

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ВЫСШЕЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**Методическое руководство  
по выполнению дипломной работы**

**Специальность: «Менеджмент организации»**

**Специализация: «Предпринимательство»**

**КУРСК  
2010 – 2011**

## УВАЖАЕМЫЕ ВЫПУСКНИКИ!

Сегодня вы стоите в нескольких шагах от получения долгожданного диплома и от гордого звания «*Менеджер*». Однако не спешите расслабляться, впереди серьезные испытания — сдача государственного экзамена и защита дипломной работы. Хотим сразу пояснить, что отметки, полученные в результате этих мероприятий, навсегда увековечатся в ваших дипломах. Более того, тема дипломной работы также будет запечатлена в вашем документе о высшем образовании. Именно поэтому мы призываем вас отнестись серьезно и ответственно к предстоящей работе.

Для того чтобы ввести вас в курс дела, расскажем о том, как происходит подготовка и защита дипломной работы.

Дипломная работа начинается с выбора темы и ее утверждения. Затем подбирается и изучается соответствующая литература. После этого составляется план дипломной работы, который в дальнейшем ляжет в основу содержания работы. План проверяется и корректируется научным руководителем. Далее студент приступает к написанию текста дипломной работы.

Когда окончательная версия работы готова, студент оформляет ее в строгом соответствии с предъявленными оформительскими требованиями. После этого дипломная работа попадает к внешнему рецензенту. Как правило, им является практикующий менеджер. Внешний рецензент изучает работу выпускника и пишет *рецензию*, которую обязательно заверяет печатью той организации, в которой он работает.

После того как замечания внешнего рецензента исправлены, студент передает дипломную работу на итоговую проверку научному руководителю. Научный руководитель проверяет структуру, содержание и оформление работы. По итогам проверки научный руководитель составляет *отзыв* на дипломную работу. В отзыве руководитель высказывает свое мнение о дипломной работе, отмечает ее достоинства и недостатки, дает рекомендации по ее улучшению.

Итак, работа готова, рецензия и отзыв получены. Теперь студент вносит в дипломную работу исправления, рекомендуемые научным руководителем. Затем он отдает дипломную работу в типографию, где ее переплетают и обрамляют в твердую обложку. Заметим, что **отзыв и рецензия к работе не подшиваются**, они вкладываются в работу как отдельные документы.

В назначенный день студент представляет или, как принято говорить, защищает дипломную работу перед государственной аттестационной комиссией. На этом работа студента над дипломным исследованием завершается.

Для того чтобы вы успешно подготовили и защитили дипломную работу, разработано данное методическое руководство. В нем содержатся основные требования по написанию и оформлению вашей работы.

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Дипломная работа является квалификационной работой выпускника. Это высшая форма учебно-исследовательской деятельности студента, на основе которой он аттестуется как подготовленный к работе специалист.

Дипломная работа должна:

- рассматривать актуальную проблему, не получившую достаточного освещения в литературе;
- содержать элементы научного исследования;
- иметь четкое построение и логическую последовательность в изложении материала;
- содержать убедительную аргументацию, для чего в тексте работы необходимо широко использовать иллюстративный материал;
- завершаться основными рекомендациями и доказательными выводами.

Выполнение дипломной работы преследует следующие цели:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков студента в области будущей профессиональной деятельности;
- развитие у студента навыков ведения самостоятельной работы и овладение им методикой исследования при решении выбранных проблем;
- выявление подготовленности студента-выпускника к самостоятельной работе в различных областях управления в современных условиях;
- подготовка к дальнейшей научно-исследовательской работе (диссертация).

Дипломная работа является самостоятельным научным исследованием студента. Ее объем составляет от 75 до 100 печатных страниц. Заметим, что выходить за рамки указанного норматива не допускается.

В ходе научного исследования необходимо использовать разнообразные информационные источники. К ним относятся законодательные акты, учебники, учебные пособия, авторские работы, научные и исследовательские статьи. Общее количество литературных источников должно составлять 40–45 наименований.

Все используемые литературные источники должны быть актуальными. Это значит, что в своей дипломной работе вы можете пользоваться современными учебниками и учебными пособиями, изданными не более пяти лет назад. Предположим, вы пишете дипломную работу в течение 2010–2011 учебного года. В этом случае вы должны пользоваться литературными источниками, год издания которых составляет не менее 2005–2006 гг. Учебники, допустим 2002 или 1993 года, являются неактуальными, а значит, использоваться в написании дипломной работы не могут.

Периодические издания и журналы могут применяться только в том случае, если они были опубликованы не ранее двух лет назад. То есть, выполняя дипломную работу в 2010–2011 учебном году, вы можете воспользоваться материалами статей, опубликованных в период с 2008 года по 2011 г. Материалы статьи, опубликованной, например, в 2007 году признаются неактуальными.

Исключением из вышеописанных правил является материал, необходимый для исторического освещения вопроса. В этом случае допускается изучение архивных документов, рукописей, заметок, книг и т. п., освещающих историческое положение изучаемого объекта. Временных ограничений по изданию или опубликованию материалов в этом случае не ставится.

Что касается нормативных актов, то они должны быть приведены в работе только в последней действующей редакции.

## **ВЫБОР ТЕМЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Важным и ответственным этапом выполнения дипломной работы является выбор темы исследования. Выбор темы дипломной работы определяется интересами студента к той или иной проблеме, потребностью в решении конкретной проблемы, научным направлением выпускающей кафедры.

При выборе темы дипломной работы следует руководствоваться актуальностью проблемы, практической значимостью ее решения, возможностью получения необходимых статистических данных и наличием научной литературы. Студент может руководствоваться примерным перечнем тем дипломных работ (см. приложение 1) или предложить свою тему для написания дипломной

работы, обосновав ее выбор. Студенту, занимающемуся научно-исследовательской работой, целесообразно подготовить дипломную работу по теме, по которой у него уже имеются определенные наработки. Дипломная работа в этом случае является продолжением и логическим завершением ранее начатых исследований, которые нашли отражение в выполненных ранее студентом курсовых работах и отчетах о пройденных практиках.

После выбора темы дипломной работы студенту необходимо написать заявление на утверждение темы (см. приложение 2). Темы дипломных работ утверждает заведующий выпускающей кафедрой.

### СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

После того как тема выбрана и утверждена, необходимо составить план дипломной работы. Для этого вам нужно знать структуру дипломной работы.

Рекомендуемая структура дипломной работы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть:
  - теория;
  - анализ;
  - рекомендации.
- заключение;
- список использованной литературы;
- глоссарий ключевых слов;
- приложения;
- последний лист дипломной работы.

**Титульный лист** как первая страница работы должен содержать следующие реквизиты:

- наименование структуры, которой подчиняется учебное заведение — Министерство образования и науки РФ;
- название учебного заведения;
- тема дипломной работы;
- ученая степень, ученое звание, фамилия, имя и отчество научного руководителя;
- фамилия, имя, отчество автора;
- домашний адрес выпускника;
- специальность студента;
- личная подпись студента;
- название города, в котором находится учебное заведение;
- год написания работы.

В приложении 3 даны объяснения требований к основным параметрам оформления титульного листа.

**Содержание** — вспомогательная часть исследовательской работы. Оно дает представление о тематике работы и ее структуре. Названия заголовков глав и пунктов в содержании перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, что и в тексте работы (см. приложение 4).

**Введение** является вступительной частью дипломной работы. По нему судят о тщательности подхода, продуманности в выборе темы, об уровне написания всей дипломной работы в целом. Грамотное, четкое и лаконичное введение — это залог успешной выпускной работы.

Введение к дипломной работе должно составлять 3-4 страницы. При этом в нем следует:

- пояснить актуальность темы дипломной работы;
- поставить цели исследования;
- сформулировать задачи исследования;
- указать предмет и объект исследования;
- охарактеризовать информационные источники.

Поясним последний пункт. При характеристике информационных источников необходимо указать только те материалы, учебники или научные работы, которые помогли вам исследовать тему дипломной работы в большей степени, чем другие материалы. Характеристика информационных источников должна содержать 1–2 абзаца и занимать не более половины страницы.

Как показывает практика, введение лучше писать в последнюю очередь, когда дипломная работа практически готова, и вы легко сможете объяснить выбор темы, а также цели и задачи своей работы. Разумеется, самый общий план введения и наброски нужно подготовить до написания основной части, но окончательный текст лучше оставить на потом. И еще — введение и заключение тесно связаны между собой. Поэтому, когда у вас есть текст основной части, выводы по главам вы собрали в заключении, подвели итоги, вам будет проще точно сформулировать цель и задачи работы, а также оценить и охарактеризовать особенности использования источников и степень их информативности.

**Основная часть**, как правило, состоит из трех разделов:

- теория;
- анализ;
- рекомендации.

В *теории* следует рассмотреть теоретические и методологические основы исследуемой проблемы. Этот раздел целесообразно начать с характеристики сущности объекта и предмета исследования. Затем на основе изучения и систематизации современных знаний выявляются причины возникновения исследуемой проблемы, прослеживаются этапы ее развития, акцентируется внимание на степень изученности данной проблемы. При этом учитываются различные точки зрения отечественных и зарубежных ученых, высказывается авторская позиция относительно теоретических положений.

При рассмотрении теоретических вопросов целесообразно использовать статистический материал, обобщение которого позволит проследить изменения состояния изучаемой проблемы за более или менее длительный период, но не менее 3-х последних лет, и выявить основные тенденции и особенности ее развития для подтверждения своей позиции. Теоретический раздел должен завершаться обобщающим выводом, в котором следует найти место авторской точке зрения о теоретической и методологической базах для решения исследуемой проблемы.

Объем первого раздела должен составлять 20–25% от общего объема дипломной работы.

Второй раздел, обозначенный как *анализ*, должен иметь практико-аналитическую направленность. В нем необходимо отразить результаты анализа, дать оценку фактического состояния изучаемой проблемы по материалам конкретной организации (предприятия, учреждения), выявить сильные и слабые стороны деятельности этой организации. Задачами такого анализа являются критическое осмысление происходящих процессов, выявление закономерностей и тенденций развития объекта исследования. Для успешного решения этих задач студент должен оперировать необходимой информацией.

Материалами для написания аналитического раздела дипломной работы служат различные документы, собранные студентом в период прохождения преддипломной практики на реально действующем предприятии (бизнес-планы организации, годовые отчеты, уставные документы, положения, прогнозные расчеты и другая документация). Материалы, служащие базой для анализа, должны быть достаточно полными и достоверными. Важно отбирать только те из них, которые будут полезны для анализа состояния проблемы. При этом можно использовать справочные и обзорные таблицы, графики, диаграммы. Характер и объем собранного материала зависят от особенности принятой методики исследования. Проведение глубокого анализа состояния дел в организации предполагает сбор и обработку материалов, охватывающих три отчетных года.

Обработку и анализ цифровой информации целесообразно проводить с помощью современных методов анализа, используя при этом специальные компьютерные программы. В завершении аналитической части студент должен сделать собственный вывод о состоянии предмета исследования в организации (предприятии) или учреждении.

Второй раздел — самый большой, 25–35% от общего объема дипломной работы.

В **рекомендациях** отражаются мероприятия и процедуры по решению изучаемой проблемы, разработанные автором на основе теоретических и методологических положений, а также результатов проведенного анализа. Опираясь на выводы, сделанные автором в предыдущих разделах, необходимо обосновать предлагаемые рекомендации и мероприятия, наметить пути использования вскрытых резервов, устранения недостатков в управленческой и экономической деятельности.

Третья часть должна составлять 15–20% от общего объема дипломной работы.

**Заключение** является неотъемлемой частью любой работы. В заключении подводится итог проведенного исследования. В нем должны содержаться оценка результатов работы, выводы по проведенной работе, предложения по использованию полученных результатов. В заключении следует указать пути и цели дальнейшей работы или обосновать нецелесообразность её продолжения. Объем заключения — 3–5 страниц.

**Список литературы (библиография)** приводится в конце дипломной работы после заключения. Список должен оформляться на отдельной странице и иметь заголовок «**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**».

Список литературы условно можно разделить на три библиографических блока:

- нормативно-правовые акты;
- учебники, пособия, монографии и др.;
- статьи.

Сведения об источниках, включенных в каждый блок, необходимо давать в соответствии с требованием ГОСТа. Заметим, что законодательные и нормативные акты и документы всегда располагаются в начале списка.

Нормативно-правовые акты располагаются в списке использованной литературы по юридической силе. То есть первой идет Конституция РФ, потом кодексы РФ, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, ведомственные акты (положения, инструктивные письма, инструкции, приказы, указания, разъяснения), акты субъектов РФ, акты органов местного самоуправления. Документы с равной значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

**Например:**

1. *Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ.*
2. *Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 17.12.2009).*
3. *Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. Приказом Минфина от 6 июля 1999 г. № 43н (в ред. от 18.06.2006).*

После перечисления нормативно-правовых актов в библиографии приводятся сведения о книгах, учебниках, учебных пособиях и сборниках научных трудов, энциклопедиях.

Если книга написана одним автором или авторским коллективом, в состав которого входит не более 3-х человек, то в начале библиографического описания указываются фамилии и инициалы автора или каждого из коллектива авторов. После фамилии ставится точка. Затем следует полное название книги, после которого ставится точка и тире. После тире указывается название города, в котором издана книга, затем двоеточие, название выпускавшего книгу издательства (кавычки не используются), запятая, год издания книги, точка, тире, затем общее число страниц книги.

**Например:**

*Григорьев А.П. Основы менеджмента. – М.: Финпресс, 2009. – 556 с.*

Если же автор книги не указан или в написании участвовал большой авторский коллектив, то она должна указываться по заглавию. В этом случае библиографическое описание заполняется таким образом: заглавие, косая черта, затем фамилия ответственного редактора; точка, тире, название города, в котором издана книга, затем следует двоеточие, название издательства; запятая, год издания; точка, тире и общее количество страниц книги.

**Например:**

*Менеджмент / Под общ. редакцией И. Н. Петрова. – М.: Бизнес, 2010. - 610 с.*

Существуют города, в которых находится большое количество издательств и объем выпускаемых ими книг огромно. В таком случае в библиографических описаниях вместо названий городов используются специальные сокращения: *Киев – К., Санкт-Петербург – СПб., Москва – М., Ленинград – Л., Париж – Р., Нью-Йорк – Н. У., Берлин – В., Лондон – L.* Названия остальных городов в списке указываются полностью.

Если вами использовалась статья, которая была опубликована в периодическом издании или сборнике, то необходимо описывать ее так: фамилия и инициалы автора, название статьи (главы, раздела), затем две косые черты; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер; точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

**Например:**

*Иващенко В. Б. Корпоративная культура // Вопросы менеджмента. – 2010. №6. – С. 8–13.*

Кроме описания использованных библиографических источников, может вызывать трудности их расположение в списке и группировка. Имеется несколько вариантов группировки источников: алфавитный, хронологический, систематический, по видам источников, в порядке их упоминания в тексте. В дипломной работе Регионального финансово-экономического института необходимо придерживаться алфавитной группировки источников.

При алфавитном принципе расположения в списке источники группируются согласно расположению букв русского алфавита по фамилиям авторов и заглавиям книг. Если в списке присутствуют авторы с одинаковыми фамилиями, их произведения располагаются в алфавитном порядке по инициалам. При необходимости указания нескольких работ одного и того же автора, они располагаются в алфавитном порядке по заглавиям или в хронологическом порядке — по годам издания.

Источники на иностранных языках располагаются в конце списка после русскоязычных источников в порядке латинского алфавита.

**Глоссарий** (словарь) ключевых слов включает 15-20 определений основных категорий и терминов по теме исследования. Глоссарий является необязательной структурной частью дипломной работы и приводится только по инициативе студента. На защите работы в случае необходимости разъяснения того или иного термина студент может воспользоваться глоссарием.

**Приложения** — это материал, уточняющий, иллюстрирующий, подтверждающий отдельные положения исследования и не вошедший в текст основной части. В целом, приложения не должны превышать 1/3 всего текста работы. Выделяют следующие виды приложений:

- копии управленческой документации (выписки из них);
- копии планов и программ;
- фотографии, иллюстрации, аналитические таблицы и т. п.

Приложения делаются только в том случае, если их бывает не менее двух. Если приложение одно, то специально оно не выводится.

Каждому приложению присваивается свой номер (без указания знака «№»). Приложения помещаются в конце работы с продолжением общей нумерации страниц. Важно отметить, что приложения располагаются по порядку ссылки на них в тексте исследования.

Каждое приложение оформляется на отдельном листе. В правом верхнем углу страницы пишется: «ПРИЛОЖЕНИЕ 1», «ПРИЛОЖЕНИЕ 2» и т. д. Точка после указания номера приложения не ставится. Каждому приложению дается название, допустим, «*Штатное расписание ЗАО ‘Высь’*». Название приложения должно отражать его сущность.

Если в качестве приложений используются, например, копии документов и перевести их в электронный вид не представляется возможным, вы должны от руки в правом верхнем углу таких приложений написать черной ручкой печатными буквами «ПРИЛОЖЕНИЕ 1», «ПРИЛОЖЕНИЕ 2» и т. д.

Приложения выносятся в оглавление со своим номером и названием под заголовком «**ПРИЛОЖЕНИЯ**».

Например:

<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	90
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Учетная политика ЗАО «Луч».....	90
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Штатное расписание ЗАО «Луч».....	91
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Бухгалтерский баланс ЗАО «Луч» на 31 декабря 2010 г. ....	92

Обратите внимание, в оглавлении после нумерации приложений ставится точка «*ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Бизнес-план...*».

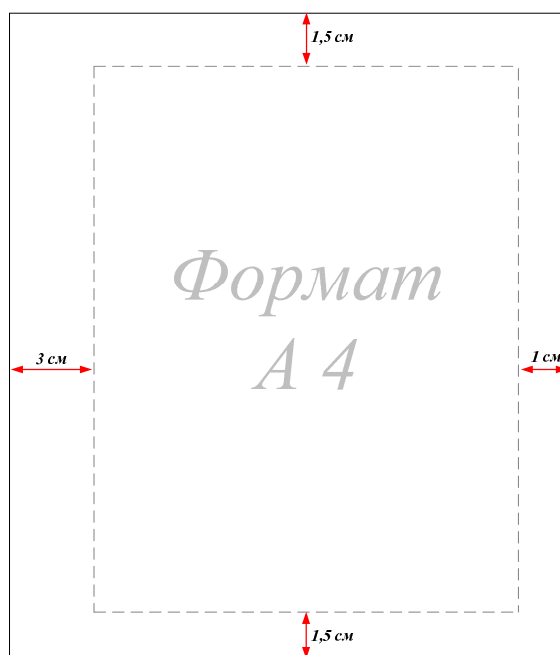
Приложение является последней составной частью дипломной работы. После него необходимо вставить лист, образец которого приведен в Приложении 5 данного методического руководства.

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

### Общие требования к оформлению работы

Дипломная работа оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word. Текст работы размещается на одной стороне листа бумаги формата А4.

Страницы дипломной работы должны иметь следующие параметры: верхнее поле — 1,5 см, правое — 1 см, нижнее — 1,5 см, левое — 3 см. Ориентация листа — книжная.



Текст дипломной работы набирается через 1,5 междустрочных интервала шрифтом Times New Roman, размером (кеглем) 14, строчными буквами, без выделения, с выравниванием по ширине страницы. Абзацный отступ должен составлять 1,25 см.

Нумерация страниц, разделов, пунктов, рисунков осуществляется арабскими цифрами без знака «№». Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа без слова «страница» и без точек, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Нумерация страниц выполняется шрифтом Times New Roman, кеглем 10.

Титульный лист и страницы с указанием структурных частей дипломной работы включаются в общую нумерацию страниц, но на них номера не проставляются.



На титульном листе номер  
страницы не ставится

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФБУЗ АНО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

НА ТЕМУ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Научный руководитель: \_\_\_\_\_  
Выполнил(а) студент(ка): \_\_\_\_\_  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
Специальность: \_\_\_\_\_  
Подпись студента(ки): \_\_\_\_\_

Курс  
2011

На страницах с указанием структурной части  
дипломной работы номер страницы не ставится

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	4
1. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС КАК ОСНОВА АНАЛИЗА ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ	9
1.1. Бухгалтерский баланс, содержание и структура	9
1.2. Теоретические аспекты анализа финансового состояния организации	6
2. АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ЗАО «ВАМШЕЛ»	17
2.1. Общая характеристика организации, руководящие органы	17
Организационно-правовая форма, руководящие органы	17
Общая организация бухгалтерского учета и действующая система контроля	19
Автоматизация бухгалтерского учета в ЗАО «Вамшел»	24
2.2. Анализ финансового состояния организации и оценка вероятности ее банкротства	28
Анализ структуры активов и пассивов организации	28
Анализ ликвидности и платежеспособности	34
Анализ финансовой устойчивости организации	39
Анализ деловой активности	44
Динамические банкротства	50
3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УЛУЧШЕНИЮ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ЗАО «ВАМШЕЛ»	56
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	65
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	70
ПРИЛОЖЕНИЯ	78
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Бухгалтерский баланс ЗАО «Вамшел» за 2008-2009 гг.	78
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Счета в кредит и в дебет ЗАО «Вамшел» за 2008-2009 гг.	82

**ВВЕДЕНИЕ**

Любая организация – это живой организм. Для того чтобы этот организм процветал и благополучно функционировал, необходимо постоянно проверять его состояние здоровья. Из экономического языка состояние здоровья фирмы называется финансовым состоянием.

Финансовое состояние – это уровень обеспеченности организации денежными средствами для осуществления деятельности, поддержания нормального режима работы и своевременного проведения расчетов.

Важнейшим инструментом определения финансового состояния организации является финансовый анализ. Он является своеобразным микроскопом, который позволяет до мелочей рассмотреть состояние организации. Умение пользоваться этим микроскопом необходимо каждому, кому приходится участвовать в принятии решений, давать рекомендации по их принятию или испытывать на себе их последствия. Также финансовый анализ нужен тем, кто разрабатывает стратегию развития организации, занимается планированием и прогнозированием. Ну, и, наконец, он требуется тем, кто вкладывает свои кровные деньги в бизнес – это учредители, акционеры, инвесторы.

Финансовый анализ представляет собой систему определенных знаний, связанных с исследованием финансового положения организации и ее финансовых результатов, складывающихся под влиянием объективных и субъективных факторов, на основе данных финансовой отчетности. Если проще, то **финансовый анализ – это анализ данных финансовой отчетности для определения финансового состояния организации.**

На страницах без указания структурной части  
дипломной работы указываются номера страниц

4

Финансовый анализ является отправной точкой для планирования, прогнозирования и бюджетирования. Заметим, что в настоящее время методика проведения финансового анализа организаций поразительно редуцируется **Методическими указаниями по проведению анализа финансового состояния организаций** от 23.01.2001 №16. Они дают четкую картину того, как по набору финансовых показателей организации определить ее финансовое состояние.

Основным информационным источником для проведения финансового анализа является **бухгалтерский баланс**. Из него можно извлечь максимум информации о финансовом состоянии организации, даже не прибегая к другим формам отчетности. С помощью баланса можно узнать многое, а главное выяснить, в чем заключается конкретная «болезнь» экономики предприятия и что нужно сделать, чтобы от нее избавиться.

Значение и роль баланса настолько велико, что его часто выделают в самостоятельную отчетную единицу, дополнением к которой является совокупность всех других форм бухгалтерской отчетности. Роль прочих форм бухгалтерской отчетности состоит в расшифровке данных, которые содержатся в балансе. Если в указанных формах отражаются показатели, характеризующие ту или иную сторону деятельности организации, то в балансе представлено состояние всех средств организации.

Актуальность выбранной темы дипломной работы очевидна. Дело в том, что после прорыва в 2008 году волны финансового кризиса, многие организации были разорены. Сотни малых и средних предприятий, а также десятки крупных компаний преуспели в банкротстве.

5

Можно ли избежать банкротства? Как защитить свою фирму? Как оценить финансовое положение организации? В условиях мирового финансового кризиса эти и другие аналогичные вопросы приобрели чрезвычайную актуальность. В связи с этим в настоящее время многие счетные работники, руководители, инвесторы, акционеры, учредители в поисках ответов на эти вопросы все чаще обращаются к финансовому анализу. Все хотят знать: грозит ли их фирме опасность?

Печально отметить, что необходимость аналитической процедуры возникла преимущественно после прокатившейся волны коллеса. Настал момент, когда финансовый анализ перестал ассоциироваться с экономикой, как безусловная академическая наука, изучаемая на студенческой скамье. 2008 год изменил роль финансового анализа. Наконец, пришла осознанность важности своевременной диагностики финансового состояния организации.

Цель данной дипломной работы – определить роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния организации на примере закрытого акционерного общества «Регион Интекса Курск».

Задачи дипломной работы:

- 1) рассмотреть значение бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния предприятия;
- 2) выбрать систему показателей, которая сможет с достаточной степенью точности оценить текущие и стратегические возможности предприятия;
- 3) рассчитать и проанализировать данные показатели на конкретном предприятии;
- 4) разработать систему конкретных мероприятий, направленных на более эффективное использование финансовых ресурсов и укрепление финансового состояния предприятия.

6

В работе использованы законодательные акты. Основными из них являются законы «О бухгалтерском учете» и «О несостоятельности (банкротстве)». Пособию помощи в выполнении работы оказали многочисленные научные статьи, содержащиеся в справочно-правовых системах «Гарант» и «КонсультантПлюс». Также в формировании глубокого понимания выбранной темы, помогли учебники А.Д. Шарета «Теория экономического анализа» и Г.В. Федоровой «Учет и анализ банкротств». Нельзя не отметить учебные пособия «Анализ финансовой отчетности» под редакцией О.В. Ефимовой и «Анализ финансово-экономической деятельности предприятия» под редакцией Н.Н. Любушина.

В дипломной работе фамилии и инициалы, единицы измерения и цифры, буквы «г.» и «в.» при указании дат, принятые сокращения (т. е., т. к., и т. д.) необходимо отделять неразрывными пробелами. Неразрывные пробелы ставятся посредством одновременного нажатия на клавиатуре клавиш **Ctrl + Shift + Space bar (пробел)**. Неразрывные пробелы в режиме непечатаемых знаков изображаются в виде маленького кружка «°».

Ссылки на литературные источники следует давать в тексте с указанием номера источника и страницы в скобках, например, (12; с. 151). Данная ссылка означает, что источник помещен в списке использованной литературы под номером 12, а 151 означает страницу этого источника.

Ссылки в тексте на номер таблицы, рисунка, страницы, главы, приложения пишутся сокращенно без знака «№», например: Таблица 3, Рис. 2, Приложение 1, с. 24, гл. 1.

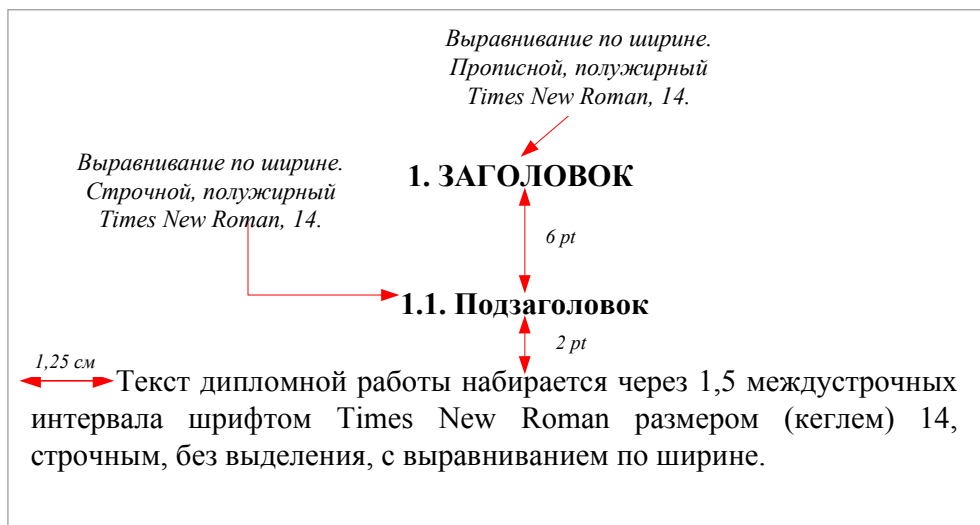
### Оформление заголовков и подзаголовков

Заголовки структурных частей дипломной работы и заголовки разделов основной части следует располагать посередине строки без точки в конце. Заголовки основной части работы нумеруются, начиная с единицы. Заголовки печатаются кеглем 14, прописными буквами с полужирным выделением.

Заголовки подразделов и пунктов печатают с новой строки. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Заголовки подразделов нумеруются двойной цифрой через точку, первая цифра указывает на номер заголовка, а вторая — на номер подзаголовка, после второй цифры ставится точка. Заголовки подразделов печатаются кеглем 14, строчными буквами с полужирным выделением.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и подзаголовком составляет интервал 6 pt (пунктов), расстояние между подзаголовком и текстом 2 pt. Ниже приведен образец оформления заголовков и подзаголовков.



Каждую структурную часть дипломной работы и заголовки разделов основной части необходимо начинать с новой страницы.

### **Оформление маркированных списков**

В тексте дипломной работы невозможно обойтись без различных перечислений. Такие перечисления должны быть промаркированы, то есть выделены из всего текста с помощью маркера: черточки «—» или цифры с точкой «1.». Рекомендуется использовать автоматическую маркировку, для этого достаточно выбрать на панели задач в Word вкладку «**Формат** → **Список**».

При маркировке в виде черточки «—» необходимо выровнять списки по ширине и установить следующие параметры: первая строка: выступ — 0,5 см; отступ слева — 0,5 см.

#### **Например:**

*К коэффициентам финансовой устойчивости организации относятся:*

- коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами;
- коэффициент автономии;
- коэффициент финансовой зависимости.

При маркировке в виде точки с цифрой «1.» необходимо выровнять списки по ширине и установить следующие параметры: первая строка: выступ — 0 см; отступ слева 0,5 см.

#### **Например:**

*Система внутреннего контроля имеет пять основных задач:*

1. достижение стратегических целей компании;
2. сохранность активов;
3. эффективное использование активов;
4. соблюдение законодательных и внутренних нормативных актов;
5. составление достоверной бухгалтерской отчетности.

### **Оформление единиц измерения**

Единицы измерения должны обозначаться в соответствии с установленными стандартами, а цифры должны приводиться без избыточного числа знаков, например, сумма округляется до тысячи или миллионов рублей (с десятиными долями), проценты — с точностью до 0,1%.

Текст дипломной работы должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. В тексте не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- использовать в тексте математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;
- употреблять знаки (<, >, =, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначения единиц физических величин и величин счета от единицы до девяти — словами. Например, 5 кг, 8 м, 24%, два вида, четыре отдела, три причины.

Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1, 2, 3 м; 50, 60, 70 %.

Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: 220 руб. 50 коп.

Перед числами, обозначающими меру, не нужно ставить предлог или тире. Например, протяженностью ~~в~~ 10 м.

В тексте дипломной работы перед обозначением параметра дают его пояснение, например: текущая стоимость  $C$ , коэффициент ликвидности  $Kл$ .

## Оформление иллюстрационного материала

### Таблицы

Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Над таблицей с правой стороны размещается слово «Таблица» с указанием номера таблицы, точка в конце не ставится. После слова «Таблица» делается отступ 2 pt. Далее над таблицей посередине располагается ее название. Название таблицы пишется без абзацного отступа в одну строку с большой буквы, используется полужирный шрифт Times New Roman, кегль 14, точка в конце не ставится. После названия таблицы делается отступ 2 pt. Образец оформления таблицы приведен ниже.

Выравнивание по ширине.  
Строчной, полужирный.  
Times New Roman, 14.  
Интервал перед и после – 2 pt.

Выравнивание по правому краю.  
Times New Roman, 14.

Заголовки граф пишутся  
в единственном числе.  
Выравнивание по ширине.  
Times New Roman, от 14 до 9.

Таблица 14

<b>Диагностика банкротства по методу Альтмана</b>			
Символ	Формула	Порядок расчета	Значение
$X_1$	Чистые активы/ Сумма активов	Стоимость чистых активов на конец года/ стр.300 (ф. №1)	3412/13504=0,25
$X_2$	Нераспределенная прибыль / Сумма активов	стр. 190 (ф. №2) / стр. 300 (ф.№1)	412/13504=0,03
$X_3$	Прибыль / Сумма баланса	стр. 140 (ф. №2)/ стр. 300 (ф.№1)	520/13504=0,04
$X_4$	Собственный капитал/ заемный капитал	стр. 490 (ф.№1) / (стр.510 + (стр.690 – стр.640 + стр. 650) (ф.№1)	3412/10092=0,34
$X_5$	Выручка / Сумма активов	стр. 010 (ф. №2) / стр.300 (ф.№1)	6624/13504=0,46
$Z$	Модель Альтмана (интегральный показатель уровня угрозы банкротства)	$Z = 1,2X_1 + 1,4X_2 + 3,3X_3 + 0,6X_4 + 1,0X_5$ .	<b>1,138</b>

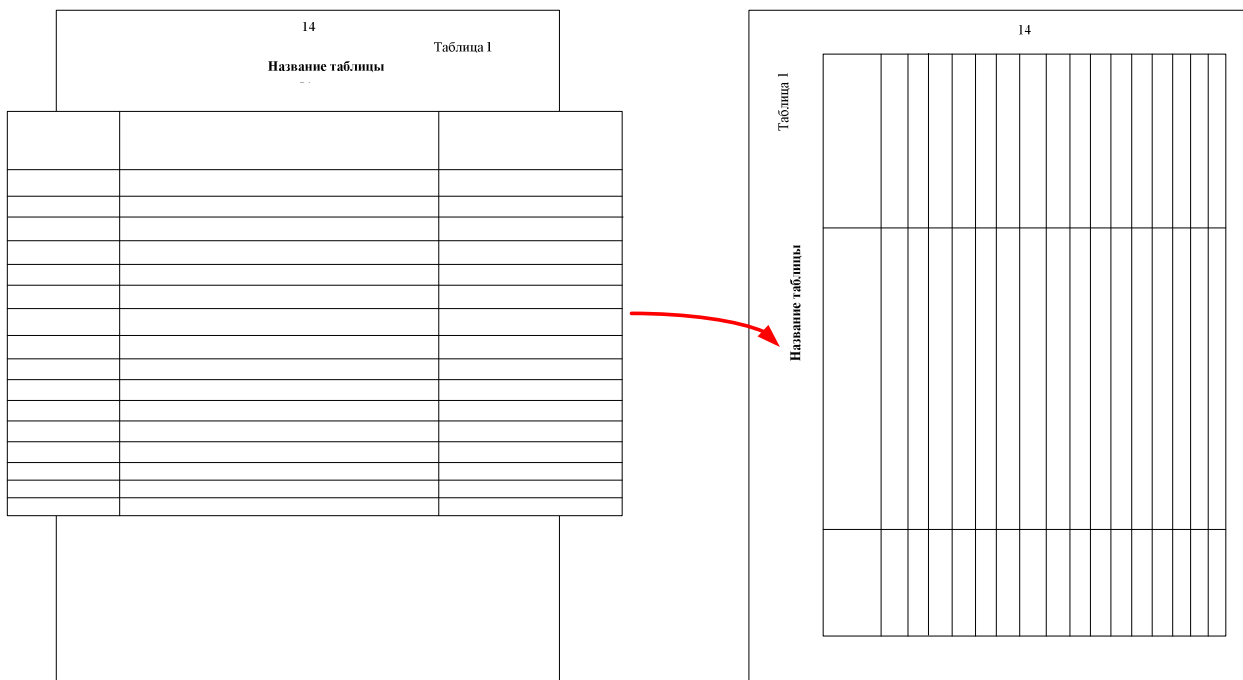
Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки — со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе. Содержимое таблицы рекомендуется писать шрифтом Times New Roman, размер кегля которого устанавливается по усмотрению выпускника — от 14 до 9.

При переносе таблицы, ее «шапку» следует повторить, и над ней разместить слова «Продолжение таблицы», с указанием её номера. Если «шапка» таблицы велика, допускается её не повторять, в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Таблица 1		Продолжение таблицы 1	
Список МСУ (ФО) (IAS и IFRIC), применяемых для составления финансовой отчетности за 2009 г.		Интерпретации (SIC, IFRIC)	
Международные стандарты бухгалтерского учета (МСБУ/IAS)		Интерпретации (SIC, IFRIC)	
IAS 1	Представление финансовой отчетности	SIC 7	Введение в евро
IAS 2	Запасы	SIC 10	Государственная помощь – отсутствие конкретной связи с операционной деятельностью
IAS 7	Отчеты о движении денежных средств	SIC 12	Консолидация – компании специального назначения
IAS 8	Учетная политика, изменения в расчетных оценках и ошибки	SIC 13	Совместно контролируемые компании – неденежные вклады со стороны предпринимателей
IAS 10	События после отчетной даты	SIC 15	Операционная аренда. Стимулы
IAS 11	Договоры на строительство	SIC 21	Налоги на прибыль – возмещение переоцененной стоимости активов, не подлежащих амортизации
IAS 12	Налоги на прибыль	SIC 25	Налоги на прибыль – изменения в налоговом статусе компании или ее акционеров
IAS 14	Сегментная отчетность	SIC 27	Оценка существа операций, облеченных в юридическую форму аренды
IAS 16	Основные средства	SIC 29	Раскрытие информации – договоры концессии по предоставлению услуг
IAS 17	Аренда	SIC 31	Выручка – бартерные операции, включающие рекламные услуги
IAS 18	Выручка	SIC 32	Нематериальные активы – затраты на интернет-сайт
IAS 19	Вознаграждения работникам	IFRIC 1	Изменения в обязательствах по демонтажу и ликвидации основных средств, восстановлению среды
IAS 20	Учет государственных субсидий и раскрытие информации о государственной помощи	IFRIC 2	Доли участия в кооперативных организациях и аналогичные инструменты
IAS 21	Влияние изменения валютных курсов	IFRIC 4	Определения наличия в сделке отношений аренды
IAS 23	Затраты по займам	IFRIC 5	Права на доли, возникающие в связи с фондами вывода из эксплуатации, восстановления и экологической реабилитации
IAS 24	Раскрытие информации о связанных сторонах	IFRIC 6	Обязательства, возникающие в связи с участием в специализированном рынке, отходы электротехнического и электронного оборудования
IAS 26	Учет и отчетность по программе пенсионного обеспечения	IFRIC 7	Применение подхода, требующего пересчета финансовой отчетности в соответствии IAS 29. Финансовая отчетность в условиях гиперинфляции
IAS 27	Сводная финансовая отчетность и учет инвестиций в дочерние компании	IFRIC 8	Сфера применения IFRS 2
IAS 28	Инвестиции в ассоциируемые организации	IFRIC 9	Ссылки на пересмотр результатов анализа встроенных производственных инструментов
IAS 29	Финансовая отчетность в условиях гиперинфляции	IFRIC 10	Промежуточная финансовая отчетность и обеспечение
IAS 31	Участие в совместной деятельности	IFRIC 11	IFRS 32 – Операции с акциями группы и жилищными акциями
IAS 32	Финансовые инструменты: раскрытие и представление информации		
IAS 33	Прибыль на акцию		
IAS 34	Промежуточная финансовая отчетность		
IAS 36	Обесценение активов		
IAS 37	Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы		
IAS 38	Нематериальные активы		
IAS 39	Финансовые инструменты: признание и оценка		
IAS 40	Инвестиции в недвижимость		
IAS 41	Сельское хозяйство		
Международные стандарты бухгалтерского учета (МСБУ/IFRS)			
IFRS 1	Принятие международных стандартов финансовой отчетности впервые		
IFRS 2	Выплаты на основе долевых инструментов		
IFRS 3	Объединение предприятий		
IFRS 4	Договоры страхования		
IFRS 5	Долгосрочные активы, предназначенные для продажи, и прекращенная деятельность		
IFRS 6	Разведка и оценка минеральных ресурсов		
IFRS 7	Финансовые инструменты: раскрытие		

Таблицу следует размещать так, чтобы ее можно было читать без поворота работы, если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.



Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Если все показатели, приведённые в таблице, выражены в одной и той же единице, то её обозначение помещается над таблицей справа.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

### Рисунки и схемы

Графическая часть дипломной работы может быть представлена в виде рисунков, схем, графиков и диаграмм, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте материал. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту дипломной работы, так и в приложениях.

Основные иллюстрации, поясняющие материал дипломной работы рекомендуется помещать по тексту работы после страницы, на которой сделана ссылка на данный рисунок, схему, график. Иллюстрации вспомогательного характера рекомендуется давать в виде приложений.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (Рисунок 1, Рисунок 2). Все иллюстрации следует выравнивать по центру.

Иллюстрации должны иметь осмысленные названия. Номер и наименование иллюстрации располагают посередине строки после самого рисунка. Для оформления номера и наименования рисунка применяется шрифт Times New Roman, кегль 14, одинарный междустрочный интервал. Ниже приведен образец оформления рисунков.



### Формулы

Пояснение значений, символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, что и в формуле.

Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знака «плюс» (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы (Times New Roman, 12). До и после формулы оставляются пустые строки.

На следующем рисунке приведен образец оформления формул в дипломной работе.

$$y = \frac{x_1}{x_2}, \quad y = \frac{\sum_{i=1}^n x_1}{x_{i+1}}, \quad y = \frac{x_i}{\sum_{i=2}^n x_i}, \quad y = \frac{\sum_{i=1}^n x_i}{\sum_{i=1}^m x_i}, \quad (24)$$

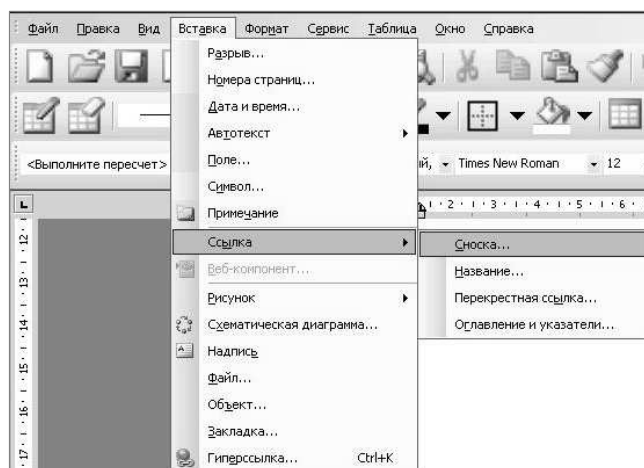
где  $y$  - результирующий показатель (исходная факторная система);  
 $x_i$  - факторы (факторные показатели).

### Оформление сносок

Сноска — это примечание к тексту, библиографическая справка, перевод, толкование. Сноски применяются для размещения текста, который, будучи вставленным в основной текст, мог бы отвлечь от основного предмета, но имеет ценность в объяснении какой-либо подробности.

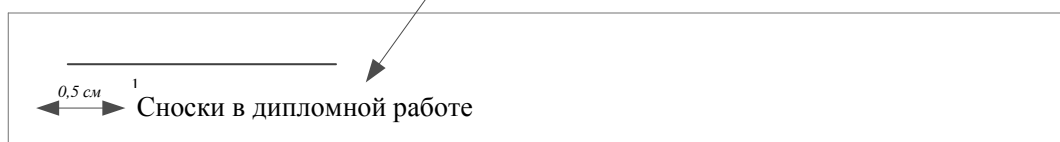
Сноски располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, отделяя от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски оформляют арабскими цифрами на уровне верхнего обреза шрифта непосредственно после того слова, числа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Нумерация сносок на каждой странице начинается заново, то есть с цифры «1».

Для того чтобы сделать сноску в Microsoft Word, необходимо поставить курсор мыши после того слова, где планируется сделать сноску. Затем на панели задач выбирается вкладка **Вставка** → **Ссылка** → **Сноска**.



Общее форматирование сносок: шрифт — Times New Roman 10 кегль; выравнивание по ширине; отступ первой строки составляет 0,5 см; междустрочный интервал — одинарный.

*Выравнивание по ширине.  
 Одинарный междустрочный интервал.  
 Шрифт Times New Roman, 10.*



### Внешнее оформление (переплет) дипломной работы

Дипломная работа может быть оформлена с помощью следующих видов переплета:

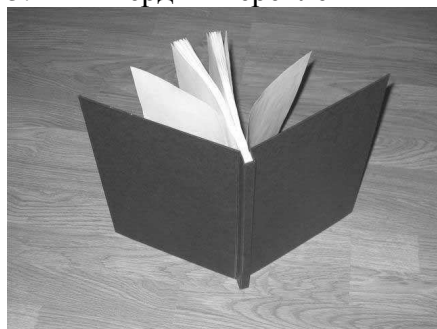
1. Переплет с помощью папки-скоросшивателя с прозрачным верхом



2. Переплет с помощью пластиковой или металлической пружины



3. Твердый переплет



**Никакие иные виды переплета не допускаются!**

На этом требования по оформлению дипломной работы заканчиваются.

### ТРЕБОВАНИЯ К ЯЗЫКУ РАБОТЫ

Выполняя дипломную работу, нужно помнить, что бездумным скачиванием материала из Интернета или сканированием наиболее понравившегося вам учебника вы обрекаете себя на провал во время защиты. Выполненные подобным образом работы не могут претендовать на высокую отметку. Более того, они могут быть вообще не допущены к защите.

Дипломная работа — это финальный аккорд всей вашей учебы. Она отражает все, чему вы научились за годы, проведенные в институте. И поэтому, чтобы вам не пришлось краснеть перед комиссией в день защиты, рекомендуем тщательным образом поработать над текстом вашей дипломной работы.

Выполняя дипломную работу, не следует перегружать ее длинными цитатами из теоретической публикации. Например, давая определение, надо своими словами пересказать, кто из ученых и в каких источниках дает определение (понятие) этого термина и обязательно сравнить разные точки зрения, показать совпадения и расхождения.

Язык дипломной работы должен отличаться логической стройностью, ясностью, предельной краткостью, однозначностью слов. Недопустимо навязчивое цитирование одной и той же мысли.

Следует реже употреблять такие низко информативные словосочетания, как «вследствие наличия», «ввиду вышеизложенного», «представляется целесообразным», а также отыменных предлогов: «в целях», «в части», «в силу», «в разрезе», «в отношении», «посредством», «путем». Неясности в тексте могут возникнуть из-за употребления слов с неопределенным значением: «значительный», «определенный», «много», «отдельные», «некоторые», «известные», «неплохие».

## РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНОЙ РАБОТОЙ

В целях оказания выпускнику теоретической и практической помощи в период подготовки дипломной работы, заведующий выпускающей кафедрой назначает ему научного руководителя.

Закрепление научных руководителей происходит путем сопоставления первой буквы фамилии студента с предлагаемыми группами профессорско-преподавательского состава института (табл. 1).

**Таблица 1. Закрепление научных руководителей дипломной работой**

№ п/п	Научный руководитель	Первая буква фамилии студента
<b>Специальность «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»</b>		
1	Абушенкова Марина Владимировна	А
2	Арбузникова Елена Вячеславовна	Б
3	Ахтамова Гульнара Авхадиевна	В
4	Ганалиева Лилия Римировна	Г
5	Данченко Василий Викторович	Д
6	Дорофеева Татьяна Викторовна	Е
7	Злобина Ирина Святославовна	Ж
8	Иванова Елена Михайловна	З
9	Кузьмина Инна Геннадьевна	И
10	Кунина Юлия Владимировна	К
11	Ласкина Ирина Алексеевна	Л
12	Лахтина Елена Александровна	М
13	Лежнев Андрей Евгеньевич	Н
14	Полунин Лев Вячеславович	О
15	Полуянов Евгений Владимирович	П
16	Попова Ольга Алексеевна	Р
17	Резникова Татьяна Валентиновна	С-Т
18	Силакова Дина Викторовна	У-Ф
19	Смирнов Владислав Анатольевич	Х-Ц
<b>Специальность «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»</b>		
20	Черняева Ирина Васильевна	Ч
21	Чугунова Светлана Владимировна	Ш
22	Шарова Наталья Евгеньевна	Щ-Э-Ю-Я
<b>Специальность «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»</b>		
1	Березина Александра Анатольевна	А
2	Васильчук Юлия Владимировна	Б
3	Еремеева Валентина Георгиевна	В
4	Камалов Марат Мухтарович	Г
5	Маркелова Татьяна Викторовна	Д
6	Масленникова Елена Владимировна	Е
7	Меленкин Владислав Владимирович	Ж
8	Мордовин Аркадий Владленович	З
9	Никифоров Сергей Александрович	И
10	Никольская Наталья Николаевна	К
11	Ольховикова Анна Анатольевна	Л
12	Орлов Алексей Евгеньевич	М
13	Орлова Марьяна Евгеньевна	Н
14	Паршина Алла Петровна	О
15	Петренко Юрий Игоревич	П-Р



16	Пронина Татьяна Давидовна	С-Т
17	Сергеев Александр Валентинович	У-Ф
18	Силаков Евгений Святославович	Х-Ц
19	Толмачева Алена Александровна	Ч
20	Шевердина Елена Александровна	Ш
21	Яковлева Майя Константиновна	Щ-Э-Ю-Я
<b>Специальность «МАРКЕТИНГ»</b>		
1	Бутова Вера Николаевна	А-Б
2	Васина Екатерина Евгеньевна	В-Г
3	Горбунов Вячеслав Алексеевич	Д-Е
4	Гришаева Татьяна Александровна	Ж-З
5	Клаверов Владимир Борисович	И-К
6	Крылов Алексей Александрович	Л
7	Лахтин Станислав Евгеньевич	М
8	Малега Ирина Анатольевна	Н-О
9	Мордовина Ираида Андреевна	П-Р
10	Роздольская Ирина Владимировна	С-Т
11	Савельева Нелли Александровна	У-Ф
12	Сергеева Марина Георгиевна	Х-Ц
13	Суровцев Владимир Михайлович	Ч
14	Черкашина Юлия Николаевна	Ш
15	Ярыгина Ирина Анатольевна	Щ-Э-Ю-Я

Дополнительно в помощь студентам в институте функционирует специально созданный консультационный отдел. Вопросы научным руководителям и специалистам консультационного отдела можно направлять по электронной почте по следующим адресам:

для студентов специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»:  
**consultation\_RFEI@aksenov.ru**

для студентов специальности «Менеджмент организации»: **management\_RFEI@aksenov.ru**

для студентов специальности «Маркетинг»: **marketing\_RFEI@aksenov.ru**

Так же вопросы можно задавать через портал Регионального финансово-экономического института: **<http://elearning.rfei.ru>**

Руководитель дипломной работы обязан:

- оказать практическую помощь студенту в выборе темы дипломной работы и разработке плана ее выполнения;
- оказать помощь в выборе методики проведения исследования;
- дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения дипломной работы;
- осуществлять систематический контроль за ходом подготовки дипломной работы в соответствии с содержанием утвержденного задания;
- дать оценку качества содержания выполненной дипломной работы и соответствия ее предъявляемым требованиям (отзыв руководителя).

Выпускнику следует периодически (примерно раз в неделю по обоюдной договоренности) информировать научного руководителя о ходе подготовки дипломной работы, консультироваться, согласовывать с руководителем возможные отклонения от намеченного плана.

Студенту следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором дипломной работы и поэтому не должен поправлять имеющиеся в дипломной работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

На различных стадиях подготовки и выполнения дипломной работы задачи научного руководителя изменяются. На первом этапе подготовки научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по подбору научной литературы. В ходе выполнения дипломной работы научный руководитель выступает как

оппонент, указывает студенту на недостатки аргументации выводов, стиля изложения и т. п., советует, как их лучше устранить.

Рекомендации и замечания научного руководителя выпускник должен воспринимать творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, так как ответственность за разработку проекта и освещение темы, качество содержания и оформления дипломной работы полностью лежит на нем, а не на научном руководителе.

### **НОРМА-КОНТРОЛЬ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Когда дипломная работа написана и оформлена, вам необходимо проверить ее еще раз на соблюдение структурных и оформительских требований. Для этого воспользуйтесь бланком норма-контроля, приведенным в приложении 6. С помощью этого бланка вы можете самостоятельно определить, насколько точно в вашей работе соблюдены предъявленные требования.

После того как вы самостоятельно проведете норма-контроль, вам следует отдать работу в типографию. Затем к сшитой работе в твердой обложке нужно приложить внешнюю рецензию и отзыв научного руководителя. Далее вы должны сдать работу на выпускающую кафедру.

На кафедре ваша работа проходит норма-контроль по тому же бланку, по которому вы проводили его самостоятельно. Если в бланке норма-контроля выставляется хотя бы один минус, работа возвращается автору с указанием невыполненного требования. Если работа успешно проходит норма-контроль, работа автору не возвращается и в день защиты вместе с рецензией и отзывом передается государственной аттестационной комиссии.

### **ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Документы, представляемые в государственную аттестационную комиссию:

- дипломная работа;
- внешняя рецензия, заверенная печатью организации (см. приложение 7);
- отзыв научного руководителя (см. приложение 8);
- справка о внедрении результатов (при наличии).

### **ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Защита дипломных работ проводится на заседании государственной аттестационной комиссии, в состав которой входят высококвалифицированные преподаватели.

В день проведения защиты дипломной работы студент должен иметь при себе *зачетную книжку* и *паспорт*. Перед началом защиты заведующий выпускающей кафедрой проводит организационное собрание со студентами продолжительностью 10–15 минут. Оглашается последовательность выступления студентов перед государственной аттестационной комиссией.

Процедура защиты дипломной работы включает в себя:

- доклад студента о содержании и основных выводах работы;
- вопросы к автору по докладу;
- оглашение отзыва научного руководителя и рецензии внешнего рецензента;
- ответы студента на вопросы лиц, присутствующих на защите;
- решение комиссии об оценке дипломной работы и о присвоении (или не присвоении) студенту квалификации «Менеджер».

Защита дипломной работы начинается с того, что студент, заходит в аудиторию, где заседает аттестационная комиссия. Свой доклад он начинает со слов: *«Уважаемые председатель и члены государственной аттестационной комиссии, вашему вниманию представлена дипломная работа на тему...»*.

Безусловно, доклад рекомендуется подготовить заранее. В нем необходимо осветить такие важные вопросы, как обоснование актуальности темы исследования; цель, задача, объект, предмет исследования; содержание работы, ее наиболее существенные и интересные моменты. В основном доклад содержит в себе ключевые моменты введения, а основной акцент сделан на заключении.

Доклад не должен быть слишком длинным, чтобы комиссии не пришлось вас останавливать на самом интересном месте, — поэтому постарайтесь уложиться в 8–10 минут.

При подготовке доклада очень помогает его проработка дома. Желательно прочитать текст доклада, замерив по часам время, которое вам потребуется на его оглашение. Если вы не вписываетесь в 8-10 минут, то доклад следует сократить. Ни в коем случае не старайтесь сказать как можно больше в отведенное время. Вы должны говорить уверенно, не спеша, делая необходимые акценты на самых сильных местах вашей дипломной работы.

При защите дипломной работы приветствуется рассказ студента, а не прочтение им текста доклада по листку «от» и «до». Безоговорочно, студенты, претендующие на оценку «отлично», должны рассказывать, а не зачитывать. Недопустимо «плавать» в содержании работы.

Во время выступления приветствуется демонстрация презентации, выполненной с использованием информационных технологий. Также сыграет вам на руку подготовленный раздаточный материал для государственной комиссии. В раздаточный материал должны входить наиболее интересные графики, диаграммы, таблицы вашей дипломной работы. Вполне понятно, что в своем выступлении вы должны обратить внимание комиссии на раздаточный материал (иначе, зачем вы его раздавали?). Раздаточный материал должен убедить комиссию в достоверности ваших слов, а не вызвать у нее ряд вопросов, поэтому при подготовке раздаточного материала тщательно поработайте с ним.

Завершение доклада студент ознаменовывает словами *«Доклад окончен. Спасибо за внимание.»* После этого члены комиссии задают вопросы студенту по его дипломной работе. При необходимости студент может их записать и подготовить ответы. При этом разрешается пользоваться дипломной работой.

Далее научный руководитель зачитывает отзыв или в устной форме высказывает свое мнение о дипломной работе студента. Затем председатель зачитывает внешнюю рецензию на дипломную работу. После этого заслушиваются ответы студента на замечания, сделанные в отзыве и рецензии. На этом защита дипломной работы завершается.

Оценки оглашаются студентам в день защиты. При неудовлетворительной оценке дипломная работа не считается защищенной, диплом об окончании вуза студенту не выдается.

Студенту, не защитившему дипломную работу в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть продлен срок обучения до следующего периода работы государственной аттестационной комиссии. Для этого студент должен сдать в учебный отдел личное заявление с приложенными к нему документами, подтверждающими уважительность причины.

**ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ  
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
«МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»**

1. Управление развитием предприятия на базе стратегического планирования.
2. Разработка делового проекта по долгосрочному развитию предприятия.
3. Разработка стратегических направлений (стратегий) развития предприятия.
4. Бизнес-планирование в организации работы фирмы.
5. Бизнес-планирование как инструмент развития компании.
6. Стратегия диверсификации современного российского предприятия: возможности, зарубежный опыт.
7. Стратегия управления знаниями в контексте общей стратегии организации.
8. Разработка стратегии управления инновационной фирмой.
9. Разработка предложений по повышению эффективности системы управления персоналом на предприятии (в цехе).
10. Организация труда и его мотивация на предприятии в рыночных условиях.
11. Анализ и проектирование системы аттестации персонала.
12. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала организации.
13. Экономия рабочего времени персонала организации.
14. Анализ и совершенствование системы мотивации деятельности в организации.
15. Анализ и развитие системы оплаты труда в организации.
16. Разработка кадровой политики организации.
17. Современные технологии управления персоналом.
18. Организация подбора и профессионального роста работников фирмы.
19. Создание премиальной системы компании.
20. Особенности мотивации топ-менеджеров компании.
21. Развитие и повышение конкурентоспособности компании через эффективное руководство/лидерство.
22. Роль интеллектуального капитала в повышении конкурентоспособности организации.
23. Адаптация персонала при слиянии и реорганизации компаний.
24. Стратегии преодоления сопротивления процессу изменения в организации.
25. Применение современных систем управления менеджерами на предприятии.
26. Разработка системы управления качеством и конкурентоспособностью продукции предприятия.
27. Совершенствование системы качества на базе стандартов ИСО.
28. Проектирование системы управления качеством услуг (продукции, деятельности и пр.).
29. Управление инновационной деятельностью предприятия.
30. Развитие инновационного потенциала фирмы организации.
31. Совершенствование технологий разработки управленческих решений в организации.
32. Разработка системы антикризисного управления предприятием.
33. Бизнес-план восстановления банкротного предприятия.
34. Анализ кризисных тенденций в деятельности организации.
35. Реинжиниринг в различных областях ведения бизнеса.
36. Планирование и проведение реорганизации в компании.
37. Организация и управление санацией банкротного предприятия.
38. Проектирование системы управления предприятиями различных организационно-правовых форм хозяйствования (ОАО, ЗАО, ООО и др.).
39. Исследование системы управления с использованием ЭВМ (на основе имитационного моделирования, моделирования систем управления и др.).
40. Комплексный анализ факторов внутренней и внешней среды как основа совершенствования системы управления предприятием.

41. Анализ и проектирование системы управления персоналом в организации.
42. Анализ и проектирование распределения трудоемкости функций в системе управления организацией.
43. Управление материально-техническим обеспечением (закупками) предприятия в условиях нестабильного рынка.
44. Анализ и регулирование запасов материальных и финансовых ресурсов.
45. Организация и управление системой логистики отраслевого предприятия.
46. Методы управления запасами сырья и готовой продукции.
47. Система производства «точно в срок» как способ повышения эффективности управлением предприятием.
48. Разработка эффективности системы информационных потоков (информационного обеспечения управления) предприятия (его отдельных подразделений).
49. Проект информационной системы (документооборота) для эффективного управления предприятием.
50. Совершенствование информационного обеспечения управления организацией.
51. Компьютерные технологии в разработке управленческих решений.
52. Внутриорганизационные коммуникации и компьютеризация.
53. Адаптация предприятия в конкурентной среде.
54. Адаптация системы управления предприятием в рыночных условиях.
55. Управление устойчивостью предприятия на основе обеспечения его конкурентоспособности.
56. Управление процессом реструктуризации производства.
57. Управление организационно-техническим развитием предприятия методами производственного менеджмента.
58. Совершенствование управления эффективностью производственно-хозяйственной деятельности предприятия.
59. Организация (совершенствование) оперативного управления производством на предприятии.
60. Совершенствование управления предприятием в условиях рынка.
61. Разработка бизнес-плана по реконструкции (расширению) предприятия.
62. Диверсификация производства и управления в условиях рынка.
63. Налоговое планирование в системе управления предприятием.
64. Управленческий учет и внутрифирменный механизм планирования.
65. Исследование проблем становления и развития менеджмента современных организаций.
66. Пути и средства повышения эффективности управления организацией.
67. Совершенствование системы контроля в организации.
68. Особенности организации и управления предприятиями малого бизнеса.
69. Проектирование диверсификации деятельности организации.
70. Управление рисками при осуществлении коммерческих операций.
71. Методы обеспечения конкурентоспособности продукции российских предприятий.
72. Управление издержками производства в российских и зарубежных компаниях.
73. Разработка системы управления знаниями в организации.
74. Проектирование и организация виртуальных корпораций.
75. Организация эффективного взаимодействия государства и предприятия.
76. Корпоративная культура как элемент управления персоналом предприятия.
77. Сущность конфликта и решение конфликтных ситуаций.
78. Оценка и анализ организационной культуры в организации.
79. Управление социальными процессами в организации.
80. Построение корпоративной культуры, способствующей эффективному управлению знаниями в организации.
81. Роль корпоративной культуры в достижении стратегических задач компании.
82. Влияние корпоративной культуры на процесс активизации компании.

83. Управление корпоративной культурой.
84. Выбор и обоснование эффективности организационных изменений.
85. Формирование (проект совершенствования) организационной структуры управления предприятием.
86. Исследование организационных резервов развития производства.
87. Разработка организационной структуры и оценка ее эффективности для достижения целей организации.
88. Управление организационной структурой предприятия.
89. Анализ структуры производственного менеджмента.
90. Совершенствование управления корпоративными структурами и внутрикорпоративными связями.
91. Анализ распределения и использования прибыли.
92. Анализ и совершенствование структуры капитала организации.
93. Управление оборотным капиталом и ликвидностью.
94. Анализ и оценка эффективности проектов капитальных вложений.
95. Лизинг в системе управления капиталом предприятия.
96. Формирование структуры капитала фирмы и управление ликвидностью ее активов.
97. Способы снижения коммерческих рисков.
98. Управление инвестиционной деятельностью предприятия.
99. Управление финансовой деятельностью предприятия.
100. Этапы разработки и формы реализации инвестиционного проекта.

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ СТУДЕНТА  
НА УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. зав.кафедрой)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_ (специальность)

заявление.

Прошу утвердить мне тему дипломной работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

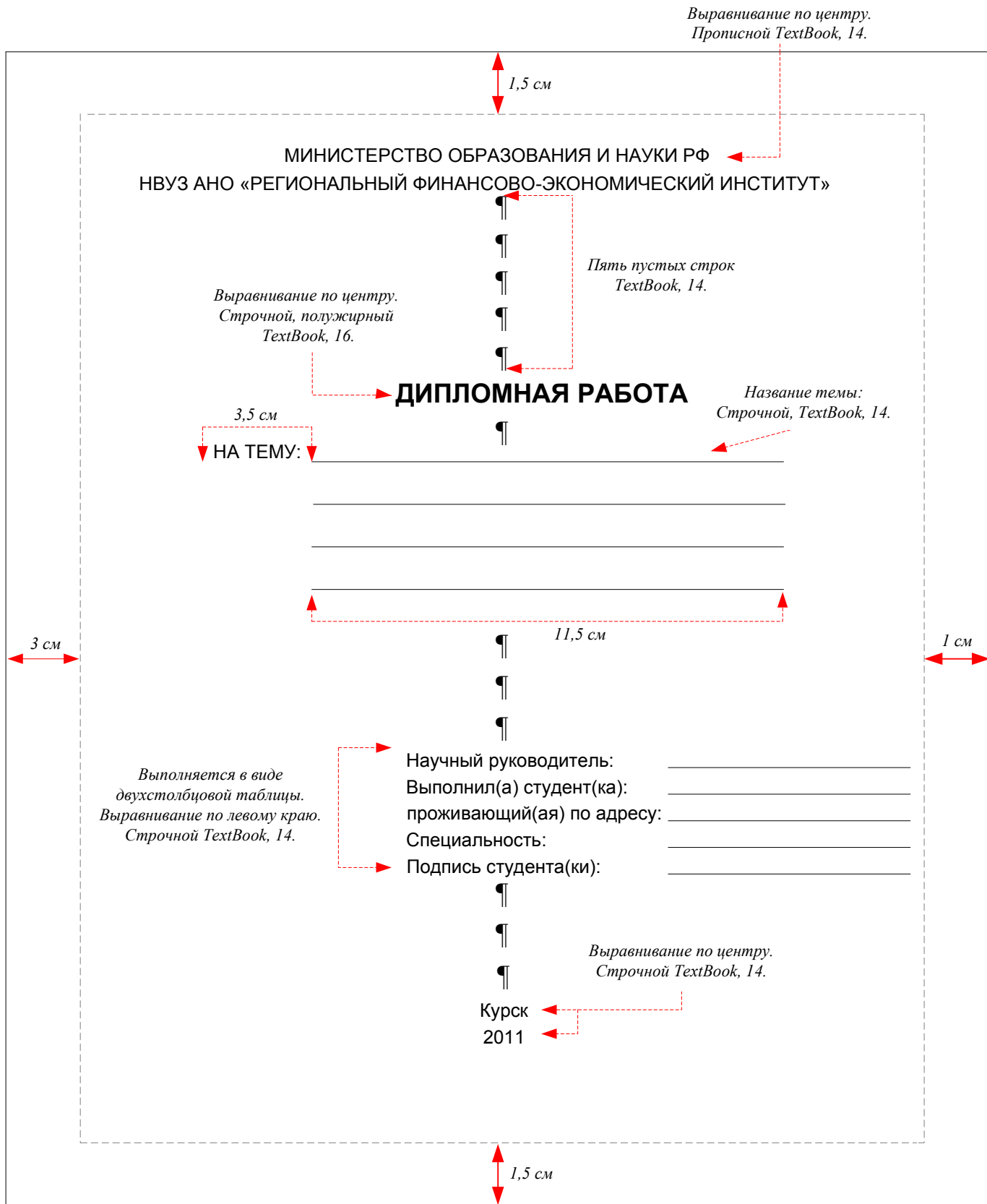
**Студент(ка)**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОСНОВНЫЕ ПАРАМЕТРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**





**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ****СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	4
<b>1. МОТИВАЦИЯ КАК ИНСТРУМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ</b> .....	8
1.1. Сущность мотивации труда и ее место в системе управления организацией.....	8
1.2. Теории мотивации труда.....	24
<b>2. АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ И ОСОБЕННОСТИ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ ПЕРСОНАЛА В ОАО «СЕВЕРНАЯ ЗВЕЗДА»</b> .....	25
2.1. Общая организационно-экономическая характеристика ОАО «Северная звезда».....	25
2.2. Исследование системы мотивации ОАО «Северная звезда».....	34
<b>3. СТРАТЕГИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ ТРУДА В ОАО «СЕВЕРНАЯ ЗВЕЗДА»</b> .....	57
3.1. Проблемы и перспективы совершенствования нематериального стимулирования персонала в ОАО «Северная звезда».....	60
3.2. Предложения по формированию оптимальной системы мотивации в ОАО «Северная звезда».....	64
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	65
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b> .....	69
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	73
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Штатное расписание ОАО «Северная звезда».....	73
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Положение о премировании в ОАО «Северная звезда».....	78

**ОБРАЗЕЦ  
ПОСЛЕДНЕГО ЛИСТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Дипломная работа на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

выполнена мной самостоятельно. Все использованные в работе материалы и положения из научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

Список использованных источников содержит \_\_\_\_\_ наименований(я).

Дипломная работа сдана на кафедру « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Автор дипломной работы

Студент(ка) \_\_\_\_\_ курса

Экономического факультета

Специальности «Менеджмент организации»

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)



**ПРИМЕР РЕЦЕНЗИИ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ****Рецензия**

*на дипломную работу по теме: «Организация подбора и профессионального роста работников фирмы» студентки 5 курса специальности «Менеджмент организации» экономического факультета Регионального финансово-экономического института, очной формы обучения, Тетериной Ангелины Игоревны.*

Тема «Организация подбора и профессионального роста работников фирмы», исследованная Тетериной А. И., актуальна, поскольку персонал является одним из основополагающих факторов успеха фирмы. И пренебрегать таким моментом, как организация подбора и профессионального роста работников, просто непозволительно, так как впоследствии это может оказать значительное влияние на финансовые показатели, а также на деятельность организации в целом. Персонал является «мотором» любой организации, от которого во многом зависит ее будущее. Подбор и дальнейшее развитие профессиональных навыков работников является важным этапом процесса управления персоналом.

Содержание работы соответствует цели и задачам дипломной работы. Рассмотрены основные этапы построения системы подбора персонала, а также сущность и принципы профессионального роста работников, выделены наиболее важные теоретические аспекты. Проведен анализ системы подбора работников и программы их профессионального роста в ООО «Росгосстрах». В конце работы предложены рекомендации по совершенствованию систем подбора и профессионального роста, принятых в ООО «Росгосстрах».

Достоинством данной работы является полнота исследования выбранной темы и подробный анализ существующего положения дел в ООО «Росгосстрах». В заключении сделаны определенные выводы и предложены конкретные рекомендации для еще более эффективной организации процессов подбора и профессионального роста работников ООО «Росгосстрах».

Практическая значимость дипломной работы заключается в том, что она оказывает вспомогательную роль в деятельности специалистов по работе с персоналом и может использоваться в качестве наглядного теоретического пособия по организации подбора и профессионального роста работников ООО «Росгосстрах».

Существенных недостатков в работе не отмечено. Работа аккуратно оформлена, написана грамотно, простым, понятным языком, что значительно облегчает ее восприятие.

На основании представленных материалов, считаю, что данная дипломная работа заслуживает оценки «отлично», а студентка Тетерина А. И. — присвоения ей соответствующей квалификации.

Рецензент

начальник отдела по работе с персоналом  
филиала ООО «Росгосстрах-Центр» –  
«Управление по Курской области»

Гладкова

Гладкова Л.Т.

« 13 » июля 2010 г.

М.П.







