МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Е.К. Лобашевская

ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации
по подготовке и защите дипломной работы
для специальности среднего профессионального образования
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

г. Ивантеевка
2025

Лобашевская Е.К. Методические рекомендации по подготовке и защите дипломной работы для специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям): Учебно-методическое пособие. – Ивантеевка: Ивантеевский филиал Московского политехнического университета, 2025.- 37 с.

РАССМОТРЕНО
На заседании цикловой комиссии Экономики и управления
(Протокол № 6 от «09» января 2025 г.)

Председатель _____ Е.К. Лобашевская

Методические рекомендации предназначены для студентов очной и заочной форм обучения специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям). Методическим рекомендациям необходимо следовать преподавателям, осуществляющим руководство подготовкой дипломной работы студентами специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Методические рекомендации содержат требования, предъявляемые к тематике, форме и содержанию дипломной работы по специальности, соблюдение которых является обязательным при ее подготовке и последующей защите студентом.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
2 ВЫБОР СТУДЕНТОМ ТЕМЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ 5
3 СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ 7
4 НАЗНАЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ И ВЫДАЧА ЗАДАНИЯ 8
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ 10
И ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ 10
5.1 ПОДБОР И ИЗУЧЕНИЕ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ 10
5.2 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ 11
5.3 СОДЕРЖАНИЕ ДОКЛАДА 15
5.4 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ 16
6 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ К ЗАЩИТЕ 27
7 ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ 28
ПРИЛОЖЕНИЕ А 30
ПРИЛОЖЕНИЕ Б 31
ПРИЛОЖЕНИЕ В 32
ПРИЛОЖЕНИЕ Г 34
ПРИЛОЖЕНИЕ Д 35

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дипломная работа – форма одного из этапов государственной итоговой аттестации, завершающего освоение программы подготовки специалистов среднего звена, главной целью которого является всесторонний анализ и прикладные исследования по вопросам теоретического и практического характера по профилю специальности, а также разработка технологических процессов, решение организационных, экономических вопросов производства, защиты окружающей среды и охраны труда.

Методические рекомендации устанавливают требования к выбору тематики, организации и методическому сопровождению выполнения дипломной работы в Ивантеевском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет».

В соответствии с ФГОС СПО дипломная работа является обязательной частью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

Цель защиты дипломной работы — установление соответствия результатов освоения студентами образовательной программы СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

2 ВЫБОР СТУДЕНТОМ ТЕМЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Выбор темы дипломной работы обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Тематика дипломных работ разрабатывается цикловой комиссией Экономики и управления и рассматривается на заседании цикловой комиссии. Перечень тем дипломных работ ежегодно объявляется студентам (Приложение А). Темы должны иметь практико-ориентированный характер.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель. дипломной работы должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям предприятий или организаций.

Выполненная дипломная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;

- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;

- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Дипломная работа выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы.

При определении темы дипломной работы следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;

- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Официальное утверждение темы дипломной работы и закрепление руководителя осуществляется приказом директора Ивантеевского филиала Московского политехнического университета.

3 СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа состоит из пояснительной записки.

Объем пояснительной записки дипломной работы должен составлять не более 80 страниц печатного текста.

К дипломной работе составляются:

- отзыв руководителя;

- заключение ответственного лица об отсутствии заимствований в дипломной работе, проверяемых в системе «Антиплагиат» (в случае, если дипломная работа выбрана для проверки).

Объем пояснительной записки дипломной работы должен составлять не более 80 страниц печатного текста.

Пояснительная записка дипломной работы, в общем, содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;

- бланк задания на дипломную работу;

- содержание;

- введение;

- разделы общей части;

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения (при необходимости пояснений в разделах).

Отзыв руководителя на дипломную работу, рецензия на дипломную работу (при наличии), заключение ответственного лица об отсутствии заимствований (при наличии) не подшиваются в пояснительную записку.

4 НАЗНАЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ И ВЫДАЧА ЗАДАНИЯ

Перечень тем дипломных работ, закрепление их за студентами, назначение руководителей осуществляются распорядительным актом Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет».

В обязанности руководителя дипломной работы входят:

- разработка задания на подготовку дипломной работы;
- разработка совместно с обучающимися плана дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы);
- предоставление письменного отзыва на дипломную работу.

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на дипломную работу рассматривается цикловой комиссией Экономики и управления, подписывается руководителем дипломной работы и утверждается заместителем директора филиала по учебной работе.

Задание на дипломную работу выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

По завершении обучающимся подготовки дипломной работы руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора филиала по учебной работе.

В отзыве руководителя дипломной работы указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы, а также степень

самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Поэтапное выполнение дипломной работы и подготовка ее к защите проводится студентом в следующем порядке:

1) подбор и изучение источников информации;
2) написание и оформление отдельных частей дипломной работы и передача их руководителю для проверки в согласованные сроки;
3) доработка дипломной работы с учетом замечаний руководителя;
4) завершение и окончательное оформление дипломной работы, предоставление ее руководителю для просмотра и составления отзыва;
5) получение рецензии;
6) подготовка выступления (доклада), оформление презентации.

5.1 Подбор и изучение источников информации

Подбор литературы по теме дипломной работы студент осуществляет самостоятельно. Это многоэтапный процесс, включающий поиск источников, предварительное ознакомление с ними, изучение их содержания.

В круг поиска следует включать не только учебную литературу, но и монографии, научные труды, справочники, издания отечественных и зарубежных авторов в переводе и в оригинале.

Целесообразно за последние два года просмотреть заключительные (последние) номера периодических изданий, в которых приводятся указатели статей, опубликованных за год.

Источники информации могут быть также получены в информационных компьютерных системах и справочно-правовых системах «Гарант», «Консультант».

Следует учитывать, что специальная литература должна быть издана не ранее, чем за 1-2 года до года защиты дипломной работы. На каждый найденный источник студент составляет библиографическую карточку, в которую заносит библиографические сведения о нем: автор, заглавие, издательство, год издания.

Далее следует предварительное ознакомление с источниками, которые позволяют оценить их полезность, целесообразность использования и способы обработки текста. На этом этапе студент читает аннотацию, оглавление, предисловие и просматривает текст, после чего записывает в соответствующую библиографическую карточку страницы

фрагмента текста, подлежащие проработке, указывает пункт дипломной работы, при написании которого эти материалы могут быть полезны.

Набор карточек с такого рода пометками составит библиографический перечень источников, который необходимо показать руководителю. Он же послужит базой для составления списка использованных источников.

Изучение источников предполагает усвоение их содержания в такой степени, чтобы мысли автора, объединяясь с собственными мыслями, превратились в единую систему знаний по изучаемому вопросу. Эта цель достигается с помощью внимательного чтения и ведения своими словами полных или кратких записей по вопросам, представляющим интерес для дипломной работы. Лишь цитаты выписываются дословно и берутся в кавычки. Затем записи группируются по разделам и подразделам дипломной работы. Карточная форма ведения записей дает возможность ускорить поиск и систематизацию материала, производить любые вставки в текст.

Все рекомендации по подбору источников информации и приемам их обработки относятся также и к компьютерному варианту выполнения дипломной работы. При этом рекомендуется для лучшей организации работы создать иерархическую систему файлов по разделам и подразделам, в которых накапливаются результаты обработки источников.

5.2 Требования к содержанию дипломной работы

Общими требованиями к дипломной работе являются: целевая направленность, четкость построения, логическая последовательность изложения материала, глубина исследования и глубина освещения вопросов, убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, конкретность изложения результатов работы, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций, грамотность написания и оформление в соответствии с установленными требованиями

5.2.1 Содержание введения

Введение - ответственная часть дипломной работы, так как формирует первое впечатление об общем уровне подготовки студента и показывает степень осведомленности студента в вопросах исследуемой темы.

Введение является обязательным элементом пояснительной записки дипломной работы.

Во введении должна быть рассмотрена актуальность темы дипломной работы, определены цели и задачи проекта (работы), перечислены методы и средства решения поставленных задач.

Обосновывая актуальность темы, необходимо оценить тему с точки зрения её своевременности и социальной значимости.

Следует учесть, что изложение актуальности не должно быть многословным. Начинать ее описание издалека нет необходимости. Достаточно одной страницы для выражения самой сути.

Далее следует **формулировка цели** дипломной работы и задач, которые предстоит решить в соответствии с поставленной целью.

Необходимо иметь в виду, что в дипломной работе есть только одна цель.

Называя цель, следует учитывать, что она кратко, в обобщенном виде выражает конечный результат дипломной работы в зависимости от направленности темы и глубины её раскрытия.

Во введении эта цель должна быть сформулирована точно и четко одним предложением.

НАПРИМЕР: *Целью дипломной работы является разработка мероприятий по совершенствованию системы стимулирования продаж в организации.*

Конкретные задачи дипломной работы, вытекающие из её цели, указываются во введении в форме перечисления (изучить..., описать..., выявить..., провести анализ... и т.д.), каждая задача записывается с новой строки. Для составления формулировок задач рекомендуется использовать тексты задания на выпускную квалификационную работу (Приложение 2) и план дипломной работы, в которых содержатся названия её разделов и подразделов. Формулировки задач должны быть очень тщательными, т.к. описание их решения составит содержание разделов дипломной работы.

5.2.2 Общие указания к основной части

Основную часть излагают в виде сочетания текста, таблиц, иллюстраций. Она включает в себя три раздела:

1 Теоретическая часть.

2 Аналитическая часть.

3 Предложения.

Разделы делят на подразделы.

Первый вариант дипломной работы пишется как черновой, но, несмотря на это он должен быть оформлен в соответствии **Правилами оформления и требованиями к содержанию курсовых проектов (работ) и дипломных работ,** выполняемых обучающимися Ивантеевского филиала Московского политехнического университета. Это исключает последующие переделки, связанные с оформлением.

Необходимо учитывать, что материал, излагаемый в конкретном разделе и подразделе по содержанию должен соответствовать смыслу названия того же раздела, подраздела.

Студент вправе самостоятельно установить последовательность выполнения разделов в зависимости от наличия и подготовленности источников. Но при любой очередности написания разделов основной части следует помнить, что все разделы её находятся между собой во взаимосвязи, которая должна четко прослеживаться с помощью конкретных ссылок в последующих разделах на предыдущие: «на основании материала...», «используя данные», «учитывая структуру...» и т.д.

К написанию раздела следует подготовить, просмотреть и проанализировать все свои предварительные записи, продумать структуру подраздела, который предстоит написать.

Студент должен иметь в виду, что выполнение дипломной работы - это самостоятельный творческий процесс, результаты которого должны быть отражены в работе.

Работа должна содержать достаточное количество таблиц, схем, диаграмм и т.п., иллюстрирующих и наглядно подтверждающих положения текста.

Исследование должно проводиться на основе общенаучных диалектических принципов, таких как: объективность, непрерывность, единство логического и исторического подхода, системность, восхождение от абстрактного к конкретному и от конкретного к абстрактному и др.

5.2.3 Содержание первого раздела

Первый раздел основной части дипломной работы по своему содержанию является теоретическим.

На основе анализа литературных, нормативных и других источников студент должен рассмотреть обобщающие характеристики объекта изучения, возможные способы его рационального разделения (состав, структура, классификация). Уместно провести сравнение описания этих характеристик в специальной литературе и в нормативных документах.

В нем на основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов излагается сущность исследуемой проблемы, рассматриваются различные походы к решению, дается их оценка, обосновываются и излагаются собственные позиции студента. Эти положения должны быть подкреплены примерами, схемами, таблицами. В этом же разделе могут найти отражение и другие вопросы, диктуемые особенностью темы и поставленными задачами.

5.2.4 Содержание второго раздела

Второй раздел посвящается анализу практического материала, полученного во время преддипломной практики. В этом разделе с опорой на теоретическую и методологическую базу, изложенную в первом разделе, выявляются тенденции и закономерности развития явлений или процессов, связанных с объектом исследования, дается оценка результатов деятельности субъекта хозяйствования.

5.2.5 Содержание третьего раздела

Третий раздел носит рекомендательный характер. В данном разделе описываются выявленные проблемы и предлагаются пути решения выявленных проблем.

5.2.6 Содержание заключения

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

Выводы должны дать полное представление о содержании дипломной работы, о значимости, обоснованности и эффективности рекомендаций, а также отразить собственный вклад автора в разработку исследуемой темы. В связи с этим они охватывают все части дипломной работы - от введения до третьего раздела включительно.

Порядок размещения выводов соответствует последовательности и логике изложения текста дипломной работы.

При этом, излагая выводы по материалам очередного раздела студент может либо назвать раздел, либо опустить его название.

Смысл выводов вытекает из содержания дипломной работы. Выводы пишут тезисно: кратко формулируют суть решаемой проблемы, задачи или круг вопросов, рассмотренных для её решения и конкретный результат рассмотрения, делая ссылки на страницы, таблицы, рисунки, приложения, в которых эти результаты отражены.

Для облегчения формулировки тезисов-выводов по первому и второму разделам студент должен воспользоваться перечнем вопросов к рассмотрению.

При этом рекомендуется применять обороты следующих видов: «При рассмотрении... в работе изложены...», «В результате обобщения... сделан вывод... (составлена таблица...)», «В дипломной работе проведен анализ... использованы методы...», «На основании исследования... получены результаты...».

В конце заключения помещаются выводы о сущности разработок и рекомендаций автора, их практической значимости и области использования дипломной работы. Выводы не должны затрагивать вопросы, не освещаемые в дипломной работе.

5.2.7 Содержание приложений

В приложениях помещаются вспомогательные материалы, имеющие отношение к дипломной работе, присутствие, которых в тексте не уместно: инструкции, приказы, справочный материал, дополнительные расчеты, полные тексты официальных документов и другие многостраничные материал.

По всему тексту дипломной работы необходимо делать ссылки на приложения.

Все приложения размещаются в конце дипломной работы после списка использованных источников.

Если в работе есть приложения, то на них обязательно даются ссылки в основном тексте документа. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. После слова «Приложение» должна следовать буква, обозначающая его последовательность.

Приложение должно иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с остальной частью текстового документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения (с указанием их обозначений и заголовков) должны быть перечислены в содержании.

5.3 Содержание доклада

Студент пишет доклад после выполнения всех частей дипломной работы.

Доклад (выступление) — это работа презентативного характера, отражающая суть дипломной работы.

Доклад должен содержать: актуальность выбранной темы (кратко обосновать), теоретические и методические основы работы, суммированное и обобщенное изложение полученных в ходе исследования результатов. В конце выступления необходимо будет коснуться практической значимости результатов, возможности их внедрения в практику, выводы. В докладе необходимо также ответить на замечания руководителя, привести аргументированные доводы.

Доклад рассчитан на 7-10 минут выступления и неразрывно связан с презентацией (раздаточным материалом), то есть докладчик во время выступления по дипломной должен ссылаться непосредственно на материалы презентации.

Презентация — это подготовленный с помощью программы Microsoft PowerPoint, наглядный цифровой, табличный и иллюстративный материал, который непосредственно связан с докладом дипломной работы.

Для презентации необходимо выбрать иллюстрирующий материал, который можно взять как из текста работы, так и из приложений — это могут быть таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, формулы и др. При этом не следует брать все подряд, так как нужно будет на каждый слайд сослаться из текста доклада. Таблицы не должны быть слишком громоздкими, рисунки не должны быть слишком детальными, формулы должны быть наглядными. Объем материала в презентации необходимо согласовать с руководителем.

По оформлению презентации соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунок). Для фона выбирайте более светлые тона. Для обеспечения разнообразия следует использовать различные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.

5.4 Порядок оформления дипломной работы

Дипломная работа должна быть оформлена в полном соответствии с **Правилами оформления и требованиями к содержанию курсовых проектов (работ) и дипломных работ,** выполняемых обучающимися Ивантеевского филиала Московского политехнического университета.

Титульный лист является первой страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Титульный лист является первым листом пояснительной записки, нумерация на титульном листе не проставляется. Оформлять его следует без рамки на белой бумаге формата А4 (210х297 мм) по ГОСТ 2.301.

Наименования темы дипломной работы применяется шрифт Times New Roman, размер – 14 pt все буквы прописные; Для всех остальных надписей используется шрифт Times New Roman, размер – 12 pt буквы строчные (имена собственные – первая буква прописная, остальные – строчные).

Перенос слов в наименовании темы дипломной работы не разрешается, точка в конце названия не ставится.

При заполнении титульного листа при помощи текстового редактора подстрочный текст и линии убираются за исключением подстрочной надписи «подпись и дата».

Форма титульного листа к дипломной работе приведена в Приложении Б.

Бланк задания

В задании руководитель приводит исходные данные для разработки дипломной работы, заголовки разделов основной части пояснительной записки, дополнительных разделов (при наличии), перечень графического материала.

Бланк задания является вторым листом ПЗ (заполняется на двух листах). Выполнять его следует без рамки на белой бумаге формата А4 (210х297 мм) при помощи текстовых редакторов. Номер страницы на задании не проставляется.

Перенос слов в наименовании темы дипломной работы не разрешается, точка в конце названия не ставится. Если в наименовании темы фигурирует название предприятия, то оно указывается полностью, без аббревиатур.

При заполнении бланка задания при помощи текстового редактора подстрочный текст убирается за исключением подстрочной надписи «подпись и дата».

На обратной стороне бланка задания перечень вопросов, подлежащих к разработке: ВВЕДЕНИЕ, ОБЩАЯ ЧАСТЬ, и т.п. применяется шрифт Times New Roman, размер 12 pt все буквы прописные; для всех остальных надписей используется шрифт Times New Roman, размер 12 pt буквы строчные.

Форма бланка задания для дипломной работы приведена в Приложении В.

СОДЕРЖАНИЕ

В элементе «СОДЕРЖАНИЕ» приводят порядковые номера и заголовки всех элементов («ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»), разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) общей части, обозначения и заголовки приложений с указанием номеров страниц.

Наименование элемента «СОДЕРЖАНИЕ» оформляется обычным шрифтом Times New Roman, размером 14 pt прописными буквами, симметрично основному тексту (по центру), без точки в конце.

Элементы «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», включенные в содержание, оформляются шрифтом Times New Roman, размером 14 pt прописными буквами и не нумеруются.

Для удобства оформления элемента «СОДЕРЖАНИЕ» в текстовом редакторе можно использовать скрытую таблицу или таблицу с границами белого цвета, состоящую из трех граф. При использовании таблицы выравнивание в графе с наименованиями разделов и подразделов производится по левому краю. В графе, где проставляются номера страниц, выравнивание идет по правому краю.

В элементе «СОДЕРЖАНИЕ» номер подраздела приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номера раздела.

Если наименование раздела (подраздела) не умещается на одну строку, его переносят на следующие строки, при этом перенос слов запрещен. Номер страницы проставляется напротив последней строки.

В перечне наименований разделов (подразделов) расстояние от конца строки, содержащей наименование раздела (подраздела) до номера страницы, на которой начинается данный раздел (подраздел), должно составлять не менее 1 см.

Пример оформления элемента СОДЕРЖАНИЕ представлен в Приложении Г.

Пояснительная записка должна быть выполнена на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 (210х297 мм) в соответствии с общими требованиями к текстовым документам по ГОСТ 2.105, 2.106, за исключение бланка. Текст ПЗ выполняют с помощью текстовых редакторов через полуторный интервал шрифтом Times New Roman, размером 14 pt.

Для специальности 38.02.04 листы пояснительной записки дипломной работы оформляются без основной надписи с полями: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 10 мм, нижнее – 10 мм.

Абзацы в тексте начинают с отступом, равным 15 мм.

Нумерация страниц пояснительной записки сквозная, начинается с титульного листа. Вторым листом является задание (выполняется с двух сторон одного листа).

Номера страниц не ставятся на титульном листе, бланке задания на выпускную квалификационную работу.

Номера страниц проставляются внизу страницы арабскими цифрами без точки и черточек, выравнивание выполняется по правому краю.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием корректором для бумаги и нанесением на том же месте исправленного текста.

Полное наименование темы дипломной работы на титульном листе, на бланке задания, в тексте ПЗ должно быть одинаковым. Неточности в формулировке и сокращения не допускаются.

Структурные элементы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не имеют номеров.

Заголовки этих структурных элементов оформляются обычным шрифтом Times New Roman, размером 14 pt прописными буквами, симметрично основному тексту (по центру), без точки в конце.

Каждый вышеперечисленный структурный элемент начинается с нового листа.

Общую часть ПЗ следует делить на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Каждый пункт должен содержать законченную информацию. Степень дробления текста зависит от его объема и содержания.

Каждый раздел общей части дипломной работы начинается с нового листа ПЗ.

Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах каждой части. Номер подраздела состоит из номера части, номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Точки в конце номера подраздела не ставятся. Если в подразделе имеются пункты, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела. Номер пункта состоит из номера части, раздела, подраздела, разделенных точками. В конце номера пункта точка не ставится.

Разделы (подразделы) общей части ПЗ должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание, их следует отделять от номера пробелом, без точки в конце.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В заголовке не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв. Точки в конце заголовка не ставятся.

Все заголовки разделов ПЗ следует оформлять прописными буквами, симметрично основному тексту (по центру), без точки в конце, полужирным шрифтом Times New Roman, размером 14 pt.

Все заголовки подразделов ПЗ следует оформлять обычным шрифтом Times New Roman, размером 14 pt строчными, начиная с прописной буквы, симметрично основному тексту (по центру), без точки в конце.

Не допускается размещать заголовки разделов (подразделов) в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста.

Между заголовком раздела и заголовком подраздела, а также между заголовком раздела и текстом пропускается одна строка, интервал - полуторный.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами, например, ГОСТ 8.430.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку, выравнивая по центру. Выше и ниже каждой отдельно стоящей формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Идущие подряд формулы или расчеты разделяются между собой только межстрочным интервалом.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться с новой строки без

абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него. При этом после формулы ставят запятую. Вторая и последующие строки расшифровки записываются с абзацным отступом. Единицу измерения физической величины в конце формулы не проставляют, а указывают в тексте перед формулой. Внутри предложения единицу измерения выделяют запятыми, а в конце предложения (фразы) - одной запятой спереди и точкой сзади.

Пример. Коэффициент установочной площади, $К_{уст}$, вычисляют по формуле

$$К\,уст = \frac{S\,уст}{S\,тз}, \qquad (1)$$

-Э

где $S_{уст}$ – *установочная площадь, м²;*

$S_{ТЗ}$ – площадь торгового зала, м².

Формулы в тексте нумеруются по порядку, в пределах всего текста, арабскими цифрами, в круглых скобках, в крайнем правом положении на строке.

Все иллюстрации в ПЗ (графики, схемы, диаграммы, чертежи, фотографии и т.д.) именуются рисунками.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации располагаются в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации, выполненные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц документа.

Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитываются как одна страница и помещаются в приложения. Размер одной иллюстрации не должен превышать формата А3 (297 х 420 мм). На одном листе можно располагать несколько иллюстраций.

Графики, диаграммы, схемы, иллюстрации могут быть черно-белыми или цветными, выполненными компьютерным способом.

Рисунки следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота ПЗ.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией и обозначаются «Рисунок 1-», «Рисунок 2-» и т.д. Каждый рисунок должен иметь название. Если рисунок в ПЗ только один, то он должен быть обозначен как «Рисунок 1».

Допускается нумеровать рисунки в пределах части (главы). В этом случае номер рисунка состоит из номера части (главы), раздела и порядкового номера

иллюстрации, разделенных точкой.

Пример - «Рисунок 1.1- », «Рисунок 2.1- » и т.д.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте документа. При ссылках на рисунки в тексте ПЗ следует писать:

- «... в соответствии с рисунком 4» (при сквозной нумерации иллюстраций по всему тексту ПЗ);

- «... в соответствии с рисунком 3.2» (при нумерации в пределах части (главы).

Иллюстрации при необходимости могут иметь тематический заголовок и пояснительные данные (подрисуночный текст).

Номер и название рисунка помещаются по центру под рисунком. Шрифт Times New Roman, размер 12 pt, выравнивание по центру. Точка в конце подрисуночного текста не ставится. Рисунки отделяются от текста сверху и снизу одной строкой, интервал полуторный. Интервал между заголовком и подрисуночным текстом не предусмотрен. Обозначения, термины, позиции, размеры на иллюстрациях должны соответствовать упоминаниям их в тексте и подрисуночных подписях.

Цифры на иллюстрациях проставляются по порядку номеров слева направо, сверху вниз или по часовой стрелке, начиная с левого верхнего угла.

Иллюстрации могут быть изготовлены с помощью графических редакторов.

Пример оформления иллюстраций (Рисунок 1).

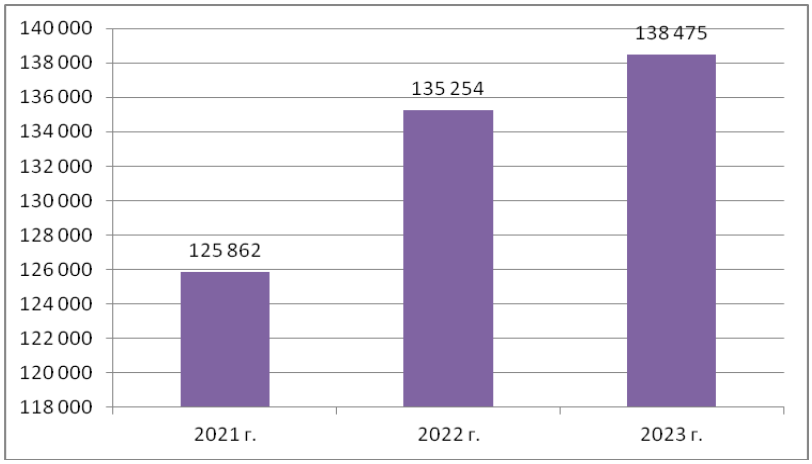

Рисунок 1 - Выручка АО «Хлебозавод №2» за 2021-2023 гг.

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей, применяя требования ГОСТ 2.105.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые.

Разрешается выполнять таблицы с меньшим размером шрифта Times New Roman (10, 12, 13), межстрочный интервал можно делать как полуторным, так и одинарным. Но, если на одной странице расположено несколько таблиц, то нельзя делать их разными шрифтами и межстрочным интервалом. Приложение оформляют как продолжение текста ПЗ.

Таблица 1 - _____ (14 pt)
номер наименование

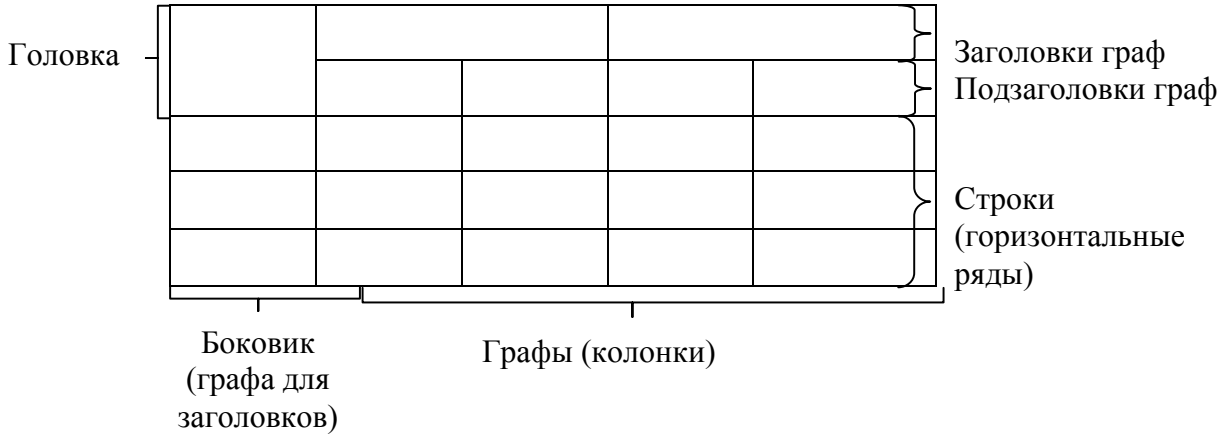

Рисунок 2 – Оформление таблицы

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку, с номером через тире в соответствии с рисунком 5. Таблицы необходимо нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если таблица в ПЗ только одна, она должна быть обозначена «Таблица 1». Элемент «Таблица» выполняется размером шрифта Times New Roman 14pt, первая прописная, последующие строчные. Допускается нумеровать таблицы в пределах части (главы).

В этом случае номер таблицы состоит из номера части (главы), раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой

В тексте пояснительной записки на все таблицы должны быть приведены ссылки, в которых следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Примеры

«... данные приведены в таблице 4.» (при сквозной нумерации по всему тексту ПЗ), или «... в соответствии с таблицей 3.2.» (при нумерации в пределах раздела).

Заголовки граф и строк таблицы следует оформлять с прописной буквы.

Подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце

заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указываются в единственном числе. Слева, справа и снизу таблицы ограничиваются линиями. Разделение заголовков и подзаголовков боковика и граф диагональными линиями не допускается. Выравнивание текста в боковике таблицы необходимо по левому краю. Выравнивание в графах производить в порядке: текстовые данные по левому краю, числовые - по центру графы.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не рекомендуется. При необходимости нумерации показателей параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить. Заголовки граф записываются параллельно строкам таблицы с выравниванием по центру. Допускается перпендикулярное расположение заголовка граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной (горизонтальной) стороны листа ПЗ. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист, при этом в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, допускается не проводить. Слово «Таблица» указывается один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишутся слова «Продолжение таблицы», «Окончание таблицы», с указанием номера таблицы. При переносе таблицы на другую страницу заголовок помещается только над ее первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяется ее головка и боковик. При делении таблицы на части допускается её головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы в соответствии с примером на рисунке 6.

Таблица 3.1 - Стоимость работ по монтажу систем

Название показателя	Описание системы	Стоимость работ по монтажу, руб.	Примечания
1	2	3	4

Продолжение таблицы 3.1

1	2	3	4

Окончание таблицы 3.1

1	2	3	4

Рисунок 3 - Пример оформления переноса таблицы

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк «-». Указанные в таблице последовательные интервалы чисел, охватывающие все числа ряда, следует записывать «От...до...включ.». В интервале, охватывающем числа ряда, между крайними числами ряда в таблице допускается ставить тире. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю, при этом количество десятичных знаков для всех значений должно быть одинаково.

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения (шрифт полужирный Times New Roman, размер - 14 pt, буквы прописные).

Приложения обозначаются прописными (заглавными) буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Я, Ь, Ы, Ъ, или латинского алфавита за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в ПЗ одно приложение, оно обозначается как «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается симметрично относительно текста отдельной строкой с прописной буквы полужирным шрифтом Times New Roman, размером 14 pt.

Текст каждого приложения (при необходимости) может быть разделен на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются в пределах каждого приложения и озаглавливаются. Перед номером раздела (подраздела, пункта) ставится обозначение этого приложения, например, А.2.1 (первый подраздел второго раздела приложения А).

Рисунки, таблицы, формулы, помещаемые в приложении, обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок А.3, формула (Б.1), таблица В.1.

Каждое приложение с присвоенным ему номером записывается отдельной строкой в тексте элемента СОДЕРЖАНИЕ.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером по списку источников, обрамленным в квадратные скобки, например, [7, с. 25-26].

В дипломной работе допускаются только общепринятые сокращения русских слов. Используемые аббревиатуры должны быть предварительно расшифрованы.

В дипломной работе список источников определяется рабочей программой дисциплины.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ. Список использованных источников обязательно должен быть пронумерован.

Рекомендуется в тексте пояснительной записки давать ссылки на используемые источники. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте пояснительной записки.

Элемент «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» размещается в конце основного текста на листах, с одинарным межстрочным интервалом. Если все сведения элемента «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» не умещаются на заглавном листе, их размещают на последующих листах.

В дипломной работе список использованных источников должен содержать не менее 10 наименований.

Литература и информационные источники, используемые для написания курсовых проектов (работ) и дипломных работ должны быть актуальны на момент написания работы. Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с правилами библиографического описания документов по ГОСТ Р 7.0.100 -2018.

Список использованных источников приводится в следующей последовательности:

- официальные документы (законодательные и нормативно-методические документы и материалы);
- монографии, учебники, справочники и т.п.;
- научные статьи, материалы из периодической печати;
- электронные ресурсы.

При оформлении списка использованных источников рекомендуется применять систему группировки библиографических описаний: алфавитную – записи располагают по алфавиту фамилий авторов и/или заглавий произведений.

Для разграничения областей и элементов описания принята единая система УРЗ (условных разделительных знаков), применение которых обязательно. Использование УРЗ не связано с нормами языка. В качестве условных разделительных знаков используются знаки препинания и математические знаки: точка (.), точка и тире (. –), запятая (,), двоеточие (:), точка с запятой (;), многоточие (...), косая черта (/), две косые черты (//), круглые скобки (( )), квадратные скобки ([]), знак плюс (+), знак равенства (=). Для разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют знаки «точка» и «запятая», пробелы оставляют только после них. В конце библиографического описания ставят точку.

Оформление элемента «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует выполнять в соответствии с Приложением Д.

6 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ К ЗАЩИТЕ

Студент должен укомплектовать работу всеми составными элементами, вставить её в специальную папку и скрепить. Оформленная дипломная работа подписывается студентом и представляется руководителю, который её просматривает, подписывает и пишет отзыв.

ОТЛИЧНО - дипломная работа содержит новизну, практическую значимость, отвечает всем требованиям по оформлению, написана на актуальную тему, студент работал добросовестно, регулярно и творчески.

ХОРОШО - дипломная работа написана на актуальную тему, имеет практическую значимость, отвечает требованиям по оформлению, полностью раскрывает выбранную тему, но не содержит новизны, студент работал добросовестно, выполнял график.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - дипломная работа выполнена небрежно, не содержит - новизны, не полностью раскрывает тему, нет иллюстрационного материала, студент не выполнял график.

К защите не допускаются студенты:

- не представившие курсовую работу в срок, указанный в задании;

- представившие курсовую работу, которая по своему содержанию не отвечает требованиям и оформлена небрежно.

Студент подготавливает к защите текст доклада о дипломной работе и демонстрационные материалы (презентацию), которые необходимы для наглядной иллюстрации основных положений дипломной работы во время зашиты. Основой для текста доклада может служить заключение дипломной работы, если оно написано в соответствии с ранее указанными рекомендациями.

Текст выступления необходимо тщательно отредактировать и многократно проговорить. Демонстрационные материалы состоят из презентаций, точно воспроизводящих информацию, включенную в курсовую работу. Презентация должна быть выполнена с использованием программы «PowerPoint». Текст доклада, состав презентаций и ответы на замечания рекомендуется согласовать с руководителем.

7 ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

К защите студент готовится заранее. Пишет и репетирует доклад, готовит презентацию, согласовывая их со своим руководителем.

Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии. Защита дипломной работы (продолжительность защиты до 30 минут) включает доклад студента (не более 7-10 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной работы, а также рецензента.

Доклад, должен быть рассчитан на заданное ограниченное время выступления и неразрывно связан с презентацией (раздаточным материалом). Он должен содержать только суть рассматриваемого вопроса, минимум цифровых данных, специальных названий, перечислений.

В докладе необходимо затронуть актуальность выбранной темы, теоретические и методические основы работы, а также суммировать и обобщенно изложить полученные в ходе исследования результаты. Доклад строится по той же логической схеме, что и работа, то есть: вводная часть, основная часть и выводы.

Вводная часть должна содержать в себе актуальность и цель работы, основная часть должна полностью раскрывать рассматриваемую тему. Выводы должны быть краткими и однозначными, следует в 1-2 предложениях рассмотреть рекомендации для решения поставленных проблем.

В конце выступления необходимо отразить практическую значимость результатов, возможность их внедрения в практику или использования в преподавании.

Презентация должна дополнять и расширять доклад по защите дипломной работы.

Показ презентации может быть осуществлен следующими способами:

- с помощью проектора (рекомендуемый объем презентации может быть от 8 до 12 слайдов);

- с помощью раздаточного материала в виде бумажных экземпляров для каждого члена комиссии.

Для презентации выбирается необходимый иллюстрирующий материал, который можно взять как из текста работы, так и из приложений. Это могут быть таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, формулы и др. Таблицы не должны быть

громоздкими, рисунки не должны быть чрезмерно детальными, формулы должны быть наглядными.

Первым должен быть слайд с темой проекта (работы) и данными исполнителя, то есть: фамилия, имя, отчество, группа, специальность.

Желательно указать руководителя работы.

Дипломные работы сдаются в архив в бумажном виде.

Сообщение во время защиты надо стремиться делать свободно, четко, ссылаясь на презентацию. Очень важно не выйти за пределы установленного регламента - нарушение его верный признак несобранности и недостаточной подготовленности докладчика. О завершении доклада студент извещает комиссию словами: «Доклад окончен, благодарю за внимание».

После доклада студенту задаются вопросы по теме дипломной работы, на которые он обязан давать краткие и четкие ответы.

Вопросы могут быть заданы и другими лицами, присутствующими на защите. Если студент не понял вопрос, он должен попросить повторить или разъяснить суть вопроса. Отвечая на вопрос, студент может пользоваться дипломной работы, приводить содержащиеся в ней данные, расчёты, цитировать отдельные положения. Ответы на поставленные вопросы также учитываются при оценке.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерный перечень тем дипломных работ

1. Анализ эффективности использования торговой площади предприятия.
2. Анализ и совершенствование процесса торговли в условиях оптового предприятия.
3. Формирование ассортимента, потребительские свойства и оценка качества отдельной группы товаров.
4. Анализ конкурентоспособности коммерческого предприятия
5. Анализ и совершенствование рекламно-информационной деятельности коммерческой организации.
6. Анализ и совершенствование технологии размещения и выкладки товаров в торговом зале коммерческого предприятия.
7. Организация закупочной работы в условиях торгового предприятия и пути ее совершенствования.
8. Анализ и совершенствование процесса продажи товаров в розничном торговом предприятии.
9. Организация и стимулирование продаж товаров в магазинах с использованием инструментов мерчандайзинга.
10. Анализ конкурентоспособности коммерческого предприятия.
11. Анализ и совершенствование торговой деятельности коммерческой организации.
12. Анализ финансовых результатов деятельности коммерческой организации.
13. Анализ и совершенствование рекламно-информационной деятельности розничного торгового предприятия.
14. Анализ и совершенствование рекламной деятельности коммерческой организации.
15. Организация распределительной логистики в сбытовой деятельности коммерческой организации.
16. Анализ и совершенствование товародвижения и системы стимулирования сбыта.
17. Анализ и совершенствование системы стимулирования продаж в коммерческой организации.
18. Анализ и совершенствование сбытовой деятельности коммерческой организации.
19. Формирование оптимального промышленного ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой предприятия.
20. Анализ процесса обслуживания покупателей.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления титульного листа дипломной работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Заместитель директора филиала
по учебной работе
_____ А.В. Матвеева
(подпись)
« » _____ 20 г

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к дипломной работе на тему:

_____
_____
_____
_____

Обучающийся _____
(Фамилия Имя Отчество) (подпись, дата)

Группа _____

Специальность _____
(код) (наименование специальности)

_____

Руководитель ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ _____
(подпись, дата) (И.О.Фамилия)

г. Ивантеевка, МО
20___

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления бланка задания к дипломной работе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора филиала
по учебной работе
_____ А.В. Матвеева
(подпись)
« » _____ 20 г

ЗАДАНИЕ
к дипломной работе

Обучающемуся _____
(Фамилия Имя Отчество.)

Группа _____

Специальность _____
(код) (наименование специальности)

Тема дипломной работы _____

Утверждена приказом по Ивантеевскому филиалу Московского политехнического университета №_____от «___» _____20____ г.

Срок представления дипломной работы к защите «__» _____ 20___ г.

Исходные данные дипломной работы:

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ РАЗРАБОТКЕ:

ВВЕДЕНИЕ:

Наименование и содержание разделов:

1 ОБЩАЯ ЧАСТЬ (Теоретическая)

1.1

1.2

1.3

2 СПЕЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ (Практическая или Аналитическая)

2.1

2.2

2.3

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Перечень графического материала:

1 Электронная презентация

Рассмотрено на заседании Цикловой комиссии

Протокол № ____ от

Председатель Цикловой комиссии: (подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель дипломной работы: (подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению: (подпись) (И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец оформления листа «Содержание» дипломной работы

СОДЕРЖАНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ	5
1	**ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АНАЛИЗА ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ПРЕДПРИЯТИЯ**	8
1.1	Понятие материально-технической базы торгового предприятия, ее характеристика	8
1.2	Виды торговой мебели и торгового оборудования	13
1.3	Показатели эффективности использования материально-технической базы торгового предприятия	21
1.4	Методика анализа эффективности использования материально-технической базы торгового предприятия	27
2	**ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АНАЛИЗА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ТОРГОВОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**	35
2.1	Экономическая характеристика магазина «Пятерочка» ООО «Агроторг»	35
2.2	Анализ эффективности материально-технической базы магазина «Пятерочка» ООО «Агроторг»	45
2.3	**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ МАГАЗИНА «ПЯТЕРОЧКА» ООО «АГРОТОРГ»**	53
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	58
	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	60
	ПРИЛОЖЕНИЕ А Название приложения (если есть)	63
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б Название приложения (если есть)	65

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 **Бузукова, Е. А.** Управление ассортиментом и основы категорийного менеджмента : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Бузукова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 181 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15602-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

2 **Васюкова, А. Т.** Товароведение пищевых продуктов в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14087-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

3 Коммерческая деятельность : учебник и практикум для вузов / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 394 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16955-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

4 **Лифиц, И. М.** Товарный менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15276-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

5 **Мельников, В. П.** Исследование систем управления : учебник для вузов / В. П. Мельников, А. Г. Схиртладзе. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 447 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8384-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

6 Основы коммерческой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 394 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16956-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

7 Основы экономики организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

8 **Алексей, А.Щ.** Ассортиментная политика как элемент стратегии современного предприятия / А.Щ. Алексей. – Владимир : Журнал «Научная статья» 2021. – 149-153с. - ISSN: 2070-7568 – Текст : электронный // Научная электронная библиотека eLIBRARY [сайт].

9 **Верховод, Т. Г.** Анализ ассортиментной политики торгового предприятия / Т. Г. Верховод. – Симферополь : Конференция «Актуальные проблемы коммерции и предпринимательства» 2021. – 42-46с. - Текст : электронный // Научная электронная библиотека eLIBRARY [сайт].

10 **Ефремова, Н. Е.** Формирование ассортиментной политики организации / Н. Е. Верховод, Т. С. Устинова. – Тула : Журнал «Вестник Тульского филиала финуниверситета» 2020. – 166-169с. - Текст : электронный // Научная электронная библиотека eLIBRARY [сайт].

11 **Жилина, С. А.** Оптимизация ассортиментной политики предприятия на основе методов АВС и XYZ анализа / С. А. Жалина. – под редакцией С. А. Асатура - том 1 – Уфа : Сборник статей Международной научно-практической конференции 2020. – 157-160с. - Текст : электронный // Научная электронная библиотека eLIBRARY [сайт].

12 **Матвеева, А.А.** Анализ ассортиментной политики предприятия / А. А. Матвеева, А. Т. Кульбаева. – Башкирия : Журнал «Аллея науки» 2019. – 44-47с. - eISSN: 2587-6244 – Текст : электронный // Научная электронная библиотека eLIBRARY [сайт].

13 **Смирнова, Л. И.** Современные подходы планирования ассортиментной политики / Л. И. Смирнова, И. С. Карпенко, В. В. Третьякова. – Кубань : Журнал «Естественно-гуманитарные исследования» 2022. – 263-268с. - ISSN: 2309-4788 - Текст : электронный // Научная электронная библиотека eLIBRARY [сайт].