

Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

**Кафедра экономики природопользования и менеджмента**

# **МЕНЕДЖМЕНТ**

**Методические указания по дипломному проектированию  
для студентов специальности 1-26 02 02  
очной и заочной формы обучения**

Минск 2005

УДК :676\*6

Рассмотрены и рекомендованы к изданию редакционно-издательским советом университета.

Авторы: проф. Н.В.Неверов,  
доц. Е.В. Мещерякова

Рецензенты: доц. кафедры  
промышленного маркетинга и цен БГЭУ  
В.А. Бороденя,

По тематическому плану изданий учебно-методической литературы университета на 2005 г. Поз. 70.

Для студентов специальности 1-26 02 02 «менеджмент» очной и заочной формы обучения.

© Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
технологический университет», 2005  
© А.В.Неверов,  
Е.В.Мещерякова, 2005

# **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## **Введение**

В условиях становления и развития социально ориентированной рыночной экономики предъявляются новые требования к подготовке специалистов - менеджеров экономического профиля в высших учебных заведениях. Они призваны не только овладеть новым типом экономического мышления и практическим опытом деятельности различных предприятий, но и уметь критически оценивать теоретические положения и в условиях конкуренции определять пути решения выдвинутых проблем. На основе изучения и оценки текущей ситуации на предприятии они должны уметь определять перспективы его развития, формулировать цели и задачи и находить пути их эффективного достижения.

При подготовке экономистов–менеджеров необходимы знания экономической теории и теории управления, экономики отрасли и предприятия, менеджмента и маркетинга, финансов, планирования и анализа, учета и отчетности. Специалист должен обладать знаниями в области повышения качества продукции, инновационной деятельности, внедрения прогрессивных форм и методов организации производства и управления, разработки и оценки инвестиционных проектов.

Дипломное проектирование студентов специальности 1-26 02 02 «Менеджмент» носит комплексный характер и является заключительным и ответственным этапом подготовки высококвалифицированных специалистов.

Дипломный проект (работа) – это квалификационная работа, по уровню выполнения и результатам защиты которой Государственная экзаменационная комиссия делает заключение о возможности присвоения выпускнику квалификации «экономист–менеджер» по специальности 1-26 02 02 «Менеджмент».

Дипломный проект (работа) должен отражать самое передовое и новое в области экономической мысли и менеджмента, развитии техники и технологии, организации производства, управления предприятием и качеством продукции, поэтому студенту необходимо не только обладать глубокими знаниями, но и использовать для его разработки кроме учебной литературы и данных предприятия, специальную техническую литературу, отраслевые научно-

технические журналы, материалы научно-исследовательских и проектных организаций.

Учитывая, что выпускникам инженерно-экономического факультета специальности «менеджмент» присваивается квалификация экономист-менеджер определенной отрасли, студенты при разработке дипломного проекта одновременно с глубокими экономическими знаниями должны показать достаточные знания основ техники и технологии производства, уметь правильно принимать и обосновывать технические решения, рекомендуемые к внедрению в проекте мероприятия, разбираться в технической документации.

Дипломный проект должен носить реальный характер. В нем должно быть заинтересовано предприятие, послужившее базой его разработки. Но в то же время он должен преследовать и учебные цели, так как студент, разрабатывая дипломный проект, систематизирует свои знания и творчески применяет их при решении конкретных вопросов.

Согласно действующему учебному плану, на дипломное проектирование (включая разработку проекта, его оформление, рецензирование и защиту) отводится четыре месяца календарного времени. На преддипломную практику отводится дополнительное время. Тема дипломного проекта, сроки начала и окончания проектирования оформляются приказом по вузу. Всякое изменение наименования темы или сроков проектирования без изменения изданного приказа не допускаются.

Дипломное проектирование осуществляется в соответствии с Инструкцией по подготовке, оформлению и представлению к защите дипломных проектов (работ) в высших учебных заведениях (утвержденной Министерством образования Республики Беларусь от 27 июня 1997 г. № 356) и стандарту предприятия СТП 001-2002. Проекты (работы) дипломные. Требования и порядок подготовки, представления к защите и защиты.

Согласно стандарту предприятия СТП 001–2002 студент имеет право выполнять дипломный проект или дипломную работу научного характера.

Цель настоящих методических указаний – определить общие обязательные требования, правила и рекомендации при подготовке дипломных проектов (работ) студентами специальности 1-26 02 02 «Менеджмент» для обеспечения высокого уровня и качества их выполнения и оформления.

## 1.1. Цели и задачи дипломного проектирования

Дипломный проект (работа) представляет собой самостоятельно проведенное исследование студента, в котором наиболее полно раскрываются его знания и умение применять их для решения конкретной задачи. Дипломный проект (работа) является комплексной проверкой подготовки специалиста к самостоятельной работе, а также важнейшей формой и методом развития навыков самостоятельной работы студента на завершающем этапе обучения.

**Цель** дипломного проекта (работы) – определение уровня теоретической и практической подготовленности студента к самостоятельной работе по избранной специальности.

**Дипломный проект** – выпускная квалификационная работа, направленная на разработку и обоснование управленческих, организационно-технических, технологических, экономических, ресурсо-, энергосберегающих и экологических мероприятий, обеспечивающих повышение эффективности производства.

При выполнении дипломного проекта решаются следующие основные **задачи**:

- изучается научная литература и концептуальные методические подходы к решению рассматриваемой проблемы;
- оцениваются общие сведения о предприятии и экономические условия его деятельности;
- определяется методика проведения анализа деятельности предприятия по теме дипломного проекта;
- проводится экономический анализ собранной и обработанной в период преддипломной практики информации по предприятию;
- рассматривается существующая система управления на предприятии;
- разрабатываются конкретные, аргументированные и научно обоснованные предложения по совершенствованию управления на предприятии с целью повышения эффективности его деятельности;
- разрабатываются мероприятия по охране труда и окружающей среды на предприятии, а также безопасности жизнедеятельности;
- определяется экономическая (социально-экономическая, социальная) эффективность разработанных предложений.

**Дипломная работа** – выпускная квалификационная работа, связанная с выполнением научных исследований в области экономики и управления на предприятии (в отрасли) с целью повышения эффективности производства, имеющая самостоятельное научное, практическое, учебно-методическое значение.

При выполнении дипломной работы научного направления должны быть решены следующие **задачи**:

- проводится теоретическое обоснование и раскрывается сущность экономических категорий, явлений или проблем по выбранной теме;

- рассматривается принятая методология проведения исследования, выбирается методика, по которой будет осуществляться анализ управления выбранной сферой деятельности предприятия;

- проводится самостоятельное исследование, на основании собранной во время технико-экономической и преддипломной практики фактической информации;

- разрабатываются научно обоснованные, системные рекомендации, направленные на повышение эффективности управления конкретным предприятием, группой предприятий или отраслью в современных экономических условиях;

- оценивается экономическая эффективность рекомендаций и предложений.

Необходимость реализации данных задач предопределяет следующие основные **требования** к дипломному проектированию:

- умение студента применять полученные знания к решению управленческих задач;

- использование современных нормативно-законодательных документов, а также литературных и иных источников информации по выбранной теме;

- базирование на прогрессивных методах экономического исследования;

- самостоятельное написание дипломного проекта (работы) с изложением различных точек зрения по исследуемой проблеме и формулировкой собственной позиции;

- содержание конкретных выводов, предложений и рекомендаций по повышению эффективности управления на предприятии (в отрасли) и принятие управленческих решений;

- использование компьютерных программ при проведении расчетов, анализе фактического материала и оформлении работы.

## **1.2. Выбор темы дипломного проекта (работы)**

Тематика дипломных проектов (работ) должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки об управлении, экономики, технологии и техники. Формулировка темы должна выражать цель и проблему исследования, а также наименование объекта исследования.

Нельзя выбирать тему, для разработки которой требуются закрытые данные, составляющие государственную, коммерческую или иную тайну. Нежелательно в качестве объекта исследования выбирать структурные подразделения (филиалы) головных предприятий, которые не имеют законченной системы учета и планирования.

Студентам-заочникам по специальности «Менеджмент» рекомендуется выбирать тему дипломного проектирования, связанную с выполняемыми функциями и разрабатывать ее на примере своего предприятия.

Желательно выполнение дипломного проекта (работы) на тему, заказанную предприятием. В первую очередь это касается студентов-заочников, которые уже работают на предприятии. Студентам дневной формы обучения целесообразно, ознакомившись во время прохождения преддипломной практики с интересующими предприятие вопросами, получить заказ на разработку одного из них. Выполнение дипломного проекта (работы) по заказу предприятия свидетельствует об актуальности выполнения работы ее практическом значении, придает авторитет студенту и учитывается Государственной экзаменационной комиссией.

Студентам предоставляется право самостоятельного выбора темы дипломного проекта (работы). При выборе темы студент должен руководствоваться своими научными интересами, определявшими во время обучения тематику рефератов, научных докладов и работ. Студент может предложить свою тему. В этом случае он должен обратиться к заведующему кафедрой с обоснованием

целесообразности данной работы. Предложенная тема, как правило, должна соответствовать научной тематике, выполняемой на кафедре.

Выбор темы дипломного проекта (работы) осуществляется на основе примерной тематики, разработанной на кафедре экономики природопользования и менеджмента и приведенной в приложении. Общий перечень тем дипломных проектов (работ) следует ежегодно обновлять и доводить до сведения студентов. При выборе темы дипломного проекта (работы) студент должен учитывать интересы и возможности предприятия, на котором он проходит преддипломную практику, подготавливая фактический материал к дипломному проектированию. Если на какую-либо тему дипломного проекта (работы) претендуют несколько студентов, то закрепление темы осуществляется заведующим кафедры с учетом уровня подготовки, деловых качеств студентов и возможностей предприятия. При этом преимущество предоставляется тем студентам, которые занимались какой-либо формой НИРС и имеют накопленный материал по теме проекта (работы).

Запрещается выполнять одну и ту же тему дипломного проекта (работы) студентам, проходящим преддипломную практику на одном предприятии.

Дипломную работу научно-исследовательской направленности, как правило, разрешается выполнять тем студентам, которые по данной проблематике уже выступали с докладами на научных конференциях и изучили в достаточном объеме специальную литературу.

Закрепление за студентом темы дипломного проекта (работы) и ее руководителя производится по представлению выпускающей кафедры и оформляется приказом ректора. В случае необходимости изменения или уточнения темы дипломного проекта (работы) декан факультета на основании представления кафедры ходатайствует о внесении соответствующих изменений в приказ ректора.

Руководителями дипломных проектов (работ) назначаются лица из профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры, имеющих высокую квалификацию и ученую степень. Кафедре предоставляется право приглашать консультантов по отдельным узконаправленным разделам дипломного проекта (работы) за счет лимита времени, отведенного на руководство дипломным проектированием.

Руководитель дипломного проекта (работы) совместно со студентом разрабатывает его план. В процессе прохождения преддипломной практики и выполнения работы план может быть скорректирован с разрешения руководителя дипломного проекта (работы) в соответствии с конкретными условиями и особенностями сбора необходимой информации. После окончательного согласования и утверждения плана оформляется задание на выполнение дипломного проекта (работы).

В задании указывается окончательный вариант формулировки темы, дается краткий перечень вопросов, подлежащих разработке, перечисляются исходные данные для выполнения дипломного проекта (работы). Особое значение имеет указание сроков выполнения разделов дипломного проекта (работы) и срок представления на кафедру полностью законченного варианта. Рекомендуются планировать представление на рецензию руководителю рукопись первой (теоретической) главы дипломной работы до начала прохождения преддипломной практики. Задание на дипломное проектирование подписывается студентом и руководителем, утверждается заведующим кафедрой. Завершенная дипломная работа представляется на защиту вместе с заданием, которое подшивается после титульного листа.

### **1.3. Исходные данные для выполнения дипломной работы (проекта)**

Основными источниками цифровых данных конкретного предприятия являются:

- годовой план экономического и социального развития предприятия на текущий год, а также на базисный год и на годы, находящиеся в интервале между базисным и текущим годом;
- годовой отчет предприятия;
- обоснования, расчеты, пояснительные записки и прочие материалы по техническому, технологическому, организационному управлению на производстве, данные по системам управления персоналом, сбытом, снабжением, маркетингом, финансами;
- состав, структура и движение основных фондов;
- документация, связанная с охраной труда и безопасностью жизнедеятельности;

- переписка предприятия с государственными органами управления, поставщиками, потребителями и другими предприятиями и организациями;

- данные текущего учета и отчетности;
- другие источники данных.

Студенту рекомендуется приступить к сбору фактического материала только после четкого уяснения конкретных вопросов экономического и управленческого характера, связанных с достижением поставленной цели дипломного проектирования. Рекомендуется заранее подготовить и обсудить с руководителем дипломного проекта (работы) формы таблиц для сбора исходных данных и последующих расчетов. Необходимую помощь в сборе фактического материала студенту оказывает руководитель практики от предприятия.

В процессе дипломного проектирования студент должен использовать фактический материал по отрасли, по которой он проходит специализацию и народному хозяйству, а также изучить научную литературу по рассматриваемой проблеме. Это необходимо при написании теоретической главы дипломной работы, где дается общая постановка исследуемой проблемы, раскрываются направления ее решения, характеризуется положение дел в республике и отрасли. Источниками таких данных являются:

- законодательная база Республики Беларусь и постановления правительства;
- методические указания и инструктивные материалы государственных органов;
- концепции и программы развития, промышленности в целом и конкретной отрасли;
- статистические ежегодники, еженедельники, текущие статистические отчеты и обзоры Министерства учета и статистики;
- специальная литература по исследуемой проблеме (монографии, статьи, и т.д.).

При написании дипломного проекта (работы) студент должен в обязательном порядке изложить зарубежный опыт решения исследуемой проблемы, критически рассмотреть его, сформулировать условия и предпосылки его использования на предприятиях Республики Беларусь. Для этого необходимо использовать переводную литературу, материалы по изложению зарубежного

опыта, полученные итоги его применения на предприятиях республики, России и других стран дальнего зарубежья и СНГ.

Собранный фактический материал может быть приведен в тексте без изменений (цифры, мнения и предложения) и тогда дается ссылка на источник такого материала. Собранный материал может быть использован для проведения расчетов, построения схем, диаграмм, и т.д. Тогда в текст дипломного проекта (работы) включаются конечные итоги расчетов, а собранные данные, как исходный материал, выносятся в приложение. В дипломный проект (работу) не переносятся таблицы из статистических сборников, обзоров. Рекомендуется дать анализ уже разработанных таблиц и указать, в каком источнике они приводятся.

## **II. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ РАЗДЕЛОВ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

### **2.1. Структура дипломного проекта (работы)**

Дипломный проект (работа) должна соответствовать заданию, выданному кафедрой и состоять из двух частей: пояснительной записки и комплекса графического (иллюстративного) материала.

Пояснительная записка к дипломному проекту (работе) должна включать:

- титульный лист;
- задание на дипломный проект (работу);
- реферат;
- содержание;
- определения, обозначения и сокращения (при необходимости);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников информации;
- приложения.

Общий объем текстового материала (без учета приложений) должен быть в пределах 60-100 страниц машинописного текста. Объем графического или иллюстративного материала должен составлять для дипломной работы от 6 до 9 листов формата А1 и для дипломного проекта – от 8 до 14 листов. Графический материал по размерам и исполнению должен свободно просматриваться с расстояния 3-3,5 м.

### **2.2. Методические указания по написанию разделов дипломного проекта**

Титульный лист, задание на дипломную работу, реферат, содержание, список использованных источников информации, приложения, иллюстративный (графический) материал оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 4.

#### **Введение.**

Раскрывается актуальность темы дипломного проекта. Формулируется цель работы и основные задачи, которые должны

быть решены в процессе дипломного проектирования. Определяется объект и предмет исследования. Объем введения – 1-3 страницы.

### **Основная часть.**

Структура и содержание основной части определяется выбранной темой диплома и включает, как правило, шесть глав.

#### ***Первая глава. Общая характеристика объекта исследования.***

В данной главе дается общая характеристика отрасли, к которой относится предприятие, показывается место предприятия в ней. Приводится краткая справка о развитии предприятия, указывается его профиль, юридический статус, форма собственности, производственная мощность и объемы производства. Дается характеристика продукции, ее конкурентоспособности, оцениваются рынки сбыта и рынки ресурсов, а также перспективы развития предприятия, указываются задачи, стоящие перед предприятием на современном этапе.

Далее приводится краткая характеристика основных технологических процессов и применяемого оборудования, дается общая схема процесса производства продукции. Оценивается состояние оборудования и использование производственных мощностей.

Анализируются основные технико-экономические показатели деятельности предприятия за последние 3-5 лет. Исследуется состояние нормативно-правовой базы функционирования предприятия.

Цель написания этой главы – дать критическую оценку состояния объекта исследования, отмечая позитивные стороны его функционирования, выявляя недостатки и причины, их обуславливающие. Определяются тенденции развития предприятия и намечаются пути устранения недостатков. При этом необходимо показать роль эффективного управления в решении социально-экономических проблем предприятия. Объем главы – 15–20 страниц.

#### ***Вторая глава. Теоретические основы исследуемой проблемы.***

Рассматриваются теоретические основы исследуемой проблемы. На основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов излагаются ее теоретические аспекты – дается толкование экономических категорий; рассматриваются экономические показатели, описывающие данные категории.

Раскрываются основы исследуемой системы менеджмента на предприятии в отечественной и зарубежной практике.

Рассматривается и систематизируется законодательная и нормативная база управления на предприятии. Систематизация может производиться в хронологическом порядке, в порядке убывания значимости документов, либо по другому признаку. При этом указывается полное название документа, дата и орган, его утвердивший, основное содержание.

В завершении главы определяется концепция и формулируются задачи совершенствования организации менеджмента в изучаемой области. Объем главы 10–15 страниц.

**Третья глава. Анализ и оценка системы менеджмента на предприятии.** Исследуется производственная и организационная структуры предприятия. Проводится анализ по направлениям менеджмента: стратегическое управление, управление персоналом, производством, качеством продукции, издержками, финансами, материальными ресурсами, маркетингом, рисками и др.

Оценивается организационно-технический уровень производства, организация менеджмента и его эффективность. В проведении анализа используются статистические и экономические методы.

В завершении главы на основе проведенного анализа выявляются основные направления развития и совершенствования организации менеджмента на предприятии. Объем главы 20–25 страниц.

**Четвертая глава. Совершенствование системы менеджмента на предприятии.** В главе разрабатываются мероприятия технического, организационно-экономического и управленческого характера.

Мероприятия технического характера должны быть направлены на совершенствование технологических процессов основного производства, внедрение прогрессивных технологий, повышение эффективности использования трудовых и материальных ресурсов, снижение себестоимости продукции и т.п.

Организационно-экономические мероприятия предусматривают совершенствование планирование, ценообразование, налогообложения, оплаты труда и т.п.

Управленческие мероприятия должны опираться на предшествующие разделы дипломного проекта и непосредственно на систему принятия и реализации управленческих решений.

Завершается раздел принципиальной схемой совершенствования соответствующей системы управления и организационной структуры его реализации, включая конкретных исполнителей и контроль за реализацией предложенных мероприятий. Объем главы 20–25 страниц.

**Пятая глава. Мероприятия по охране труда, охране окружающей среды и безопасности жизнедеятельности.** В данной главе анализируются показатели, характеризующие состояние безопасности и гигиены труда, производственной санитарии, пожаро- и взрывоопасности, выполняются необходимые расчеты и обосновываются мероприятия по оздоровлению условий труда и обеспечению безопасности производства.

Оценивается воздействие изучаемого объекта на окружающую среду, обосновываются предложения по необходимости очистки, обеззараживания, и утилизации выбросов вредных веществ и отходов производства.

Анализируются потенциальные источники возникновения чрезвычайных ситуаций и обосновываются комплексные решения по защите персонала и повышению устойчивости объекта в этих условиях.

Объем главы устанавливается по согласованию с консультантом.

**Экономическая (социально-экономическая, социальная) эффективность предлагаемых мероприятий.** Основная часть завершается определением эффективности предлагаемых мероприятий.

Приводится методика определения экономической (социально-экономической, социальной) эффективности предлагаемых мероприятий.

Устанавливается потребность в инвестициях и обосновываются их источники, рассчитываются показатели экономической (социально-экономической, социальной) эффективности предлагаемых мероприятий с учетом охраны труда, окружающей среды и безопасности жизнедеятельности. Объем раздела – 5-7 страниц.

#### **Заключение.**

Содержатся выводы по теории вопроса, анализу и предлагаемым мероприятиям, вытекающие из результатов выполненного дипломного проекта.

Показывается эффективность мероприятий по совершенствованию системы менеджмента на предприятии и приводятся рекомендации по практическому использованию полученных результатов. Объем заключения 3-4 страницы.

#### **Приложения.**

В приложение могут быть отнесены формы статистической отчетности, справочные и нормативные материалы, промежуточные расчеты и др.

#### **Иллюстративный (графический) материал.**

Иллюстративный (графический) материал должен содержать следующий материал: таблицы, отражающие основные технико-экономические и финансовые показатели производственно-хозяйственной деятельности предприятия, оценку системы менеджмента на предприятии, разработанные мероприятия и их эффективность, схемы технологического процесса, организационной структуры управления, алгоритм решения задач и др.

### **2.3. Методические указания по написанию разделов дипломной работы**

Дипломная работа предполагает научно-исследовательскую направленность.

Титульный лист, задание на дипломную работу, реферат, содержание, список использованных источников информации, приложения, иллюстративный (графический) материал оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 4.

#### **Введение.**

Раскрывается актуальность темы дипломной работы и современное состояние решаемой проблемы. Формулируется цель работы и основные задачи, которые должны быть решены в процессе дипломного исследования. Определяется объект и предмет исследования. Объем введения – 1-3 страницы.

#### **Основная часть.**

Структура и содержание основной части определяется выбранной темой работы и включает, как правило, три главы.

#### ***Первая глава. Теоретические основы исследуемой проблемы.***

Рассматриваются теоретические основы исследуемой проблемы. На основе изучения научных и научно-методических работ отечественных и зарубежных авторов, анализа законодательных и

нормативных документов рассматриваются теоретические аспекты изучаемой проблемы и различные подходы к ее решению. Обосновываются основные направления исследования.

В завершении главы определяется концепция и формулируются основные задачи совершенствования организации менеджмента в изучаемой области. Объем главы 20–25 страниц.

**Вторая глава. Характеристика объекта исследования.** Указываются общие сведения об объекте исследования, определяется оценка его состояния с позиций решаемой проблемы.

В данной главе дается общая характеристика отрасли, предприятия, если исследование проводится на конкретном предприятии, показывается его место. Приводится краткая справка о развитии предприятия, указывается его профиль, юридический статус, форма собственности, производственная мощность и объемы производства. Дается характеристика продукции, ее конкурентоспособности, оцениваются рынки сбыта и рынки ресурсов, а также перспективы развития предприятия, указываются задачи, стоящие перед предприятием на современном этапе. Анализируются основные технико-экономические показатели деятельности объекта исследования в динамике.

Исследуется и оцениваются производственная и организационная структуры предприятия. Дается общая схема процесса производства продукции.

Исследуется система управления по выбранной проблематике работы. Это могут быть следующие направления менеджмента: стратегическое управление, экологический менеджмент, управление персоналом, производством, качеством продукции, издержками, финансами, материальными ресурсами, маркетингом, рисками и др.

Оценивается организация менеджмента и его эффективность.

Цель написания этой главы – дать критическую оценку состояния объекта исследования, отмечая позитивные стороны его функционирования, недостатки и причины, их обуславливающие. Определяются тенденции развития объекта исследования и намечаются пути решения проблем. Объем главы – 20–25 страниц.

**Третья глава. Методика и основные результаты исследования.** Дается обоснование методики исследования и осуществляется ее апробация на примере конкретного объекта исследования. Приводятся необходимые расчеты, анализируются полученные результаты и формулируются основные выводы.

Управленческие мероприятия должны опираться на предшествующие разделы дипломного проекта и непосредственно на систему принятия и реализации управленческих решений.

В завершении главы на основе проведенного анализа выявляются основные направления развития и совершенствования организации менеджмента как объекта исследования. Объем главы 20–25 страниц.

#### **Заключение.**

Излагаются теоретические и практические выводы, полученные в результате выполнения дипломной работы.

Показывается Экономическая (социально-экономическая, социальная) эффективность мероприятий по совершенствованию системы менеджмента на предприятии и приводятся рекомендации по использованию результатов исследования в научно-методической и практической деятельности.

Приводятся рекомендации по использованию результатов исследования в научно-методической и практической деятельности. Объем заключения 3-4 страницы.

#### **Приложения.**

В приложение могут быть отнесены формы статистической отчетности, справочные и нормативные материалы, промежуточные расчеты и др.

#### **Иллюстративный (графический) материал.**

Иллюстративный (графический) материал должен содержать следующий материал: таблицы, отражающие основные технико-экономические и финансовые показатели производственно-хозяйственной деятельности предприятия, оценку системы менеджмента на предприятии, разработанные мероприятия и их эффективность, схемы технологического процесса, организационной структуры управления, алгоритм решения задач и др.

## **III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)**

### **3.1. Порядок подготовки дипломных проектов (работ)**

Дипломный проект (работа) выполняется студентом в течение промежутка времени, отведенного для этого учебным планом, с включением в этот промежуток времени также периода нахождения студента на преддипломной практике. Желательно, чтобы исследования по дипломной работе выполнялись студентом начиная с 3 курса.

Дипломный проект (работа) может выполняться на предприятии, в научных организациях, на кафедре, а также в других учреждениях, где студент проходил преддипломную практику.

Консультацию дипломника на практике осуществляют руководитель дипломного проекта (работы) и консультант от предприятия.

Руководитель дипломного проекта (работы) обязан:

- выдать студенту задание по изучению объекта практики и по сбору материала к дипломному проекту (работе);
- составить и выдать задание на дипломный проект (работу), утвержденное заведующим кафедрой с указанием сроков выполнения проекта (работы);
- оказать студенту помощь в разработке календарного плана-графика на весь период выполнения дипломного проекта (работы);
- рекомендовать студенту необходимую основную литературу, справочные и архивные материалы и другие источники по теме дипломного проекта (работы);
- проводить систематические, предусмотренные планом-графиком консультации, контролировать расчетные и экспериментальные результаты;
- контролировать ход работы и нести ответственность за ее выполнение вплоть до защиты дипломного проекта (работы);
- составить отзыв о дипломном проекте (работе).

Декан факультета устанавливает сроки периодического отчета студентов по выполнению дипломного проекта (работы). В установленные сроки студент отчитывается перед руководителем, заведующим кафедрой и другими преподавателями кафедры, которые

фиксируют степень готовности проекта (работы) и сообщают об этом декану факультета.

За принятые в дипломном проекте (работе) решения, правильность всех данных и сделанные выводы отвечает студент – автор дипломного проекта (работы).

### **3.2. Порядок представления дипломных работ (проектов) к защите**

Разделы дипломного проекта (работы) подписываются руководителем, консультантом, нормоконтролером, заведующим кафедрой. Законченный дипломный проект (работа) подписывается студентом, консультантом и предоставляется руководителю, который составляет на нее (него) отзыв.

Отзыв руководителя дипломного проекта (работы) должен содержать характеристику студента, как исполнителя работы (дисциплинированность, проявленные качества будущего специалиста и т.д.), а также оценку:

- актуальности темы дипломного проекта (работы);
- полноты решения поставленной задачи;
- степени самостоятельности и инициативности студента;
- умения студента пользоваться специальной литературой;
- способности студента к исследовательской и научно-исследовательской работе;
- возможности использования полученных результатов на практике;
- возможности присвоения выпускнику соответствующей квалификации.

Нормоконтролю подлежат текстовые и графические материалы. Иллюстративный материал не подлежит нормоконтролю.

Решение о допуске к защите принимается созданной на кафедре рабочей комиссией, которая заслушивает сообщение студента по дипломному проекту (работе) и определяет соответствие дипломного проекта (работы) заданию, а также выясняет готовность студента к защите.

Дипломный проект (работа), отзыв руководителя, решение рабочей комиссии представляется заведующему кафедрой, который дает разрешение на допуск студента к защите дипломного проекта (работы), фиксируя это своей подписью на титульном листе

пояснительной записки к дипломному проекту (работе) и графических материалах.

Если заведующий кафедрой на основании выводов рабочей комиссии не считает возможным допустить студента к защите, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя дипломного проекта (работы).

Дипломный проект (работа), допущенный кафедрой к защите, направляется заведующим кафедрой на рецензию. Рецензенты дипломных проектов (работ) утверждаются деканом факультета по представлению заведующего кафедрой не позднее одного месяца до защиты из числа профессорско-преподавательского состава других кафедр БГТУ, специалистов производства и научных учреждений, педагогического состава других вузов Республики Беларусь. Рецензент имеет право затребовать у студента – автора дипломного проекта (работы) дополнительные материалы, касающиеся существа проделанной работы.

В рецензии должны быть отмечены:

- актуальность темы дипломного проекта (работы);
- степень соответствия дипломного проекта (работы) заданию;
- логичность построения пояснительной записки;
- наличие по теме дипломного проекта (работы) критического обзора литературы, его полнота и последовательность анализа;
- полнота описания методики расчетов или проведенных исследований, изложения собственных расчетных, теоретических и экспериментальных результатов;
- оценка достоверности полученных результатов;
- наличие аргументированных выводов по результатам дипломного проекта (работы);
- практическая значимость дипломного проекта (работы), возможность использования полученных результатов;
- недостатки и слабые стороны дипломного проекта (работы);
- замечания по оформлению пояснительной записки к дипломному проекту (работе) и стилю изложения материала.

Рецензия должна содержать оценку дипломного проекта (работы): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Студент должен быть ознакомлен с рецензией до защиты работы.

### **3.3. Порядок защиты дипломных проектов (работ)**

Для защиты дипломного проекта (работы) создается государственная экзаменационная комиссия (ГЭК).

Защита дипломного проекта (работы) может проводиться как в БГТУ, так и на предприятиях, в организациях и учреждениях, для которых выполнялись дипломные проекты (работы) или для которых тематика защищаемых дипломных проектов (работ) представляет научный и практический интерес.

Защита ведется путем устного доклада студента по графическим или иллюстративным материалам. После доклада студент отвечает на вопросы членов ГЭК. Вопросы могут касаться как темы выполненного проекта (работы), так и носить общий характер в пределах дисциплин специальности «Менеджмент» и профильной специализации, изучаемых на протяжении срока обучения в вузе. После членов ГЭК с разрешения председателя вопросы могут задавать все присутствующие на защите.

После ответа выпускника на все заданные ему вопросы выступает рецензент или зачитывается его рецензия. При имеющихся замечаниях рецензента выпускник должен ответить на них. В заключении выступает руководитель дипломного проекта (работы) или при его отсутствии зачитывается отзыв.

Защита заканчивается предоставлением выпускнику заключительного слова, в котором он может высказать свое мнение по замечаниям и рекомендациям, сделанным в ходе обсуждения проекта (работы).

Студент может по рекомендации кафедры представить дополнительно краткое содержание дипломного проекта (работы) на одном из иностранных языков, которое оглашается на защите и может сопровождаться вопросами к студенту на этом языке.

Диплом с отличием выдается выпускнику, сдавшему государственные экзамены и защитившему дипломный проект (работу) с оценками «отлично», получившему в течение срока обучения на экзаменах, дифференцированных зачетах и при сдаче курсовых проектов (работ) не менее чем 75% оценок «отлично» по дисциплинам учебного плана, по остальным дисциплинам – «хорошо», а также проявившему себя в научной работе.

Результаты защиты дипломных проектов (работ) и решения о присвоении квалификации с выдачей дипломов о высшем

образовании оглашаются в этот же день после оформления соответствующих протоколов.

Студенты, не защитившие дипломный проект (работу), отчисляются из вуза. Им выдается справка установленного образца. Они допускаются к повторной защите дипломного проекта (работы) в течение трех лет после окончания вуза.

Дипломный проект (работа) после защиты на протяжении 5 лет хранится в архиве вуза.

### **3.4. Рекомендации по выполнению дипломного проекта (работы)**

Выполнение дипломного проекта (работы) может включать в себя следующие этапы.

1. Подбор и первоначальное ознакомление с литературными, статистическими и другими источниками информации по выбранной теме.

2. Составление предварительного плана дипломного проекта (работы).

3. Изучение подобранных информационных источников, включая научную и научно-исследовательскую литературу, отраслевую статистику и фактический материал предприятия.

4. Составление окончательного плана дипломного проекта (работы).

5. Обработка фактического материала, в том числе составление таблиц данных, построение диаграмм, прогнозных графиков рисунков, построение формул.

6. Написание текста дипломного проекта (работы), оформление графического (иллюстративного) материала.

7. Представление дипломного проекта (работы) по этапам в рабочую комиссию, сформированную из преподавателей кафедры или руководителю дипломного проекта (работы).

8. Доработка и компьютерный набор дипломного проекта (работы).

9. Передача дипломного проекта (работы) на отзыв руководителю.

10. Представление дипломного проекта (работы) заведующему кафедрой (вместе с отзывом руководителя и решением рабочей комиссии) для заключения о допуске к защите.

11. Передача дипломного проекта (работы) рецензенту на отзыв и ознакомление с его замечаниями.

12. Подготовка доклада к защите дипломного проекта (работы). Дипломный проект (работа) находится у студента до дня ее защиты и используется им для подготовки текста доклада.

13. Для выступления с докладом студенту отводится время до 15 минут. В сжатой, лаконичной форме студент сообщает о проделанной работе и полученных результатах. Иллюстративный (графический) материал должен отражать важнейшие положения дипломного проекта (работы) и органически вписываться в текст выступления, являясь его составной частью.

14. Текст доклада по дипломному проекту должен содержать следующие положения:

- актуальность темы исследования;
- цель работы;
- объект и предмет исследования;
- описание организационной структуры предприятия;
- описание технологической схемы производства;
- важнейшие положения дипломного проекта (работы);
- описание вносимых рекомендаций и экономический эффект, который получит предприятие или отрасль в результате внедрения предложений;
- основные мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности;
- выводы по результатам исследования.

Текст доклада по дипломной работе примерно содержит следующие положения:

- актуальность темы исследования;
- цель работы;
- объект и предмет исследования;
- методология и методы исследования;
- основные результаты исследования;
- выводы по результатам исследования.

В ходе выполнения дипломного проекта (работы) студент должен разобраться в теоретических вопросах выбранной темы, проанализировать собранный фактический материал, разработать и

научно обосновать предложения о совершенствовании менеджмента на предприятии или в отрасли.

Для решения данной задачи надо подобрать научную и научно-исследовательскую литературу, другие источники информации, собрать и обработать практический материал.

Изучение теоретических и других источников информации рекомендуется проводить в следующей последовательности: общетеоретические материалы по теме дипломного проекта (работы), нормативно-законодательные акты, монографии, статьи из периодических изданий.

Особое внимание следует обратить на материалы и проблемные статьи, которые могут быть опубликованы в научных и научно-практических журналах: «Белорусский экономический журнал», «Финансы, учет и аудит», «Отдел кадров», «Бюллетень нормативно-правовой информации Республики Беларусь», «Экономист» и т.д., а также в газетах: «Белорусская деловая газета», «Нацыянальная эканамічная газета», «Республика», «Финансовые и деловые новости».

Кроме литературных и иных источников информации, студент должен разобраться в действующей системе управления на предприятии и в отрасли по теме исследования. Прежде чем приступить к сбору фактического материала, необходимо заранее определить (совместно с руководителем), какой материал и за какой период следует использовать. Аналитические расчеты с целью получения обоснованных выводов могут быть выполнены только в динамике за ряд лет. Минимальный исследуемый период может составлять три года.

При выполнении дипломной работы нельзя просто переписать изучаемый материал, механически излагать точки зрения различных авторов на дискуссионную проблему без отражения собственной позиции, приводить полное описание действующих инструкций, без аналитических выводов использовать практический материал.

Решая поставленные задачи, следует собирать и аналитически обрабатывать фактический материал, используя знания, полученные в области смежных специальных дисциплин. Важно, чтобы в основе отдельных положений дипломного проекта (работы) были не абстрактные примеры с условными цифровыми данными, а достоверные плановые и фактические показатели, а также управленческая информация предприятия, по материалам которого выполняется проект (работа).

В дипломном проекте (работе) нельзя ограничиться простым отражением имеющейся на предприятии ситуации. Необходимо обработать и глубоко изучить собранный материал, систематизировать цифровые данные, схемы для обоснования выводов. Практические предложения должны быть аргументированы соответствующими результатами исследования.

Органичное сочетание теоретических знаний с передовым опытом работы специалистов в области менеджмента, с навыками практической работы предприятия, позволяет обнаружить имеющиеся возможности и резервы для совершенствования деятельности, наметить конкретные мероприятия.

В течение всего периода подготовки дипломного проекта (работы) студент должен систематически обсуждать результаты исследования со своим руководителем. Во время консультаций рассматриваются результаты выполненной работы за время, прошедшее с момента предыдущей консультации, изучается собранный студентом практический материал, проверяются составленные таблицы, схемы, диаграммы и графики, даются новые рекомендации по дальнейшей работе над темой исследования. Предлагаются конкретные задания по изучению источников информации, подбору и анализу фактического материала. Кроме того, руководитель отвечает на вопросы студента, возникшие в ходе написания дипломного проекта (работы).

Посещение консультаций считается обязательным для студента. Неявка на них в назначенные сроки считается нарушением учебной дисциплины.

В установленные в задании сроки, законченные разделы дипломного проекта (работы) должны быть представлены на проверку руководителю. Руководитель, проверив раздел, возвращает его студенту для доработки со своими письменными замечаниями. Дополнительные (устные) замечания и рекомендации по вопросу доработки раздела даются руководителем во время консультационной встречи. В соответствии с полученными от руководителя замечаниями, студент в установленный срок должен доработать раздел.

Ход выполнения дипломной работы контролируется рабочими комиссиями, состав которых утверждается на заседании кафедры. Рабочая комиссия по допуску к защите проверяет полностью оформленную пояснительную записку к дипломному проекту (работе)

со всеми подписями по разделам и на титульном листе (за исключением подписи заведующего выпускающей кафедры) и в полном объеме иллюстративный материал на листах формата А1 со всеми подписями (допускается отсутствие подписи заведующего выпускающей кафедры).

В процессе написания дипломного проекта (работы) студент должен апробировать полученные им результаты. Апробация может осуществляться в разных формах, одной из которых является подготовка студентом доклада по одной из проблем темы дипломной работы, для выступления на студенческой научной конференции.

## **IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

### **4.1. Требования к оформлению пояснительной записки**

1. **Титульный лист** оформляется в соответствии со стандартом СТП 001-2002. Проекты (работы) дипломные.

На титульном листе должны быть указаны тема и руководитель дипломного проекта (работы) в соответствии с приказом ректора БГТУ, инициалы и фамилия дипломника, ученые звания, инициалы и фамилии заведующего кафедрой, консультантов по отдельным разделам работы (проекта), нормоконтролеров и председателя ГЭК.

С титульного листа начинается исчисление страниц дипломного проекта (работы), номер страницы на нем не ставится.

2. **Задание на дипломное проектирование** оформляется на бланке стандартного вида и подписывается дипломником, руководителем и утверждается заведующим кафедрой.

Задание на дипломное проектирование должно содержать:

- тему проекта (работы);
- срок сдачи студентом законченного проекта (работы);
- исходные данные к проекту (работе);
- содержание расчетно-пояснительной записки;
- объем графического и иллюстративного материала;
- календарный план выполнения этапов и проекта (работы);
- фамилии консультантов по отдельным разделам проекта и нормоконтролеров.

Задание на проектирование при нумерации страниц пояснительной записки считать одним листом.

3. **Реферат** выполняется на языке составления пояснительной записки и иностранном языке, изучаемом студентом.

Реферат должен содержать:

- сведения об объеме дипломного проекта (работы): количество страниц пояснительной записки с указанием числа таблиц, рисунков и литературных источников, количество приложений и листов иллюстративного (графического) материала;

- перечень ключевых слов. Перечень ключевых слов должен характеризовать основное содержание проекта (работы) и включать от 5 до 15 слов в единственном числе и именительном падеже, написанных через запятую в строку прописными буквами без

переноса слов и применения аббревиатуры. Ключевые слова в совокупности независимо от текста реферата должны давать достаточно полное представление о содержании дипломного проекта (работы).

- текст реферата. Текст реферата должен отражать цель работы, методы исследования, полученные результаты, их новизну и рекомендации по внедрению, эффективность, область применения.

По объему текст реферата должен быть не более одной страницы.

**4. Содержание** должно включать:

- введение;
- наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование);
- заключение;
- список использованных источников информации;
- перечень листов иллюстративного (графического) материала;
- приложения. Если в пояснительной записке больше 10 приложений, то их номера и названия в содержании не указываются, а пишется только слово «Приложения».

Указывается номер страницы, на которой помещен каждый заголовок. Все заголовки в содержании записывают строчными буквами (кроме первой прописной). Последнее слово каждого заголовка должно быть соединено отточием (многоточием) с соответствующим номером страницы, на которой расположен заголовок. Номер страницы проставляют справа арабской цифрой.

Слово «Содержание» записывается в виде заголовка прописными буквами.

**5. Изложение текста пояснительной записки** выполняется на бумаге формата А4 с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ по ГОСТ 2.004 на русском или белорусском языке.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на этом месте исправленного текста (графики) машинописным или рукописным способами (черными чернилами, пастой, тушью). Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Размер букв шрифта должен быть не менее 1,8 мм. Текст пояснительной записки печатается с количеством знаков в строке 60–

75, с межстрочным интервалом, позволяющим разместить 40±3 строк на странице. Абзацы в тексте начинаются с отступом, равным 15 мм.

Текст пояснительной записки должен располагаться на расстоянии от рамки листа, мм: слева и справа 2–3; сверху – 15; снизу – вплотную к основной надписи. При отсутствии рамки текст следует располагать от границы листа в мм: справа 5–8; слева – 22–23; снизу – 15 и сверху – 20.

Параметры шрифта для базового редактора «Word» следующие: размер (кегель) – 14 пт, межстрочный интервал – одинарный, гарнитура – Times New Roman Cyr.

Каждый раздел пояснительной записки следует начинать с нового листа. Заголовки разделов и подразделов отделяются от текста интервалом 15 мм.

Нумерация разделов и подразделов обозначается арабскими цифрами. В конце номера раздела должна быть точка, например: «2.» (второй раздел). Затем идет заголовок раздела, напечатанный прописными буквами в середине строки.

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров раздела и подраздела, разделенных точками. В конце номера должна быть точка, например: «3.2.» (второй подраздел третьего раздела). Затем идет заголовок подраздела, напечатанный с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной).

Перенос слов в заголовках разделов и подразделов не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядковых номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. В конце номера должна быть точка, например: «2.3.4.» (второй пункт третьего подраздела четвертого раздела). Затем идет заголовок пункта, который печатается строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца в подбор к тексту без разрыва от него. Пункт может не иметь заголовка. В конце заголовка пункта ставится точка. Для заголовков пунктов могут использоваться гарнитуры шрифта, отличные от гарнитуры основного текста.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет только один подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

При перечислениях перед каждой позицией с абзацного отступа ставится тире, а при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений – строчная буква, после которой ставится круглая скобка. Дальнейшая детализация перечислений производится с абзацного отступа арабскими цифрами, после которых ставятся круглые скобки.

Например:

- а) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
  - 1)
  - 2)
- в) \_\_\_\_\_

Первый лист всех разделов пояснительной записки, включая реферат на двух языках, содержание, введение, список литературы следует выполнять по форме 2 ГОСТ 2.104 с основной надписью, заполненной черными чернилами (пастой) чертежным шрифтом. Последующие листы разделов допускается оформлять без основной надписи. Заполнение основных надписей производится в соответствии с приложением В стандарта предприятия СТП 001-2002. Проекты (работы) дипломные. Требования и порядок подготовки, представления к защите и защиты.

В графе 1 помещается название раздела. В графе 2 – буквенно-цифровое обозначение «БГТУ ХХ. 00. ПЗ», представляющее собой индексы разделов (БГТУ 01. 00. ПЗ – первый раздел). Не присваивается индекс реферату, введению, содержанию, заключению, списку литературы.

В графе 10 помещается:

«Разраб.» – фамилия дипломника;

«Пров.» – фамилия руководителя проекта (работы);

«Консульт.» – фамилия консультанта. При отсутствии консультанта графа не заполняется;

«Н. контр.» – фамилия нормоконтролера;

«Утв.» – фамилия заведующего кафедрой;

В графе 11 – фамилии лиц соответственно графе 10;

В графе 12 – подписи лиц, указанных в графе 11;

В графе 13 – даты подписания;

В графе 14 – Для учебных проектов проставляется литера «У»;

В графе 7 – ставить 1;

В графе 8 – количество страниц в пределах одного раздела;

В графе 9 – семизначный индекс и через запятую цифровое обозначение года представления проекта (работы) к защите без указания слова «год» или «г.».

Семизначный индекс «50511XX» состоит из кода факультета (5 – инженерно-экономический, 7 – заочный), номера выпускающей кафедры (05 – экономики природопользования и менеджмента), кода специальности (04 – инженер-менеджер, 11 – экономист-менеджер) и порядкового номера работы по приказу ректора университета об утверждении тематики дипломных проектов (работ).

Все страницы пояснительной записки, начиная с титульного листа, должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки.

В тексте пояснительной записки не допускается применять:

- обороты разговорной речи;
- техницизмы;
- профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);
- иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов;
- произвольные словообразования и сокращения слов, кроме установленных правилами орфографии и соответствующими стандартами;
- математические знаки ( $<$ ,  $>$ ,  $=$ ,  $\neq$ ,  $\leq$ ,  $\geq$ ), а также знаки № и % без числовых значений.

## 4.2. Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, отражающее ее содержание, краткое и точное, следует помещать над таблицей. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Таблицу следует располагать после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к документу. Допускается помещать таблицу на отдельном листе вдоль листа (в альбомном варианте).

Таблицы нумеруются в пределах раздела, номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Если в пояснительной записке всего одна таблица, то она не нумеруется и слово «Таблица» над заголовком не пишут. На все таблицы должны быть ссылки в тексте пояснительной записки, например: «Объем продукции, произведенный малыми предприятиями по отраслям экономики приведен в табл. 1.4» (четвертая таблица первого раздела).

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Пример построения таблицы:

Таблица 1.4 (номер)

Объем продукции, произведенный малыми предприятиями  
по отраслям экономики (заголовок таблицы)

(Головка)	2000 г. (заголовки граф)		2001 г.		2002 г.	
	млн. руб. (подзаголовки граф)	процент	млн. руб.	процент	млн. руб.	процент
Всего (заголовки строк)	15617399 (строки)	100 (строки)	2627929 (строки)	100 (строки)	4293993 (строки)	100 (строки)
промышленность	711647	45,6	1192814	45,4	1795579	41,8
лесное хозяйство	182	0,01	482	0,02	1483	0,03

(Боковик)

(Графы)

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Размерности величин, приведенные в таблице, указывают в заголовке строк после наименования приводимых величин через запятую. Например: стоимость, млн. руб.

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

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается ее заменить словами «То же», и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, а также цифры, обозначающие марки, типоразмеры и обозначения нормативных документов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

При переносе таблицы на другую страницу с правой стороны листа помещается надпись «Продолжение табл.», затем помещается головка и продолжение таблицы. Допускается графы головки заменять соответствующим номером арабскими цифрами.

Не допускается помещать заголовок и одну головку снизу страницы.

### **4.3. Оформление иллюстраций**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в пояснительной записке, например: «Организационная структура ОАО «Минскпроектмебель» представлена на рис. 2.1.».

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст).

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.», которое помещают после пояснительных данных.

Нумерация иллюстраций проставляется в пределах раздела арабскими цифрами.

Если в записке всего одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не вмещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещается на первой странице, поясняющие данные – к каждой странице и под ними указывается номер рисунка и листа, например: «Рис. 1.3, лист2» – второй лист третьего рисунка первого раздела.

Например:

Динамика использования производственных мощностей по бумаге и картону

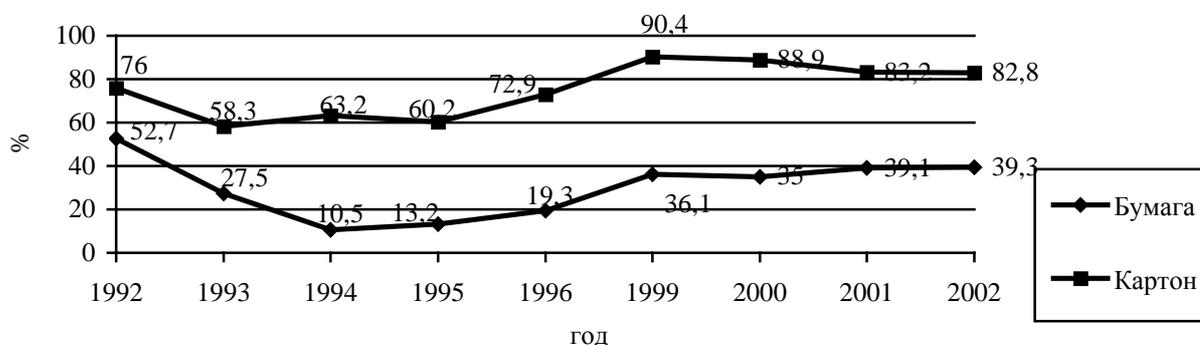


Рис . 2.4

#### 4.4. Оформление формул и уравнений

Формулы и уравнения 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 вмещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака (=) или после знаков (+), (-), (x), (:), других математических знаков.

Формулы и уравнения в пояснительной записке следует нумеровать порядковым номером в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Номер состоит из двух цифр, разделенных точкой: первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер формулы. Если в записке только одна формула или уравнение, то их не нумеруют.

В формулах и уравнениях в качестве символов следует применять обозначения, установленные стандартами, справочниками или пособиями. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него, после чего приводится пояснение каждого символа с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле.

Расчетные формулы и уравнения записываются в общем виде, затем подставляются числовые значения величин в том порядке, в каком они располагаются в формуле и сразу записывается окончательный результат с указанием размерности. Промежуточные вычисления, сокращения и зачеркивания не допускаются.

В случае вычислений, выполненных на ПЭВМ, с использованием алгебраических, дифференциальных и интегральных уравнений, построением итерационных процессов и т. п. допускается записывать только конечный результат с размещением вычислений в приложениях к дипломному проекту (работе).

Например:

$$K4 = \frac{K_{п} + D_{п}}{ВБ}, \quad (3.4)$$

где  $K4$  – коэффициент обеспеченности просроченных финансовых обязательств активами;

$K_{п}$  – краткосрочная просроченная задолженность;

$D_{п}$  – долгосрочная просроченная задолженность;

$ВБ$  – валюта баланса.

#### **4.5. Оформление примечаний**

Примечания следует помещать в пояснительной записке в том случае, если есть необходимость пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации.

Примечания помещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся. Слово

«Примечание» следует писать с прописной буквы с абзацного отступа без подчеркивания. После слова «Примечание» ставится двоеточие.

Например:

Для того, чтобы проанализировать уровень загрузки мощностей целлюлозно-бумажных предприятий с 2000 по 2002 гг. рассмотрим таблицу 2.3.\*

.....

\* Примечание: данные предоставлены НИЭИ Минэкономики Республики Беларусь.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой.

Примечания к таблице помещают над линией, обозначающей окончание таблицы.

Например:

Таблица 2.1

Баланс производства и потребления продукции по целлюлозно-бумажной промышленности Республики Беларусь, тыс. т<sup>1</sup>

Показатель	Производство	Экспорт	Импорт	Потребление <sup>2</sup>	Спрос (оценка)
1	2	3	4	5	6
2001 г.					
Целлюлоза	58,1	-	34,5	92,6	150,0
Бумага, картон	192,6	133,9	149,5	208,2	400,0
2002 г.					
Целлюлоза	59,3	0,3	24,1	83,1	150,0
Бумага, картон	192,3	214,2	188,4	166,5	400,0
Примечания:					
1. Расчет производился с использованием данных Министерства статистики и анализа Республики Беларусь.					
2. Рассчитывается: графа 2 – графа 3 + графа 4.					

При необходимости приведения нескольких примечаний слово «Примечание» печатается с прописной буквы с абзацного отступа без подчеркивания. С новой строки приводятся примечания с указанием арабскими цифрами их порядковых номеров (в пределах данной страницы пояснительной записки), после которых ставятся точки.

#### 4.6. Ссылки

Ссылки на источники информации в пояснительной записке обязательны и указываются в виде порядкового номера этого источника в списке использованных источников информации. Порядковый номер источника при этом заключается между двумя косыми чертами, например:

Заметное место в мировой целлюлозно-бумажной промышленности (ЦБП) занимают северные страны: Финляндия, Швеция, Канада. Финляндия уже много лет остается одним из лидеров мировой ЦБП /3/.

Если в пояснительной записке приводятся дословные, без дополнительных изменений и преобразований цитаты, схемы, рисунки, классификации или отдельные их элементы, то они заключаются в кавычки, после которых пишется номер источника информации и номер страницы, заключенные между двумя косыми чертами.

Например:

Общий объем выпуска продукции в лесопромышленном комплексе России в 2003 г. в стоимостном выражении в сопоставимых ценах составил по сравнению с 1990 г. всего 47,5%, что значительно ниже по сравнению с показателями электроэнергетики, топливного комплекса, черной металлургии, химической и нефтехимической промышленности, где данный показатель равен 67-89% /5, с.8/.

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения указываются их порядковым номером, например: «как показано в разделе 4», «согласно пункту 3.3.4.», «рассчитано по формуле (1.3)», «представлено в приложении 4».

Если в пояснительной записке только одна формула, одно приложение, то ссылка имеет следующий вид «рассчитано по формуле», «приведено в приложении».

#### **4.7. Список использованных источников информации.**

В список использованных источников информации включаются все источники. Список составляется в порядке появления ссылок в тексте пояснительной записки.

В список не включаются нормативно-законодательные документы, рассмотренные в разделе, отражающем нормативно-правовое обеспечение исследуемых вопросов. Образец библиографического описания использованных источников информации представлен в стандарте СТП 001-2002. Проекты (работы) дипломные.

Перечень иллюстративного (графического) материала приводится в виде текста, выполненного прописными буквами после списка использованных источников информации. В тексте указывается порядковый номер, название графического материала в соответствии с основной надписью, обозначение и формат чертежа.

#### **4.8. Приложения**

В приложениях к пояснительной записке помещается весь вспомогательный материал: заказ от предприятия на выполнение дипломного проекта (работы), промежуточные расчеты, таблицы и иллюстрации вспомогательного характера, формы первичных документов, данные финансовой и статистической отчетности, нормативные и справочные материалы, промежуточные расчеты, копии публикаций автора и справок о принятии в печать статей по теме дипломного исследования, акты о внедрении результатов исследования и др.

Приложения, как правило, выполняются на листах формата А4.

Приложения должны иметь общую с остальной частью пояснительной записки сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании пояснительной записки с указанием их номера и заголовка.

В тексте пояснительной записки на все приложения должны быть ссылки, которые и определяют порядок расположения приложений.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу первого листа слова «ПРИЛОЖЕНИЕ...» прописными буквами, с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Знак № не ставится, например: «Приложение 2». Если в пояснительной записке только одно приложение, оно не нумеруется.

При необходимости ниже, симметрично тексту, располагается заголовок приложения, выполненный прописными буквами.

Рисунки, таблицы и формулы, помещенные в приложении, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: «Табл.1.2П.» (первая таблица второго приложения).

#### **4.9. Иллюстративный (графический) материал**

Графический материал дипломного проекта (работы) выполняется для наибольшей наглядности результатов исследования, подчеркивает инженерный характер дипломного проектирования, делает продуктивным сам процесс защиты.

Графический материал должен включать:

- схему производственной структуры предприятия;
- организационную структуру управления предприятием;
- технологическую схему процесса изготовления продукции;
- таблицы анализа основных технико- или финансово-экономических показателей;
- предлагаемую схему управленческих решений;
- экономическую (социально-экономическую, социальную) эффективность предлагаемых мероприятий;
- диаграммы, графики, рисунки, таблицы, отражающие основные результаты исследования.

Конкретный перечень иллюстративного (графического) материала определяется темой дипломного проекта (работы).

Диаграммы, графики, рисунки, таблицы дипломного проекта (работы) допускается выполнять тушью, фломастерами, с применением графопостроителей (плоттеров) или на печатающих устройствах (принтерах) в черно-белом или цветном исполнении на

листах чертежной бумаги формата А1 с основной надписью, расположенной на лицевой стороне листа и выполненной в соответствии со стандартом СТП 001-2002.

Иллюстративный (графический) материал сопровождается надписями и заголовками, выполненными чертежным шрифтом, размером не менее 2,0 см. Заголовки схем, таблиц, диаграмм пишутся прописными буквами, при этом таблицы, графики, диаграммы, схемы не нумеруются.

Для воспроизведения иллюстративного (графического) материала на графопостроителе (плоттере) следует представить его в графическом редакторе Excel с размером шрифта не менее 18 пт.

Допускается нумерация листов графической части дипломного проекта (работы) арабскими цифрами, помещаемыми на поле в правом верхнем углу листа.

***Пояснительная записка должна быть переплетена или помещена в стандартную папку для дипломного проектирования.***

## **V. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

### **5.1. Цель и задачи преддипломной практики**

Преддипломная практика совместно с дипломным проектированием является важнейшим и завершающим звеном в системе профессиональной подготовки специалистов по специальности 1-26 02 02 "Менеджмент", практической адаптацией к будущей самостоятельной деятельности.

**Цель преддипломной практики** – В процессе изучения производственно-коммерческой деятельности предприятия закрепить, расширить и систематизировать знания, полученные студентами в университете по всему курсу обучения, а также собрать и подготовить материалы к дипломному проектированию.

#### **Основные задачи преддипломной практики:**

- закрепление теоретических знаний и умений студентов по экономике, организации производства, производственному, финансовому менеджменту и другим специальным и общетеоретическим дисциплинам;
- приобретение практических навыков и подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности;
- сбор необходимой информации для выполнения дипломного проекта или работы по выбранной теме.

### **5.2. Организация преддипломной практики**

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом для специальности 1-26 02 02 "Менеджмент". Продолжительность практики для студентов очной формы обучения – 6 недель, заочной формы обучения – 4 недели. Конкретные сроки начала и окончания практики устанавливаются приказом ректором университета. Организация практики осуществляется кафедрой экономики природопользования и менеджмента.

**Основными базами практики** являются отраслевые предприятия Республики Беларусь.

**Объектами практики** являются экономические службы предприятий. Перечень предприятий, на которых студенты проходят практику, определяется кафедрой в соответствии с договорами о

проведении производственной практики, заключенными с предприятиями и тематикой дипломных работ.

**Примерная тематика дипломных проектов (работ)** разрабатывается кафедрой экономики природопользования и менеджмента. Закрепление за студентом темы и руководителя дипломного проекта (работы) осуществляется на основе письменного заявления студента по представлению кафедры и оформляется приказом ректора при направлении на преддипломную практику.

**Руководителем преддипломной практики от университета,** как правило, является руководитель дипломного проекта (работы) студента. Он обязан:

- перед практикой провести со студентами организационное собрание, объяснить цели и задачи преддипломной практики, порядок ее прохождения и оформления результатов;

- составить план дипломного проекта (работы), выдать студентам дневники прохождения практики, содержащие индивидуальное задание и график прохождения практики;

- консультировать студентов по вопросам программы практики, ведения дневника, составления отчета по практике;

- поддерживать постоянную связь с руководителем практики от предприятия;

- осуществлять контроль за ходом прохождения практики и подготовкой отчета по практике;

- проверить отчеты студентов о практике, участвовать в работе комиссии по их защите;

- подготовить и представить заведующему кафедрой отчет об итогах прохождения студентами преддипломной практики.

**Руководителем преддипломной практики от предприятия,** как правило, является главный экономист, нач. планово-экономического отдела либо их заместители. Он должен:

- ознакомиться с индивидуальным заданием и графиком прохождения практики, составленными руководителем практики от университета и, при необходимости, внести уточнения;

- контролировать выполнение студентами программы практики и индивидуального задания в соответствии с графиком прохождения практики;

- консультировать студентов по вопросам программы практики, предоставлять им возможность пользоваться нормативными и инструктивными материалами, необходимой инженерной, планово-

учебной и отчетной документацией, справками и другими документами, обеспечивать бланками первичных документов, учетных регистров и отчетности;

- по возможности обеспечивать практическое участие студентов в работе экономической службы, проверять качество выполненной ими работы;

- контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка;

- ознакомиться с отчетом студента по практике, дать характеристику студенту с оценкой его работы за время прохождения практики в соответствующем разделе дневника практики.

**Студент обязан:**

- перед преддипломной практикой выбрать и согласовать с выпускающей кафедрой тему дипломного проекта или работы;

- перед практикой ознакомиться с теоретическими аспектами выбранной темы дипломного проекта или работы на основе научной, учебной, методической литературы и других источников информации;

- прибыть на место прохождения преддипломной практики в установленный срок;

- своевременно (в соответствии с грифом прохождения практики) и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;

- по возможности непосредственно участвовать в осуществлении организационных мероприятий, выполнении экономического анализа;

- принимать активное участие в проводимых на предприятии мероприятиях по совершенствованию планирования, производственного, финансового управления, а также управления персоналом и качеством продукции;

- поддерживать постоянную связь с руководителем практики от университета;

- ежедневно вести дневник по установленной форме;

- систематизировать материалы, собранные для дипломного проектирования;

- составить, оформить и защитить отчет по практике.

### **5.3. Содержание преддипломной практики**

Содержание преддипломной практики в значительной мере определяется выбранной темой дипломного проекта или работы. За

время прохождения преддипломной практики студент должен изучить и отразить в отчете по практике вопросы, перечисленные в разделах программы практики, представленных ниже, а также выполнить индивидуальное задание.

1. История создания и развития предприятия с указанием его производственного профиля, формы собственности, ведомственной и отраслевой принадлежности (на основе изучения летописи предприятия, его Устава или Учредительного договора, коллективного договора и др.). Виды деятельности предприятия.

2. Стратегическое управление на предприятии. Миссия предприятия. Глобальные и локальные цели. Базовая конкурентная стратегия. Принятый механизм реализации стратегии. Корпоративная культура и ее элементы.

3. Структура предприятия. Производственная структура предприятия. Организационная структура управления предприятием. Цеховая структура. Взаимосвязь производственных подразделений. Структура экономической службы предприятия, состав ее работников и распределение обязанностей между ними. Документы, регламентирующие права и обязанности руководителя экономической службы и ее персонала.

4. Маркетинг на предприятии. Программа маркетинга. Продукция предприятия, объемы производства, качество, стандартизация и сертификация. Конкурентоспособность продукции. Характеристика рынков сбыта, их насыщенность, оценка конкурентов. Производственная мощность предприятия и уровень ее использования. Перспективные задачи по ассортименту.

5. Управление снабжением. Сырье и материалы, используемые в производстве, их характеристика, источники снабжения. Использование сырья, нормы расхода материалов, размеры отходов и потерь.

6. Управление персоналом. Кадры предприятия, их структура, состав, движение, квалификация, показатели использования. Виды трудовых норм, порядок их пересмотра, формы организации труда, условия труда, формы и системы оплаты труда и премирования, фонд оплаты труда и среднегодовая зарплата одного работника.

Структура службы управления персоналом на предприятии. Планирование потребности в персонале. Источники найма персонала. Механизм отбора кадров. Мотивация и стимулирование персонала на

предприятию. Нематериальные формы поощрения. Социальная политика организации. Методы оценки персонала. Механизм аттестации кадров. Работа с кадровым резервом. Обучение персонала: программа, виды, формы.

7. Технологический процесс. Технологическая схема производства. Технологический режим и регламент, технический контроль производства. Степень совершенства применяемой технологии. Характеристика основных видов оборудования, техническое состояние, возрастная структура, показатели использования и др.

8. Основные и оборотные средства предприятия. Состав, структура, движение, износ, амортизация, источники финансирования, размеры инвестиций, эффективность использования основных средств. Оборотные средства, их состав, норматив, источники финансирования, оценка использования оборотных средств. Управление скоростью оборачиваемости оборотных средств.

9. Организация планирования. Бизнес-план предприятия и его содержание. Управление инновационной деятельностью на предприятии. Планирование научно-технического развития предприятия, перечень мероприятий и их эффективность. Издержки производства и сбыта: калькуляции, себестоимости продукции, смета затрат на производство и сметы накладных расходов. Система ценообразования.

10. Организация бухгалтерского учета на предприятии. Бухгалтерский баланс и его анализ. Прибыль и ее использование. Баланс доходов и расходов. Система налогообложения. Рентабельность продукции.

11. Финансовый менеджмент на предприятии. Информационная база финансового менеджмента. Финансовые ресурсы предприятия. Осуществление на предприятии предварительного, текущего и итогового финансового анализа. Используемые методы проведения финансового анализа. Показатели оценки финансового состояния предприятия: устойчивости, ликвидности, оборачиваемости активов, рентабельности производства, уровня самофинансирования. Финансовая структура капитала.

12. Охрана труда и защита окружающей среды. Действующие отраслевые правила и нормы техники безопасности. Состояние дел с охраной труда и техникой безопасности на предприятии. Промышленная санитария и пожарная профилактика на предприятии,

система вентиляции, освещения и отопления. Изучить источники загрязнения атмосферы: состав и объемы загрязнения, ПДК загрязняющих веществ, систему очистки сточных вод и методы утилизации твердых промышленных отходов.

Результаты изучения вышеперечисленных вопросов необходимо свести в сводную таблицу. Далее требуется провести анализ основных технических, финансово-экономических показателей предприятия за последние 3-5 лет и выявить позитивные и негативные тенденции в производственно-хозяйственной деятельности предприятия. Определить основные причины негативных тенденций, недостатки в работе предприятия, неиспользуемые возможности. Предложить основные направления улучшения работы предприятия, в том числе соответствующие теме дипломного проекта или работы.

Наметить, совместно с руководителем от предприятия, основные организационно-технические мероприятия по совершенствованию производственно-хозяйственной деятельности.

#### **5.4. Структура отчета по преддипломной практике**

Преддипломная практика завершается составлением отчета. Отчет по практике составляется и оформляется во время практики по мере изучения разделов ее программы.

**Структура отчета по преддипломной практике:**

Титульный лист

Содержание

1. История создания и развития предприятия.
2. Стратегическое управление на предприятии.
3. Структура предприятия.
4. Маркетинг на предприятии.
5. Управление снабжением на предприятии.
6. Управление персоналом предприятия.
7. Технологический процесс.
8. Основные и оборотные средства предприятия.
9. Организация планирования на предприятии.
10. Организация бухгалтерского учета.
11. Финансовый менеджмент.
12. Охрана труда и защита окружающей среды.
13. Анализ деятельности предприятия.

14. Основные организационно-технические мероприятия по совершенствованию производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

Список использованных источников информации.

Приложения.

Отчет по практике должен представлять собой полное, последовательное, теоретически грамотное, иллюстрированное примерами, схемами, документами изложение вопросов по всем разделам программы практики, а также по индивидуальному заданию. В рамках отдельных разделов рекомендуется выделять подразделы в соответствии с планом дипломного проекта или работы. При изложении вопросов программы необходимо использовать фактические материалы конкретного предприятия. Если на предприятии отсутствует необходимая информация, студент обязан объяснить причины отсутствия материалов в отчете и дать свои предложения по данному вопросу. Каждый из разделов отчета должен завершаться критической оценкой состояния рассматриваемого вида деятельности. Предложения студента, принятые к внедрению на предприятии, должны подтверждаться документально в виде справки, подписанной одним из руководителей предприятия и заверенной печатью.

Отчет по практике составляется таким образом, чтобы его разделы представляли собой написанные в черновом варианте соответствующие разделы дипломного проекта или работы. Отчеты по практике, выполненные в форме прямого изложения учебных, методических, законодательных, нормативных и инструктивных материалов, либо выполненные небрежно, к рассмотрению не принимаются.

Отчет по преддипломной практике оформляется в соответствии с СТП 001-2002 Проекты (работы) дипломные. Отчет выполняется на белой бумаге формата А4 (допускается приводить формы, таблицы на листах формата А3) желательно машинописным способом или с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ на белорусском или русском языке. Слева оставляется поле не менее 30 мм, справа 10 мм, сверху – 15 мм, снизу – не менее 20 мм. Заголовки разделов пишутся прописными буквами без точки в конце. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу листа.

Титульный лист оформляется в соответствии с приложением, включается в общую нумерацию страниц, но не нумеруется.

Приложения к отчету по практике включают заказ предприятия на выполнение дипломного проекта (работы), заполненные формы первичных документов и учетных регистров, финансовой и статистической отчетности, вспомогательные ведомости, таблицы с расчетами, аудиторские заключения, нормативные и справочные материалы, справку о внедрении на предприятии предложений студента. В отчете должны содержаться ссылки на все приложения.

Отчет пишется аккуратно, брошюруется в жесткую обложку или переплет и подписывается студентом с указанием даты. Объем отчета – 60-80 страниц вместе с приложениями.

Отчет подписывается руководителем практики от предприятия и университета. Титульный лист оформляется по форме, приведенной в приложении.

По окончании преддипломной практики студент представляет на кафедре экономики природопользования и менеджмента отчет, отражающий всю выполненную работу в период практики; заполненный дневник; рабочие тетради и главы дипломного проекта или работы.

Отчет и дневник прохождения практики визируется руководителями практики от предприятия и университета. В дневнике руководитель практики от предприятия дает отзыв об объеме и качестве выполненных студентом заданий, приобретенных знаниях и навыках. По прибытии в университет в течение недели студент сдает дифференцированный зачет по преддипломной практике комиссии.

## **VI. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)**

1. Совершенствование управления лесохозяйственным производством.
2. Совершенствование экономического механизма функционирования лесного хозяйства и его отдельных структурных элементов (на примере лесхоза).
3. Управление финансовыми ресурсами лесхоза.
4. Совершенствование организационно-экономического механизма управления в лесном хозяйстве.
5. Основные направления повышения эффективности лесохозяйственного производства
6. Управление издержками производства.
7. Планирование затрат лесохозяйственного производства (на примере лесхоза).
8. Совершенствование системы финансирования в лесном хозяйстве.
9. Управление издержками производства и доходами в лесном хозяйстве.
10. Экономическая оценка лесных ресурсов в системе ведения лесного кадастра.
11. Бизнес-план развития предприятия.
12. Совершенствование организационно-экономического механизма управления на предприятии.
13. Разработка стратегического управления предприятием.
14. Оптимизация производственной программы предприятия.
15. Разработка системы экологического менеджмента на предприятии.
16. Управление рисками на промышленном предприятии.
17. Управление внешнеэкономической деятельностью предприятия.
18. Управление эффективным и комплексным использованием древесного сырья на предприятии.
19. Совершенствование (разработка) системы финансового менеджмента на предприятии.
20. Управление финансовыми результатами деятельности предприятия.
21. Экономический механизм лесопользования.

22. Эколого-экономическая оценка лесных ресурсов в системе лесопользования.
23. Управление основными фондами предприятия и пути повышения эффективности их использования.
24. Совершенствование управления оборотными средствами на предприятии.
25. Разработка (совершенствование) системы экологического менеджмента на предприятии.
26. Разработка (совершенствование) системы управления персоналом на предприятии.
27. Совершенствование (разработка) менеджмента качества.
28. Управление качеством продукции на предприятии.
29. Управление конкурентоспособностью продукции предприятия.
30. Совершенствование системы ценообразования в лесном хозяйстве (на примере лесхоза).
31. Организационно-экономические основы (механизм) повышения эффективности производственно-хозяйственной деятельности предприятия.
32. Повышение эффективности использования производственной мощности предприятия.
33. Управление рентабельностью предприятия.
34. Условия и предпосылки развития предпринимательства в лесном комплексе Республики Беларусь.
35. Повышение эффективности использования прибыли предприятия.
36. Управление сбытом продукции предприятия.
37. Управление техническим перевооружением предприятия.
38. Управление трудоемкостью продукции на предприятии.
39. Организационно-экономический механизм повышения эффективности ресурсного обеспечения предприятия.
40. Управление материало- и энергоемкостью продукции.
41. Совершенствование системы организации заработной платы на предприятии.
42. Оценка эффективности инвестиционного проекта.
43. Условия и предпосылки расширения рынков сбыта продукции предприятия за рубежом.
44. Управление маркетинговой деятельностью на предприятии
45. Методы управления промышленным производством в условиях рынка.

46. Управленческие решения и их экономическая эффективность на предприятии.
47. Экономическая эффективность управления промышленным предприятием.
48. Информационное обеспечение системы управления предприятием.
49. Автоматизированная система управления промышленным предприятием и пути ее совершенствования.
50. Проектирование, использование и совершенствование организационных структур управления промышленным предприятием.
51. Комплексное планирование социально-экономического развития промышленного предприятия.
52. Управление численностью и структурой персонала промышленного предприятия.
53. Повышение эффективности мотивации и стимулирования труда на предприятии.
54. Повышение эффективности системы обучения на промышленном предприятии.
55. Организация и функционирование малого предприятия (бизнеса).
56. Организация и функционирования совместного предприятия.
57. Организационно-экономические основы малого бизнеса.
58. Снижение текучести кадров на предприятии.
59. Управление рекламной деятельностью предприятия.
60. Управление инновационными процессами на предприятии (в отрасли).
61. Оценка эффективности инновационного проекта.

## **VII. ПРИМЕРНЫЕ ПЛАНЫ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)**

### **7.1. Дипломный проект**

**Тема: УПРАВЛЕНИЕ ОСНОВНЫМИ ФОНДАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ И ПУТИ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ (НА ПРИМЕРЕ ОАО «МИНСКДРЕВ»)**

Введение

1. Общая характеристика ОАО «Минскдрев»
  - 1.1. Общие сведения о предприятии.
  - 1.2. Продукция предприятия и ее сбыт.
  - 1.3. Краткая характеристика основных технологических процессов и применяемого оборудования.
  - 1.4. Анализ основных технико-экономических показателей деятельности предприятия.
  - 1.5. Эффективность использования основных фондов предприятия.
2. Теоретические аспекты управления основными фондами предприятия
  - 2.1. Мировой опыт управления основными фондами предприятия.
  - 2.2. Показатели динамики и структуры ОФ.
  - 2.3. Показатели эффективности использования основных видов оборудования
3. Анализ и оценка системы менеджмента на ОАО «Минскдрев».
  - 3.1. Производственная структура предприятия.
  - 3.2. Состав цехов и организационная структура управления.
  - 3.3. Структура основных фондов предприятия.
  - 3.4. Динамика показателей фондоотдачи за период 1995-2005 гг.
  - 3.5. Анализ состояния обновления и выбытия основных производственных фондов.
  - 3.6. Анализ эффективности управления использованием основных производственных фондов на ОАО «Минскдрев».
4. Совершенствование системы управления использованием основных производственных фондов ОАО «Минскдрев».
  - 4.1. Мероприятия по повышению эффективности использования основных фондов предприятия.
  - 4.2. Мероприятия по повышению качества столярно – строительных изделий в ОАО «Минскдрев».

4.3. Мероприятия по экономии топливно – энергетических ресурсов на предприятии.

4.4. Мероприятий по экономии сырья и материалов.

5. Мероприятия по охране труда, охране окружающей среды и безопасности жизнедеятельности на ОАО «Минскдрев».

5.1. Мероприятия по охране труда.

5.2. Мероприятия по охране окружающей среды.

5.3. Мероприятия по безопасности жизнедеятельности.

6. Экономическая (социально-экономическая, социальная эффективность) предлагаемых мероприятий.

6.1. Методика определения экономической (социально-экономической, социальной эффективности) предлагаемых мероприятий

6.2. Потребность в инвестициях на предлагаемые мероприятия и их источники.

6.3. Показатели экономической (социально-экономической, социальной эффективности) предлагаемых мероприятий.

Заключение.

Список использованных источников информации

Приложения

## **7.2. Дипломная работа**

### **Тема: КАДАСТРОВАЯ ОЦЕНКА ЛЕСНЫХ РЕСУРСОВ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ЛЕСНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ**

Введение

1. Основные положения экономической оценки лесных ресурсов

1.1. Основные концепции экономической оценки природных ресурсов

1.2. Особенности лесных ресурсов, как объекта экономической оценки

1.3. Методические основы кадастровой оценки лесов.

1.4. Нормативно-правовые основы ведения лесного кадастра

1.4.1. Общие положения по ведению лесного кадастра.

1.4.2. Структура, содержание, уровни ведения и периодичность составления государственного лесного кадастра

1.4.3. Порядок ведения государственного лесного кадастра.

2. Характеристика ГЛХУ «Минский лесхоз».

- 2.1. Общая характеристика лесхоза.
    - 2.1.1. Общие сведения.
    - 2.1.2. Организация территории лесхоза.
    - 2.1.3. Природно-климатические условия.
    - 2.1.4. Характеристика путей транспорта.
  - 2.2. Лесной фонд и лесные ресурсы лесхоза.
    - 2.2.1. Земли лесного фонда и их использование.
    - 2.2.2. Характеристика лесного фонда и его состояние.
    - 2.2.3. Характеристика ресурсов побочного пользования.
  - 2.3. Анализ хозяйственной деятельности Минского лесхоза.
    - 2.3.1. Анализ лесопользования.
    - 2.3.2. Анализ лесохозяйственной деятельности.
    - 2.3.4. Анализ промышленной деятельности.
    - 2.3.4. Основные фонды и их использование.
    - 2.3.5. Производительность труда.
    - 2.3.6. Анализ финансовых результатов.
  - 3. Кадастровая оценка лесных ресурсов Минского лесхоза.
    - 3.1. Методика кадастровой оценки лесных ресурсов.
    - 3.2. Кадастровая оценка лесных ресурсов и ее апробация на примере Минского лесхоза.
      - 3.2. Основные направления использования показателей кадастровой оценки лесных ресурсов в системе управления лесным хозяйством
- Заключение.
- Перечень иллюстративного материала.
- Список использованных источников информации.

# СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
- Введение
- 1.1. Цель и задачи дипломного проектирования
- 1.2. Выбор темы дипломного проекта (работы)
- 1.3. Исходные данные для выполнения дипломного проекта (работы)
2. Методические указания по написанию разделов дипломного проекта (работы)
- 2.1. Структура дипломного проекта (работы)
- 2.2. Методические указания по написанию разделов дипломного проекта
- 2.3. Методические указания по написанию разделов дипломной работы
3. Порядок подготовки дипломных проектов (работ)
- 3.1. Порядок подготовки дипломных проектов (работ)
- 3.2. Порядок представления дипломных проектов (работ) к защите
- 3.3. Порядок защиты дипломных проектов (работ)
- 3.4. Рекомендации по выполнению дипломного проекта (работы)
4. Требования к оформлению дипломного проекта (работы)
- 4.1. Требования к оформлению пояснительной записки
- 4.2. Оформление таблиц
- 4.3. Оформление иллюстраций
- 4.4. Оформление формул и уравнений
- 4.5. Оформление примечаний
- 4.6. Ссылки
- 4.7. Список использованных источников информации.
- 4.8. Приложения
- 4.9. Иллюстративный (графический) материал
5. Преддипломная практика
- 5.1. Цель и задачи преддипломной практики
- 5.2. Организация преддипломной практики
- 5.3. Содержание преддипломной практики
- 5.4. Структура отчета по преддипломной практике
6. Примерная тематика дипломных проектов (работ)
7. Примерные планы дипломных проектов (работ)
- 7.1. Дипломный проект
- 7.2. Дипломная работа

Учебное издание

## МЕНЕДЖМЕНТ

Методические указания по дипломному проектированию  
для студентов специальности 1-26 02 02 «менеджмент»

Составители Неверов Александр Васильевич  
Мещерякова Елена Валентиновна

Редактор Е.И.Гоман.

Подписано в печать . .2005. Формат 60×84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Бумага офсетная. Гарнитура Таймс. Печать офсетная  
Усл. печ. л. 3,0. Уч.-изд. л.  
Тираж 100 экз. Заказ .

Учреждение образования «Белорусский государственный  
технологический университет». 220050. Минск, Свердлова, 13а.  
Лицензия ЛВ № 276 от 15.04.2003.

Отпечатано на ротапринтере Белорусского государственного  
технологического университета. 220050. Минск, Свердлова, 13.

