## Министерство образования и науки Российской Федерации

ГОУ ВПО «Тамбовский государственный технический университет»

#### Методические рекомендации по

#### выполнению курсового проекта

#### по дисциплине

#### "Приятие решений в бизнесе"

для студентов специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии" дневной формы обучения

Тамбов • Издательство • ТГТУ • 2007

УДК 338.2(075.8)

ББК: 65.050.9(2Р)2я7У66

Утверждено Редакционно-издательским советом университета

Рецензент

Кандидат экономических наук, заведующий кафедрой "Бухгалтерский учет и аудит", доцент Л.В.Пархоменко

Составители:

А. П. Романов, Г. Г. Серебренников, Е.Б.Попова

Методические рекомендации по выполнению курсового проекта по дисциплине "Принятие решений в бизнесе" / Сост. А. П. Романов, Г. Г. Серебренников, Е.Б.Попова. Тамбов: Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2007. 17 с.

Даны методические рекомендации по выполнению курсового проекта по дисциплине "Принятие решений в бизнесе", предназначенные для студентов дневного отделения специальности 080502.

ББК: 65.050.9(2Р)2я7У66

 Тамбовский государственный

технический университет. 2007

**Содержание**

1. Основные положения

2. Требования к курсовому проекту

3. Выбор темы

4. Структура и содержание проекта

5. Сбор, анализ и обобщение материалов для проекта

6. Оформление курсового проекта

7. Руководство курсовым проектом

Приложение

**1. Основные положения**

Курсовой проект по дисциплине "Принятие решений в бизнесе" ставит перед собой основную цель - подготовить студента к выполнению дипломного проекта по специальности 060800 "Экономика и управление на предприятии". Успешная защита курсового проекта позволяет выявить основные направления по которым курсовой проект может быть доработан и дополнен до дипломного проекта.

Исходным материалом для выполнения проекта является та информация, которую студент должен собрать в процессе производственно- профессиональной практики (восьмой семестр, продолжительность практики - одна неделя). Специфика данной профессиональной практики в том, что студент должен получить навыки проведения научных исследований и самостоятельно выбрать учебную дисциплину, в которой лучше всего разбирается и к которой испытывает наибольший интерес. Результаты научного исследования должны быть включены в курсовой проект по принятию решений в бизнесе и затем в дипломный проект. Курсовой проект по принятию решений в бизнесе выполняется и защищается студентом в девятом семестре.

Подготовка курсового проекта включает этапы:

- выбор темы;

- сбор данных для проектирования на том предприятии, где студент проходит производственно-профессиональную практику;

– разработка рабочего плана (в законченном виде рабочий план представляет собой развернутое содержание курсового проекта);

– исследование теоретических аспектов проблемы;

– предварительный вариант курсового проекта (формулирование основных выводов и рекомендаций; расчет экономического эффекта и т.д);, в который в дальнейшем вносятся уточнения и изменения;

– оформление курсового проекта.

Предлагаемые методические рекомендации направлены на формирование навыков корректного построения и изложения материала курсового проекта. В них содержатся рекомендации по каждому из этапов. Это должно дать возможность студентам избежать наиболее распространенных ошибок. Сконцентрировать усилия на наиболее важных вопросах и, в конечном итоге, успешно защитить курсовой проект.

Методические указания являются регламентирующим документом по выполнению курсового проекта.

**2. Требования к курсовому проекту**

Курсовой проект включает в себя совокупность результатов исследования и научно-практические положения, выдвигаемые автором на защиту, имеющими внутреннее единство.

Курсовой проект должен соответствовать следующим критериям:

проект оформляется в виде, позволяющем судить о полноте и обоснованности содержащихся в нем результатов, выводов и предложений;

проект должен быть законченным исследованием с описанием пути дальнейшего поиска в исследуемом направлении, показать способность автора видеть перспективу исследования;

в курсовом проекте автор раскрывает свой потенциал, способность к проведению самостоятельных исследований на основе теоретических и практических знаний, которые он приобрел за период обучения на кафедре и за время прохождения профессиональной практики на предприятиях.

**3. Выбор темы**

Выбор темы определяется студентами в инициативном порядке. Основные темы научных исследований (темы курсовых проектов) можно сгруппировать по следующим направлениям:

1) общий менеджмент;

2) маркетинг;

3) планирование на предприятии;

4) бухгалтерский и управленческий учет;

5) организация производства;

6) финансы предприятия;

7) инновационная деятельность на предприятии;

8) инвестиционный менеджмент.

9) внешнеэкономическая деятельность предприятия и т.д.

Примеры формулировок тем проектов приведены в приложении 1. Окончательный вариант темы проекта утверждается преподавателем кафедры, ведущим дисциплину "Принятие решений в бизнесе".

Основными критериями выбора темы являются:

- заинтересованность в научных исследованиях администрации предприятия, на базе которого выполняется курсовой проект;

- личный интерес автора к проблеме и накопленный им исследовательский опыт;

- возможность подбора практического материала, позволяющего раскрыть содержание проблемы и сформулировать реальные предложения.

**4. Структура и содержание проекта**

Курсовой проект включает следующие элементы: титульный лист, задание на выполнение проекта, содержание, введение, основную часть (2 главы), заключение (выводы и рекомендации), список используемых источников, приложения.

Титульный лист оформляется на стандартном бланке и содержит название темы, фамилию, имя, отчество студента; фамилию, имя, отчество, ученую степень и ученое звание (должность) руководителя курсового проекта. Титульный лист является первой страницей проекта.

Задание на выполнение курсового проекта также оформляется на стандартом бланке и содержит дату выдачи задания преподавателем и перечень материалов, необходимых для выполнения проекта.

Содержание включает все главы и разделы рукописи с указанием номеров страниц по разделам.

Введение. Это общая характеристика курсового проекта, ее “визитная карточка”, резюме. В нем обосновывается актуальность темы исследования, степень ее проработанности, определяются цель и задачи, методологические и теоретические основы исследования. Помимо этого во введении должна быть показана структура курсового проекта, назван объект, на примере которого проводились конкретные исследования. Объем введения 3 - 5 стр.

Основная часть проекта состоит из двух логически связанных и соподчиненых глав (разделов), каждая из которых подразделяется на несколько частей (подразделов).

Глава первая. Может состоять из двух основных разделов - теоретического и аналитического. Наличие аналитического раздела является обязательным.

Теоретический раздел. В нем выполняется анализ современного состояния теории и методологии проблемы, дается обзор литературных источников, обоснование точки зрения автора на исследуемую проблему.

В теоретическом разделе могут быть рассмотрены:

– понятие и сущность изучаемого явления или процесса;

– краткий исторический обзор;

– тенденции развития тех или иных процессов;

– экономические законы, которые используются (применяются) при решении проблемы, социальные, организационные, политические предпосылки, которые влияют на нее, система (группа) показателей, связанных с проблемой, порядок ресурсного обеспечения, экономического стимулирования, методы решения, применяемые в настоящее время, их достоинства и недостатки.

Целесообразно проведение сравнительного анализа состояния предмета исследования в отечественной теории и практике за рубежом.

 Аналитическая раздел включает совокупность расчетно-аналитических действий для обеспечения решения поставленных задач.

Назначением этого раздела является подробное раскрытие практического состояния проблемы (темы исследуемого процесса или явления). Анализируется динамика производственных экономических показателей (проводится анализ хозяйственной деятельности предприятия), выявляются и классифицируются факторы, влияющие на показатели экономического развития. Раскрываются конкретные методы принятия решения той или иной проблемы.

В этом разделе используются экономико-математические приемы обработки данных, составляются аналитические таблицы, графики, схемы и т.д. (по материалам предприятия, статистических сборников).

Величина первой главы - примерно 20 - 30% от общего объема рукописи.

Глава вторая (проектная). В ней определяются современные требования, алгоритм и критерии решения проблемы, разрабатываются конкретные предложения и перспективы развития объекта. Выполняются практические расчеты по выбранной методике, дается оценка эффективности предлагаемых мероприятий.

Определяются новизна и полнота решения поставленных задач. Обозначаются границы применения результатов, а также намечаются пути продолжения исследования, в т.ч. в дипломном проекте. Величина проектной части - примерно 60 - 70% от общего объема рукописи.

Заключение. В этой части синтезируется суть проекта, подводятся итоги решения проблем, поставленных в работе задач, и обобщаются результаты, полученные во всех главах, рассматриваются направления и пути дальнейшего развития темы в дипломном проекте. Здесь же отмечается практическая ценность работы, область ее настоящего (или возможного) использования.

Таким образом, заключение должно содержать все существенное и новое, что составляет итог исследования и выносится на защиту. Заключение может занимать 2-3 страницы.

Список использованных источников научной информации является составной частью курсового проекта и показывает степень изученности проблемы. Минимальный список должен содержать не менее 30 источников.

В Приложения выносится вспомогательный материал, который облегчит восприятие основной части проекта. Наличие приложения не является обязательным.

**5. Сбор, анализ и обобщение материалов проекта**

Работа по сбору и обработке информации является одним из наиболее ответственных и сложных этапов выполнения курсового проекта и осуществляется в ходе производственной практики, которую студент прошел в предыдущем семестре.

Статистическая и другая информация собирается с учетом задач, поставленных в проекте. Основными ее источниками являются:

1) фактические данные о работе предприятия, взятого в качестве объекта исследования (основной и главный источник);

2) публикации в специализированных периодических изданиях (“Менеджмент”, “Проблемы теории и практики управления”, “Искусство управления”, “ИнфоБизнес”, “Коммерсант”, “Эксперт”, “Деньги и кредит”, “Экономика и жизнь”, “Финансы”, “Финансовая газета” и т.п.);

3) специальная литература – научные публикации (книги, статьи) по выбранной теме. Они могут подбираться студентом самостоятельно, а также рекомендоваться руководителем проекта;

4) учебные пособия. Студент должен использовать те учебные пособия, которые указаны в списках литературы по программам конкретных дисциплин. Эти материалы служат основой подготовки теоретической части курсового проекта;

При подборе материалов студент должен обращать внимание на то, что в них могут содержаться несовпадающие, а иногда и противоположные точки зрения по одному и тому же вопросу. В этом случае он обязан отразить в курсовом проекте свое мнение о том, какая из точек зрения представляется ему наиболее правильной, и обосновать этот вывод.

**6. Оформление курсового проекта**

Объем курсового проекта должен составлять 50 - 70 рукописных или 40 - 60 машинописных страниц (через 1,5 интервала, шрифт - 14).

Излагать материал следует четко, ясно, используя научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющихся в учебниках и учебных пособиях. Пояснять надо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов.

Запрещается помещать в проект текст, сканированный из учебников, научных журналов и т.д.

Оформление должно соответствовать следующим требованиям.

Курсовой проект выполняется рукописным или машинным способом, с применением печатающих устройств ЭВМ, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297) через полтора интервала шрифтом стандартного размера (соответствует 14-му шрифту компьютера) с соблюдением следующих размеров отступа от края листа: левое поле – 30 мм; правое поле – 10 мм; верхнее и нижнее поля – по 20 мм. Нумерация страниц - в правом верхнем углу; на титульном листе, на бланке задания и на листе с содержанием номера страниц не проставляются, но они входят в общую нумерацию страниц проекта.

Содержание (оглавление) работы (номер и название глав, параграфов) включает перечень основных разделов проекта: введение, главы и параграфы, заключение, литературу, приложения. Оглавление должно строго соответствовать заголовкам в тексте.

Главы основной части работы должны иметь порядковую нумерацию, например, 1., 2., 3. и т.д. Параграфы должны иметь порядковую нумерацию внутри каждой главы, например, 1.1., 1.2., 1.3., при более дробном делении 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3. Если параграф имеет только один пункт, то выделять и нумеровать его не следует.

Пример оформления содержания (оглавления) курсового проекта представлен в приложении 2.

Каждый раздел курсового проекта (введение, каждая глава, заключение) должен начинаться с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом вплотную. Заголовки структурных элементов и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать с заглавной буквы строчными буквами, не подчеркивая. Если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками структурных элементов и разделов основной части и текстом должно быть не менее 3-4 интервалов.

Сокращение слов в тексте и в подписи под иллюстрациями не допускается. Исключения составляют сокращения, установленные государственным стандартом (ГОСТ 2.216-68), а также общеизвестные сокращения, как например, РФ и др. Сокращение слов осуществляется по способу оставления только первой буквы, например: “год” – “г.”, “том” – “т.”, “рубль” – “р.”, “копейка” – “к.”, и т.п. Сокращать слова “тысяча”, “миллион” следует: “тыс.”, “млн.”. Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов.

Ссылка на первоисточник. Цитаты выделяются кавычками и снабжаются ссылками на источники. При цитировании допустимо использовать современные орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора не искажается. Ссылка на литературный источник дается по номеру в списке литературы, например, [13. C.15]. Недословное приведение выдержки из какого-либо произведения не выделяется кавычками, но обязательно отмечается в конце фразы [12. С.5]. Нельзя пользоваться порядковыми номерами списка литературы проекта как словами для построения фраз, например: “ в 25 дается определение чистых активов...”. Правильное построение предложения будет: “В учебнике [25] дается определение чистых активов...”.

Иллюстрации (рисунки) и таблицы. При оформлении проекта в него обязательно должны быть включены таблицы, рисунки и даны необходимые формулы.

Иллюстрации (чертежи, рисунки, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) и таблицы следует располагать в работе непосредственно после текстов, в которых они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации и таблицы должны быть ссылки в работе. Оформление чертежей, графиков, диаграмм, схем должно соответствовать требованиям государственных стандартов ЕСКД.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. Наименования, приводимые в тексте и в иллюстрациях, должны быть одинаковыми. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрация обозначается общим словом “Рис.”. Пример исполнения рисунка приведен в приложении 3.

Заголовок таблицы выполняется строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовка и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят.

Разрывать таблицу и переносить ее на другую страницу можно только в том случае, если она не умещается на одной странице. При переносе части таблицы на другой лист заголовок помещают только над первой частью. Слово “Таблица”, порядковый номер и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут “Продолжение табл.\_\_”.

Графу “№ п/п” в таблицу не включают. При необходимости нумерацию показателей параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием. Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация граф. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры выражены в одной и той же единице физической величины, ее сокращенное обозначение помещают над таблицей.

Нумерация таблиц, рисунков (отдельно для таблиц и рисунков) должна быть сквозной для всего курсового проекта. Слово “таблица”, ее порядковый номер и название пишутся слева направо следующим образом:

Таблица 1 - Основные показатели деятельности предприятия.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического сборника или другого литературного источника, следует сделать ссылку на первоисточник. Пример оформления таблицы приведен в приложении 4.

Формулы и расчеты должны органически вписываться в текст изложения, не нарушать грамматической структуры текста. В тексте их надо выделять, записывая более крупным шрифтом и отдельной строкой, давая подробное пояснение каждому символу, когда он встречается впервые. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

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

Формулы следует располагать на середине строки, а связывающие их слова “где”, “следовательно”, “откуда”, “находим”, определяем” – в начале строк. Формулы в работе следует нумеровать, особенно, если в тексте приходится на них ссылаться, порядковой нумерацией по всей работе арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например: (21).

Перечисления могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой, например, 1), 2), 3) и т.д., и печатать строчными буквами с абзацного отступа. В пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений.

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Количественные числительные в тексте даются без падежных окончаний.

Интервалы величин в виде “от и до” записываются через черточку. Например, 8-12% или стр. 5-7 и т.д.

При величинах, имеющих два предела, единица измерения пишется только при цифровых или буквенных величинах, в тексте их следует писать только словами; “номер”, “процент”. Математические знаки “+”, “-”, “=“, “>“, “<“ и другие используются только в формулах. В тексте их следует писать словами: “плюс”, “минус”, “равно”, “меньше”, “больше”.

В список использованных источников включаются источники, на которые в курсовом проекте есть ссылки, а также те, с которыми студент ознакомился при подготовке проекта: постановления законодательные и нормативные документы, учебники и учебные пособия, источники статистических данных, методическая литература, монографии, сборники статей, материалы научных конференций, газетные и журнальные статьи, и другие источники.

Источники располагаются в алфавитном порядке (по первой букве первого слова). В авторских источниках первым словом считается фамилия автора. Все источники в перечне нумеруются. Для каждого источника указываются: фамилия и инициалы автора (авторов); полное название книги, статьи; название журнала или сборника статей (для статей); название города Москва и Санкт-Петербург – сокращенно, соответственно М. и Спб., остальные полностью; название издательства (если имеется в выходных данных) – для книг год издания (для статей – номер журнала и год). Общее количество страниц в книге (например, 206 с.) или конкретные страницы (например, С. 15). Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. Образец оформления списка использованных источников приведен в приложении 5

Список литературы располагается после раздела “Заключение”.

Приложения. Помимо основного текста курсовой проект может содержать приложения. В них рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть, например, материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных данных; иллюстрации вспомогательного характера; акты внедрения результатов; документы (части документов), содержащие фактические данные о работе конкретных предприятий, которые иллюстрируют основное содержание выпускной работы (например, части бухгалтерского баланса, форм статистической отчетности и т.п.

Приложение располагается непосредственно за списком литературы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный строчными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово “ПРИЛОЖЕНИЕ”.

Если приложений в работе более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией. Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения с добавлением буквы "П", например: "Таблица 1П".

Нумерация страниц. Все страницы работы, включая список использованной литературы и приложения, нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист. На нем цифра “ 1 “ не ставится. За титульным листом помещается задание на курсовой проект, затем страница с "Содержанием” на которых цифры "2", "3" также не проставляются. Нумерация начинается со страницы “Введение” на которой ставится цифра “4”. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки ЭВМ включаются в общую нумерацию страниц проекта.

Все листы проекта должны быть скреплены или сброшюрованы в папке на обложке которой помещается этикетка размером 60Χ120 мм. - приложение 6.

Работа должна быть тщательно отредактирована и подписана автором.

**7. Руководство курсовым проектом**

В целях оказания теоретической и практической помощи в период подготовки курсового проекта студенту назначается руководитель. Кроме руководителя, при необходимости, может быть назначен консультант.

На различных стадиях подготовки и выполнения курсового проекта задачи руководителя изменяются.

На первом этапе подготовки курсового проекта руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературы, оказывает студенту помощь в разработке графика выполнения курсового проекта. Руководитель дает рекомендации о привлечении нормативных, литературных и практических материалов, необходимых для правильного раскрытия темы; дает указания по внесению исправлений и изменений в предварительный вариант работы (как по содержанию, так и по оформлению). Студенту следует периодически (по обоюдной договоренности) информировать руководителя о ходе подготовки проекта, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения теоретическим или практическим вопросам, обязательно ставить в известность об отклонениях от утвержденного графика выполнения работы и в ее содержании.

В процессе выполнения работы руководитель выступает как оппонент, указывает студенту на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п. и советует, как их устранить.

Рекомендации и замечания руководителя студент может воспринимать критически, то есть может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, т.к. теоретически и методологически правильная разработка и освещение темы, содержание и качество выполнения курсового проекта полностью лежат на ответственности студента. Руководитель не является ни соавтором, ни редактором курсового проекта.

Не позднее, чем за пять дней до защиты, работа в готовом виде представляется руководителю. Руководитель оценивает результаты по следующим критериям:

– сведения об актуальности проекта;

– полнота, глубина решения поставленных в проекте основных задач;

– оценка научной и практической значимости результатов проведенных исследований, основных выводов и положений проекта;

– оценка уровня подготовки автора и степени самостоятельности его работы.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

Примеры формулировок тем проектов по дисциплине

"Принятие решений в бизнесе"

1. Инвестиционный проект модернизации производства паратолила (ОАО "Пигмент").

2. Реорганизация ремонтно-энергетической службы ОАО "Тамбовполимермаш".

3. Технико-экономическое обоснование эффективности системы "МАК-ЗЕМЛЕМЕР" (ЦЧОНИИ, г. Воронеж).

4. Увеличение контролируемого сегмента рынка продаж агрегатов для депарафинизации на примере ОАО "Первомайскхиммаш".

5. Совершенствование ремонтной деятельности станции технического обслуживания автомобилей.

6. Экономическое обоснование целесообразности расширения ассортимента хлебобулочных изделий на хлебозаводе р. пос. Мордово.

7. Пути повышения рентабельности производства на примере ПК "Котовский лакокрасочный завод".

8. Совершенствование системы подготовки производства новой продукции на примере ОАО "Тамбовский завод "Комсомолец"".

9. Обоснование основных направлений развития ОАО "Тамбовэлектросвязь".

10. Обоснование мероприятий, повышающих производственный потенциал ДСПМК "Кирсановская".

11. Обоснование технико-экономических мероприятий по снижению себестоимости продукции на ОАО "Трикотажная нить" (г. Моршанск).

12. Совершенствование системы управления запасами на ФГУП "Котовский завод пластмасс".

13. Совершенствование системы управления качеством на примере ОАО "Пигмент".

14. Совершенствование системы оперативно-календарного планирования производства на примере ОАО "Тамбовский завод "Комсомолец"".

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

Пример оформления содержания курсового проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | СОДЕРЖАНИЕ |  |
|  | Ведение | 4 |
| 1 | Аналитическая часть | 7 |
| 1.1 |  Маркетинговый обзор | 7 |
| 1.1.1 |  Объемы продаж важнейших видов продукции предприятия | 10 |
| 1.1.2 |  Характеристика основных покупателей готовой продукции и поставщиков сырья и материалов | 12 |
| 1.1.3 |  Характеристика конкурентов предприятия | 14 |
| 1.2 |  Анализ финансового состояния предприятия | 17 |
| 1.2.1 |  Структура имущества | 18 |
| 1.2.2 |  Оценка платежеспособности | 19 |
| 1.2.3 |  Анализ деловой активности | 20 |
| 1.3 |  Характеристика базовой технологии производства продукции | 21 |
| 1.3.1 |  Технологическая схема и характеристика оборудования цеха | 21 |
| 1.3.2 |  Организация производственного процесса в цехе | 24 |
| 1.3.3 |  Система оплаты и стимулирования труда работников цеха | 27 |
| 2 | Проектная часть | 29 |
| 2.1 |  Характеристика нововведения | 29 |
| 2.2 |  Маркетинг нововведения | 34 |
| 2.3 |  Предложения по изменению технологии производства продук ции | 39 |
| 2.4 |  Сетевой график реализации нововведения | 44 |
| 2.5 |  Оценка величины годовых текущих затрат | 48 |
| 2.6 |  Оценка годовых чистых денежных поступлений | 53 |
| 2.7 |  Оценка величины капитальных вложений в проект | 57 |
| 2.8 |  Оценка экономической эффективности нововведения | 60 |
|  | Заключение | 62 |
|  | Список использованных источников | 64 |
|  | Приложение | 66 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

Пример оформления рисунка

Затраты, р

0

*n0*

*n*

**Рисунок 1 - Графический способ расчета оптимальной величины *n*0 поставки материала на предприятие; 1 - затраты на обслуживание поставок материалов в течение года; 2 - затраты на хранение партии материалов; 3 - суммарные затраты**

3

2

1

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

Пример оформления таблицы

Таблица 1 - Исходные данные по обработке деталей

| Станок | Норма времени на обработку детали, мин/ед. |
| --- | --- |
|  | Деталь 1 | Деталь 2 | Деталь 3 | Деталь 4 | Деталь 5 |
| Токарный станок | 3 | 2 | 5 | 4 | 1 |
| Фрезерный станок | 3 | 1 | 4 | 2 | 3 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

Образец оформления списка использованных источников

1. Законы, указы, постановления.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая). // Российская газета. – 1996. – № 23–25, 27.

2. Книга под фамилией автора.

Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник для экон. спец. вузов.- М.: Высш. шк., 1998. 224 с.

3. Книга под заглавием.

Контролинг в бизнесе. // Карминский А.М., Оленев Н.И., Примак А.Г. и др. – М.: Финансы и статистика, 1998. – 469 с.

4. Книга под редакцией автора (авторов).

Финансовый менеджмент // Под ред. Стояновой Е.С. – М.: Перспектива, 1998. – 268 с.

5. Статья из журнала.

Михайлова Л.М. Комментарий к Положению по бухгалтерскому учету: Доходы организации. // Главбух. 1999. - № 14. - С. 36-44.

6. Статья из сборника.

Гришина Н.В. Если возник конфликт // Психология в управлении: Сборник Составитель А.М. Зимичев. – Л.: Лениздат, 1983. - С. 37-55.

7. Произведения из собрания сочинений.

Тарле Е.В. Чем объясняется современный интерес к экономической истории // Соч.: В 12 т. - М., 1957. - Т. 1. - С. 297-304.

8. Статья из газеты.

Кордов В. Кадры решат все?.. // Коммуна. - 2000. - 31 марта.

9. Автореферат диссертации.

Асеев А.Н. Управление экономическими результатами деятельности авторемонтных предприятий: Автореф. дис. канд. экон. наук. - Уфа, 1996. - 18 с.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

Образец оформления этикетки, помещенной на обложке курсового проекта

ТГТУ 060800

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Реорганизация ремонтно-энергетической

службы ОАО "Тамбовполимермаш"

Иванов Б.Н., группа У-51

Тамбов 2002

100

65

Учебное издание

Методические рекомендации по выполнению

курсового проекта по дисциплине

"Принятие решений в бизнесе"

Методические указания

Составители:

Романов Анатолий Петрович

Серебренников Геннадий Григорьевич

Редактор В. Н. Иванова

Объем: 1,0 усл. печ. л.; 1,1 уч.-изд. л.

Тираж 200 экз. С. 860