьютера и информационных технологий с указанием направления использования (оформление пояснительной записки, вычисления, моделирование, обработка результатов с применением прикладного программного обеспечения специальности);
- анализ возможности практического использования результатов работы;
- оценка дипломного проекта по четырех балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), общее впечатление о работе и о дипломнике с рекомендациями для последующей профессиональной деятельности.

4. Контроль деятельности дипломника при выполнении работы осуществляется в различных формах:

- систематический контроль со стороны руководителя проекта обеспечивается в процессе проведения плановых консультаций;
- периодический контроль осуществляется заведующим кафедрой дважды за плановый период, им же рассматриваются итоги контроля;
- нормоконтроль проводится перед предварительной защитой, его цель – проверка правильности оформления пояснительной записки и демонстрационного материала (графического приложения);
- окончательный контроль завершённой работы проводится в виде предварительно защиты, которая планируется за 7-10 дней до защиты. Цель этого контроля – проверка качества работы и ее соответствия заданию на дипломное проектирование, определение степени готовности студента к защите проекта на заседании ГАК.

4. Задание на дипломный проект

1. Задание на разработку темы дипломного проекта оформляется на бланке установленной формы (см. приложение Б).

2. Задание состоит из следующих основных разделов:

- тема проекта. Её формулировка должна строго соответствовать теме, утвержденной приказом директора ТИ МИФИ;
- содержание проекта. Определяется студентом совместно с руководителем проекта;
- календарный план. План работы на весь период дипломного проектирования, который составляется руководителем проекта.

3. За принятые в дипломной работе решения и за правильность всех приведенных данных отвечает студент - автор работы.

4. Задание подписывается руководителем, консультантом (при наличии такового), дипломником, заведующим кафедрой.

5. Бланк задания является неотъемлемой составной частью пояснительной записки дипломного проекта и располагается после титульного листа.

5. Структура дипломного проекта

Выпускная квалификационная работа должна иметь следующую структуру:

1. Титульный лист
2. Задание на проектирование
3. Аннотация
4. Содержание
5. Обозначения и сокращения (необязательно)
6. Введение
7. Первый раздел
8. Второй раздел
9. Третий раздел
10. Заключение
11. Список использованных источников
12. Приложения

Независимо от избранной и утвержденной темы дипломного проекта необходимо придерживаться данной структуры.

Каждый из перечисленных разделов должен начинаться с новой страницы. Пояснительная записка должна быть сброшюрована и переплетена.

Рекомендации по содержанию работы:

1. **Титульный лист** выполняется на специальном бланке (приложение В). Перенос слов на титульном листе не допускается. Точку в конце фраз не ставят. При заполнении титульного листа рекомендуется ставить инициалы перед

фамилией, а не после нее. Наименование темы на титульном листе пишут прописными буквами. При сдаче работы для защиты в ГАК на листе должны быть проставлены все подписи. Подписи ставят в следующей последовательности:

- дипломник;
- консультант (при наличии такового);
- руководитель проекта;
- заведующий кафедрой.

2. **Задание на проектирование** выполняется на специальном бланке.

3. **Аннотация** предназначена для быстрого ознакомления с сущностью дипломного проекта. Аннотация должна содержать:

- сведения об объеме пояснительной записки, количестве рисунков, таблиц, количестве использованных источников, приложений;
- текст аннотации (актуальность проекта, объект и предмет, цели и задачи проектирования, а т.ж. результаты работы и рекомендации по внедрению).

Пример оформления аннотации приведен в приложении Г.

4. **Содержание.** В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов и приложений, а у правого поля текста указывают номера страниц. При наборе записки с использованием MS WORD удобно пользоваться специальной функцией для формирования оглавления. Заглавием этого листа должно служить слово «СОДЕРЖАНИЕ», написанное в отдельной строке прописными буквами. Пример оформления содержания приведен в приложении Д.

5. **Обозначения и сокращения.** Этот раздел включается в пояснительную записку только в тех случаях, когда в тексте применяются узкоспециальные сокращения, символы и термины при общем их количестве более 20, а каждое из них повторяется в тексте не менее 3-5 раз.

6. **Введение.** Во введении раскрывается актуальность выполненной работы. Необходимо представить характеристику состояния проблемы в целом по народному хозяйству и на отдельном предприятии с учетом его специфики. Также введение должно содержать цель работы, задачи, объект и предмет исследования. Во введении следует четко отразить новизну проекта и необходимость проработки выбранной темы. Заглавием этой части должно служить слово «ВВЕДЕНИЕ», написанное в отдельной строке прописными буквами. Объем введения 2-3 страницы.

7. **Первый раздел** дипломного проекта должен отражать организационно-экономическую характеристику объекта исследования и содержать рассмотрение следующих вопросов:

- общая характеристика хозяйствующего предприятия или организации, история его создания и развития, организационно - правовая форма, основные цели и виды деятельности;
- характеристика выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- оценка технологии и организации производства на предприятии;
- представление и характеристика организационной структуры управления предприятием;
- обеспеченность персоналом и эффективность его использования;
- внешнее окружение (поставщики, потребители, конкуренты) и маркетинг на предприятии.

Давая общую характеристику предприятия или организации, целесообразно изложить краткую историю его становления и развития, сформулировать миссию, цели и задачи.

Рассматривая вопрос управления организацией, необходимо охарактеризовать организационную структуру, выделяя подразделения управленческого уровня, основные производственные подразделения, вспомогательные подразделения, а также дать характеристику взаимосвязей подразделений в организации.

Одной из существенных характеристик организации является зависимость от внешней среды. В связи с этим нужно представить собственно внешнюю среду и рассмотреть ее влияние на деятельность предприятия в рыночных условиях. При этом важно выявить наиболее существенные факторы внешнего влияния и эффективные способы реагирования на них.

Объем этой части проекта 20-25 страниц.

8. Второй раздел дипломного проекта должен содержать экономический анализ деятельности хозяйствующего предприятия или организации на основе данных, собранных по месту работы или прохождения практики. В данном разделе в обязательном порядке должны быть отражены следующие вопросы:

- анализ динамики основных экономических показателей деятельности минимум за последние два года;
- характеристика и эффективность использования основных и оборотных средств;
- анализ себестоимости продукции;
- анализ финансового состояния организации;
- анализ прибыли и рентабельности.

В ходе проведения анализа автор должен дать оценку достигнутого уровня развития организации и определить имеющиеся недостатки, а именно:

- выявить проблемы, которые существенно влияют на состояние организации с точки зрения выбранной темы диплома, по возможности построить «дерево решений»;
- из выявленного комплекса проблем выделить наиболее актуальные, с точки зрения влияния на рыночное и экономическое положение предприятия, и представить их в более развернутом виде.

Объем этой части проекта 20-25 страниц.

9. В третьем разделе дипломного проекта необходимо разработать и экономически обосновать комплекс мероприятий или управленческих решений, направленных на повышение эффективности работы предприятия в современных рыночных условиях.

Необходимо рассмотреть:

- теоретические и практические аспекты возможных направлений решения проблем, сформулированных автором дипломного проекта в результате выполнения второй главы;
- выделить и обосновать наиболее эффективные и оптимальные для данного предприятия варианты решения ключевых проблем;
- произвести расчет экономической эффективности и потребности в ресурсах для реализации предлагаемых мероприятий;
- в случае необходимости осуществления дополнительных затрат на охрану труда и технику безопасности, необходимо рассмотреть эти вопросы в рамках проекта.

Разработка вариантов решения проблемы заключается в формировании двух и более управленческих решений, направленных на повышение эффективности работы предприятия.

Формирование вариантов управленческого решения должно сопровождаться теоретической проработкой соответствующих вопросов. При этом рекомендуется оценить степень изученности вопроса, рассмотреть дискуссии, проанализировать отечественный и зарубежный опыт.

При расчете экономической эффективности и потребности в ресурсах для реализации предлагаемых мероприятий рекомендуется рассмотреть:

- описание сущности предлагаемого решения;
- количественные и качественные характеристики предлагаемого решения по возможным результатам и требуемым затратам всех видов ресурсов (материальных, трудовых, финансовых и др.);
- характеристику источников формирования ресурсов;
- анализ сильных и слабых сторон предлагаемого решения;
- оценку рисков, продолжительность реализации проекта и последствия его реализации.

Главное, необходимо привести четкие доказательства в пользу принимаемого решения, выделить сильные и слабые стороны, провести достоверное экономическое обоснование эффективности предлагаемого проекта.

Объем этой части проекта 25-30 страниц.

Внимание!

В конце 1, 2 и 3 раздела должны быть выводы (2-3 абзаца)

10. **Заключение.** В заключении формулируются основные результаты, в том числе рекомендации по их использованию, дается оценка перспектив

развития вопросов по теме работы. Текст заключения не должен воспроизводить текст введения. Рекомендуемый объем 2-3 страницы.

11. Список использованных источников. Этот раздел должен быть оформлен в соответствии с правилами, изложенными в разделе (6.7).

12. Приложения. В приложения следует включать вспомогательный материал, на который имеются ссылки в основной части проекта (сметы, калькуляции, штатное расписание, положения, инструкции, финансовая отчетность и т.д.). Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в основном тексте. Если приложений много, их следует группировать по функциональному признаку. Каждое приложение начинается с новой страницы.

6. Оформление пояснительной записки

В пояснительной записке должен отражаться только тот материал, который является результатом деятельности самого студента. Материал должен излагаться с использованием общепринятой терминологии. Текст иллюстрируется рисунками, графиками, схемами, которые должны иметь подписи, понятные без чтения текста.

Текст пояснительной записки печатается на листах белой бумаги формата А4. Лист заполняется с одной стороны с оставлением предусмотренных размеров полей: левого 30 мм (для подшивки), правого 10 мм, верхнего 20 мм, нижнего 20 мм. Размер шрифта должен составлять 14 пунктов, полуторный межстрочный интервал, тип шрифта - Times New Roman, форматирование «по ширине».

Объем пояснительной записки – 90-100 страниц (включая все страницы, в том числе титульный лист, задание).

Все требования составлены на основании ГОСТ 7.32-2001 (в ред. Изменения N 1 от 01.12.2005, ИУС N 12, 2005).

6.1. Разделы и подразделы

Наименования "АННОТАЦИЯ", "СОДЕРЖАНИЕ", "ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ" служат заголовками структурных элементов пояснительной записки.

Основную часть пояснительной записки следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста пояснительной записки на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела: номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например «2.3.».

Каждый раздел необходимо начинать с новой страницы. Наименование разделов, подразделов должны быть сформулированы кратко. Перенос слов в заголовках не допускается. В конце заголовков и подзаголовков точка не ставится. Расстояние между заголовком и текстом должно быть не менее двойного интервала.

Заголовки пишутся с прописной буквы, заголовок пункта помещается в начале первой строки абзаца, которым начинается пункт (при этом название пункта в содержание выносить не следует), например:

2. Анализ рыночных возможностей

2.1. Сегментирование рынка

2.1.1. Позиционирование товара, то есть определение конкурентоспособного положения товара и разработка детального комплекса маркетинга...

6.2. Нумерация страниц

В пояснительной записке нумерация страниц должна быть сквозной, включая рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, а также приложения (если рисунок или таблица располагается на листе формата, большего А4, его надо учитывать как одну страницу). Первой страницей является титульный лист, второй – задание и так далее. Номера страниц на титульном листе, бланке задания и аннотации **не проставляются.**

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

6.3. Иллюстрации

Все иллюстративные материалы, помещаемые в пояснительную записку (фотографии, схемы, графики, диаграммы, рисунки и так далее) именуются рисунками.

Иллюстрировать пояснительную записку необходимо исходя из определенного общего замысла, по тщательно продуманному плану, который помогает избавиться от иллюстраций случайных, связанных с второстепенными деталями текста, и предупредить неоправданные пропуски иллюстраций к важнейшим темам. Каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст – иллюстрации.

Рисунки следует располагать на странице таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота записки. Если такое размещение невозможно,

рисунки помещают так, чтобы их можно было рассматривать, повернув записку на 90° по часовой стрелке.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. Слово "Рисунок" и его наименование располагают посередине строки, номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, Рисунок 1.1 - Детали прибора.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 1.2". В пояснительной записке не должно быть рисунков, на которые нет ссылок в тексте и наоборот.

Графики должны содержать ряд вспомогательных элементов: оси координат, шкалу с масштабами (она не должна загромождать поле графика), числовые данные, дополняющие или уточняющие величину нанесенных на график показателей. **Обе координатные оси графика в обязательном порядке должны иметь обозначение** (подписи и единицы измерения), указывающее откладываемые по ним величины.

Если кривая, изображенная на графике, занимает небольшое пространство, то для экономии места числовые деления на осях можно начинать не с нуля.

Весь графический материал, вынесенный на демонстрационные листы, должен быть представлен в пояснительной записке.

Пример оформления графика:

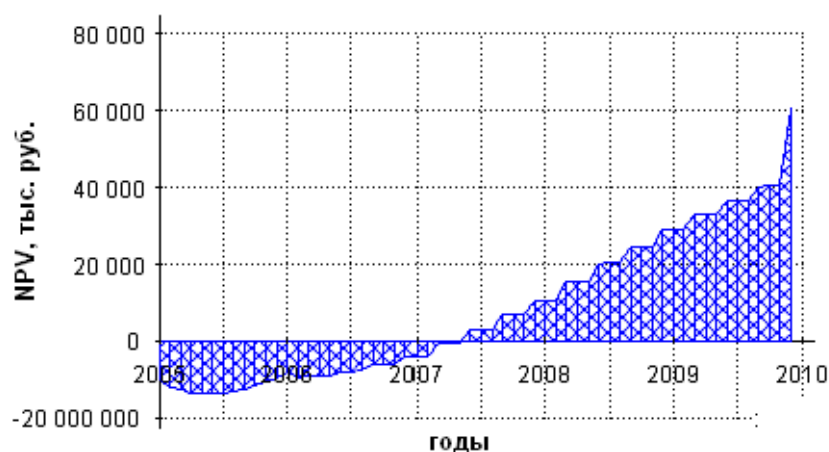


Рисунок 3.14 - Финансовый профиль проекта

6.4. Формулы

Формулы записываются в отдельной строке. Формулы должны приводиться в общем виде с расшифровкой всех входящих в них буквенных обозначений. Пояснения значения символов должны приводиться непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значения символов следует давать с новой строки, которая начинается со слова «где», двоеточие после которого не ставят, при этом после формулы ставят запятую. Обозначение одного и того же параметра в пределах всей записки должно быть одинаковым, и, по возможности, соответствовать международной системе (СИ):

Выбор вариантов инвестирования можно проводить, используя формулу минимума приведенных затрат:

$$C + E_n K \rightarrow \min , \quad (3.14)$$

где C – текущие затраты (себестоимость) по варианту;

E_n – нормативный коэффициент эффективности капитальных вложений;

K – капитальные вложения по варианту.

Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы указывается в крайнем правом положении в строке на уровне формулы в круглых скобках, например (3.1).

Формулы-разновидности приведенной ранее основной формулы допускается нумеровать арабской цифрой и строчной буквой русского алфавита, которая пишется слитно с цифрой, например, (3.14а), (3.14б).

При ссылках на формулу ее номер ставят в той же графической форме, что и после формулы. Например: «...в формуле (3.14)...», «...из уравнения (3.15) вытекает...». Если ссылка на номер формулы находится внутри выражения, заключенного в круглые скобки, то их следует заменить на квадратные скобки. Например: «используя уравнение для определения...[см.формулу(3.14)], получаем ...».

6.5. Таблицы

Цифровой материал, помещаемый в пояснительной записке, рекомендуется оформлять в виде таблиц. В табличной форме можно помещать и другой материал с целью его систематизации и удобства восприятия. Все таблицы следует располагать по тексту сразу после их первого упоминания. Таблицы также имеют нумерацию в пределах раздела и нумеруются последовательно арабскими цифрами. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например «Таблица В.1».

На все таблицы должны быть ссылки в пояснительной записке. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Пример оформления таблицы:

Таблица 2.4 - Сводный план по труду

Категория работников	Численность, чел.	Фонд оплаты труда, руб.	Средняя заработная плата, руб.
Руководители	5	180 000,00	36 000,00
Специалисты	25	436 500,00	17 460,00
Основные рабочие	68	912 000,00	13 411,76
Вспомогательные рабочие	24	203 000,00	8 458,33
Итого:	122	1 731 200,00	14 190,16

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, надпись "Продолжение таблицы" допускается не указывать, при этом на новой странице должна быть та же «шапка», т.е. наименование граф должно быть повторено.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные.

Таблицы следует располагать на странице таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота записки. Если такое размещение невозможно, таблицы помещают так, чтобы их можно было рассматривать, повернув записку на 90° по часовой стрелке.

Если в какой-либо колонке таблицы текст состоит из одного слова, и он многократно повторяется в нескольких идущих одна за другой строках, то допускается заменять его кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся чисел и специальных символов не следует. Графу «№ по порядку» использовать не допускается.

Если все цифровые данные в таблице выражены одной и той же единицей измерения, то ее сокращенное обозначение размещают под заголовком справа, например «В рублях». Если в таблице несколько единиц измерения, то

рекомендуется ввести в таблицу дополнительную графу «Единицы измерения» и их указывают в каждой строке.

6.6. Примечания

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзачного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы:

Одно примечание:

Примечание - _____

Несколько примечаний:

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками "<*>". Применять более трех звездочек на странице не допускается.

6.7. Ссылки

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте пояснительной записки независимо от деления на разделы.

6.8. Список использованных источников

Список использованных источников – это ключ к источникам, которыми пользовался дипломник при написании пояснительной записке. Именно по нему можно судить о степени осведомленности дипломника по рассматриваемому вопросу, а так же о нормативных актах по изучаемой проблеме.

В дипломном проекте в список не включаются те источники, на которые нет ссылок в основном тексте, и которые фактически не были использованы. **Список не может состоять менее чем из 20 источников.**

Список использованной литературы оформляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий (если автор не указан). Допускается располагать литературные источники в порядке появления ссылки на них в тексте.

В списке использованной литературы указываются: для книги – фамилии и инициалы авторов, полное название книги, место издания, издательство, год издания, количество страниц. При числе авторов более двух указывается фамилия только первого автора со словами «и др.».

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, название журнала, год издания, номер, страницы, на которых напечатана статья.

Включение в список литературных источников адресов Web-страниц или иных форм представления информации в сети Интернет свидетельствует о соответствующем современным требованиям уровне подготовки дипломника.

Список литературы должен быть пронумерован

Книга одного или двух авторов

...

10. Кочетова А.И. Основы управления персоналом. М.: ТЕИС, 1999. – 200 с.

11. Идрисов А.Б., Картышев С.В. Стратегическое планирование и анализ эффективности инвестиций. М.: Филинь, 2001. – 452 с.

...

Книга трех и более авторов

...

14. Инвестиционное проектирование: практическое руководство /Под ред. С.И. Шумилина. М.: Финстатинформ, 2000. – 231 с.

...

Сведения о статье из периодического издания

...

5. Гапоненко Н.И. Инновации и инновационная политика на этапе перехода к новому технологическому порядку // Вопросы экономики, 2002, № 9. С.84-97.

Перечень использованных источников информации из сети Интернет располагается внутри или после списка литературы с полным указанием URL адреса доступа к ресурсу и комментарием к нему, например:

33. Федосеев А. «Рекомендации по выбору программных продуктов для поддержки бюджетирования и управленческого учета» // BKG Profit Technology: [http://www.bkg.ru/cgi-bin/article_detail.pl?id=455]

6.9. Приложения

В приложения следует помещать вспомогательный материал, который при включении в основную часть пояснительной записки, загромождает текст, усложняет его смысловое восприятие. Это могут быть учредительные документы, отчеты и балансы организаций, по материалам которых выполнен дипломный проект. Вопрос о включение в приложение тех или иных материалов автор решает совместно с руководителем.

В тексте пояснительной записки на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение", его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в пояснительной записке одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

6.10. Оформление графического материала

Для защиты работы в ГАК необходимо подготовить соответствующий демонстрационный материал. Он может быть выполнен на листах формата А1, А4, компьютерной презентации и в наглядной форме характеризовать основные выводы и предложения выпускника. Это могут быть чертежи, схемы, таблицы, графики. Количество иллюстрационного материала не регламентируется, однако его должно быть достаточно, чтобы в краткой (до 7-10 минут) форме изложить комиссии результаты проделанной работы.

Если графическая часть выполнена на листах формата А1, то она размещается на соответствующих стендах помещения, где проходит защита работ. В случае подготовки материала на листах формата А4 готовится комплект для каждого члена ГАК (каждый комплект должен иметь титульный лист и быть сброшюрован).

Предпочтительным является использование современных форм представления результатов выполненной работы: в виде презентации с применением соответствующего презентационного оборудования (компьютер, проектор и пр.) и программного обеспечения, в частности, приложения

Microsoft Power Point. Однако в любом случае, рекомендуется подготовить раздаточный материал на листах формата А4 для каждого члена ГАК. Пример оформления титульного листа раздаточного материала приведен в приложении Е.

7. Порядок представления проекта

1. Завершенный дипломный проект, подписывается студентом и, не позднее, чем за 10 дней до защиты, представляется руководителю. После просмотра и одобрения руководитель подписывает работу. Далее необходимо пройти нормоконтроль и предварительную защиту.
2. На предварительной защите заведующий кафедрой решает вопрос о допуске студента к защите, делая об этом соответствующую запись на титульном листе пояснительной записки. Дипломный проект, допущенный к защите, направляется на внешнюю рецензию за 6-7 дней до срока защиты.
3. Состав рецензентов формируется выпускающей кафедрой из числа специалистов промышленных, финансовых, научных учреждений и организаций. Рецензентами могут быть преподаватели других вузов. Однако, рецензент не может быть в подчинении руководителя или дипломника, а так же состоять с ними в родственных связях. Список рецензентов утверждается приказом директора ТИ МИФИ.
4. Рецензент изучает текстовый и графический материал дипломного проекта, проводит (при необходимости) беседу со студентом, выясняя обоснованность принятых дипломником решений. Рецензент в письменной форме составляет рецензию, в которой отражает следующие вопросы:
 - заключение о соответствии работы профилю специальности, выбранной теме и заданию на дипломную работу, отмечает полноту ее раскрытия;
 - актуальность темы, оригинальность и самостоятельность разработок и предложений автора, их научную и практическую ценность;
 - характеристику полученных при выполнении работы результатов;
 - перечень положительных сторон проделанной работы, тщательность и правильность оформления пояснительной записки;
 - основные недостатки работы, критические замечания по сути разрабатываемых вопросов, содержанию и оформлению (отражение в рецензии замечаний обязательно);

- формулирует вопрос по существу проекта, на который дипломник должен ответить на защите (обязательно).
- 5. Рецензент дает общую оценку проделанной работе по четырех балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и рекомендацию о присвоении студенту квалификации экономиста-менеджера по специальности «Экономика и управление на предприятии». Дипломник должен быть ознакомлен с рецензией не позднее, чем за день до защиты.
- 6. Дипломный проект, прошедший нормоконтроль, с допуском выпускающей кафедры, отзывом руководителя и рецензией направляется в ГАК для защиты. По желанию дипломника в ГАК могут быть представлены дополнительные материалы, характеризующую научную и практическую ценность работы (акты о внедрении, печатные статьи и т.п.).
- 7. Дипломник совместно с руководителем проекта готовит текст выступления продолжительностью 7—10 мин., демонстрационный и раздаточный материалы. Целесообразно откорректировать текст выступления по итогам предварительной защиты на кафедре и (или) научного семинара по месту выполнения работы.

8. Защита проекта

1. Защиту дипломных проектов принимает Государственная аттестационная комиссия, утверждаемая директором ТИ МИФИ по представлению заведующего выпускающей кафедрой. Председатель ГАК назначается ректором МИФИ на основе представления директора ТИ МИФИ. Для ведения документации кафедра назначает одного из своих сотрудников секретарем ГАК. Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях ГАК с участием не менее половины состава комиссии.
2. График защит формируется и доводится до сведения дипломников, руководителей и рецензентов не менее чем за две недели до начала работы ГАК. Место и время проведения защит объявляется секретарем ГАК за 1-2 дня в письменном виде на доске объявлений кафедры.
3. На каждого дипломника в ГАК представляются следующие документы:
 - пояснительная записка;
 - графические материалы;
 - отзыв руководителя;
 - рецензия;
 - зачетная книжка;
 - средний балл успеваемости.

4. Для доклада основных положений дипломной работы студенту предоставляется **7-10 минут**. Читать текст доклада по заранее написанному тексту не рекомендуется. Дипломник может иметь в руках лист доклада с тезисами или планом доклада. В своем сообщении дипломник должен четко отразить следующие моменты:

- актуальность разработки дипломного проекта и проблемы исследования;
- анализ состояния проблемы до разработки проекта и после его возможной реализации;
- характеристика, особенности и экономическое обоснование предлагаемых решений проблемы исследования;
- основные выводы и результаты, полученные в ходе выполнения дипломного проекта.

Председатель имеет право прервать доклад дипломника и перейти к обсуждению, если превышено время, отводимое для сообщения.

5. После доклада зачитывается отзыв руководителя, рецензия, студент обязан ответить на вопросы рецензента и членов ГАК как по теме дипломного проекта, так и на любой вопрос по профилю специальности.

6. Члены ГАК выставляют свою оценку каждому дипломнику на отдельном именном бланке и сдают его секретарю, который составляет сводную таблицу оценок. После окончания последней защиты ГАК проводит закрытое заседание, на котором происходит итоговое обсуждение защит дипломных проектов и определение окончательных оценок. При этом комиссия принимает во внимание содержание работы, обоснованность выводов и предложений, качество доклада дипломника, отзыв руководителя и рецензию, уровень теоретической, научной и практической подготовки студента, ответы на вопросы в процессе защите. Оценка объявляется в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

7. По результатам итоговой аттестации ГАК принимает решение о присвоении выпускникам **квалификации экономиста-менеджера по специальности «Экономика и управление на предприятии»** и выдаче диплома о высшем образовании. Кроме того, ГАК может рекомендовать дипломную работу к внедрению, а студента к обучению в аспирантуре.

Приложение А

Примерная тематика дипломных проектов

1. Совершенствование организации и нормирования труда на предприятии
2. Разработка бизнес-плана создания малого предприятия
3. Совершенствование системы оплаты труда
4. Порядок и выбор метода ценообразования и практика установления цен
5. Анализ резервов и разработка мероприятий по повышению эффективности работы
6. Резервы повышения рентабельности производства (продукции, отдельных товаров)
7. Анализ финансового состояния предприятия и разработка мероприятий по совершенствованию финансовой деятельности
8. Резервы снижения себестоимости продукции
9. Оценка рыночных возможностей предприятия на рынке выпускаемой продукции.
10. Реструктуризация предприятия на основе финансового анализа и совершенствования управления оборотными средствами.
11. Проект мероприятий по снижению себестоимости изделия на основе функционально-стоимостного анализа.
12. Разработка антикризисных мероприятий для
13. Бюджетирование как метод управления затратами промышленного предприятия
14. Анализ организации и нормирования труда и разработка мероприятий по их совершенствованию
15. Проект мероприятий по повышению конкурентоспособности выпускаемой продукции
16. Анализ системы оплаты труда сотрудников и разработка мероприятий по ее совершенствованию
17. Повышение эффективности производства на основе внедрения станков с ЧПУ и робототехники
18. Повышение эффективности производства на основе мероприятий по новой технике и технологии (на примере)
19. Учет затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции
20. Повышение эффективности управления оборотными средствами
21. Мероприятия по снижению издержек производства на предприятии (в цехе или отдельных изделий)
22. Оценка эффективности мероприятий плана технического и организационного развития предприятия
23. Оценка и повышение эффективности использования основных производственных фондов
24. Повышение эффективности использования оборотных средств
25. Совершенствование нормирования оборотных средств
26. Резервы улучшения использования материальных ресурсов
27. Механизм совершенствования нормирования ресурсов предприятия
28. Позиционирование компании (продукта) на информационном поле средств массовой информации
29. Ребрендинг и управление ассортиментом на предприятии
30. Оценка уровня влияния факторов макро и микросреды на формирование ценовой (товарной, сбытовой) политики предприятия
31. Интернет-маркетинг и организация интерактивных продаж и продвижения товаров на электронных рынках
32. Организация и управление маркетинговой информационной системой предприятия (организации)
33. Обоснование комплекса рекламных и PR мероприятий для увеличения рыночной доли предприятия

34. Проектирование процесса разработки и продвижения на рынок бренда (товара, предприятия)
35. Диверсификация товарного ассортимента (портфеля заказов) и разработка стратегии позиционирования товара
36. Организация коммуникационной поддержки корпоративной (производственной, торговой) сети предприятия
37. Разработка и обоснование маркетингового плана предприятия
38. Исследование особенностей организации маркетинговых исследований на предприятиях (промышленность и производственный комплекс, градообразующие предприятия)
39. Совершенствование маркетинговой деятельности предприятия
40. Разработка маркетинговой стратегии предприятия на целевом рынке
41. Проект маркетинговых мероприятий по продвижению на рынок нового товара
42. Разработка и обоснование системы управления маркетингом
43. Развитие финансовой системы предприятия (планирование, анализ и управление финансами)
44. Совершенствование механизма взаимодействия контролируемых и неконтролируемых факторов успеха на рынке сбыта продукции
45. Управление процессами реализации товаров в зависимости от жизненного цикла товара
46. Оценка рыночного потенциала и совершенствование системы качества подготовки специалистов (на примере)
47. Стратегический маркетинг как инструмент планирования
48. Проектирование маркетинговых мероприятий по расширению рынка сбыта
49. Формирование рыночной стратегии предприятия
50. Пути совершенствования кадрового менеджмента
51. Проектирование организационных изменений в системе кадрового менеджмента
52. Разработка инновационной стратегии управления персоналом
53. Разработка информационно-коммуникационной системы управления на предприятии
54. Совершенствование организационной структуры управления на предприятии
55. Выработка миссии, основных целей и стратегии управления предприятием
56. Методы управления предприятием и их эффективность использования при выработке управленческих решений
57. Выработка основных направлений инновационной политики на предприятии
58. Организационные формы инновационной деятельности и их использование в практике работы предприятий и предпринимательской деятельности
59. Совершенствование системы оперативно-производственного планирования и управления производством
60. Совершенствование системы календарно-плановых нормативов на предприятии
61. Организация (совершенствование) системы диспетчеризации на предприятии
62. Управление информационным обслуживанием деятельности предприятия
63. Кадровый потенциал промышленного (градообразующего) предприятия и его оценка
64. Совершенствование организации материально-технического обеспечения производства
65. Совершенствование организации инструментального хозяйства
66. Совершенствование организации ремонтного хозяйства
67. Совершенствование организации транспортного и складского хозяйства
68. Совершенствование системы контроля качества продукции
69. Совершенствование системы технической подготовки производства
70. Совершенствование системы управления запасами на предприятии
71. Совершенствование системы складирования и обеспечение рентабельности работы складов
72. Разработка комплексного подхода к формированию и развитию транспортных операций в процессе организации движения материальных потоков

Приложение Б
Пример заполнения Задания на проектирование

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Технологический институт - филиал НИЯУ МИФИ

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Зав. Кафедрой ЭиУ _____
«__» _____ 200__ г.

ЗАДАНИЕ
на дипломный проект

Студент _____ Иванов Алексей Николаевич

Группа _____ ЭУ-54Д

Тема дипломного проекта _____ Резервы снижения себестоимости
изготавливаемой продукции на примере ОАО НТМЗ «Вента»

Тема утверждена на заседании кафедры ЭиУ (протокол № _____ от «__» _____ 200__ г.)

Содержание расчетно-пояснительной записки

ВВЕДЕНИЕ; 1 Организационно-экономическая характеристика хозяйствующего
предприятия ОАО НТМЗ «Вента»; 2 Экономический анализ деятельности
хозяйствующего предприятия ОАО НТМЗ «Вента» за 2006-2008 гг.;
3 Разработка и обоснование комплекса мероприятий по снижению себестоимости
продукции ОАО НТМЗ «Вента»; ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Графическое приложение (кол-во листов и их содержание)

6-8 листов отображающих содержание проекта

Руководитель проекта Поршина Наталья Алексеевна

(Фамилия, имя, отчество)

Консультанты 1. _____

2. _____

3. _____

График выполнения проекта

(заполняется руководителем)

Раздел проекта	Календарный срок выполнения	Отметка о выполнении
ВВЕДЕНИЕ. Раздел 1	18.03.2009	/ Подпись руков. дата /
Раздел 2	14.04.2009	/ Подпись руков. дата /
Раздел 3	20.05.2009	/ Подпись руков. дата /
ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Оформление пояснительной записки и графического материала	25.05.2009	/ Подпись руков. дата /

Задание выдано

/ Подпись руководителя, дата /

(Подпись руководителя, дата)

С заданием ознакомлен(а)

/ Подпись студента, дата /

(Подпись студента, дата)

Студент Иванов А.Н. полностью выполнил(а) задание и может быть допущен(а) к защите дипломного проекта в Государственной Аттестационной Комиссии:

Руководитель

/ Подпись руководителя, дата /

Консультанты

1. _____

2. _____

3. _____

Зав. кафедрой

(подпись и дата)

Приложение В

Пример оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Технологический институт - филиал НИЯУ МИФИ

Кафедра экономики и управления

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Тема: Резервы снижения себестоимости изготавливаемой
продукции на примере ОАО НТМЗ «Вента»

Руководитель

Нач. ПЭО ОАО НТМЗ
«Вента»

(должность)

(подпись)

Н.А. Поршина

(И.О. Фамилия)

Консультант

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дипломник

ЭУ-54Д

(группа)

(подпись)

А.О. Иванов

(И.О. Фамилия)

Проект допущен к защите в ГАК
Заведующий кафедрой, д.э.н.

В.В.РЯБЦУН

(подпись)

Приложение Г

Пример оформления аннотации

АННОТАЦИЯ

Пояснительная записка 94 с., 24 рис., 12 табл., 50 источников, 2 приложения.

Объектом проектирования является хозяйственная деятельность ОАО НТМЗ «Вента». Предметом – себестоимость производимой продукции.

Цель проекта — разработка мероприятий, позволяющих снизить себестоимость производства (конкретный товар).

В процессе проектирования были рассмотрены возможные направления снижения себестоимости.

В результате подробно проработаны (перечислить конкретные резервы с рассчитанным совокупным экономическим эффектом).

Приложение Д

Пример оформления содержания пояснительной записки

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1. Организационно-экономическая характеристика хозяйствующего предприятия ОАО НТМЗ «Вента»	7
1.1. История создания и развития предприятия	7
1.2. Статус, правовая форма, характеристика организационной структуры управления предприятием	11
1.3. Цели и виды деятельности. Характеристика выпускаемой продукции и технологии производства	16
1.4. Внешнее окружение и маркетинг	22
2. Экономический анализ деятельности хозяйствующего предприятия ОАО НТМЗ «Вента» за 2006-2008 гг.	28
2.1. Анализ динамики основных экономических показателей деятельности предприятия	28
2.2. Анализ себестоимости выпускаемой продукции, рентабельности производства	33
2.3. Оценка финансового состояния предприятия	38
2.4. Формулировка ключевых проблем снижения себестоимости продукции предприятия	44
3. Разработка и обоснование комплекса мероприятий по снижению себестоимости продукции ОАО НТМЗ «Вента»	50
3.1. Теоретические вопросы определения факторов и резервов снижения себестоимости	50
3.2. Выбор и обоснование комплекса мероприятий (управленческих решений) по снижению себестоимости продукции	60
3.3. Расчет экономической эффективности и потребности в ресурсах для реализации предлагаемых мероприятий	72
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	85
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	87
ПРИЛОЖЕНИЯ	89

Приложение Е

Пример оформления титульного листа графического приложения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Технологический институт - филиал НИЯУ МИФИ

Кафедра экономики и управления

ГРАФИЧЕСКОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ

к пояснительной записке дипломного проекта

количество листов - 8

Тема: Резервы снижения себестоимости изготавливаемой продукции
на примере ОАО НТМЗ «Вента»

Руководитель

Нач. ПЭО ОАО
НТМЗ «Вента»

(должность)

(подпись)

О.А. Иванова

(И.О. Фамилия)

Дипломник

ЭУ-54Д

(группа)

(подпись)

А.О. Иванов

(И.О. Фамилия)