

АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА

◆ ИЗДАТЕЛЬСТВО ТГТУ ◆

Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тамбовский государственный технический университет»

АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА

Методические указания по выполнению аттестационной работы
по Президентской программе подготовки управленческих кадров
для отраслей народного хозяйства по направлению «Финансы»
(специализация «Финансовый менеджмент»)



Тамбов
Издательство ТГТУ
2005

ББК Ч481.252я73-5
Ч15

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор
Б.И. Герасимов

Составитель

Л.Н. Чайникова

Ч15 Аттестационная работа: Метод. указ. / Сост. Л.Н. Чайникова. Тамбов: Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2005. 24 с.

Представлены методические указания по выполнению аттестационной работы по Президентской программе подготовки управленческих кадров для отраслей народного хозяйства.

Предназначены для слушателей Программы по направлению «Финансы» (специализация «Финансовый менеджмент»).

ББК Ч481.252я73-5

© Тамбовский государственный
технический университет (ТГТУ),
2005

Учебное издание

АТТЕСТАЦИОННАЯ
РАБОТА

Методические указания

Составитель

ЧАЙНИКОВА Лилия Николаевна

Редактор Т.М. Глинкина

Инженер по компьютерному макетированию Т.А. Сынкoвa

Подписано к печати 25.11.2005.

Формат 60 × 84 / 16. Бумага офсетная. Печать офсетная.

Гарнитура Times New Roman. Объем: 1,39 усл. печ. л.; 1,35 уч.-изд. л.

Тираж 30 экз. С. 824^М

Издательско-полиграфический центр
Тамбовского государственного технического университета
392000, Тамбов, Советская, 106, к. 14

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Аттестационная работа – это законченная квалификационная работа, характеризующаяся высоким теоретическим, методологическим, методическим и практическим уровнем исследования. Она призвана выявить способность слушателя Президентской программы на основе обобщения и систематизации теоретических знаний и практического опыта в области финансового менеджмента самостоятельно представлять и обосновать выводы и рекомендации, решать конкретные практические задачи.

В процессе написания аттестационной работы слушатель должен осуществить следующие виды деятельности: систематизировать, обобщить и расширить творческие и практические знания по избранной теме исследования; дать оценку разработанности выбранного направления исследования в отечественных и зарубежных научных источниках; применить теоретические и практические знания в целях выработки рекомендаций по решению конкретных практических задач современного финансового менеджмента.

В ходе выполнения аттестационной работы по проблемам финансового менеджмента необходимо решить ряд конкретных задач:

1 **ОБОСНОВАТЬ АКТУАЛЬНОСТЬ ВЫБРАННОЙ ТЕМЫ, ЕЕ ЦЕННОСТЬ И ЗНАЧЕНИЕ ДЛЯ КОНКРЕТНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ.**

2 Изучить теоретические положения, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме.

3 Собрать необходимый статистический материал для проведения конкретного анализа.

4 Изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме.

5 Провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации.

6 Сделать выводы и разработать рекомендации на основе проведенного анализа по повышению эффективности финансового менеджмента.

7 Оформить аттестационную работу в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобным материалам.

8 Выполнить расчет финансовой эффективности от внедрения предлагаемых мероприятий.

Подготовка аттестационной работы состоит из следующих этапов:

– ознакомление с литературой, составление плана и выбор темы;

– составление библиографии, изучение законодательных актов, нормативных документов, научных источников;

– обработка и анализ имеющейся информации;

– практическое обоснование проблемы, формулировка выводов, разработка авторских предложений, рекомендаций и качественно новых подходов;

– оформление, распечатка и переплет аттестационной работы.

При выборе темы аттестационной работы необходимо учитывать:

– личный интерес, практический опыт, возможности и способности автора;

– специфику специализации автора аттестационной работы;

– требование актуальности, новизны и практической востребованности темы.

Название темы аттестационной работы должно быть четким, кратким и точно соответствующим содержанию, объекту и предмету исследования.

2 ВВЕДЕНИЕ

Во введении следует показать значение работы в практике реализации финансового менеджмента, актуальность, практическую значимость освещаемых в ней положений, представить обзор литературы, объект и предмет, цель и задачи данного исследования, его теоретическую и методологическую основу. Важно отметить также степень изученности темы в финансово-экономической литературе, выделить дискуссионные вопросы (если такие имеются), сформулировать основную задачу работы, дать поясне-

ние избранной автором логической последовательности раскрываемых узловых вопросов темы. Необходимо указать научные источники, использованные при подготовке и написании аттестационной работы: произведения классиков финансового менеджмента, современных финансистов, законодательные акты и постановления. Можно обозначить вопросы, которые доставили автору наибольшую трудность либо вызвали наибольший интерес.

Актуальность раскрывает суть проблемы, рассматриваемой в аттестационной работе, формулируются ее важность и перспективы для практики финансового менеджмента.

Степень разработанности проблемы предполагает характеристику практических и теоретических подходов по исследуемой проблеме с учетом тех научно-информационных источников, на базе которых выполнена аттестационная работа.

Цель аттестационной работы обусловлена теми предполагаемыми конкретными результатами, к которым она должна привести. С другой стороны, целью исследования определяются смысл и итоги всей работы.

Задачи актуализируются в тех конкретных заданиях, выполняемых по всему тексту работы, которые предстоит решать в соответствии с поставленной целью. Задачи формулируются, исходя из следующих смысловых значений: изучить..., описать..., оценить..., раскрыть..., установить..., выявить..., вывести формулу..., выявить эффективность...

Предмет исследования определяется самой темой аттестационной работы, он всегда находится в рамках объекта исследования.

Объект исследования – это процесс или явление, избранное для изучения в работе.

Практическая значимость аттестационной работы раскрывается через параметры практической ценности ее результатов и имеет особое значение в итоговой работе по Президентской программе.

3 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ: ГЛАВЫ И ПАРАГРАФЫ

Главы (параграфы), из которых состоит основная часть аттестационной работы, излагают содержание темы исследования. Они должны точно соответствовать теме аттестационной работы и полностью ее раскрывать. Все материалы, не являющиеся существенно важными для понимания решения практической задачи, выносятся в приложения.

В раскрытии основной части аттестационной работы самое сложное заключается в том, что требуется самостоятельно, грамотно, своими словами изложить знания и в то же время не допустить упрощения, поверхностного, ненаучного толкования тех или других вопросов темы. Дословное копирование прочитанной литературы неприемлемо. В то же время данное положение не исключает возможности цитирования источников.

Первая глава, как правило, имеет теоретический характер. В ней рекомендуется показать историю вопроса, описать методику и технику исследования и теоретически обобщить результаты. Кроме того, следует раскрыть понятия и сущность изучаемых явлений или процессов, методологически уточнить их освещение.

Вторая глава имеет прикладной характер. Изложение ее ключевых аспектов, обоснование формулируемых положений и основного содержания исследования осуществляются на конкретном фактическом материале по отдельной организации, региону с учетом анализа документов, конституционно-правовых и законодательных актов, сведений статистики, анкетных вопросов, результатов экспериментов и личных исследований, а также на основе личного опыта в финансовом менеджменте.

В аттестационной работе должны быть конкретные предложения и рекомендации по теме исследования в целом. Такого рода аспект может быть представлен как в последнем параграфе второй главы,

так и выносятся в отдельную третью главу исследования. При необходимости третья глава может делиться на несколько отдельных параграфов.

Как правило, каждая глава и каждый ее параграф завершаются обобщающими выводами, представляющими важнейший этап проведенного исследования.

4 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении следует четко сформулировать основные выводы по теме, которые должны быть краткими и органически вытекать из содержания работы.

Если во введении точно определены задачи, объясняется, почему эти, а не другие вопросы включены в план, в основной части обстоятельно раскрываются поставленные вопросы, а в заключении кратко и четко сформулированы основные выводы, вытекающие из текста, то работа получится цельной.

Заключительная часть, или заключение, аттестационной работы представляет собой итоговую синтез того нового, что внесено ее автором в изучение, исследование и решение проблем финансового менеджмента.

Эта часть аттестационной работы выполняет роль окончательного обобщения, обусловленного всей логикой проведения исследования, и имеет форму синтеза накопленной в основной части работы информации. Заключение – это последовательное, логически выстроенное изложение полученных итогов и их соотношение с обозначенными во введении целями и задачами.

Заключительная часть должна содержать обобщающую итоговую оценку всей аттестационной работы. Важно отметить, в чем заключается ее главный смысл, какие дополнительные результаты получены, какие выявлены новые задачи в связи с проведением исследований в аттестационной работе. В случае необходимости следует указать пути продолжения работы по исследуемой теме, форме и методы осуществления.

Заключение несет в себе практические предложения автора, что повышает значимость теоретического исследования. Однако такие предложения должны исходить из конкретной работы, проведенной лично автором аттестационной работы.

Заключительная часть дополняет характеристику теоретического и практического уровня аттестационной работы, показывает уровень профессиональной зрелости и специальной подготовленности автора.

Рекомендуется оформлять заключение в виде некоторого количества пронумерованных абзацев. При этом желательно использовать следующие формы оборотов:

- проведенное в аттестационной работе исследование показало, что...;
- проведенные нами исследования позволяют сделать выводы о том, что... (свидетельствуют о том, что...);
- проведенные исследования позволили получить следующие результаты...;
- проведенные исследования позволили выработать ряд конкретных предложений, которые имеют практическую значимость для конкретного предприятия...;
- как показали данные анализа...;
- как свидетельствуют результаты проведенного исследования...

5 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА АТТЕСТАЦИОННЫХ РАБОТ

5.1 ФИНАНСОВЫЕ РЕСУРСЫ И КАПИТАЛ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

1) УПРАВЛЕНИЕ АКТИВАМИ ПРЕДПРИЯТИЙ И ПРОБЛЕМЫ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ.

2) УПРАВЛЕНИЕ ОСНОВНЫМИ СРЕДСТВАМИ ПРЕДПРИЯТИЙ И ПУТИ ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ.

3) ПРОБЛЕМЫ ФОРМИРОВАНИЯ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБОРОТНЫХ СРЕДСТВ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ.

4) ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ПРАКТИКИ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ ПРЕДПРИЯТИЯ.

5) ПРОБЛЕМЫ И ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ФИНАНСИРОВАНИЯ ОБОРОТНЫХ СРЕДСТВ ПРЕДПРИЯТИЯ.

6) АНАЛИЗ ФОРМИРОВАНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВНОГО КАПИТАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ.

7) ФОНДЫ И РЕЗЕРВЫ ПРЕДПРИЯТИЯ: АНАЛИЗ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ.

8) ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ ПРЕДПРИЯТИЯ, ИХ СОСТАВ И АНАЛИЗ.

9) ПЛАНИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ОБОРОТНЫХ СРЕДСТВАХ ПРЕДПРИЯТИЯ.

10) МЕТОДЫ МОБИЛИЗАЦИИ И НАКОПЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ ПРЕДПРИЯТИЯ.

11) МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБОРОТНЫМИ СРЕДСТВАМИ В РЫНОЧНЫХ УСЛОВИЯХ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ.

12) ФИНАНСОВЫЕ РЕСУРСЫ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В УСЛОВИЯХ РЫНКА.

13) ПОВЫШЕНИЕ РОЛИ ФИНАНСОВ В КРУГООБОРОТЕ ОСНОВНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФОНДОВ.

14) ФИНАНСОВЫЙ АСПЕКТ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБОРОТНЫХ СРЕДСТВ НА ПРЕДПРИЯТИИ.

5.2 ЗАТРАТЫ, ЗАПАСЫ, СЕБЕСТОИМОСТЬ: ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

1) ФИНАНСОВАЯ ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ.

2) ФИНАНСОВЫЕ МЕТОДЫ ОПТИМИЗАЦИИ ТЕКУЩИХ ЗАТРАТ ПРЕДПРИЯТИЯ.

3) ПОСТРОЕНИЕ СИСТЕМЫ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ В ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЛИНГЕ.

4) РАЗРАБОТКА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ В СИСТЕМЕ КОНТРОЛЛИНГА.

5) ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ, ИНВЕСТИЦИОННОЙ И ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ).

6) ОЦЕНКА ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ И ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ.

7) ПРОБЛЕМЫ И ПУТИ УЛУЧШЕНИЯ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ.

8) ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ.

9) МЕТОДЫ ПЛАНИРОВАНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ И ПУТИ ИХ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ.

10) ФОРМИРОВАНИЕ И АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ ПРЕДПРИЯТИЯ.

11) АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО И РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОДУКЦИИ И ПУТИ ЕЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ.

12) АНАЛИЗ ИЗДЕРЖЕК ПРОИЗВОДСТВА И ФОРМИРОВАНИЯ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

13) ЗАТРАТЫ НА ПРОИЗВОДСТВО И РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОДУКЦИИ: УПРАВЛЕНИЕ, УЧЕТ И АНАЛИЗ.

14) СЕБЕСТОИМОСТЬ ПРОДУКЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ: УПРАВЛЕНИЕ, УЧЕТ И АНАЛИЗ.

15) ФИНАНСОВЫЕ МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ ЗАТРАТАМИ НА ПРЕДПРИЯТИИ.

16) АНАЛИЗ ЗАТРАТ И МЕТОДЫ ИХ ОЦЕНКИ В СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ.

5.3 ДОХОДЫ, ДОХОДНОСТЬ, ПРИБЫЛЬ И РЕНТАБЕЛЬНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ

- 1) ПРИБЫЛЬ И РЕНТАБЕЛЬНОСТЬ: УПРАВЛЕНИЕ, УЧЕТ И АНАЛИЗ.
- 2) ПРОБЛЕМЫ И ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРИБЫЛИ ПРЕДПРИЯТИЯ.
- 3) АНАЛИЗ РЕЗЕРВОВ И ПУТИ ПОВЫШЕНИЯ РЕНТАБЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ.
- 4) ОЦЕНКА ВЛИЯНИЯ ФИНАНСОВОГО РЫЧАГА НА ДОХОДНОСТЬ КАПИТАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ.
- 5) ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПРИБЫЛИ ПРЕДПРИЯТИЯ И ФАКТОРОВ, ЕЕ ОПРЕДЕЛЯЮЩИХ.
- 6) ОЦЕНКА ДОХОДНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ: АНАЛИЗ БЕЗУБЫТОЧНОСТИ, ПОКАЗАТЕЛИ ДОХОДНОСТИ.
- 7) ФОРМИРОВАНИЕ ПРИБЫЛИ В СИСТЕМЕ ФИНАНСОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.
- 8) ПРОБЛЕМЫ ПРИБЫЛЬНОСТИ И РЕНТАБЕЛЬНОСТИ И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ.
- 9) СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПЛАНИРОВАНИЯ ПРИБЫЛИ НА ПРЕДПРИЯТИИ.
- 10) СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРИБЫЛИ НА ПРЕДПРИЯТИИ.

5.4 ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ, БЮДЖЕТИРОВАНИЕ, ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

- 1) СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ФИНАНСОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ.
- 2) ОСОБЕННОСТИ БЮДЖЕТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ.
- 3) РЕОРГАНИЗАЦИЯ ФИНАНСОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ В СИСТЕМЕ КОНТРОЛЛИНГА.
- 4) БЮДЖЕТИРОВАНИЕ – ОСНОВА ОРГАНИЗАЦИИ ФИНАНСОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ.
- 5) БЮДЖЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ЕГО ФОРМИРОВАНИЕ И АНАЛИЗ.
- 6) ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН ПРЕДПРИЯТИЯ, ЕГО СОДЕРЖАНИЕ, АНАЛИЗ ВЫПОЛНЕНИЯ.
- 7) СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ.
- 8) БЮДЖЕТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.
- 9) АНАЛИЗ И ПРОГНОЗИРОВАНИЕ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ НА ОСНОВЕ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ.
- 10) ВНУТРИХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ, ЕГО РОЛЬ И УСИЛЕНИЕ ВОЗДЕЙСТВИЯ НА ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРОИЗВОДСТВА.
- 11) ОРГАНИЗАЦИЯ ФИНАНСОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ И ПУТИ ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ.
- 12) ПРОБЛЕМЫ РАЗРАБОТКИ И ИСПОЛНЕНИЯ ФИНАНСОВОГО ПЛАНА ПРЕДПРИЯТИЯ.

5.5 РЕСТРУКТУРИЗАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ, АНТИКРИЗИСНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

- 1) Оценка вероятности банкротства предприятия.
- 2) Реструктуризация предприятия в соответствии с выработкой финансовой стратегии развития.
- 3) Реформирование и антикризисное управление предприятием: финансовый аспект.
- 4) Анализ финансового состояния предприятия и пути предотвращения банкротства.
- 5) Совершенствование методов прогнозирования банкротства предприятий.
- 6) Антикризисное финансовое управление при угрозе банкротства предприятия.
- 7) Диагностика банкротства и разработка механизма финансового предприятия.
- 8) Бизнес-планирование при финансовом оздоровлении предприятия.

5.6 Оценка бизнеса, цена капитала

- 1) Выбор оптимальной структуры и определение стоимости капитала для предприятий.
- 2) Методические подходы к оценке стоимости активов предприятия.
- 3) Совершенствование методов определения стоимости фирмы и оценки бизнеса.
- 4) Оценка стоимости капитала и его структуры.
- 5) Оптимизация цены и структуры капитала предприятия.

5.7 Управление инвестициями и инновациями, бизнес-планирование

- 1) Управление инвестициями и повышение их эффективности.
- 2) Организация финансирования прямых инвестиций за счет привлеченных средств предприятия.
- 3) Технико-экономическое обоснование и организация разработки инвестиционного проекта на предприятии.
- 4) Оценка и пути повышения инвестиционной привлекательности предприятия.
- 5) Финансовое обоснование инвестиционных проектов.
- 6) Выбор варианта финансирования инвестиционного проекта.
- 7) Оценка эффективности инвестиционных проектов предприятия.
- 8) Анализ планируемого денежного потока инвестиционного проекта.
- 9) Анализ инвестиционной деятельности предприятия.
- 10) Эффективность и окупаемость инвестиций.
- 11) Анализ формирования и использования инвестиционных ресурсов.
- 12) Инвестиционная программа предприятия, ее содержание, анализ выполнения.
- 13) Финансовые инвестиции предприятий.
- 14) Управление портфелем ценных бумаг предприятия.
- 15) Лизинг как форма финансирования инвестиций.
- 16) Инновационный проект, его сущность и методы анализа.
- 17) Организация финансирования инновационных проектов.
- 18) Управление инвестиционным портфелем предприятия.
- 19) Оценка эффективности проекта методом дисконтирования денежных потоков.
- 20) Методические аспекты управления инвестиционной деятельностью предприятий.
- 21) Методики оценки инвестиционных проектов.
- 22) Бизнес-план предприятия, его содержание и анализ выполнения.

5.8 Аспекты финансовой политики на предприятии

- 1) Инвестиционная политика на предприятии, ее современные проблемы и пути их решения.
- 2) Амортизационная политика промышленного предприятия.
- 3) Разработка ценовой политики предприятия.
- 4) Финансовая политика промышленного предприятия.
- 5) Разработка финансовой и инвестиционной политики предприятия.
- 6) Краткосрочная финансовая политика предприятия и пути ее реализации.
- 7) Выбор финансовой стратегии предприятия в современных условиях.
- 8) Стратегия и тактика финансового менеджмента.
- 9) Кредитная политика коммерческого предприятия.

5.9 Управление денежными потоками, дебиторской и кредиторской задолженностью

- 1) Проблемы денежного оборота и расчетов на предприятии, пути их решения.
- 2) Управление дебиторской и кредиторской задолженностью предприятия в современных условиях.
- 3) Управление денежными потоками предприятия в современных условиях.

5.10 Риски

- 1) Инвестиционные риски, методы их оценки и пути снижения.
- 2) Финансовые риски, методы их оценки и пути снижения.
- 3) Управление финансовыми рисками в системе контроллинга.
- 4) Оценка рисков инвестиционного проекта.
- 5) Анализ, оценка и управление финансовыми и инвестиционными рисками.

5.11 Финансовый менеджмент на предприятии, его организация

- 1) Финансовый механизм предприятия, его роль, повышение эффективности функционирования.
- 2) Современные проблемы финансового менеджмента на предприятии и пути их решения.
- 3) Финансовый менеджмент как система управления движением финансовых ресурсов.
- 4) Проблемы функционирования и пути совершенствования организации финансов в коммерческих организациях.
- 5) Содержание и оценка деятельности финансовых менеджеров.

5.12 Другие темы

- 1) Заемный капитал предприятия как источник финансирования.
- 2) Совершенствование организации дивидендной политики акционерного общества.
- 3) Развитие и совершенствование методов оперативного финансового управления.
- 4) Особенности организации финансов в акционерном обществе.
- 5) Финансовые проблемы предприятий малого бизнеса.
- 6) Внедрение эффективной системы финансового менеджмента на предприятии.
- 7) Финансовые аспекты маркетинга на предприятии.

6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

Аттестационная работа оформляется согласно стандарту предприятия СПТ ТГТУ 07–97. Названный стандарт устанавливает единые правила и порядок оформления дипломных работ, выполняемых студентами Тамбовского государственного технического университета, и является обязательным для преподавателей и слушателей Президентской программы.

Аттестационная работа должна содержать:

- титульный лист;
- задание на аттестационную работу;
- аннотацию на русском языке;
- содержание;
- перечень условных обозначений, символов, единиц и терминов (при необходимости);
- введение;
- основные разделы в соответствии с утвержденным заданием на аттестационную работу;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист должен быть выполнен в соответствии с приложением А настоящих методических указаний.

Титульный лист выполняется на белой бумаге формата А4 по ГОСТ 2.301–68 или на белой бумаге потребительского формата, близкого к формату А4, чертежным шрифтом – по ГОСТ 2.304–81; шрифт 7 мм применяется для написания слов "СОГЛАСОВАНО", "УТВЕРЖДАЮ", наименования и обозначения работы, года защиты, города, шрифт 5 мм – для всех остальных надписей.

Перенос слов на титульном листе и в заголовках по тексту не разрешается. Точка в конце заголовка не ставится. Бланк титульного листа выполняется слушателем самостоятельно черной пастой (тушью) или на компьютере.

Аннотация. Аннотация является заключительным этапом работы. Она должна содержать общие сведения и краткую характеристику работы: название темы, фамилию слушателя и руководителя работы, год защиты, название объекта, краткие характеристики важнейших материалов, приведенные в основных разделах работы.

В аннотации необходимо привести перечень основных решений с краткими комментариями, характеризующими их новизну и эффективность.

В аннотации указываются объемы аттестационной работы (в страницах), а также приводится краткая характеристика иллюстративных материалов (количество рисунков, графиков, плакатов и т.п.).

Содержание. Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют название), заключение, список используемых источников, приложение с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов. Принятые в аттестационной работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка.

Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в пояснительной записке менее трех раз, отдельный список не составляется, а расшифровку дают непосредственно в тексте аттестационной работы при первом упоминании.

Общие требования к оформлению текста. Текст документов должен быть набран на персональном компьютере (ПК), или напечатан машинописным способом, аккуратно чернилами или пастой одного цвета (черной, синей, фиолетовой) на одной или двух сторонах листа белой бумаги формата А4 (210 × 297 мм) или потребительского формата, близкого к формату А4. Допускается применять листы формата А3 (210 × 420 мм), которые помещают как приложения к тексту аттестационной работы.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15 – 17 мм (пяти ударам). Расстояние между строками текста должно быть 8 мм (1,5 интервала на ПК).

Расстояние от текста до следующего заголовка, а также от заголовка до следующего текста при рукописном способе должно быть равным 16 мм, а при машинописном – три интервала. Если заголовок занимает более чем одну строку, то расстояние между строками 8 мм или два интервала.

Вписывать в отпечатанный на машинке текст отдельные слова, формулы, условные обозначения допускается только черными чернилами (пастой) или черной тушью. При этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности основного текста.

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или от руки черными чернилами (пастой).

Слова: "СОДЕРЖАНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ" записываются в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами и не нумеруются.

В тексте пояснительной записки, за исключением формул, таблиц, рисунков, не допускается:

– применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово "минус");

– применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер) и % (процент).

Нумерация. Нумерация страниц аттестационной работы – сквозная, начиная с титульного листа, включая приложения, должна быть в правом верхнем углу относительно текста без сокращенного слова "страница" (с).

На титульном листе, задании, аннотациях номера страниц не ставятся.

Деление текста. Текст аттестационной работы следует делить на разделы.

Разделы могут быть разделены на пункты или подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, делятся на подпункты.

При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт, подпункт содержал законченную информацию.

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

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста аттестационной работы, за исключением приложений.

Пример – 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела включает номер раздела и подраздела, разделенные точкой. Номер пункта – номер раздела, подраздела, пункта.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. – подраздел.

Пример – 1.1.1, 1.1.2 и т.д. – пункт.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и подпункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела, подраздела, пункта, подпункта в тексте точку не ставят.

Заголовки. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Таблицы. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на ту же или другую страницу, название помещают только над первой частью таблицы.

Номер таблицы и ее название пишется слева направо следующим образом:

Таблица 1 – Анализ динамики показателей актива баланса

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в тексте одна таблица, то она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если таблица приведена в приложении В.

Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенные точкой.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке писать "таблица" с указанием номера.

Таблицу, в зависимости от ее размеров, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. Допускается помещать таблицы вдоль длинной стороны листа аттестационной работы.

Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее шапку и боковик, которые можно заменять, соответственно, номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" или "Окончание таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы.

Графу "Номер по порядку" в таблицу включать не допускается.

Графический материал. Графический материал (рисунок, схемы, диаграммы и т.д.) помещают в тексте аттестационной работы для установления свойств или характеристик объекта, а также для лучшего понимания текста. На графический материал должна быть дана ссылка в тексте.

Графический материал должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости в приложении.

Рисунки, схемы, диаграммы и т.п., помещаемые в тексте, должны соответствовать требованиям государственных стандартов ЕСКД.

При наличии в тексте таблиц, дополняющих графический материал, таблицы следует помещать после графического материала.

Графический материал может иметь тематическое наименование, которое помещают под ним и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Распределение вероятности ожидаемого (расчетного)
дохода по двум инвестиционным проектам

При необходимости, под графическим материалом помещают пояснительные данные. Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных.

Графический материал, за исключением графического материала приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1".

Допускается нумерация графического материала в пределах раздела. Номер рисунка состоит в этом случае из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенные точкой.

Пример – Рисунок 1.1, Рисунок 1.2 и т.д.

Графический материал приложения обозначается отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример – Рисунок В.3.

Рисунок (диаграмму, схему и т.п.), как правило, следует выполнять на одной стороне листа (странице). Если рисунок не уместится на одной странице, допускается переносить его на другие страницы. При этом тематическое наименование помещают на первой странице, пояснительные данные – на каждой странице и под ними пишут "Рисунок..., лист...", если имеется несколько рисунков и, если имеется один рисунок, "Рисунок 1, лист...".

Формулы. Формулы, за исключением помещенных в приложениях, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример – ... в формуле (1).

Формулы, помещенные в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример – ... в формуле (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формул состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример – (3.1), (3.3).

В формуле в качестве символов физических величин следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами и (или) другими документами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены раньше в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать в той же последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где".

Пример – Средний срок хранения денежных средств вычисляется по формуле

$$C_d = \frac{O_{cp} B}{D}, \quad (1)$$

где C_d – средний срок хранения в днях; O_{cp} – средний остаток вкладов; B – оборот; D – количество дней в периоде.

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

Пример –

$$A = \frac{a}{b}, \quad (2)$$

$$B = \frac{c}{d}. \quad (3)$$

Перенос формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций,

причем знак в начале следующей строки повторяется. При переносе формулы на знаке операции умножения применяют знак "×".

Формулы могут быть выполнены машинописным способом или чертежным шрифтом от руки высотой не менее 2,5 мм. Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

Порядок изложения в аттестационной работе математических уравнений такой же, как и формул.

Ссылки. В аттестационной работе приводят ссылки:

- на данную аттестационную работу;
- на стандарты;
- на другие используемые источники.

При ссылке на данную аттестационную работу указывают номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений (в том числе разделы, подразделы, пункты, подпункты, таблицы), а также графы и строки таблиц данной аттестационной работы и позиции составных частей изделия на рисунке.

В ссылках следует писать: "... в соответствии с разделом 2", "... согласно 3.1", "... по 3.1.1", "... в соответствии с 4.2.2, перечисление б", "... в соответствии с рисунком", "... в соответствии с приложением А", (прил. Г) и т.п. При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенной точкой, следует указывать наименование этой части полностью, например, "... в соответствии с разделом 5", "... по пункту 3", а при нумерации из цифр, разделенных точкой, наименование структурной части не указывается, например, "... по 4.10", "... в соответствии с 2.12".

Ссылки на другие источники следует указывать порядковым номером по списку используемых источников, выделенным квадратными скобками.

Сокращения. В аттестационной работе допускаются следующие сокращения:

- установленные правилами русской орфографии, а также соответствующими государственными стандартами;
- установленные в стандарте предприятия СПТ ТГТУ 07–97. Полное название должно быть приведено при первом упоминании в тексте с указанием в скобках сокращенного названия или аббревиатуры, а при последующих упоминаниях следует употреблять только сокращенное название или аббревиатуру.

Если в документе принята особая система сокращения слов или наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе "Обозначения и сокращения".

Числовые значения. Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать $1/4$ ", $1/2$ " (но не $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$).

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строку, через косую черту.

Пример – $5/32$, $(50A - 4C)/(40B + 20)$.

Если числовые величины указаны со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств продукции, то при этом осуществляется выравнивание числа знаков после запятой в ряду значений.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для различных типоразмеров, марок и т.п. продукции одного наименования, должно быть одинаковым.

Пример – 1,50; 1,75; 2,00.

Список используемых источников. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте аттестационной работы и нумеровать арабскими цифрами с точкой. Оформление списка используемых источников должно соответствовать ГОСТ 7.1–84.

Приложения. Материал, дополняющий текст аттестационной работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описание аппаратуры и приборов, описание алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть обязательными и информационными, которые в свою очередь бывают рекомендуемого или справочного характера.

В тексте аттестационной работы на все приложения должны быть ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте аттестационной работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово "обязательное", а для информационного – "рекомендуемое" или "справочное".

Приложение должно иметь заголовок, который размещают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, С, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "Приложение" следует буква обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата больше А4 по ГОСТ 2.301–68.

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

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа нумерацию (сквозную) страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

Приложения, выпускаемые в виде самостоятельных документов, оформляют по общим правилам – первый лист с основной надписью по форме 2, последующие листы – по форме 2а по ГОСТ 2.104–68, ГОСТ 21.1101–92.

При необходимости такое приложение может иметь "Содержание".

Программные документы, разработанные в аттестационных работах различных проблемных областей, должны оформляться в соответствии с требованиями стандартов ЕСПД.

Программные документы должны включать:

- схемы алгоритмов, программ согласно ГОСТ 19.005–85, ГОСТ 19.101–77;
- текст программы, оформленный согласно ГОСТ 19.401–78;
- пояснительную записку по ГОСТ 19.402–78;
- описание применения, приведенное согласно требованиям ГОСТ 19.502–78;
- другие программные документы – в случае необходимости.

Распечатки с ЭВМ должны соответствовать формату А4 (разрезаны). Распечатки включаются в общую нумерацию страниц аттестационной работы и помещаются после заключения, а при наличии иллюстраций формата более А4 – после них.

Приложение А

БЛАНК ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ РФ

ГОУ ВПО «ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Президентская программа подготовки управленческих кадров
для отраслей народного хозяйства по направлению «Финансы»
(специализация «Финансовый менеджмент»)**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель _____
наименование предприятия

_____ подпись, инициалы, фамилия

" ____ " _____ 2005 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель программы

_____ подпись, инициалы, фамилия

" ____ " _____ 2005
г.

АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему:

Автор аттестационной работы _____

Руководитель работы _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Тамбов 2005 г.

Приложение Б

БЛАНК ЗАДАНИЯ НА АТТЕСТАЦИОННУЮ РАБОТУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ РФ

ГОУ ВПО «ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

_____ подпись, инициалы, фамилия

" ____ " _____ 2005 г.

ЗАДАНИЕ НА АТТЕСТАЦИОННУЮ РАБОТУ

Слушатель _____
фамилия, имя, отчество

1 Тема _____

утверждено приказом по ТГТУ _____

от " ____ " _____ 2005 г.

2 Срок представления к защите " ____ " _____ 2005 г.

3 Исходные данные: _____

4 Перечень разделов аттестационной работы _____

Руководитель работы _____

подпись, дата

инициалы, фамилия

Задание принял к исполнению _____

подпись, дата

инициалы, фамилия