**Министерство образования и науки Российской Федерации**

**Московский государственный открытый университет**

**Кафедра экономики и управления в горной**

**и металлургической промышленности**

# Методическое пособие

по содержанию и выполнению дипломных работ

студентами специальностей 080502, 080507

**МОСКВА 2006**

Составители:

Н.М. Новикова, П.А. Калапуц, Н

Г. И. Вишневецкая

под руководством зав. кафедрой, профессора Соловьевой М. В., профессора Н А. Игнатущенко, доцента Л. П. Чертенковой.

Методическое пособие по содержанию и выполнению дипломных работ студентами специальностей 080502, 080507

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Дипломная работа подводит итог обучения в Московском государственном открытом университете. В процессе её выполнения студент не только закрепляет, но и расширяет полученные знания по общетеоретическим и специальным дисциплинам, углублённо изучает один из разделов специального учебного курса и развивает необходимые навыки в самостоятельно научной работе.

Дипломная работа призвана раскрыть способности выпускника применять полученные в университете теоретические и прикладные знания для творческого решения практических задач, стоящих перед предприятиями, организациями, учреждениями и акционерными обществами. Она должна представлять собой самостоятельно проведенное научное исследование студента, в котором наиболее полно раскрываются его знания и умение применять их для решения конкретной задачи в избранной области экономической науки. Студент в дипломной работе должен показать умение грамотно и хорошо излагать свои мысли, аргументировать свои предложения, правильно и свободно пользоваться экономической и бухгалтерской терминологией.

Цель дипломной работы - углубление теоретических знаний и навыков по специальности и применение их при решении конкретных управленческих задач. Качественный уровень работы является показателем квалификации выпускника и его подготовленности для самостоятельной деятельности в современных условиях переходного периода.

Основные задачи дипломной работы :

* теоретическое обоснование и раскрытие сущности экономических и учётных категорий, явлений и проблем рыночной экономики по избранной теме дипломной работы;
* развитие навыков самостоятельной работы при проведении научного исследования по теме;
* умение применять положения законодательных нормативных и инструктивных материалов по вопросам, рассматриваемым в дипломной работе;
* умение систематизировать и обстоятельно анализировать данные, полученные из статистических сборников, отчётных материалов, периодической и специальной литературы;
* обобщение всего комплекса знаний, полученных за время обучения в университете.

При подготовке выпускной работы рекомендуется следующая примерная последовательность выполнения:

* выбор темы;
* разработка структурного плана содержательной части работы;
* сбор теоретических, нормативных, статистических и других материалов по избранной теме;
* обработка и анализ собранной информации с целью обоснования предложенной темы исследуемой проблемы;
* оформление выпускной работы в соответствии с требованиями, указанными в данном методическом пособии.

2. ВЫБОР ТЕМЫ И РАЗРАБОТКА СТРУКТУРНОГО ПЛАНА РАБОТЫ

**2.1. Выбор темы выпускной квалификационной работы**

Выбор темы дипломной работы осуществляется из числа тем, предложенных кафедрой. Критерием выбора и уточнением ее окончательной редакции является возможность сбора практического материала на предприятии, в организации, учреждении, коммерческой структуре, где будет проходить практика.

Одну и ту же тему могут выбрать 2-3 студента при условии выполнения работ на разных объектах.

Для выбора темы дипломной работы староста группы собирает сведения и сдает на кафедру для принятия решения об утверждении темы, объекта и руководителя работы по форме.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Место работы, должность | Объект дипломной работы | Тема | Руководитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Руководителя дипломной работы утверждает выпускающая кафедра, но пожелания студента при этом учитываются.

При выборе темы следует учесть сложность сбора первичной информации (многие сведения на предприятии объявляются коммерческой тайной) и возможности обеспечения доступа студента к отчетности предприятия. Перечень тем дипломных работ является открытым. Можно предложить дополнительные темы на согласование с выпускающей кафедрой (тематики дипломных работ и проектов прилагаются)

До начала работы над дипломом студент получает утверждённое «Задание по дипломному проекту (работе) (см. **Приложение 1**), на основании которого издаётся приказ по университету о выходе на дипломирование.

**2.2. Разработка плановой структуры работы**

В плане должны отражаться основные вопросы, которые будут рассмотрены в выбранной теме с учетом последовательности и логики их изложения.

Для разработки плана необходима подготовительная работа, включающая, как правило, изучение литературных источников с выделением нерешенных проблем и задач; предварительное ознакомление с имеющимися фактическими и нормативными материалами.

Окончательный вариант составления плана может отличаться от первоначального. Но все изменения в плане должны быть обязательно согласованы с руководителем дипломной работы.

Плану должна соответствовать и раскрывать его содержание структура дипломной работы, структурными элементами которой являются:

1) титульный лист;

2) дипломное задание;

3) содержание;

4) введение;

5) краткая характеристика предприятия;

6) анализ и диагностика финансового состояния;

7) специальная часть;

8) безопасность жизнедеятельности и экология;

9) заключение;

10) список использованных источников;

11) приложения.

**2.3.Общий порядок работы по подготовке дипломной работы**

Дипломная работа содержит следующие рекомендуемые разделы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела | Содержание | Рекомендуемый объем, стр. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Содержание |  | 2 |
|  | Введение | Общая характеристика предмета (темы) исследования, актуальность, значение, цели и задачи. | 2 |
| 1 | Краткая характеристика объекта | В соответствии с методическими указаниями выпускающей кафедры | 10-15 |
| 2 | Анализ и диагностика финансового состояния предприятия | В соответствии с методическими указаниями выпускающей кафедры, с учетом темы дипломной работы и заданием руководителя | 15-18 |
| 3 | Теоретические исследования о сущности предмета работы | Рассмотрение сущности предмета исследований с точки зрения экономической теории – литературный обзор, мировая практика, экономика России, отраслевые представления о сущности экономических понятий и категорий по теме дипломной работы. Самостоятельные исследования с учетом указаний руководителя | 15-18 |
| 4 | Анализ и исследование предмета дипломной работы (зарплата, себестоимость, основные фонды и так далее) на предприятии | Методические указания выпускающей кафедры, задание руководителя, консультанта | 10-12 |
| 5 | Проект совершенствования менеджмента, маркетинга, разработка инвестиционного проекта и другое по согласованию с руководителем | Методические указания выпускающей кафедры, разработка дипломника | 10-15 |
| 6. | Безопасность жизнедеятельности и экология | В соответствии с методическими указаниями кафедры безопасности | 10 |
|  | Заключение | Общие выводы по всем главам, эффективность проекта, практическая значимость результатов исследований | 2 |
|  | Литература | Не менее 15-20 источников | 1-2 |
|  | Приложения | Статистическая отчетность, бухгалтерская отчетность, громоздкие таблицы, разработанные инструкции, методики и так далее. Информационные базы данных исследования. Графические иллюстрации. |  |

Оформление работы должно производиться в соответствии с п.4 настоящего пособия. Минимальный объем дипломной работы – 70-80 стр. компьютерного текста, но не более 100стр. (без Приложений)

Структура работы является рекомендуемой и может быть изменена по согласованию с руководителем и утвержденным заданием кафедры на дипломное проектирование.

Работа над дипломом начинается с выбора объекта (предприятия) и предмета (темы) исследования. Следует учесть, что на базе одного предприятия не может выполняться одновременно две и более работы по одной теме.

**Обратите внимание!**

При обнаружении случаев плагиата (переписывания) работы, студент к защите не допускается, меняется тема и объект дипломирования, и защита переносится на следующий учебный год по новому заданию.

После выполнения работы студент сдает дискету (по диплому) или черновики диплома в учебную часть.

Графическая часть является основной для доклада студента. Плакаты выполняются по формату А1 (не менее 6 листов). На графиках особое внимание уделяется собственному исследованию дипломанта (предложения, эффективность проекта, анализ). **Обратите внимание!** Оформление дипломной работы (пояснительной записки) производится в соответствии с требованиями кафедры (см. образцы титульного листа, углового штампа и так далее в деканате)

Полностью оформленная дипломная работа с графической частью (подписанная руководителем работы) передается на рецензирование (список рецензентов утверждается кафедрой). После рецензирования работа проходит процедуру допуска к защите по оформлению и содержанию дипломной работы и графического материала. При этом проверяется соответствие содержания дипломной работы «Заданию на дипломное проектирование» и рассматривается положения, выносимые на защиту, по тексту работы и графическому материалу. **Обратите внимание! Главный вопрос: – Что Вы защищаете? Какие Ваши Предложения?** Дипломная работа оформляется в твердом переплете (листы должны быть прошиты). Не допускается сдача дипломной работы в пачках типа скоросшивателя. Графика должна быть доступна для чтения членами ГАКа, иметь достаточную информативность и представительность проекта (обязательно выносить на защиту предложения и эффективность проекта). При защите проекта не менее 50% доклада посвящается предлагаемым мероприятиям и их эффективности.

**Примерный перечень тем**

для дипломных проектов студентов МГОУ по специальностям 080502, 080507 (квалификация «Экономист-менеджер», «Менеджер»)

1. Совершенствование управления качеством продукции на основе внедрения международных стандартов ИСО –9001-2000 (на примере предприятия).
2. Исследование экономической эффективности применения прогрессивных систем премирования на примере предприятия.
3. Эффективность внедрения новой техники на примере предприятия.
4. Исследование эффективности диверсификации производства (на примере предприятия).
5. Анализ хозяйственной деятельности и внедрение прогрессивных методов управления затратами на примере предприятия.
6. Маркетинговые исследования рынка сбыта продукции на примере предприятия.
7. Исследование эффективности затрат на рекламу продукции (на примере предприятия).
8. Исследование и возможности повышения эффективности экспортных поставок продукции на примере предприятия.
9. Разработка рациональной логистической схемы сбыта в условиях конкурентной среды на примере предприятия.
10. Анализ использования прибыли и влияния направлений её использования на эффективность хозяйственно-экономической деятельности предприятия (на примере предприятия).
11. Исследование и разработка ценовой политики на основе принципов маркетинга.
12. Совершенствование организации и оплаты труда в рациональных структурах управления.
13. Повышение эффективности использования оборотных средств (на примере предприятия).
14. Исследование и эффективность применения лизинга (на примере предприятия).
15. Исследование и возможность совершенствования оплаты труда в условиях конкретного предприятия.
16. Эффективное использование принципов менеджмента затрат на производство продукции и повышения её рентабельности (на примере предприятия).
17. Анализ действующей логистической системы материально-технического снабжения на предприятии и пути повышения её эффективности.
18. Исследование применения методов управленческого учета с целью повышения эффективности затрат на производство продукции.
19. Применение рациональных способов управления производственными запасами с целью улучшения финансовых показателей предприятия.
20. Роль коллективного договора в социально-трудовых отношениях, укреплении социальной стабильности и предотвращения социальных конфликтов (на примере конкретного предприятия).
21. Анализ кадровой политики и управления персоналом на предприятии, возможности её совершенствования (на примере конкретного предприятия).
22. Разработка программы финансового оздоровления предприятия.
23. Планирование безубыточной работы горного предприятия на базе принципов маржинального анализа.
24. Совершенствование методики калькуляции себестоимости затрат на производство продукции.
25. Исследование эффективности рационализации финансовых потоков предприятия.
26. Исследование и совершенствование эффективности функционирование организационной системы управления на предприятии.
27. Совершенствование методов амортизации основных фондов предприятия.
28. Исследование эффективности системы внутреннего аудита на предприятии.
29. Эффективность применения методов контроллинга на предприятии.
30. Бизнес- планирование использования повышения конкурентных преимуществ на предприятии.
31. Эффективность системы внутрипроизводственного коммерческого расчета на предприятиях.
32. Исследование эффективности применения трансфертных цен на предприятии.
33. Исследование эффективности НИОКР на пример предприятия (НИИ, ПКИ).
34. Исследование и совершенствование финансовых взаимоотношений предприятия с кредитными организациями (с банками).
35. Эффективность разработки бизнес-плана предприятия (на примере конкретного бизнес проекта, инновационного проекта, диверсификации производства и т.д.).
36. Разработка и реализация программы оценки бизнес на предприятии.
37. Исследование и совершенствование режима работы горного предприятия.
38. Исследование и совершенствование методов нормирование труда на предприятии.
39. Исследование и совершенствование управления информационными потоками на предприятии.
40. Совершенствование организации производства на основе создания автоматизированных рабочих мест (АРМ) на предприятии (плановика, нормировщика, бухгалтера, финансиста и т.д.).
41. Совершенствование управления производством на базе аутсорсинга.
42. Роль пояснительной записки к годовому отчету предприятия в раскрытии информации.
43. Анализ и исследование эффективности мероприятий научно-технического прогресса на предприятии.
44. Эффективность применения принципов стратегического менеджмента на предприятии.
45. Исследование эффективности применения принципов логистики на предприятии.
46. Исследование эффективности обогащения полезного ископаемого на конкретном предприятии.
47. Оценка деятельности предприятия на основе добавленной стоимости.
48. Эффективность налогового планирования на предприятии.
49. Определение социального стандарта оплаты труда в отрасли (на примере конкретных расчетов по предприятию).
50. Совершенствование отношений социального партнерства в отрасли (регионе, на предприятии).
51. Эффективность организации службы контроллинга на предприятии.
52. Разработка комплексной оценки эффективности хозяйственной деятельности на предприятии.
53. Разработка рациональной учетной политики предприятия с целью улучшения его финансового состояния.
54. Контроллинг управления персоналом как элемент менеджмента.
55. Исследования способов налоговой оптимизации с целью улучшения финансового состояния предприятия.
56. Организация работы финансового контроллера и его функции в системе управления затратами на предприятии.
57. Исследование совершенствование организации ремонта основных средств.
58. Исследование эффективности разработки бюджетов по центрам ответственности на предприятиях.
59. Разработка бизнес-плана диверсификации производства.
60. Разработка бизнес-плана технического перевооружения производства.
61. Обоснование рациональной маркетинговой политики и выбора сегмента и ниши рынка по основной продукции предприятия.

**3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ РАБОТЫ**

**3.1. Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. На титульном листе приводятся следующие сведения:

1) наименование учебного заведения;

2) название кафедры;

3) вид работы;

4) название темы;

5) Ф.И.О. исполнителя, научного руководителя и консультанта;

6) допуск к защите;

7) город и год выпуска работы.

Подписи и даты подписания должны быть выполнены только черными чернилами. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: дату 1 октября 2006 г. следует оформлять 01.10.2006.

Пример оформления титульного листа смотри **Приложение 2**.

**3.2. Содержание**.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов, подпунктов (если они имеются) и заключение с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы дипломной работы (см. **Приложение 3**). Принятые в работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть расшифрованы непосредственно в тексте работы при первом упоминании.

**3.3. Введение**

Во введении обычно обосновывается актуальность и новизна выбранной темы, цель и содержание поставленных задач, указываются объект, предмет и метод исследования, приводится оценка современного состояния рассматриваемой проблемы, основание и исходные данные для работы по выбранной теме. Здесь же кратко характеризуется содержание отдельных разделов работы, отмечаются положения, которые выносятся на защиту.

**3.4. Краткая характеристика предприятия**

Данный раздел выполняется на материале конкретного предприятия и должен содержать следующие разделы:

* 1. Краткая характеристика предприятия: указывается полное наименование предприятия, год создания, форму собственности, участие государства в уставном капитале, основной вид деятельности, номенклатура продукции, природные запасы, месторасположение и т.д.
  2. Анализ технико-экономических показателей. Сводная таблица ТЭП и ее обзор.

* 1. Представление и анализ менеджмента предприятия, оргструктура управления, ее анализ, достоинства и недостатки, анализ потенциала управления.
  2. Реализация принципов маркетинга в деятельности предприятия, его сегмент и ниша на рынке, защита в конкурентной среде, емкость рынка и производственный возможности предприятия, стратегия маркетинга.
  3. Направления совершенствования службы менеджмента и маркетинга на предприятии.

**3.5 Анализ и диагностика финансового состояния (2 раздел)**

2.1 Понятие, значение и задачи финансового состояния предприятия и его финансовой устойчивости.

2.2. Вертикальный и горизонтальный анализ бухгалтерского баланса.

2.3. Анализ платежеспособности, финансовой устойчивости и риска банкротства предприятия.

2.4. Анализ ликвидности.

2.5. Анализ деловой активности.

2.6 .Диагностика финансового состояния. (Комплексные показатели, оценка инвестиционной привлекательности предприятия, оценка возможности банкротства по методике МФ РФ). Оценка удовлетворительности баланса. Прогнозирование вероятности банкротства при помощи Z-счета Э.Альтмана, оценка финансового состояния предприятия по показателям У.Бивера.

2.7.Анализ безубыточности работы предприятия. Анализ и классификация расходов предприятия. Определение критического объема производства. Оценка экономической целесообразности принятия дополнительного заказа.

2.8.Оценка эффективности бизнеса.

При подготовке 1 и 2 глав дипломной работы рекомендуется использовать методические указания кафедры по учебной дисциплине «Анализ и диагностика финансово - хозяйственной деятельности предприятия» (авторы: Игнатущенко Н.А., Петрова Л.В.)

**3.6. Специальная часть дипломной работы**

Специальная часть дипломной работы состоит как минимум из трех разделов.

3.6.1. В третьем разделе приводятся краткое исследование и анализ предмета, рассматриваются теоретические положения по выбранной теме дипломной работы, сущность рассматриваемой экономической категории, место, роль и значение в рыночной экономике. В данном разделе обязательно приводятся точки зрения ведущих отечественных и зарубежных экономистов по теме исследования на базе обзора не менее 8-10 литературных источников и формируются собственные обобщения дипломанта о сущности данной категории и ее практического приложения к экономике предприятия, менеджменту, маркетингу.

В качестве иллюстрации прилагается на листе формата А1 структурно-логическая схема, раскрывающая содержание исследуемой экономической категории. В случаях, если в разделе не раскрывается обзор литературы и обобщение теории, то раздел не может быть принят руководителем диплома. Особое внимание следует уделить обобщению новых теоретических исследований и практического опыта в данной области. Раздел должен состоять их 2-3х подразделов, имеющих свою нумерацию и наименования, не совпадающие с наименованием раздела, но раскрывающие его сущность.

3.6.2. Четвертый раздел представляет собой аналитическую

часть работы по выбранной теме. Проводится детальный анализ данной проблемы за ряд лет, в крайнем случае, за год с поквартальной (помесячной) разбивкой. По мере проведения анализа устанавливаются «узкие» места и сравниваются с данными по отрасли, по бассейну, по угольному объединению. На примере среднеотраслевых показателей и конкретных предприятий угольного объединения в рамках темы дипломной работы, в динамике, устанавливаются причины, факторы влияния, тенденции изменений применительно к рассматриваемой проблеме и конкретным условиям.

3.6.3. Пятый раздел включает в себя разработку проекта менеджмента, маркетинга, инвестиционного проекта, системы управления затратами, управления финансами, оборотными средствами и др. по согласованию с руководителем работы.

Рекомендации и проектные проработки должны приводить к улучшению производственных и экономических показателей и получению определенного экономического (социального) эффекта, рассчитанного в соответствии с действующими нормативно-методическими документами (расчет эффекта на основе чистого дисконтированного дохода, внутренней нормы доходности и срока окупаемости проекта).

**3.7.Безопасность жизнедеятельности и экологичность принимаемых решений**

Данный раздел выполняется в соответствии с требованиями методических положений кафедры охраны труда

**4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ**

Оформление работы должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32 - 2001. Страницы текста работы и включенные в работу иллюстрации, таблицы и распечатки с ПК должны соответствовать формату А4 (210 х 297 мм) по ГОСТ 9327.

Текст работы должен быть выполнен машинописным способом или с применением печатающих и графических устройств вывода на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервала, 14-м шрифтом. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

* расстояние от левого края страницы до границы текста составляет не менее 25 мм;
* расстояние от правого края страницы до границы текста – не менее 10 мм;
* расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней границы листа – не менее 15 мм;
* абзац должен начинаться с расстояния 35 мм от левого края страницы.

Примечания, примеры, сноски рекомендуется располагать на расстоянии 45 мм от левого края страницы.

Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более 4-5 строк последующего текста. Каждая глава дипломной работы должна начинаться с новой страницы, названия параграфов (пунктов) – с абзаца. При этом их нумерация не должна выступать за границу абзаца.

Подчёркивание наименований глав и параграфов не допускается. Расстояние между заголовками глав, параграфов и последующим текстом должно быть на 10 мм больше расстояния между строками текста.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть чёткие.

Вписывать в отпечатанный текст работы отдельные слова, формулы, знаки допускается только чёрными чернилами или чёрной тушью, при этом плотность вписанного текста должна бытьмаксимально приближена к плотности основного изображения. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки чёрными чернилами или чёрной тушью. Повреждения листов с текстом, помарки и следы не полностью удалённого прежнего текста (графики) не допускается.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Сокращения русских слов и словосочетаний в работе – по ГОСТ 7.12.

Заголовки структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчёркивая. Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы вразрядку, не подчёркивая**.** Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками структурных элементов работы и разделов основной части и текстом должно быть не менее 3,4 интервалов. Пункты и подпункты основной части следует начинать печатать с абзацного отступа.

**4.1 Нумерация страниц работы**

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ПК включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Нумерация страниц основной части работы и приложений, входящих в состав работы, должна быть сквозная.

**4.2 Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов**

**работы**

Разделы, подразделы, пункты и подпункты работы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

*Пример* - 1,2,3 и т.д.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделённых точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

*Пример* - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нём должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделённых точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

**4.3 Иллюстрации**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Чертежи, графики, схемы, диаграммы, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белойбумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1". Слово "рисунок" и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подстрочный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 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 2" при сквозной нумерации и "… в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.

**4.4 Таблицы**

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц (см. **Приложение 4**). Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку с её номером через тире. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием её номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица " и её номер указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово "Продолжение" и указывают номер таблицы, например:"Продолжение таблицы 1". При этом заголовок таблицы помещают только над её первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами "То же", а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

Таблица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер название таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Головка |  |  | |  | | Заголовки граф  Подзаголовки граф    Строки (горизонталь-  ные ряды) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Боковик (графа Графа (колонки)

для заголовков)

Рисунок 1

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номертаблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими буквами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописнойперпендикулярноебуквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и внизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускаетсярасположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Оформление таблиц в работе должно соответствовать ГОСТ 2.105.

**4.5 Перечисления и примечания**

Перечисления, при необходимости, могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

*Пример*

*а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*б)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*в)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

. В пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений.

Примечания следует помещать в работе в том случае, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания размещают непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым они относятся.

Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчёркивать. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскимицифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

*Пример*

Примечание - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

*Пример*

Примечания

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.6 Формулы и уравнения**

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой и в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус(-), умножения (\*), деления ( : ) или других математических знаков, причём знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак " х ".

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даются в формуле.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в правом положении на строке.

*Пример*

А = а : b, (1)

В = с : e. (2)

Одну формулу обозначают - (1).

Формулы, помещённые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначенияприложения, например формула (В1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - … в формуле (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой, например (3.1).

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул. Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом чёрными чернилами.

**4.7 Ссылки**

В работе допускаются ссылки на стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызываютзатруднений в пользовании документом.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначения, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: " …в разд.4", "…по п. 3.3.4", "…в подпункте 2.3.4.1, перечисление 3", "…по формуле (3)", "…в уравнении (2)", "…на рис. 8", "…в приложении 6".

**4.8 Перечень обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов**

Перечень должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальную расшифровку.

**4.9 Список использованных источников**

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. (см. **Приложение 5)**.

**4.10 Приложения**

Приложения оформляют как продолжение работы на её последующих страницах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения "Библиография", которое располагается последним.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение", его обозначения и степени. 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, Ь, Ы, Ъ. 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 документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделён на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь "Содержание".

Имеющиеся в тексте приложения, иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения в соответствии с требованиями подразделов 4.3, 4.4, 4.6.

Перечисления и примечания в тексте приложения оформляют и нумеруют в соответствии с требованиями подраздела 4.5.

Примечание

. . . . . . . . . . . . . . .

. . . . . . . . . . . . . . . .

Примечание

1. . . . . . . . . . . . . . .
2. . . . . . . . . . . . . . .

**5. Заключение**

В заключение (2-3 страницы) на основе полученных результатов следует сделать общие выводы и кратко изложить предложения, направленные на повышение эффективности действующей хозяйственной практики. Все содержание дипломной работы должно быть логически взаимосвязано, а ее отдельные части дополнять и углублять друг друга.

**Приложение 1**

Московский государственный открытый университет

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Утверждаю»:

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Задание**

**по дипломному проекту (работе) студента**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема проекта (работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Спецчасть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Срок сдачи студентом законченного проекта (работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Исходные данные к проекту (работе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке воп-росов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Консультанты по проекту (работе, с указанием относящихся к ним разделов проекта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Раздел | Консультант | Подпись, дата | |
| Задание выдал | Задание принял |
|  |  |  |  |

# Календарный план

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Этапы дипломного проекта (работы) | Срок выполнения этапов | Примечание |
|  |  |  |  |

7. Дата выдачи задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение 2**

Министерство образования и науки Российской Федерации

Московский государственный открытый университет

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шифр

Факультет Экономики и управления в добывающих отраслях

металлургической промышленности

Кафедра Экономики и управления в горной и

металлургической промышленности

Специальность 060814 «Экономика и управление на предприятиях

горной промышленности и геологоразведки»

Тема дипломной работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дипломник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Консультант\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Консультант\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Допустить дипломную работу к защите в Государственной

аттестационной комиссии

Зав. кафедрой

М.В.Соловьева

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2007

**Приложение 3**

# Форма представления Содержания

# Содержание

(стр.)

Введение ………………………………………………………………………………………….. 5

1.Анализ производственно – хозяйственной деятельности предприятия …………………… 9

1.1. Краткая характеристика предприятия …………………………………………………….. 9

1.2.Обзор основных технико–экономических показателей ………………………………….. 12

1.3.Анализ производства и реализации продукции ……………………………………………. 15

1.4.Анализ использования трудовых ресурсов предприятия ……………………………….. 22

1.5. Анализ рентабельности деятельности предприятия ……………………………………. 32

2. Анализ финансового состояния предприятия ……………………………………………... 37

2.1. Задачи анализа финансового состояния …………………………………………………. 37

2.2. Информационная база анализа финансового состояния предприятия ……………….. 40

2.3. Финансовая устойчивость предприятия …………………………………………………. 42

2.4. Оценка платежеспособности (ликвидности) …………………………………………….. 46

2.5 Оценка финансового состояния и удовлетворительности структуры бухгалтерского баланса ……………………………………………………………………………………………. 48

2.6.Оценка деловой активности предприятия ……………………………………………….. 50

2.7. Анализ кредитоспособности ………………………………………………………………. 52

3. Современные принципы менеджмента в рыночной экономике……………………………..54

4. Исследование системы управления на примере НПО «Развитие» ………………. ……...69

4.1. Управление подразделениями компании ………………………………………………… 70

4.2. Децентрализация системы управления НПО «Развитие» ……………………………... 75

4.3. Достоинства и недостатки: когда применимо управление подразделениями? ……… .80

5. Мероприятия по совершенствованию структуры управления ………………………. ….81

6. Эффективность предложений проекта ……………………………………………………... .90

Заключение ……………………………………………………………………………………… .98

Список используемой литературы …………………………………………………………… 100

Приложения ……………………………………………………………………………………...102

**Приложение 4**

Пример оформления таблицы

**Таблица 1.3 -.Выполнение плана по выпуску продукции (услуг) за 2001 год.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **услуг** | **Объем производства услуг, тыс. руб.** | | **Отклонение**  **«+», «-»** | |
|  | **2000 г.** | **2001 г.** | **Тыс. руб.** | **%** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.Подбор и учет кадров | 620 | 746 | +126 | +20,3 |
| 2.Почтово-телеграфная связь | 154 | 187 | +33 | +21,4 |
| 3.Техника безопасности и охрана труда | 106 | 124 | +18 | +17,0 |
| 4.Хранение тех. документации, пользование библ. фондом | 416 | 435 | +19 | +4,6 |
| 5.Услуги патентного бюро | 352 | 373 | +21 | +6,0 |
| 6.Охрана собственности | 1788 | 2053 | +265 | +14,8 |
| 7.Услуги пожарной охраны | 126 | 684 | +558 | +442,9 |
| 8.Услуги юридич. бюро | 232 | 249 | +17 | +7,3 |
| 9.Услуги по координации | - | 808 | +808 | - |
| 10.Услуги по рекламе | - | 560 | +560 | - |
| **ИТОГО:** | **3794** | **6219** | **+2425** | **+63,9** |

**Приложение 5**

Пример оформления раздела

**Список используемой литературы**

1. Устав НП «НПО «Развитие»
2. Методическое пособие по дипломному проектированию, г. Москва, 1995г.
3. Г. В. Савицкая «Анализ хозяйственной деятельности предприятия», учебное пособие Минск – Москва,1998г.
4. Т. Б. Бердникова «Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия», Москва, ИНФРА-М,2001г.
5. А. Д. Шеремет, Р. С. Сайфулин «Финансы предприятия», Москва, ИНФРА-М, 1999г.
6. Ханс Виссема «Менеджмент в подразделениях фирмы», Москва, ИНФРА – М, 1996г.
7. Г. В. Савицкая «Теория анализа хозяйственной деятельности», Минск, ИСЗ,1996г.
8. З.П. Румянцева, Н.А.Соломатина, «Менеджмент организации », Москва, Инфра-М, 1995г.
9. М.Х.Мескон «Основы менеджмента», Москва, Дело, 1994г.
10. П.П.Табурчак «Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия», Ростов-на-Дону, «Феникс», 2002г.
11. Д.А.Панков «Современные методы анализа финансового положения », Минск, ООО «Профит»,1995г.
12. В. В. Ковалев «Финансовый анализ: управление капиталом, выбор инвестиций, анализ отчетности», Москва, финансы и статистика, 1996г.
13. Ж. Ришар «Аудит и анализ хозяйственной деятельности предприятия», Москва, ЮНИТИ, 1997г.
14. В. И. Стражев «Анализ хозяйственной деятельности в промышленности», Москва, 1995г.
15. В. С. Платонов «Введение в бизнес», Ростов-на-Дону, Феникс, 1997г.
16. М. П. Чепурин «Курс экономической теории», Киров, АСА, 1995г.
17. В. И. Денисов «Совершенствование финансово-экономической оценки принимаемых решений как фактор повышения эффективности производства», Санкт-Петербург, 1995г.

**Приложение 6**

Рецензирование дипломной работы

Законченная дипломная работа, подписанная студентом и консультантом, представляется руководителю.

После проверки и одобрения дипломной работы руководитель подписывает работу и вместе со своим письменным отзывом представляет заведующему кафедрой. В отзыве должна быть дана характеристика проделанной работы по всем ее частям.

Отзыв руководителя составляется в произвольной форме объемом 1,0-1,5 страницы. В нем должны быть отражены следующие основные вопросы:

1. Соответствие содержания работы дипломному заданию.
2. Полнота, глубина и обоснованность поставленных вопросов.
3. Степень самостоятельности студента по выполнению работы, его инициативность, умение обобщать материалы других работ, знакомство с иностранной литературой по прорабатываемому вопросу и умение делать соответствующие выводы из полученной информации.
4. Степень усвоения, способность и умение использовать знания по общеэкономическим и специальным дисциплинам в самостоятельной работе, грамотность изложения материала и качество таблиц, схем, графиков и других материалов, данных в приложении.
5. Вопросы, особо выделяющие знания студента при решении финансово-экономических и других задач как будущего специалиста.
6. Недостатки, имеющие место в работе.
7. Возможности и место практического использования работы и отдельных ее частей.
8. Другие вопросы по усмотрению руководителя.

Отзыв должен завершаться выводом руководителя о соответствии дипломной работы требованиям, предъявляемым к квалификации специалиста по избранной специальности и **возможности допуска к защите.**

Пример оформления отзыва руководителя см. в приложении 6.

Заведующий кафедрой на основании этих материалов, решает вопрос о допуске студента к защите, делая об этом соответствующую запись на титульном листе дипломной работы.

Дипломная работа, допущенная кафедрой к защите, направляется на рецензию.

Состав рецензентов представляется заведующим кафедрой. В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты, работающие на предприятиях, организациях и научных учреждениях; профессора и преподаватели других высших учебных заведений или данного вуза, если они не работают на кафедре.

Свои выводы и заключения рецензент представляет в ГАК.

Рецензия составляется в произвольной форме объемом не менее 1,0-1,5 страниц рукописного или машинописного текста.

В рецензии должны быть освещены следующие вопросы:

1. Актуальность тематики.
2. Полнота, глубина и обоснованность решения поставленных задач.
3. Профессионализм изложения вопросов, стиль работы, качество графического и иллюстрирующего материала. Положительные стороны и недостатки работы.
4. Использование новейших методик в области экономики и управления.
5. Возможности и место практического использования работы или ее отдельных частей (возможно в перспективе).
6. Оценка работы.
7. Другие вопросы по усмотрению рецензента.

Каждое из положений рецензии должно быть доказательно и основано на материалах работы. В необходимых случаях в рецензии должны быть ссылки на те или иные положения работы для доказательства обоснованности выводов рецензента.

Рецензия должна завершаться общим выводом рецензента о научно-практической ценности решенных задач, соответствии работы всем предъявляемым требованиям и оценкой работы.

Подпись рецензента, если он не является сотрудником МГОУ, должна быть заверена печатью по месту работы.

Подпись рецензента должна сопровождаться указанием его фамилии, имени, отчества (полностью), места работы и занимаемой должности.

Студент должен быть ознакомлен с рецензией до заседания ГАК. Он должен выписать отрицательные замечания рецензента, подготовить и дать по ним ответ в день защиты работы. **Приложение 7 Подготовка к защите дипломной работы** Защита дипломной работы проводится в Государственной аттестационной комиссии (ГАК). График работы ГАК утверждается кафедрой. Список очередности защиты дипломных работ составляется деканатом факультета за пять дней до защиты, объявляется студентам и предъявляется в ГАК. В Государственную аттестационную комиссию до начала защиты дипломной работы представляются следующие документы:справка о выполнении студентом учебного плана и полученных им оценок по теоретическим дисциплинам, курсовым работам, учебной и производственной практике;характеристика студента за время обучения;дипломная работа;письменный отзыв руководителя работы;рецензия на дипломную работу; Справка и характеристика зачитывается перед защитой. Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее половины состава комиссии. Студент должен тщательно подготовиться к защите: составить конспект или план доклада, подготовить наглядные материалы (таблицы, графики, раздаточные материал и т.п.) для иллюстрации важнейших положений выступления, должен быть готов к ответам на замечания рецензента и т.д. Рекомендуется к защите подготовить не менее 6 таблиц (графиков) или слайдов. Доклад, который студент делает перед Государственной аттестационной комиссией, существенно влияет на окончательную оценку работы. Он должен быть кратким (до 10 минут), ясным и по существу темы дипломной работы. Для того чтобы члены комиссии могли объективно оценить подготовленность студента к самостоятельному решению актуальных задач по специальности, доклад рекомендуется построить по следующему плану: Наименование темы дипломной работы.Четкая формулировка цели работы.Необходимость проведения исследований в направлении поставленной цели. Критический анализ, выявление недостатков, имеющих место в выбранном объекте исследования.Постановка задач с целью совершенствования организации экономики, управления на объекте.Результат решения поставленных задач (количественные оценки и сопоставления). Выводы из проведенной работы. Полученный эффект (стоимостной, материальный, организационной и т.п.).Формулировка рекомендации по совершенствованию предмета (объекта) исследования.Доклад целесообразно иллюстрировать плакатами. Наиболее важно иметь наглядную информацию по следующим вопросам доклада:Краткая характеристика предприятия, основные ТЭП;

Анализ финансового состояния;Теория вопроса;Анализ и исследование предмета (объекта) исследования;Результаты исследования в виде графиков, диаграмм, таблиц;Существо и эффективность предложений по совершенствованию предмета исследования. Каждый плакат должен содержать:заголовок;изобразительную часть;условное обозначение для различных видов схем;пояснительный текст (при необходимости).Заголовок должен быть кратким и соответствовать содержанию плаката.После выступления (доклада) студента зачитывается рецензия на дипломную работу, и студент отвечает на замечания рецензента. Студент может согласиться с замечаниями рецензента или обоснованно их отвергнуть.Во время защиты студенту могут быть заданы членами ГАК вопросы по содержанию дипломной работы. Ответы следует давать кратко и мотивированно.После доклада, ответов на замечания рецензента и на вопросы членов ГАК оглашается отзыв руководителя.По результатам защиты дипломной работы ГАК принимает решение об оценке защиты и работы в целом, о присвоении квалификации дипломированного специалиста и о выдаче диплома установленного образца.Решение ГАКа об окончательной оценке дипломной работы отражается в рецензии, отзывах научного руководителя и ответах студента в процессе защиты. Дипломная работа оценивается по четырех балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». При неудовлетворительной оценке дипломная работа не засчитывается и диплом студенту не выдается.