

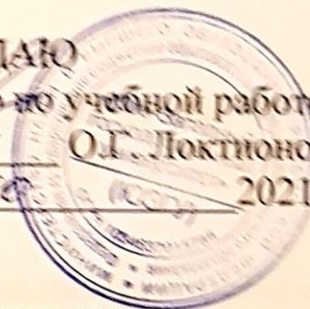
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 23.12.2021 01:13:29
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра региональной экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.Г. Локтионова
«23» 12 2021 г.



ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Методические рекомендации по самостоятельной работе
для студентов направления 38.03.02

Курск 2021

УДК 338.4

Составители: Т.Н. Бабич

Рецензент

Кандидат экономических наук, доцент *Ю.С. Положенцева*

Производственный менеджмент : методические рекомендации по самостоятельной работе / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Т. Н. Бабич. – Курск, 2021. – 35 с.:– Библиогр.: с. 27.

Излагаются методические рекомендации по самостоятельной работе по дисциплине «Производственный менеджмент». Приводятся темы лекционных и практических занятий, темы заданий по самостоятельной работе, требования к их оформлению и защите.

Методические рекомендации соответствуют требованиям программы и предназначены для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление бизнесом».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *26.10.21*, Формат 60x84 1/16.

Усл.печ. л. [2,03] . Уч.-изд. л. [1,84].

Тираж 100 экз. Заказ *1300* Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет,
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Содержание дисциплины	6
3 Перечень тем аналитических работ для самостоятельной работы.....	8
4 Рекомендации студентам по выполнению отчета по самостоятельной работе	9
5 Структурные элементы и содержание работы.....	15
6 Требования к оформлению работы	15
7 Основные этапы выполнения работы и показатели ее качества..	18
8 Рекомендуемая литература	27
Приложение А Форма титульного листа.....	32
Приложение Б Образец введения	33
Приложение В Оформление списка использованных источников	35
Приложение Г Пример оформления приложения.....	35

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дисциплина «Производственный менеджмент» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.02 Менеджмент направления подготовки, профиль «Управление бизнесом». Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

В процессе изучения этой дисциплины у студентов развиваются компетенции, а также формируются теоретические знания и навыки управления производством на предприятии.

Целью дисциплины «Производственный менеджмент» является: Формирование теоретических знаний и навыков управления производственной деятельностью на предприятии, под которыми понимается готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков производственного менеджмента, характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы управления производством рассматриваются в качестве приоритета.

Задачами изучения дисциплины являются:

1 Овладение теоретическими знаниями в области производственного менеджмента на предприятии.

2 Формирование теоретических знаний и закономерностей развития промышленного производства в условиях передовых технологий и автоматизации производственных процессов.

3 Изучение методов рациональной организации производственных процессов, а также способов наиболее эффективного использования производственных ресурсов предприятия.

4 Изучение производственной структуры предприятия, производственного процесса, принципов и методов его рациональной организации.

5 Овладение навыками проведения анализа целей, задач и практики внутрифирменной организации, планирования и управления производством, комплексной подготовки

производства, оценивания принятых фирмой внутрипроизводственных решений в условиях рыночной среды.

Дисциплина «Производственный менеджмент» играет в будущей профессиональной деятельности бакалавра менеджера по профилю «Управление бизнесом» существенную роль, участвуя в формировании различных компетенций.

Логика построения учебного материала дисциплины «Производственный менеджмент»: вначале рассматривается значение производственного менеджмента, а затем - углубленно изучаются различные аспекты производственного менеджмента на предприятии.

2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕМЫ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Содержание и история развития дисциплины «Производственный менеджмент». Производственная структура предприятия

Предмет, объект и структура дисциплины. Цели и задачи дисциплины. История развития производственного менеджмента. Современные тенденции в развитии производственного менеджмента. Производственная организация как ключевой компонент хозяйственного потенциала страны. Производство и производственные системы: структура и особенности. Формы специализации подразделений предприятия.

Тема 2. Производственный процесс и принципы его рациональной организации на предприятии. Основы организации производства на предприятии. Организация труда на предприятии. Организация производственного процесса во времени и пространстве

Организация производства. Понятие и виды производственного процесса. Принципы рациональной организации производственного процесса. Понятие производственного цикла. Структура производственного цикла. Технологический и операционный циклы. Расчет длительности технологического цикла изготовления партии деталей при различных видах движения партии. Расчет длительности производственного цикла простого и сложного процессов при различных видах движения предметов труда. Производственный процесс в пространстве. Техническое нормирование труда. Норма времени. Норма выработки. Норма численности. Технически-обоснованная норма. Время работы. Время перерывов. Норма штучного времени. Хронометраж. Фотография рабочего времени. Метод моментных наблюдений.

Тема 3. Организация комплексной подготовки производства. Планирование процесса создания новой техники

Сущность и задачи конструкторской подготовки производства на предприятии. Содержание конструкторской подготовки производства. Организация научно-исследовательской работы. Организация проектно-конструкторских работ. Организация технологической подготовки производства. Создание и освоение новой техники.

Тема 4. Организация поточных производств. Особенности организации непрерывно-поточных линий. Особенности организации многономенклатурных линий. Организация автоматизированного производства

Понятие и виды поточных производств. Характерные черты поточного производства. Общий порядок проектирования поточных производств. Рабочий и распределительный конвейер. Стационарный поток. Принципы работы линий. Условия синхронизации. Этапы синхронизации. Понятие НПЛ. Расчеты НПЛ. Заделы на НПЛ: технологический, транспортный, страховой. Многономенклатурные поточные линии. Классификация АПЛ. Линии с жесткой и гибкой кинематической связью. Особенности организации АПЛ. Комплексная автоматизация производства. Роторные и роторно-конвейерные линии.

Тема 5. Техническое и транспортно-складское обслуживание производства. Стратегия качества продукции

Инструментальное хозяйство предприятия. Ремонтное хозяйство предприятия. Энергетическое хозяйство предприятия. Задачи транспортного хозяйства. Классификация транспортных средств. Функции транспортной службы предприятия. Методы расчета грузооборота и грузопотоков предприятия. Задачи, структура и функции складского хозяйства. Механизация и автоматизация складских хозяйств. Определение качества продукции. Международные стандарты качества. Нормативное качество продуктов. Качество сервиса.

ТЕМЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Содержание и история развития дисциплины «Производственный менеджмент». Производственная структура предприятия

Собеседование. Работа на практическом занятии.

Тема 2. Производственный процесс и принципы его рациональной организации на предприятии. Основы организации производства на предприятии. Организация труда на предприятии. Организация производственного процесса во времени и пространстве

Контрольный опрос. Решение кейс-задачи. Работа на практическом занятии.

Тема 3. Организация комплексной подготовки производства. Планирование процесса создания новой техники

Собеседование. Практическое занятие в виде практической подготовки. Работа на практическом занятии.

Тема 4. Организация поточных производств. Особенности организации непрерывно-поточных линий. Особенности организации многономенклатурных линий. Организация автоматизированного производства

Тестирование. Работа на практическом занятии.

Тема 5. Техническое и транспортно-складское обслуживание производства. Стратегия качества продукции

Собеседование. Работа на практическом занятии.

3 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ АНАЛИТИЧЕСКИХ РАБОТ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1. Содержание и история развития дисциплины «Производственный менеджмент». Производственная структура предприятия

1. Особенности производственного менеджмента в современных условиях.
2. Производственный менеджер в современном менеджменте.
3. Современные направления производственного менеджмента.
4. Эволюция развития производственно менеджмента.
5. Производственный менеджмент и операционный менеджмент.
6. Производственная структура промышленного предприятия.
7. Производственная организация как ключевой компонент хозяйственного потенциала страны.
8. Производство и производственные системы предприятия.
9. Производственная система как объект производственного менеджмента.
10. Основы принятия решений в производственном менеджменте.
11. Принципы рационального размещения подразделений предприятия.
12. Формы специализации подразделений предприятия.

Задание по теме 1:

- 1 Выберите промышленное предприятие и на его примере опишите производственную структуру.
- 2 Для этого предприятия охарактеризуйте основные функции производственного менеджера и кто их выполняет.

Тема 2. Производственный процесс и принципы его рациональной организации на предприятии. Основы организации производства на предприятии. Организация труда на предприятии. Организация производственного процесса во времени и пространстве

1. Основы организации производства.
2. Значение организации производства на малых и средних предприятиях в условиях рыночной экономики.
3. Основные этапы развития организации производства.
4. Принципы рациональной организации производственного процесса.
5. Техническое нормирование труда.
6. Хронометраж и его использование на современном предприятии.
7. Фотография рабочего времени и ее использование на современном предприятии.
8. Метод моментных наблюдений и его использование на современном предприятии.
9. . Основы организации производственного процесса во времени.
10. Организация производственного процесса в пространстве.

Задание по теме 2:

- 1 Выберите промышленное предприятие и на его примере охарактеризуйте производственный процесс.
- 2 На примере этого предприятия определите процесс разработки норм времени.

Тема 3. Организация комплексной подготовки производства. Планирование процесса создания новой техники

1. Конструкторская подготовка производства на предприятии.
2. Содержание конструкторской подготовки производства.
3. Организация научно-исследовательской работы.
4. Организация проектно-конструкторских работ.
5. Организация технологической подготовки производства.

6. Создание и освоение новой техники.
7. Особенности последовательного, параллельного, параллельно-последовательного перехода на выпуск новой продукции.

Задание по теме 3:

1 На примере реального предприятия охарактеризуйте организацию комплексной подготовки производства и планирование процесса создания новой техники.

Тема 4. Организация поточных производств. Особенности организации непрерывно-поточных линий. Особенности организации многономенклатурных линий. Организация автоматизированного производства

1. Поточные производства и их роль в современных условиях хозяйствования.
2. Порядок проектирования поточных производств.
3. Рабочий и распределительный конвейер.
4. Стационарный поток.
5. Непрерывно-поточная линия и принципы ее работы.
6. Условия синхронизации и этапы синхронизации.
7. Расчеты НПЛ.
8. Заделы на НПЛ: технологический, транспортный, страховой.
9. Многономенклатурные поточные линии.
10. Специфику в определении такта линии: единый такт, частные такты.
11. Методы расчета частных тактов линии.
12. Классификация АПЛ.
13. Линия с жесткой и гибкой кинематической связью.
14. Особенности организации АПЛ.
15. Комплексная автоматизация производства.
16. Роторные и роторно-конвейерные линии.

Тема 5. Техническое и транспортно-складское обслуживание производства. Стратегия качества продукции

1. Сущность материально-технического снабжения.

2. Процесс организации оперативного планирования материально-технического снабжения.

3. Методика определения потребности в складских площадях.

4. Методика планирования инструментального хозяйства.

5. Основные этапы планирования потребности в транспортных средствах.

6. Определение качества продукции.

7. Концепция всеобщего управления качеством.

8. Международные стандарты качества.

9. Нормативное качество продуктов.

10. Качество сервиса.

11. Стратегия качества продукции.

4 РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Выполнение аналитической работы «Производственный менеджмент» следует начать с рассмотрения содержания дисциплины и ознакомления с ее основными понятиями и терминами, используя предложенную литературу.

В первую очередь следует обратить внимание на ранее пройденный материал, связанный с изучением экономических дисциплин.

После этого необходимо выбрать тему аналитической работы.

В студенческой группе выбранная тема аналитических работ не должна повторяться.

Основным критерием выбора темы работы является научный и профессиональный интерес студента, соответствие выбранной темы исследования запросам и нуждам предприятия.

Объектами профессиональной деятельности менеджера являются предприятия и их структурные подразделения, коммерческие организации различных организационно-правовых форм (государственные и муниципальные унитарные предприятия, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества и общества), а также некоммерческие организации, требующие профессиональных знаний в области экономики и управления.

Таким образом, аналитическая работа должна быть написана по материалам конкретного промышленного предприятия.

Предмет работы - это накопленные студентом знания по выбранной теме исследования.

Подготовка и защита работы позволяет:

– развить навыки самостоятельной исследовательской работы, продемонстрировать способности студента применять теоретические и практические знания по планированию при решении конкретных экономических и социальных задач деятельности предприятия в условиях рынка;

– приобрести студенту дополнительный опыт в защите своей собственной позиции при публичном обсуждении результатов исследования, показать умение вести дискуссию по вопросам экономики, организации, планирования, техники и технологии

производства.

Работа должна разрабатываться на конкретном материале предприятий и организаций, содержать решение актуальных организационно-экономических и технико-экономических задач, способствующих повышению эффективности, устойчивости и гибкости деятельности предприятия отрасли в рыночных условиях.

Перед написанием работы следует наметить основные направления разработки выбранной темы, логически разделить ее на основные разделы, а затем, исходя из круга изучаемых вопросов, подобрать литературу.

По выбранной теме, прежде всего, следует воспользоваться литературой, рекомендованной руководителем работы. Студент имеет право значительно расширить список использованных источников, вплоть до архивных. Большую помощь студенту могут оказать периодические научные журналы; в них можно найти рецензии на монографии, статьи и обзоры по интересующей проблеме.

Подбор необходимой учебной и научной литературы осуществляется в библиотеке ЮЗГУ, районных и городских библиотеках.

5 СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

Структурными элементами работы являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей работы и оформляется в соответствии с *Приложением А*.

Титульный лист работы *подписывают* с указанием даты студент-автор работы и руководитель.

Следующая (вторая) страница – **содержание**. Содержание отражает структуру исследования и включает: введение, наименования всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части, заключение, список использованной литературы и приложения с указанием номера страницы, с которой они начинаются.

Введение. Во введении обосновывается выбор темы, ее значимость (актуальность); дается оценка современного состояния проблемы, решаемой в работе; указываются цели и задачи, объект и предмет; дается краткая характеристика использованной литературы. Пример написания введения представлен в *Приложении Б*.

Для раскрытия актуальности темы исследования необходимо проанализировать содержание изложенных в экономической литературе теоретических концепций и научных положений; показать специфику, особенности формирования и развития рыночных отношений в России применительно к теме исследования.

В качестве *цели* работы можно, например, указать, следующее: "на основе исследования теоретико-методологических положений разработать план производства продукции

предприятия».

Для достижения поставленной цели требуется решить определенные задачи. В составе *задач* могут быть, например, такие:

- раскрыть сущность и необходимость планирования производства продукции предприятия;
- проанализировать опыт планирования в области производства продукции на предприятии, изложенный в экономической научной и учебной литературе;
- определить различные формы и методы планирования производства продукции; и т.д.

При формулировке *объекта* и *предмета* исследования необходимо помнить, что:

объект исследования - процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения;

предмет исследования - все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения.

Основная часть работы состоит, как правило, из глав (разделов), имеющих самостоятельный заголовок. Содержание каждой главы должно раскрывать отдельную проблему или одну из ее сторон, изложение материала должно логически переходить из одного раздела в другой.

Желательно размещать текст на приблизительно одинаковом количестве страниц; если есть разделы, то они должны иметь одинаковое число (3-4) параграфов (подразделов).

На страницах текста основной части работы обязательно приводятся ссылки на литературные источники, перечисленные в списке литературы.

Содержание разделов работы зависит от темы и специфики объекта. Во всех случаях в работе изучаются литературные источники, критически анализируются взгляды ученых и практиков, отражается позиция автора работы, подкрепляемая соответствующими аргументами. Нельзя бесстрастно перечислять различные точки зрения на изучаемую проблему, ограничиваясь утверждением, соглашаясь (или не соглашаясь) с тем или иным автором. Полемика с отдельными авторами должна основываться на сопоставлении доводов, анализе теории и практики ее

применения, их обобщении. В необходимых случаях приводятся статистические данные, материалы анкетирования, интервью, примеры из практической деятельности конкретных организаций. При изложении позиций и взглядов отдельных авторов, почерпнутых из литературы, приводятся ссылки на источники литературы в квадратных скобках с указанием страницы. Например [4, с. 43]. В некоторых работах могут быть разделы, посвященные истории вопроса.

В *заключении* обобщаются основные результаты выполненной работы, приводятся наиболее существенные выводы и практические рекомендации о методах и средствах решения поставленных задач, отражается их эффективность. Предлагаемые мероприятия должны быть аргументированы, конкретны и приемлемы для практического использования. Их реализация должна способствовать преодолению выявленных недостатков, повышению эффективности хозяйственной деятельности предприятия (организации). При подготовке выводов и предложений следует помнить, что предложения должны быть конкретны, в работе не уместны такие словосочетания как: «активизировать работу», «усилить борьбу», «добиться улучшения», «действенно и повседневно контролировать», «снизить затраты», «повысить качество продукции». Такого рода рекомендации бесполезны для практики, поэтому бессмысленны.

Список использованных источников должен содержать выходные сведения об источниках, использованных при выполнении курсовой работы (**Приложение В**).

Приложения. В приложениях приводятся, как правило, иллюстративные материалы вспомогательного характера (статистические данные, результаты промежуточных расчетов, громоздкие графические схемы и рисунки). В некоторых работах приложения могут отсутствовать.

6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ

Требования к тексту

Работа считается выполненной, если она содержит все структурные элементы, включает разработку всех разделов основной части и оформлена в соответствии с требованиями стандартов.

Способ выполнения текста (машинный или рукописный) должен быть единым для всей курсовой работы. Ошибки (опечатки), графические неточности не допускаются. Все слова в тексте нужно писать полностью. Допускаются только общепринятые сокращения (например: и так далее – и т.д.; то есть – т.е.; смотри – см.) и сокращения, принятые в исследуемой области. В случаях сокращения сложных словосочетаний, их при первом употреблении в тексте приводят полностью, а рядов в круглых скобках пишут аббревиатуру. В дальнейшем это словосочетание дается только в сокращенном виде. Например: автоматизированная система управления (АСУ), промышленно-производственный персонал (ППП).

Авторский текстовый материал работы должен быть отпечатан на принтере на одной стороне писчей бумаги формата А4 (210×297 мм). Формат листов должен быть одинаковым. Оттиски машинописного шрифта на бумаге должны быть четкими. Печатать деформированным или загрязненным шрифтом не допускается.

Шрифт основного текста - Times New Roman, размер шрифта – 14. Курсив и подчеркивание не допускаются. При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание.

Междустрочный интервал – 1,5.

Параметры страницы: отступ сверху – 20 мм, снизу – 20 мм; слева – 30 мм, справа – 15 мм; отступ от верхнего края до номера страницы - 10 мм.

Абзацный отступ выполняется одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25.

Иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ допускаются

выполнять на листах формата А3, при этом они должны быть сложены на формат А4.

Буквы греческого и иных алфавитов, формулы, отдельные условные знаки допускается вписывать черными чернилами, пастой или тушью. При этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности остального текста. Если чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и/или другой графический материал невозможно выполнить машинным способом, для него используют черную тушь или пасту.

Оформление заголовков, разделов и подразделов

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Нумерация

Нумерации в работе подлежат страницы, разделы, подразделы, формулы, иллюстрации, таблицы, список использованных источников.

Все листы, включая приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Первым листом является титульный лист.

Номер листа проставляется по центру в нижнем углу. На титульном листе номер не проставляется.

Нумерация начинается с первой страницы введения, которой присваивается номер 3 (при условии, что содержание занимает соответственно по одной странице). В содержании указываются номера страниц введения, разделов, подразделов, заключения, списка использованных источников, приложений (или содержания приложений).

Нумеруют разделы и подразделы основной части текста арабскими цифрами. После номера ставят точку. Разделы имеют сквозную нумерацию в пределах всей работы. Подразделы также имеют сквозную нумерацию в пределах раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела внутри этого раздела, разделенных между собой точкой. Так, например, второй подраздел третьего раздела должен иметь номер 3.2.

Формулы, иллюстрации (рисунки) и таблицы имеют

самостоятельную, независимую друг от друга, сквозную в пределах всей работы нумерацию.

Приложения обозначают в порядке ссылок на них в тексте, прописными буквами русского алфавита (начиная с А, за исключением букв Ё, Ѕ, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «**Приложение**». Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита (за исключением букв I и O). В случае большого количества приложений и полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

При наличии только одного приложения оно обозначается «**Приложение А**».

Каждое приложение должно начинаться с нового листа, иметь обозначение и тематический заголовок. Наверху посередине листа (страницы) печатают строчными буквами с первой прописной слово “**Приложение**” и его буквенное обозначение.

Ниже приводят отдельной строкой заголовок, который располагают симметрично относительно текста, печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом. Пример оформления приложения представлен в Приложении У.

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

Рисунки, таблицы, формулы, помещаемые в приложении, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: “..рисунок Б.5..”. В каждом приложении может быть несколько таблиц и рисунков. **Нумерация рисунков, таблиц и формул внутри каждого приложения начинается заново** (таблицы, рисунки, формулы имеют свою самостоятельную нумерацию в порядке счета – так же, как и по тексту работы).

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки.

Все приложения должны быть перечислены в содержании ВКР с указанием их буквенных обозначений и заголовков. Если в приложении размещается материал, выпускаемый в виде самостоятельного документа, то его оформляют по правилам, установленным для данного вида документа.

Рисунки и таблицы

Количество иллюстраций, помещаемых в ТД, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность. **Все иллюстрации** (схемы, графики, технические рисунки, фотографические снимки, осциллограммы, диаграммы и т. д.) **именуются в тексте рисунками** и нумеруются *сквозной нумерацией арабскими цифрами* по всему ТД за исключением иллюстрации приложения.

Допускается нумерация рисунков в пределах каждого раздела. Тогда номер иллюстрации составляется из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например:

Рисунок 3.1, Рисунок 2.5, Рисунок В.8.

В частности, “Рисунок В.8” означает: «Восьмой рисунок приложения В». Если иллюстрация размещается на листе формата А4, то она располагается по тексту документа сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста). Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении. Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по

часовой стрелке. Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. *Цвет изображений, как правило, черный.* Иногда (по согласованию с руководителем) допускается выполнение рисунков посредством использования компьютерной печати в цветном исполнении.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово **“Рисунок”**, написанное полностью без сокращения, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации (т.е. по центру).

Пример оформления рисунка

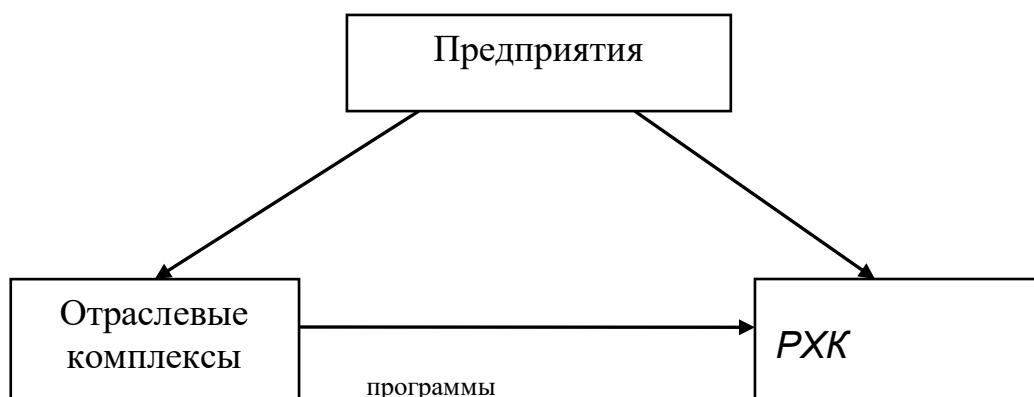


Рисунок 1 - Взаимосвязь между составляющими

Данные статистических наблюдений и их обработка, исходная информация для анализа, горизонтальный и вертикальный анализ, как правило, приводятся в таблицах. **Таблица** – это перечень сведений, числовых данных, приведенных в определенную систему и разнесенных по графам. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Слова в названии, в заголовках граф и столбцов таблицы переносить и сокращать нельзя. Номер и название таблицы указываются над таблицей.

Слева над таблицей размещают слово “Таблица”, выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер. При этом точку после номера таблицы не ставят.

При необходимости уточнения содержания таблицы приводят ее название, которое записывают с прописной буквы (остальные строчные), над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят.

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении к ТД. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы, за исключением приведенных в приложении, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему ТД. Если в ТД одна таблица, то ее обозначают “Таблица 1” или “Таблица В.1”, если она приведена в приложении В. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и разделяя их точкой.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

На все таблицы приводят ссылки в тексте или в приложении (если таблица приведена в приложении).

Если таблица не умещается на одной странице, то продолжение ее переносят на следующую. Если перенос таблицы обусловлен большим количеством колонок, на последующих страницах каждый раз воспроизводятся названия строк. Если же перенос таблицы обусловлен большим количеством строк, воспроизводят внутренний заголовок таблицы. Название таблицы на последующих листах не повторяют, а над ее правым верхним углом делают надпись «Продолжение (Окончание) таблицы _____».

номер таблицы

Размерность табличных данных можно указывать в названии таблицы, в соответствующих строках или выносить в самостоятельную колонку. Не допускаются пропуски в строках и колонках таблицы. Если данные отсутствуют, то в соответствующей ячейке таблицы проставляется знак «-»; если они не имеют смыслового содержания – знак «х». Таблицы могут сопровождать справочные, поясняющие или уточняющие данные. Их надо давать в виде примечания. Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие, а затем приводят текст примечаний под соответствующими номерами. Если примечание одно, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку.

Текст после таблиц и рисунков пишется через 1,5 интервал.

Пример оформления таблицы

Таблица 1 – Динамика продаж продукции предприятия

Объем продаж, тыс. руб.	Года			
	1	2	3	4
	354	367	378	393

Формулы

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка такой расшифровки должна начинаться со слова “где” без двоеточия после него (см. пример оформления формулы). Символы расшифровывают в той же последовательности, в которой они записаны в формуле.

При оформлении расчётов приводят формулу, подставляемые в неё значения и полученный результат с указанием единицы измерения, например:

$$A = (a+c)/b = (10+2)/4 = 3 \text{ м.}$$

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой, например:

$$A=a/b, \quad (1)$$

$$B=c/d. \quad (2)$$

Перенос формул допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак “×”.

Формулы, за исключением приведенных в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией в пределах всего ТД арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом

положении на строке.

Единственную формулу обозначают единицей в круглых скобках: (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (2.10) – десятая формула второго раздела.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой, например, (В.1) – первая формула Приложения В.

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Пример оформления формулы

Базовый количественный показатель структурных сдвигов (масса структурных сдвигов) определяется по формуле (3):

$$M_d = D_1 - D_0, \quad (3)$$

где M_d – масса структурного сдвига в экономике в относительном выражении;

D_1 – доля структурного показателя в текущем периоде;

D_0 – доля структурного показателя в базовом периоде.

Список использованных источников и ссылки на литературные источники

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 и формируется в алфавитном порядке. Исключение составляют Конституция РФ, Законы РФ, Постановления правительства, Указы Президента и другие нормативные акты, которые указываются в начале библиографического списка в порядке их значимости, т.е. сначала идет Конституция РФ, затем кодексы, затем Федеральные законы и т.д. Пример оформления списка использованных источников приведен в **Приложении Г**.

Заимствованный текст из опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях, включая электронные варианты, должен иметь ссылку на источник информации. Ссылки могут приводиться постранично (в конце страницы под чертой), либо иметь нумерацию, соответствующую порядковому номеру списка использованных источников.

В последнем случае (это предпочтительнее) ссылка делается по тексту в квадратных скобках в конце предложения:

- после окончания фразы, смысл которой интерпретируется автором, или фразы, которая полностью заимствована (цитируется), ставятся квадратные скобки. После квадратных скобок ставится точка;
- внутри скобок проставляется номер источника по списку и номер страницы, где находится данный текст.

Например, [9, с. 17] - это ссылка на девятый источник в списке, а цитируемый текст - на странице 17 этого источника.

В случае, когда смысл текста, научные идеи либо мысли авторов научных работ пересказываются (компилируются), в сноске перед библиографическим описанием источника ставится сокращенное «см.» (смотри). Пример приведен в **Приложении Г**.

Прямое заимствование из источника (цитата) заключается в кавычки. Однако цитировать можно лишь те первоисточники, которые были лично изучены студентом; цитирование по работам других авторов недопустимо. Если же пересказывается смысл текста, или делается акцент на мнении какого-то автора по данному вопросу, то кавычки не ставятся.

Пример ссылки на литературный источник

А.Н. Гаврилова отмечает: «Решающее влияние на формирование всех финансовых показателей предприятия оказывает соотношение его доходов и расходов» [5, с. 108].

По мнению А.Н. Гавриловой, при анализе формирования финансовых показателей предприятия следует учитывать влияние различных факторов и, в первую очередь, соотношение его доходов и расходов [5, с. 108]. С мнением этого ученого, достаточно хорошо известного в ученых кругах России, трудно не согласиться, так как именно доходы и расходы прежде всего

вливают на размер экономии - этого центрального показателя любой экономической инновации.

7 ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ И ПОКАЗАТЕЛИ ЕЕ КАЧЕСТВА

Самостоятельное исследование студента по выполнению аналитической работы и ее защита осуществляется в течение семестра. Студент совместно с преподавателем обязаны последовательно выполнить следующие этапы работы:

- выбор темы работы;
- изучение литературных источников по теме исследования;
- написание и оформление работы, оформление приложений к ней;
- предъявление работы преподавателю и устранение его замечаний;
- подготовка работы студентом к защите;
- защита работы.

Выбор темы работы осуществляется на основе предлагаемых преподавателем вариантов в данных методических рекомендациях.

Работа по выполнению исследования начинается с изучения литературы. В первую очередь изучаются соответствующие теме исследования разделы современных учебников и учебных пособий. После получения учебных знаний по исследуемым вопросам переходят к углубленному изучению литературных источников по теме работы. Используя учебную и научную литературу (особенно старые издания) необходимо учитывать изменения в политической и экономической обстановке страны и мира. Полезно использовать информацию на официальных сайтах в ИНТЕРНЕТ.

Выполненная работа, подписанная студентом, сдается на кафедру в установленные сроки для проверки преподавателем. При проверке преподаватель оценивает самостоятельность студента, обоснованность выводов и предложений, умение использовать учебную и специальную литературу, оформление работы.

К защите следует подготовить ответы на вопросы исследования по содержанию и практическому выполнению работы.

Критерии качества и оценок работы

При написании работы студент обязан продемонстрировать знания не только в области экономических дисциплин; он должен уметь диагностировать экономический объект, прогнозировать и принимать правильные решения при выборе альтернативных вариантов развития изучаемого процесса (объекта).

В числе важнейших элементов, характеризующих качество работы, являются:

- актуальность выбранной темы;
- правильность выбранной студентом концепции описания проблемы;
- глубина исследования темы;
- полнота использования литературных источников, их соответствие библиографическим описаниям по ГОСТ 7.1. - 2003;
- оформление работы.

За *качество* работы, прежде всего, отвечает студент, а также руководитель. Руководителю дано право не допускать студента к защите, если его исследование не соответствует изложенным в данных методических рекомендациях требованиям.

Защита считается успешной, если студент выполняет следующие требования, предъявляемые к работе и ее защите:

- при оформлении работы в соответствии с требованиями ГОСТа;
- при использовании автором документальных источников, монографических исследований, с использованием материалов периодической печати;
- если тема исследования раскрыта в полном объеме, в соответствии с поставленными задачами;
- если при защите отчета автор владеет материалом и достаточно полно отвечает на все поставленные вопросы.

Работа автору не возвращается.

8 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Бабич, Т. Н. Оперативно-производственное планирование : учебное пособие : [для студентов направлений "Экономика" и "Менеджмент", технических направлений подготовки, аспирантов направления "Экономика, организация и управление предприятиями, отраслями, комплексами: промышленность"] / Т. Н. Бабич, Ю. В. Вертакова. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. - 260 с. – Текст : непосредственный.

2. Бабич, Т. Н. Оперативно-производственное планирование : учебное пособие / Т. Н. Бабич, Э. Н. Кузьбожев ; Курский государственный технический университет. - Курск : КурскГТУ, 2009. - 220 с. : ил. - Текст : электронный.

3. Воробьев, И. П. Планирование на предприятиях отрасли : курс лекций / И. П. Воробьев, Е. И. Сидорова. - Минск : Белорусская наука, 2015. - 436 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436584> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

4. Голов, Р. С. Организация производства, экономика и управление в промышленности : учебник / Р. С. Голов, А. П. Агарков, А. В. Мыльник. - Москва : Дашков и К°, 2019. - 858 с. : ил. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573448> (дата обращения 31.08.2020) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

5. Козлова, Т. В. Организация и планирование производства : учебно-практическое пособие / Т. В. Козлова. - М. : Евразийский открытый институт, 2012. - 195 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90825> (дата обращения 31.08.2021) . - Текст : электронный.

6. Производственный менеджмент : учебник и практикум для прикладного бакалавриата : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / под ред. д.э.н., проф. Л. С. Леонтьевой, д.э.н., проф. В. И. Кузнецова. - Москва : Юрайт, 2017. - 303, [2] с. : табл. - Текст : непосредственный.

7. Производственный менеджмент : учебное пособие / А. В.

Назаренко, Д. В. Запорожец, Д. С. Кенина, Л. И. Черникова, О. Н. Бабкина. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2017. - 140 с. : ил. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484943> (дата обращения 24.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

8. Производственный менеджмент : учебное пособие / С. Ю. Ягудин [и др.]. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 181 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90462> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

9. Словарь-справочник опорных понятий, формул и терминов по дисциплинам: «Бизнес-планирование», «Производственный менеджмент» и «Нормирование труда на предприятиях отрасли» : справочно-энциклопедическая литература / сост.: Л. В. Карташова, Н. А. Фофанова. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2012. - 84 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232323> (дата обращения 93.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

10. Холодилина, Е. В. Организация машиностроительного производства : учебное пособие / Е. В. Холодилина. - Минск : РИПО, 2016. - 180 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463611> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

11. Шарипов, Т. Ф. Планирование на предприятии : учебник / Т. Ф. Шарипов. - Оренбург : ОГУ, 2013. - 266 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270265> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

Приложение А

Форма титульного листа

**Минобрнауки России
Юго-Западный государственный университет**

Кафедра региональной экономики и менеджмента

Отчет о самостоятельной работе

по дисциплине «Производственный менеджмент»

на тему « _____
_____»

Направление _____

Автор работы _____
(инициалы, фамилия) (подпись, дата)

Группа _____

Курск, 20 ____ г.

Приложение Б

Образец введения

Введение

В современных условиях планирование сбытовой деятельности должно осуществляться перед планированием производства продукции, несмотря на то, что сбыт - заключительная фаза функционирования предприятия. Связано это с тем, что предприятие при рыночных отношениях самостоятельно выбирают свой вид деятельности, продукцию, которую они будут выпускать и т.п.

От правильной организации сбыта готовой продукции, в том числе от его планирования во многом зависят такие основные показатели деятельности предприятия, как: выручка, прибыль и рентабельность. Поэтому изучение данной проблемы является наиболее актуальной в настоящее время.

Цель работы – на основе исследования теоретико-методологических положений разработать план реализации продукции предприятия. Для достижения данной цели необходимо решить следующие задачи:

- рассмотреть теоретические особенности процесса планирования реализации продукции;
- изучить основные показатели плана продажи продукции предприятия;
- охарактеризовать процесс планирования сбыта готовой продукции;
- проанализировать возможность использования различных методов ценообразования при планировании сбытовой деятельности;
- проанализировать особенности планирования сбыта на предприятии;
- разработать план продаж продукции исследуемого предприятия.

Теоретической и методической основой работы являются труды отечественных и зарубежных ученых в данной объектно-предметной

области, фундаментальные исследования и прикладные работы в сфере внутрипроизводственного планирования, аналитические и практические исследования автора. Работа базируется на общенаучной методологии, предусматривающей использование системного и процессного подходов к решению проблем, а также специфических методов исследования: экономико-статистический; методы экономического прогнозирования и планирования, выбора управленческого решения; методы ценообразования.

Объектом исследования выступает процесс планирования реализации продукции предприятия.

Предмет – факторы, влияющие на процесс разработки плана сбыта готовой продукции предприятия.

При написании работы использовалась различная литература отечественных и зарубежных авторов: научная, учебная и периодическая печать.

Наиболее подробно процесс планирования реализации продукции рассмотрен в таких источниках, как: учебник Бухалкова М.И. «Экономика и организация производства», Болта Г. Дж. «Практическое руководство по управлению сбытом», учебное пособие Бабич Т.Н., Кузьбожева Э.Н. «Планирование на предприятии».

Приложение В

Оформление списка использованных источников

Список использованных в работе литературных и цифровых источников составляется в алфавитном порядке.

Пример оформления списка использованных источников:

1. Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений [Текст]: [Федер. закон от 25 февр. 1999 г. № 39-ФЗ].
2. Емельянов, С.А. Конкурентоспособность отраслей российской экономики [Текст] / С.А. Емельянов // Человек и труд. - 2002. - №5. - С. 17-20.
3. Кобец, Е.А. Планирование на предприятии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.А. Кобец. - Таганрог: ТРТУ, 2006. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/m160/>
4. Кузьбожев, Э.Н. Экономическая география и регионалистика [Текст]: учебное пособие / Э.Н. Кузьбожев, И.А. Козьева. - М.: КНОРУС, 2005. - 328 с.
5. Орлова, Е.Р. Инвестиции [Текст]: курс лекций / Е.Р. Орлова. - М.: Омега-Л, 2003. - 192 с.
6. Резцова, Т.Г. Оценка конкурентоспособности продукции: теоретические вопросы и практические исследования [Текст]: монография / Т.Г. Краснова. - Красноярск: КГТУ, 2004. - 249 с.
7. Сводный статистический ежегодник Курской области [Текст]: стат. сб. / Курский областной комитет государственной статистики. - Курск, 2002. - 517 с.
8. Экономика организаций (предприятий) [Текст]: учебник для вузов / под ред. В.Я. Горфинкеля, В.А. Швандара. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 608 с.

Приложение Г

Пример оформления приложений

Приложение А

Исследования внешней и внутренней среды

Влияние возможностей на предприятие

		Сильное	Умеренное	Малое
Вероятность реализации возможностей	высокая	Поле «ВС»	<i>Поле «ВУ»</i>	Поле «ВМ»
	средняя	Поле «СС»	Поле «СУ»	Поле «СМ»
	низкая	Поле «НС»	Поле «НУ»	Поле «НМ»

Рисунок А.1 - Матрица возможностей [51, с. 60]