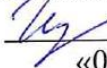


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.07.2023 11:43:00
Уникальный программный ключ:
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Кафедра «Менеджмента»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе и
региональному развитию
 Шульман М.Г.
«05» июля 2023 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ
(МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ)**

38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки:

Управление проектами

Квалификация (степень) выпускника:

Магистр

Форма обучения:

Очная, очно-заочная, заочная

Калуга
2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ.....	5
1.1. Порядок выполнения и представления на защиту магистерской диссертации.....	6
1.2. Выбор темы магистерской диссертации и ее утверждение	6
1.3. Структура магистерской диссертации	7
2. СОДЕРЖАНИЕ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ.....	9
3. КАЧЕСТВО ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ И ИСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ.....	13
3.1. Обеспечение конфиденциальности материала.....	13
3.2. Плагиат, подлог, фабрикация результатов.....	16
4. ОФОРМЛЕНИЕ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ.....	18
4.1. Общие положения	18
4.2. Нумерация страниц	19
4.3. Оформление содержания и заголовков	20
4.4. Оформление таблиц, графического материала, формул расчета	22
4.5. Правила цитирования.....	25
4.6. Сокращения и условные обозначения.....	26
4.7. Оформление списка использованных источников.....	27
4.8. Приложения	29
4.9. Иллюстративный (раздаточный) материал.....	29
5. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ	31
6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ.....	32
7. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ.....	34
8. ЗАЩИТА МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ.....	35
8.1. Подготовка магистерской диссертации к защите	35
8.2. Порядок защиты магистерской диссертации.....	35
Приложения.....	37

ВВЕДЕНИЕ

Выпускная квалификационная работа или магистерская диссертация (далее – диссертация) является заключительным этапом обучения магистрантов в высшем учебном заведении, и направлена на систематизацию, закрепление и углубление знаний, умений, навыков по направлению и эффективное применение этих знаний при решении конкретных задач в сфере управленческой деятельности.

Диссертация является результатом самостоятельной творческой работы магистранта. Качество ее выполнения позволяет дать дифференцированную оценку квалификации магистранта-выпускника и его способности эффективно выполнять свои будущие обязанности на предприятии или в организации. Если диссертация выполнена на высоком теоретическом и практическом уровне, она может быть использована руководством предприятия, на материалах которого проведены исследования, для принятия решения о возможности внедрения и реализации разработанных в ней мероприятий. Исходя из этого, существенно возрастает роль научного руководителя магистранта и преподавателей кафедры, от квалификации которых зависит успешное продвижение выпускника в иерархии управления предприятием.

Актуальность применения технологий проектного менеджмента обусловлена потребностями Калужского региона в связи с реализацией большого числа инновационных проектов, связанных с коммуникационными, электронными, строительными и другими технологиями, изменением отраслевой структуры производства в результате ее адаптации к новой структуре спроса, а также продолжающимся формированием эффективных собственников и менеджеров новой формации, заинтересованных в использовании резервов роста производительности труда на уровне предприятий и организаций за счет эффективного управления временными, затратными, качественными параметрами будущей продукции (услуг).

Цель образовательной программы 38.04.02 – Менеджмент (профиль «Управление проектом») – подготовка высококвалифицированных специалистов, обладающих фундаментальными знаниями и практическими навыками для эффективного ведения бизнеса как в России, так и за рубежом. Освоение данной программы позволяет магистру-менеджеру в области управления проектами разрабатывать и обосновывать концепцию проекта; оценивать эффективность проекта с учетом факторов риска и неопределенности; выполнять технико-экономическое обоснование проекта и разрабатывать бизнес-план проекта; осуществлять системное планирование проекта на всех фазах его жизненного цикла; оценивать инвестиционные качества отдельных финансовых инструментов и отбирать наиболее эффективные из них; разрабатывать смету и бюджет проекта, соответствующие заданным ограничениям; подбирать исполнителей проекта через процедуру конкурсов (торгов); организовывать оптимальную процедуру закупок и поставок, реализацию проекта, в том числе подбирать так называемую –команду|| проекта; обеспечивать эффективный контроль и регулирование, а также

управление изменениями, неизбежными в ходе реализации проекта, на основе современных информационных технологий; организовывать эффективное завершение проекта, системное управление качеством продукции проекта, в полной мере учитывая так называемый –человеческий фактор», нередко оказывающий решающее воздействие на эффективность проекта в целом.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Цель диссертации заключается в достижении магистрантом необходимого уровня знаний, умений и навыков, позволяющих ему, как будущему специалисту, успешно воздействовать на объекты управленческой деятельности и добиваться высоких технико-экономических показателей их развития в долгосрочной перспективе.

Сопутствующими целями диссертации являются:

- выявление недостатков знаний, умений и навыков, препятствующих адаптации выпускника к профессиональной деятельности в области менеджмента на предприятиях различного профиля, включая предприятия малого бизнеса;
- определение квалификационного уровня выпускника в сфере менеджмента;
- подготовка конкретного плана мероприятий по совершенствованию управленческой деятельности объекта исследования;
- создание основы для последующего роста квалификации выпускника в выбранной им области приложения знаний, умений и навыков и др.

Для достижения поставленных целей магистрант должен решить следующие задачи:

- определить сферу исследования управленческой деятельности предприятия в соответствии с собственными интересами и квалификацией;
- выбрать тему диссертации;
- обосновать актуальность выбранной темы диссертации, сформулировать цель и задачи, определить предмет и объект исследований;
- изучить и проанализировать теоретические и методические положения, нормативно-техническую документацию, статистические (фактографические) материалы, справочную литературу и законодательные акты в соответствии с выбранной темой диссертации; определить целесообразность их использования в ходе исследований;
- выявить и сформулировать проблемы развития объекта исследований, определить причины их возникновения и факторы, способствующие и препятствующие их разрешению, дать прогноз возможного развития событий и учесть возможные риски управленческой деятельности;
- оценить целесообразность использования для достижения цели диссертации экономико-математических, статистических и логико-структурных методов исследования поведения хозяйствующих субъектов;
- обосновать научную новизну диссертации;
- обосновать направления решения проблем развития объекта исследования, учитывая факторы внутренней и внешней среды;
- разработать конкретный план мероприятий по повышению эффективности управленческой деятельности объекта исследований;
- обосновать и рассчитать экономическую эффективность разработанных мероприятий;

- оформить результаты диссертации в соответствии с действующими стандартами.

1.1. Порядок выполнения и представления на защиту магистерской диссертации

Выполнение и представление на защиту диссертации предусматривают следующую последовательность работ:

- выбор темы диссертации и научного руководителя;
- утверждение темы диссертации;
- сбор материала для выполнения диссертации;
- выполнение подготовительных, аналитических, расчетно-графических и других работ, связанных с подготовкой диссертации;
- оформление диссертации;
- периодический отчет о ходе выполнения диссертации;
- подготовка документов к защите диссертации;
- сдача комплекта документов на кафедру перед проведением защиты диссертации;
- прохождение защиты диссертации;
- окончательная сдача комплекта документов секретарю итоговой аттестационной комиссии.

1.2. Выбор темы магистерской диссертации и ее утверждение

При выборе темы диссертации магистрант должен руководствоваться:

- ее актуальностью для конкретного хозяйствующего субъекта;
- научными интересами кафедры;
- возможностью доступа и получения фактических данных о результатах хозяйственной деятельности объекта исследования и готовностью руководства предприятия к сотрудничеству с магистрантом;
- собственными приоритетами и интересами, связанными с последующей профессиональной деятельностью;
- наличием необходимого объема информации для выполнения диссертации.

Для облегчения выбора темы диссертации кафедра менеджмента предлагает магистранту примерный перечень тем, связанных с направлением 38.04.02 – «Менеджмент» (Приложение 1).

Магистрант имеет право самостоятельно выбрать и обосновать тему диссертации, не входящую в перечень тем, разработанных кафедрой менеджмента. Тема диссертации согласуется с научным руководителем и утверждается заведующим кафедрой в установленном порядке.

Студент оформляет выбор темы, написав «Заявление на выбор темы диссертации» (Приложение 2), в котором также может быть указан возможный научный руководитель диссертации. Студент может выбрать тему из предложенного списка или сформулировать ее сам, предварительно согласовав ее выбор с заведующим кафедрой. Заведующий кафедрой утверждает тему диссертации и назначает научного руководителя диссертации. По каждой

магистерской программе один преподаватель может одновременно руководить не более чем тремя диссертациями.

После этого магистранту выдается задание на выполнение диссертации (Приложение 3).

Магистранту следует помнить, что формулировка темы диссертации, Ф.И.О. научного руководителя и консультантов по главам подлежат изменению в исключительных случаях.

1.3. Структура магистерской диссертации

Магистерская диссертация, являясь завершающим этапом высшего профессионального образования, должна обеспечивать не только закрепление академической культуры, но и необходимую совокупность методологических представлений и методических навыков в избранной области профессиональной деятельности. Магистерская диссертация выполняется студентом магистерской программы самостоятельно.

Магистерская диссертация демонстрирует возможности выпускника программы магистерской подготовки в следующих областях:

1. Определить проблемную область и точно сформулировать проблему, требующую исследования;
2. Выбрать, описать и применить соответствующую методологию исследования;
3. Собрать, систематизировать и критически оценить необходимые данные;
4. Предложить решение проблемы, предоставив логически связанные и структурированные аргументы;
5. Критически оценить предложенное решение.

Рекомендуется следующая структура магистерской диссертации:

- аннотация,
- содержание,
- введение (описание проблемной области, формулировка конкретной проблемы, цель и задачи исследования),
- Глава 1 (исследование проблемной области на основе обзора литературы),
- Глава 2 (методология исследования, предполагаемые результаты, ход исследования),
- Глава 3 (результаты исследования, предложения по решению проблемы),
- заключение (критическая оценка хода исследования, его ограничений и результатов, качества и предполагаемой эффективности предложенного решения),
- Список источников (литература, периодическая печать, Интернет-источники, прочие),

– Приложения (анкеты и полные результаты их статистической обработки, планы и протоколы интервью, протоколы наблюдений, отчеты об анализе документов, исходные документы).

Общий объем магистерской диссертации (без приложений) – 25 – 30 тыс. слов (75 - 90 страниц А4).

Примерное соотношение частей работы:

	Часть общего объема работы	Страниц		Слов	
		От	До	От	До
Введение	8% - 10%	6	9	2 000	3 000
Глава 1	25% - 30%	18	27	6 250	9 000
Глава 2	25% - 30%	18	27	6 250	9 000
Глава 3	20% - 25%	15	23	5 000	7 500
Заключение	8% - 10%	6	9	2 000	3 000
Всего	100	75	90	25 000	30 000
Приложения	Не ограничено по объему, не включается в общий объем диссертации				

2. СОДЕРЖАНИЕ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Титульный лист является первым листом диссертации. Переносы слов в надписях титульного листа на допускаются. Пример оформления титульного листа магистерской диссертации приведен в Приложении 4.

Задание на выполнение диссертации должно включать:

- наименование кафедры;
- фамилию и инициалы магистранта;
- дату выдачи задания на выполнение диссертации;
- тему диссертации;
- исходные данные для диссертации и краткое её содержание;
- срок предоставления диссертации к защите;
- фамилии и инициалы научного руководителя диссертации и консультантов по ее основным разделам.

Задание на выполнение диссертации подписывается научным руководителем, магистрантом и утверждается заведующим кафедрой менеджмента.

Задание на выполнение диссертации располагается после титульного листа, не нумеруется, но включается в общее количество листов диссертации. Образец оформления задания на выполнение диссертации приведен в Приложении 3.

Аннотация – краткая характеристика диссертации с точки зрения содержания, назначения и новизны результатов работы.

Аннотация является третьим листом магистерской диссертации, располагается после задания, не нумеруется, но включается в количество листов диссертации.

Аннотацию магистерской диссертации следует оформлять в соответствии с Приложением 5.

В содержание магистерской диссертации следует вносить номера и наименования основных глав и разделов диссертации, а также перечислить все приложения с указанием соответствующих страниц, на которых расположен материал диссертации.

Введение является вступительной частью магистерской диссертации, в которой отражаются:

- актуальность темы диссертации;
- цель и задачи исследования (цель отвечает на вопрос: «Что должно быть достигнуто в ходе диссертации?», задачи должны быть ответом на вопрос: «Как будет достигнута цель исследования?»);
- объект и предмет исследования (объектом является предприятие или организация, на котором проводится исследование; предметом исследования, как правило, являются экономические отношения между хозяйствующими субъектами);
- сведения о теоретической и методической основах диссертационного исследования;
- научная новизна диссертации (один – два пункта);

- теоретическая и практическая значимость результатов диссертации;
- апробация результатов исследования;
- структура и объем работы.

Обычно введение по объему не превышает 5-6 страниц текста.

Первым разделом работы является теоретическая глава, которая включает следующую последовательность изложения материала:

- изложение основных терминов (понятий), связанных с темой диссертации;
- классификация;
- характеристики систем и их элементов;
- характеристика процессов и их этапов;
- методы управления формированием и функционированием систем и их элементов;
- исследование зарубежного и отечественного опыта в соответствии с темой исследования и оценка возможности его использования для совершенствования управленческой деятельности предприятия или организации;
- методы совершенствования процессов и их этапов;
- оценка эффективности формирования и функционирования систем и процессов.

В процессе работы над теоретической главой диссертации целесообразно не только изучить имеющиеся литературные источники по проблеме исследования, но и выявить сходства и различия точек зрения различных авторов, дать их анализ и обосновать собственную позицию по тем или иным аспектам диссертации.

Объем теоретической главы диссертации должен быть не менее 35-40 страниц текста.

Вторым разделом диссертации является аналитическая глава, в которой следует отразить следующие аспекты:

- описание объекта исследования (предприятия или организации);
- анализ внешней среды предприятия или организации, оценка угроз и возможностей со стороны внешней среды;
- анализ внутренней среды предприятия или организации, оценка силы или слабости предприятия или организации;
- анализ информационных потоков на предприятии;
- основные проблемы деятельности предприятия или организации в соответствии с темой исследования; принципы, обусловившие появление данных проблем.

Материалами для анализа могут быть планы работы предприятия, годовые отчеты, статистическая отчетность и другая служебная документация.

Информация, служащая основой для анализа результатов деятельности предприятия, должна быть достаточно полной и достоверной. Это позволит качественно проанализировать технико-экономическое состояние предприятия, выявить имеющиеся резервы его развития, наметить направления их использования, а также устранить выявленные недостатки управления

предприятием. Необходимо избегать ненужных сведений, отбирая только те из них, которые в дальнейшем будут использованы в процессе выполнения диссертации. Анализ результатов деятельности объекта исследования следует проводить с помощью современных методов обработки информации и привлечением материально-технической базы ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

Объем аналитической главы диссертации должен составлять не менее 35 страниц текста.

Третьим разделом диссертации является проектная глава, которая должна включать:

- основные направления совершенствования деятельности предприятия или организации;
- разработку мероприятий по совершенствованию деятельности предприятия или организации (презентации, проект и др.);
- расчет затрат на проведение мероприятий по совершенствованию деятельности предприятия или организации;
- определение эффекта от внедрения предлагаемых мероприятий.

Объем проектной главы диссертации должен составлять не менее 40 страниц текста.

Заключение диссертации состоит из двух частей:

1) основные выводы по результатам исследования:

а) недостатки:

- теоретических положений, соответствующих теме исследования;
- сбора и анализа информации о деятельности объекта исследования;
- разработки плана мероприятий по совершенствованию деятельности объекта исследования;
- реализации плана мероприятий по совершенствованию деятельности объекта исследования;

б) преимущества:

- реализации теоретических и методических положений на предприятии;
- аналитических исследований деятельности объекта исследования;
- разработанного плана мероприятий по совершенствованию деятельности объекта исследования;

2) основные направления дальнейших исследований по теме диссертации.

Объем заключения диссертации должен составлять не менее 2-3 страниц текста.

Список использованных источников указывается в конце диссертации (перед приложениями).

Список использованных источников - это перечень законодательных актов, книг, журналов, статей с указанием основных данных (место и год выхода, издательство и др.). Список использованных источников, использованной при разработке магистерской диссертации, является обязательным атрибутом любой научно-исследовательской работы. Он включает библиографические описания всех использованных, цитированных или упоминаемых в диссертации документов, а также прочитанную литературу по теме, которая оказала существенное влияние на содержание работы. Не

следует включать в библиографический список те источники, на которые нет ссылок в тексте и которые фактически не были использованы. Пример оформления списка использованных источников представлен в приложении 6. Следует иметь в виду, что при составлении списка использованных источников все источники условно делятся на четыре группы: законодательные и нормативно-правовые акты; книги и монографии; периодическая литература; интернет-ресурсы. Более подробно о правилах оформления списка использованных источников см. 4.7. пункт настоящих методических рекомендаций.

Список использованных источников должен включать не менее 70 наименований источников.

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается оформлять в виде приложений, количество которых не ограничено.

3. КАЧЕСТВО ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ И ИСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

3.1. Обеспечение конфиденциальности материала

В современной российской экономике одним из обязательных условий успеха в бизнесе является обеспечение экономической безопасности предпринимательской деятельности. Одна из главных составных частей экономической безопасности – это информационная безопасность.

В соответствии с действующими Федеральными законами «Об информации, информатизации и защите информации» от 25.01.95 г. и «О государственной тайне» от 21.07.93 г. в ред. от 06.10.97 г. и др. регулируются отношения, возникающие при:

- формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации;
- создании и использовании информационных технологий и средств их обеспечения;
- защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации.

Защите подлежит любая документированная информация, неправомерное обращение с которой может нанести ущерб ее собственнику, владельцу, пользователю и иному лицу.

Режим защиты информации устанавливается:

- в отношении сведений, отнесенных к государственной тайне, - уполномоченными органами на основании Закона Российской Федерации «О государственной тайне»;
- в отношении конфиденциальной документированной информации – собственником информационных ресурсов или уполномоченным лицом на основании федерального закона;
- в отношении персональных данных – федеральным законом.

Документированные информационные ресурсы, которые используются предпринимателем в бизнесе и управлении фирмой, являются его собственной или частной информацией, представляющей для него значительную ценность. Эта информация составляет интеллектуальную собственность.

Ценность информации может быть стоимостной категорией и характеризовать размер прибыли при ее использовании или размер убытка при ее утрате. Информация часто становится ценной ввиду ее правового значения для предприятия или развития бизнеса, например: учредительные документы, программы и планы, договоры с партнерами и посредниками и т.д. Ценность может проявляться в ее перспективном научном, техническом или технологическом значении.

Обычно выделяется два вида информации, интеллектуально ценной для предприятия:

- техническая, технологическая: методы изготовления продукции, структура и стоимость основных производственных фондов, программное

обеспечение, производственные показатели, рецептуры, результаты испытаний опытных образцов, данные контроля качества и т.п.;

- деловая: стоимостные показатели, результаты исследования рынка, списки клиентов, экономические прогнозы, стратегия действий на рынке и т.п.

Ценная информация охраняется нормами права (патентного, авторского, смежных прав и др.), товарным знаком или защищается включением ее в категорию информации, составляющей тайну предприятия.

Состав сведений, составляющих тайну предприятия, фиксируется в специальном перечне, закрепляющем факт отнесения их к защищаемой информации и определяющем срок их конфиденциальности (то есть недоступности для всех) этих сведений, уровень (гриф) их конфиденциальности, список сотрудников предприятия, которым дано право использовать эти сведения в работе.

Дополнительно может составляться перечень документов, в которых эти сведения отражаются (документируются).

Перечни формируются индивидуально каждым предприятием в соответствии с рекомендациями специальной комиссии и утверждаются первым руководителем.

Конфиденциальность отражает ограничение, которое накладывает собственник информации на доступ к ней других лиц, т.е. собственник устанавливает правовой режим этой информации в соответствии с законодательством.

При работе с информацией предприятия следует помнить, что магистрант-выпускник является посторонним лицом, т.е. лицом, не имеющим непосредственного отношения к деятельности предприятия и не обладающим правом доступа и использования в своих целях конфиденциальных сведений. Об этом следует помнить, поскольку магистрант непосредственно может стать виновником утраты – разглашения, утечки, утери информации.

В связи с этим магистрант обязан ознакомиться с действующим на объекте исследования перечнем конфиденциальной информации и чтобы не создавать угрозу утраты ценной информации должен взять на себя письменное обязательство по защите (о не разглашении) конфиденциальной информации и документов, полученных для работы.

Под конфиденциальным (закрытым, защищаемым) документом понимается необходимым образом оформленный носитель документированной информации, содержащий сведения ограниченного доступа или использования, которые составляют интеллектуальную собственность юридического или физического лица.

Конфиденциальные документы включают в себя:

- в государственных структурах – документы, проекты документов и сопутствующие материалы, относимые к служебной информации ограниченного распространения (называемые в чиновничьем обиходе документами для служебного пользования), содержащие сведения, отнесенные к служебной тайне, имеющие рабочий характер и не подлежащие опубликованию в открытой печати;

- в предпринимательских структурах и направлениях подобной деятельности – документы, содержащие сведения, который их собственник или владелец в соответствии с законодательством имеет право отнести к коммерческой (предпринимательской) тайне, тайне предприятия, тайне мастерства;

- независимо от принадлежности – документы и базы данных, фиксирующие любые персональные (личные) данные о гражданах, а также содержащие профессиональную тайну, технические и технологические новшества (до их патентования), тайну предприятий связи, сферы обслуживания и т.п.

Под персональными данными понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

Кроме того, к категории секретной информации относятся такие сведения как: численность и структура персонала, данные об обучении и повышении квалификации кадров, движении кадров и т.п.

Вместе с тем в соответствии с постановлением Правительства «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» от 05.12.91 г. к конфиденциальным документам нельзя относить учредительные документы, уставы предпринимательских структур, финансовую документацию, сведения о заработной плате персонала и другую документированную информацию, необходимую правоохранительным и налоговым государственным органам.

Тем не менее, во избежание правовых последствий за разглашение коммерческой тайны, не рекомендуется в диссертации показывать абсолютные значения показателей производственно-хозяйственной деятельности, в особенности затраты на производство, финансовой деятельности, данные по кадрам и др.

В настоящее время существует широкий выбор специальных методов анализа: графические, матричные и т.п., например, диаграммы связи и матрицы участников, схемы потоков данных, графики анализа визуальных наблюдений VIA (visual investigative analysis) и графики оценки результатов PERT (program evaluation review technique) и ряд других методов.

В последнее время для аналитической работы все чаще применяются экспертные методы. Они представляют собой класс компьютерных программ, которые выдают советы, проводят анализ, выполняют классификации и ставят диагноз. Кроме того, экспертные методы помогают аналитику в работе с нецифровыми данными при отсутствии формальных методов решения.

Используя для исследования указанные методы, магистрант-выпускник, таким образом, не будет представлять угрозу утраты коммерческой информации для предприятия.

Если все же магистрант нарушил необходимый уровень безопасности информационных ресурсов в процессе аналитических исследований, то он обязан представить в ЭК справку от руководства предприятия о том, что использованные им данные не являются конфиденциальными.

3.2. Плагиат, подлог, фабрикация результатов

Плагиат определяется как использование в письменной работе чужого текста, опубликованного в бумажном или электронном виде, без полной ссылки на источник или со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы или одного из ее основных разделов. Плагиат может осуществляться в двух видах:

- дословное изложение чужого текста,
- парафраза – изложение чужого текста с заменой слов и выражений без изменения содержания заимствованного текста.

Подлог определяется как сдача письменной работы, выполненной другим лицом, в качестве собственной работы в целях прохождения рубежного контроля знаний или сознательное предоставление собственной работы другому лицу в целях прохождения им рубежного контроля знаний. Если текст использован без разрешения автора, последний не может квалифицироваться как участник подлога.

Фабрикация данных и результатов работы определяется как формирование фиктивных данных или намеренное искажение информации об источниках данных и полученных результатах в целях прохождения рубежного и итогового контроля знаний.

При обнаружении плагиата, объем и характер которого ставят под сомнение самостоятельность выполнения письменной работы или одного из ее основных разделов, при повторном обнаружении плагиата, а также при обнаружении подлога или фабрикации данных и результатов работы руководитель диссертации или рецензент обязан, помимо проставления неудовлетворительной оценки, в течение трех рабочих дней представить служебную записку с информацией о факте нарушения требований к магистерской диссертации и просьбой о применении взыскания на имя проректора по учебной работе и региональному развитию с приложением копии письменной работы (или ее фрагмента), указанием объема заимствованного текста и его источника.

Проректор по учебной работе и региональному развитию в отношении обучающегося, уличенного в плагиате, подлоге или фабрикации данных и результатов работы, может избрать следующие виды дисциплинарных взысканий:

- выговор (при первом случае указанных нарушений),
- отчисление (при повторном нарушении).

Дисциплинарное взыскание в виде выговора оформляется распоряжением проректора по учебной работе и региональному развитию в течение месяца с момента выявления нарушения и хранится в личном деле обучающегося. В случае выбора дисциплинарного взыскания в виде отчисления проректор по учебной работе и региональному развитию в течение одной недели с момента получения служебной записки от преподавателя передает эту служебную записку со своей визой и проект приказа об отчислении в ректорат.

В диссертации установлены следующие **нормы по заимствованию**:

- не менее 60% общего объема диссертации должен составлять авторский текст – текст, который описывает идеи, явления и события, автором которого является автор диссертации;

- не более 40% общего объема диссертации может составлять заимствованный (цитируемый) текст из источников, автором которых не является автор магистерской диссертации, включая не более 20% прямого цитирования. Правила оформления цитирования и сносок указаны в п.4.

Текст магистерской диссертации должен быть составлен автором и проверен научным руководителем. На последней странице магистерской диссертации студент уведомляет об этом и ставит свою подпись. Бланк последней страницы магистерской диссертации приведен в приложении 7.

4. ОФОРМЛЕНИЕ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

4.1. Общие положения

Магистерские диссертации представляются на выпускающую кафедру в одном экземпляре отпечатанном на бумаге и одном экземпляре в электронном виде на дискете, диске или «флэш»-носителе. Магистерская диссертация должна быть переплетена в папку. Магистерская диссертация в обязательном порядке помещается в «твердую» обложку или переплетается типографским способом.

Текст диссертации должен быть отредактирован и вычитан. Магистерская диссертация должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4 по ГОСТ 9327-60. Рукописные работы к рассмотрению не принимаются.

Формат текста (Word for Windows) должен быть набран в текстовом редакторе «Microsoft Word» (версия 6,0; 7,0 и далее) со следующими параметрами:

Поля составляют:

- слева - 30 мм;
- справа - 15 мм;
- сверху - 20мм;
- снизу - 20 мм.

Шрифт: гарнитура - Times New Roman, кегль – 14.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 12,5 мм.

Интервал между строками абзаца — полуторный.

Функция переноса включена.

Выравнивание по ширине.

Типовые ошибки: шрифт № 12 **Arial** путают со шрифтом № 14 **Times New Roman**.

Содержание, введение, главы в магистерской диссертации, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы, даже в том случае, когда предыдущий раздел занимает лишь несколько верхних строчек листа. Подразделы (например: 1.1., 2.3. и т.п.) с новой страницы не начинают, кроме тех случаев, когда после заголовка подраздела остается четыре строки до конца страницы.

В диссертации следует придерживаться единообразия при выборе стилей для создания маркированного и нумерованного списков. Для маркированного списка следует использовать символ « - » со следующими параметрами:

- положение маркера – 1,1см.;
- положение текста после табуляции – 1,2см.;
- отступ – 1,2см.;
- новая строка начинается с маленькой буквы;
- в конце всех, кроме последней, строк ставится знак точки с запятой «;»;
- в конце последней строки ставится точка.

Для нумерованного списка следует использовать арабские цифры с точкой или круглой закрывающейся скобкой в конце. Например: «1.» или «1)». Положение табуляции при этом аналогично маркированному списку.

Для создания многоуровневого списка можно воспользоваться несколькими вариантами оформления. Первый уровень многоуровневого списка оформляется аналогично обыкновенному нумерованному списку, а второй и последующие уровни идут с отступом 1,25 см. от предыдущего уровня.

Например: все факторы воздействия окружающей среды на предприятие можно условно разделить на две категории:

1. Факторы внешней среды:

- А. политика;
- Б. конкуренция.

2. Факторы внутренней среды:

- А. корпоративная культура;
- Б. организационная структура.

Либо, например. Факторы внешней среды принято делить на:

1. Факторы косвенного воздействия:

- 1.1. природа;
- 1.2. законодательство.

2. Факторы прямого воздействия:

- 2.1. конкуренты;
- 2.2. поставщики;
- 2.3. потребители.

Выбрав один из вариантов оформления списка, следует использовать только его на протяжении всего текста дипломного проекта.

4.2. Нумерация страниц

Нумерация страниц в диссертации должна быть сквозной, начиная с титульного листа, арабскими цифрами. Номера страниц указываются **сверху страницы посередине или по правому краю**. Для магистерской диссертации титульный лист - первая страница, задание на магистерскую диссертацию – вторая страница, аннотация – третья, содержание – четвертая, введение – пятая. Номера страниц на титульном листе, задании, аннотации, содержании и введении не ставится, но страницы при нумерации учитываются.

Не включаются в общую нумерацию приложения и сопроводительные документы к магистерской диссертации (рецензия, отзыв научного руководителя и заявление на утверждение темы магистерской диссертации). Сопроводительные документы прикладываются, а не подшиваются к магистерской диссертации.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенные в тексте магистерской диссертации на отдельных листах, и не вынесенные в приложение, включаются в общую нумерацию страниц.

4.3. Оформление содержания и заголовков

Содержание магистерской диссертации представляет собой план работы. В плане не должно быть переносов, строки не должны пересекать указатель номеров страниц. Поэтому содержание лучше оформлять в табличном виде. При этом внешние и внутренние границы таблицы необходимо скрыть. Пример оформления содержания магистерской диссертации приведен далее (табл. 1). Для наглядности в данном примере граница таблицы оставлена видимой.

Ее отключение производится в редакторе MS WORD следующим образом. Меню / Вид / Панели инструментов / Таблицы и границы. На открывшейся панели инструментов кнопкой «границы» можно произвести их отключение (сделать их невидимыми при печати на бумаге).

Оформление содержания можно производить другим способом с использованием стандартной функции редактора MS WORD. Через Меню / Вставка / Сноска / Оглавление и указатели на вкладке «Оглавление» выбрать соответствующие параметры и уровни заголовков, предварительно в тексте работы расставив уровни и стили каждого из выбранных заголовков глав, параграфов и разделов.

Таблица 1

Пример оформления содержания магистерской диссертации
(для наглядности границы таблицы не скрыты)

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИННОВАЦИОННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ.....	10
1.1. Значение и сущность эффективности деятельности машиностроительных предприятий и ее классификация.....	10
1.2. Основные показатели эффективности деятельности инновационных предприятий.....	20
1.3. Предпосылки оценки эффективности деятельности инновационных предприятий.....	36
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ И ПРОБЛЕМЫ ЭФФЕКТИВНОСТИ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ.....	41
2.1. Состояние и особенности развития технопарков и инновационного развития в Российской Федерации и Калужской области.....	41
2.2. Анализ и оценка эффективности деятельности инновационных предприятий Калужской области.....	69
2.3. Проблемы достижения эффективности деятельности инновационных предприятий и пути их решения.....	81
ГЛАВА 3. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИННОВАЦИОННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ.....	107
3.1. Алгоритм формирования системы показателей и оценка эффективности деятельности инновационных предприятий.....	107

3.2. Содержание процесса достижения эффективности инновационных предприятий.....	121
3.3. Направления повышения эффективности деятельности инновационных предприятий Калужской области.....	131
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	143
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	149
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	152

Оформление заголовков глав в магистерской диссертации следующее. Заголовок главы печатается **на новой странице по центру первой строки** (с учетом красной строки – абзаца-отступа) **заглавными буквами** соответствующего шрифта и выделяется полужирным шрифтом. Введение, заключение, список использованных источников и приложения тоже являются главами дипломного проекта, но не входят в нумерацию глав. **Оформление заголовков подразделов.** Заголовки подразделов печатаются посередине строки установленным шрифтом, выделяются полужирным шрифтом и отделяются от заголовка главы и текста пустыми строками.

В конце заголовков глав, разделов, подразделов, таблиц и рисунков точки не ставятся и переносы слов не допускаются.

Типичные ошибки:

- нет пустых строк между заголовком и текстом;
- наличие точек в конце заголовков, переносов слов;
- несоответствие заголовка главы и/или подраздела содержанию текста;
- отсутствуют точки после номеров подразделов (**1 1**) и слова «**Глава 1**».
- заголовки глав, разделов и подразделов должны отражать содержание текста.

Особое внимание следует обратить на то, что кроме заголовков глав и подразделов в тексте магистерской диссертации не следует использовать жирный шрифт. Подчеркивания, курсив или заглавные буквы также не рекомендуется использовать, если этого не требует смысл излагаемого материала. Текст работы должен быть однородным, без «украшений». Например, в тексте «введения» слова «Актуальность работы», «цель», «задачи», «объект», «предмет» не следует выделять жирным шрифтом, курсивом либо подчеркиванием, также не следует ставить двоеточие после этих слов. Их следует вписать в текст работы следующим образом.

Например: «...Все вышесказанное обуславливает актуальность выбранной темы магистерской диссертации. В связи с вышеизложенным, целью магистерской диссертации является оптимизация маршрутов перевозки заказов потребителям ООО «Холодок». Для достижения поставленной цели в диссертации необходимо решить следующие задачи:...

...Объектом магистерской диссертации является ООО «Холодок», а предметом исследования являются возможные пути оптимизации маршрутов перевозок грузов....»

В «заключении» также следует избегать выделения слова «Вывод» каким либо способом.

4.4. Оформление таблиц, графического материала, формул расчета

Основная часть магистерской диссертации обязательно должна содержать различного рода иллюстративные материалы (таблицы, чертежи, схемы, диаграммы, гистограммы, рисунки) в целях раскрытия свойств и характеристик объекта исследования или для лучшего понимания текста.

Таблицы. Данная форма применяется при изложении цифровой и словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков для лучшей наглядности и сравнения показателей. Таблица имеет два уровня членения: вертикальный – графы и горизонтальный – строки.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть грамматически согласованы с заголовками. В заголовках и подзаголовках граф и строк таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Все таблицы нумеруют арабскими цифрами без указания знака №. Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозная, по всей работе, или двузначная. В последнем случае цифры разделяются точкой: первая цифра означает номер главы, а вторая – порядковый номер таблицы в данной главе (Табл. 1 или Табл. 2.3). Таблицы помещаются в тексте работы по возможности сразу после ссылок на них. Таблица от основного текста должна отделяться пропуском одной строки после последней строчки таблицы. Если таблица небольшая, умещающаяся на одном листе дипломного проекта, после помещения ее сразу за текстом, имеющим на нее ссылку, переходит на следующий лист, то целесообразно данную таблицу всю перенести на следующий лист, поместив перед данной таблицей текст. Перед таблицей и после нее не должно оставаться «пустого» пространства.

Надпись «Таблица 1» размещается над правым верхним углом таблицы. Ниже по центру строки располагается тематический заголовок таблицы, начинаемый с прописной буквы. Например:

Таблица 5

Данные о численности автопарка ООО «N» по годам

Наименование вида транспортного средства	2013 год	2014 год	%
1	2	3	4
...

Заголовки граф следует располагать по центру графы. В табличную форму следует помещать только те материалы, которые трудно передать обычным текстом или упростить.

Вертикальную графу «номер по порядку» (№) вводить не следует. При переносе таблицы на следующую страницу допускается нумерация граф и их повторение на следующей странице. Заголовок в этом случае на новой странице

не повторяют. Повторяется только строка с номерами граф и применяется надпись в правом верхнем углу «Продолжение таблицы 6».

Таблица 6

Классификация материальных потоков в логистике

Классификационный признак	Виды материальных потоков грузоединиц
1	2
Отношение к системе логистики	Внешний материальный поток. Внутренний материальный поток
...	...

Продолжение таблицы 6

1	2
Отношение к звену логистической системы	Входной материальный поток. Выходной материальный поток
...	...

Если же таблица располагается на трех и более листах, то на втором и последующих листах указывается в правом верхнем углу «Продолжение таблицы 7», а на последнем листе таблицы «Окончание таблицы 7».

Таблица 7

Сопоставление различных видов транспорта

Показатель	Морской	Ж/Д	Речной	А/М	Возд.
1	2	3	4	5	6
Пропускная способность
...

Продолжение таблицы 7

1	2	3	4	5	6
Скорость перевозок
...

Окончание таблицы 7

1	2	3	4	5	6
Себе-стоимость перевозок
...

Если таблица содержит более 7 граф допускается использование шрифтов Times New Roman, кегли 10–12. Если же табличный материал очень объемный, содержит 8 и более граф, либо уместается на трех и более страницах следует решить вопрос о целесообразности расположения подобной таблицы в

основной части работы и вынесения ее в приложение с соответствующей ссылкой на это в тексте.

Решающим аргументом является «читабельность» данных таблицы. Шрифт не должен быть слишком мелким (не менее 10 пт.) и ширина графов таблицы должна позволить беспрепятственное считывание данных.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник.

Графические материалы (схемы, диаграммы, графики и другие) располагаются непосредственно после текста, в котором о них упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к дипломному проекту.

Все иллюстрации - графики, диаграммы, рисунки, схемы - нумеруются аналогично таблицам. Однако **заголовки** иллюстраций располагаются **под рисунками** в центре строки без точки в конце заголовка. Заголовок начинается со слова «рисунок» с порядковым номером: «Рисунок 1 - » или «Рисунок 2.3 - ».

Например:

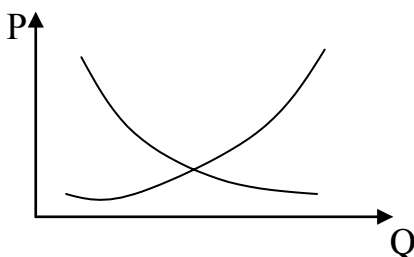


Рисунок 1- График пересечения кривых спроса и предложения

Чертеж (рисунок, схему, диаграмму, гистограмму и т. п.) по возможности следует выполнять на одной странице. Если чертеж на ней не умещается, то его перенос на следующие страницы основной части текста магистерской диссертации является нежелательным. В этом случае иллюстративный материал рекомендуется выносить в приложение, где могут быть использованы страницы формата А3 или иного подходящего для этих целей формата бумаги, либо рисунок может быть разбит на части и помещен на разных страницах. Тогда тематическое наименование чертежа помещают на первой странице.

Чертеж от основного текста должен отделяться пропуском одной строки перед верхней границей и одной строки после названия чертежа. Перед чертежом не должно оставаться «пустого» пространства. Его должен заполнять текст, а чертеж должен быть перенесен на следующий лист.

Если графический материал заимствован или рассчитан по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник.

Представление формул. Формулы необходимо располагать в центре строки и выполнять в программе «редактор формул». Например, для MS Word 2003: Меню / Вставка / Объект / Microsoft Equation. Нумерация формул осуществляется аналогично нумерации таблиц и рисунков справа от формулы.

Сквозная нумерация применяется в магистерских диссертациях, если количество формул небольшое и ссылок на формулу в других главах немного.

Например:

«Рентабельность инвестиционного проекта рассчитывается как отношение прибыли от реализации данного инвестиционного проекта к сумме инвестиций, в процентах:

$$R = \frac{\Pi}{И} \times 100, \% \quad (1.3)$$

где R - рентабельность;

Π - прибыль от реализации инвестиционного проекта;

И - сумма инвестиций.

1.3 – означает: третья по счету приведенная формула в первой главе.

Каждой формуле следует давать подробное пояснение каждому символу, когда он встречается впервые.

Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков сложения (+), вычитания (–), умножения (x) и деления (/).

Все расчеты, выполненные с применением вычислительной техники, следует вынести в приложение.

4.5. Правила цитирования

В магистерских диссертациях при произвольном изложении сущности первоисточников или при прямом цитировании **в обязательном порядке** должны быть указаны **ссылки** на используемые источники информации.

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст. Цитаты, как правило, приводятся только для подтверждения аргументов автора. При цитировании наибольшего внимания заслуживают научная и специальная литература и документальные источники. Обзорную литературу следует цитировать только при необходимости (например, для того чтобы оспорить некоторые выводы авторов).

Общий подход к цитированию состоит в том, что цитаты могут быть в каждом разделе и подразделе, за исключением тех мест, в которых автор развивает свою позицию или подытоживает результаты исследования.

Магистерская диссертация не должна быть переполнена цитатами, которые плохо связаны между собой, поэтому на одной странице текста обычно приводится не более трех цитат. Если же требуется большее количество цитат, то их лучше давать в пересказе с указанием на источник.

При цитировании чужой текст (статистические и математические данные, даты и т. п.) заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дан в первоисточнике.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающихся кавычек ставят многоточие и начинают ее со строчной буквы.

Существует три способа оформления ссылок:

1. подстрочная сноска – вынесение ссылки вниз страницы (в Ms Word 2003: вставка – сноска), например: «Функционированию и развитию многих экономических процессов присущи элементы неопределенности».¹

2. сноска внутри текста – она является частью основного текста и применяется, как правило, в том случае, когда источник не указан в списке литературы. Например: «Профессор В.М. Шек в книге «Объектно-ориентированное моделирование горнопромышленных систем» (М., 2000, с. 37) утверждает: «При нормальной, сбалансированной экономике цели всех уровней иерархии управления взаимоувязаны и взаимоопределены».

3. сноска за текстом на литературу, указанную в списке – оформляется в конце предложения **после точки** в следующем виде: [8, с. 24-35], что означает: источник под порядковым номером 8, страницы с 24 по 35. Если ссылки на один и тот же источник повторяются, то ссылка оформляется следующим образом - [там же, с. 224]. После квадратной скобки точка не ставится. **Не допускается** оформление ссылок следующего вида: (7, с. 34) или /7, с. 34/.

Ссылки могут иметь сквозную нумерацию по всей работе или нумеруются в последовательном порядке в пределах каждой страницы. Например: «В случае использования чужого материала без ссылки на автора и источник заимствования диссертация снимается с рассмотрения вне зависимости от стадии прохождения без права ее повторной защиты».²

4.6. Сокращения и условные обозначения

В магистерских диссертациях допускаются следующие сокращения:

- общепринятые буквенные аббревиатуры – состоят из начальных букв полных наименований, например: США, вуз;

- общепринятые сложносокращенные слова – состоят из усеченных и полных слов, например: коопхоз – кооперативное хозяйство, профсоюз – профессиональный союз;

- условные графические сокращения по начальным буквам – отличаются от буквенных аббревиатур тем, что пишутся с точками в месте сокращения, сокращаются только при письме, а при воспроизведении читаются полностью, например: н.м.т. – нижняя мертвая точка;

- условные графические сокращения по частям слов и начальным буквам – выделяют общепринятые (т.е., т.д., т.п., др. пр., см., напр., гг., вв., н.э., акад., проф., доц.) и специальные научно-предметные сокращения, соответствующие определенным стандартам.

В случае применения не общепринятого сокращения сначала оно приводится в тексте полностью с указанием сокращения в скобках. Например:

¹ Гранатов В.М. Экономический риск. - М.: Высшая школа, 2001. – с. 234.

² Бюллетень Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации. – 2011. - №6. – с. 9.

«Объектом исследования является общество с ограниченной ответственностью (далее ООО)...».

4.7. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников содержит библиографические описания используемых источников и располагается с новой страницы после заключения. Список использованных источников отражает самостоятельную творческую работу автора и наряду с имеющимися ссылками на эти источники позволяет сделать выводы о степени проведенного исследования.

Оформление списка использованных источников производится в соответствии с требованиями, изложенными в таких действующих нормативно-методических материалах, как:

- ГОСТ Р 6.30–2003 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

- ГОСТ Р 7.03–2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения;

- ГОСТ 7.0.5.–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.1–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;

- ГОСТ 7.12–93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;

- ГОСТ 7.32.2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- ГОСТ 7.60–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;

- ГОСТ 7.80–2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.82–2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.83–2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

В список использованных источников **не включаются** источники, на которые нет ссылок в основной части и которые не были использованы в процессе исследования.

Список литературы имеет **обязательную очередность**.

Сначала указываются:

- нормативно-правовые акты в следующей очередности: кодексы, федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, законы и нормативно-правовые акты субъектов Федерации, нормативно-правовые акты местных органов власти;

- книги и монографии по алфавиту;

- статьи из журналов и периодической печати по алфавиту;

- интернет-ресурсы.

Типовая ошибка: книги и статьи ранжируют по единому алфавиту.

Нормативно-правовые акты в обязательном порядке должны иметь номер, дату и наименование принявшего данный акт органа. Однотипные нормативно-правовые акты (например, федеральные законы) следует располагать по датам принятия от раннего к позднему. Законодательные и нормативные акты приводятся по официальным изданиям соответствующих ведомств (если таковые имеются).

Данные книг и монографий в список литературы заносятся в том порядке, в котором они приводятся на странице книги с библиотечным кодом (ББК) с абсолютно точным соблюдением всех указанных там знаков, включая количество страниц.

Источники и литература на иностранном языке указываются на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка (в том числе употребление прописных и строчных букв). Иностранные источники располагают в алфавитном порядке, причем сначала перечисляется литература на языках, в основе которых лежит латиница, затем – кириллица и иероглифическое письмо.

Статьи из журналов и периодической печати оформляются следующим образом: фамилия автора, инициалы, название статьи (без кавычек), две наклонные линии (/), название журнала (без кавычек и слова «журнал»), точка – тире, год издания (без буквы «г.»), точка – тире, номер журнала (№ 5), точка – тире, страницы начала и окончания статьи (с. 15-24.).

Интернет-ресурсы оформляются с обязательной ссылкой на URL - адрес источника и датой обращения к нему.

Типичные ошибки:

- отсутствие № и/или даты принятия нормативно-правового документа;

- начало описания источника с инициалов, а не с фамилии автора;

- расположение источников в перечне литературы не по алфавиту;

- включение в алфавитный список книг и монографий авторов статей и периодической печати;

- указание названия и номера журнала или периодического издания без фамилии и инициалов автора и названия статьи;

- отсутствие номеров страниц при оформлении источников из журналов

и периодической печати.

Пример оформления списка использованных источников представлен в приложении 6.

4.8. Приложения

В «Приложения» относят вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы, загромождает текст. Это могут быть таблицы, схемы, рисунки, графики большого формата, фрагменты которых используются в основном тексте. К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, заполненные формы отчетности, результаты социологического опроса, анкеты и т.д. Многие из них служат для иллюстрации отдельных положений исследуемой проблемы или являются результатом предлагаемых рекомендаций автора. Приложения не засчитываются в заданный объем магистерской диссертации.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово «Приложение» и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. Если объем материала превышает одну страницу, то на всех последующих страницах данного приложения вверху страницы справа указывается «Продолжение приложения...» и его номер.

Если приложений более одного, их следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать их следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Если в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в работу без изменений по сравнению с оригиналом, проставив на титульном листе в правом верхнем углу слово «Приложение» и его номер.

Поскольку приложения помещаются в конце магистерской диссертации, то после списка использованных источников на отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». За этой страницей потом последовательно размещаются приложения.

Если приложений много, они оформляются отдельной книгой, на титульном листе которой повторяются данные, приведенные на титульном листе магистерской диссертации. При этом название книги заменяется на «Приложение к магистерской диссертации...».

4.9. Иллюстративный (раздаточный) материал

Иллюстративный материал является непременным атрибутом защиты диссертации и позволяет оценить квалификационный уровень выпускника и значимость проведенных им исследований. Исходя из этого, следует уделить пристальное внимание содержанию иллюстративного материала и его

оформлению. Кроме этого, необходимо обеспечить соответствие иллюстративного материала материалу доклада при защите диссертации.

Рекомендуемое количество иллюстраций графической части диссертации должно быть не менее 10 листов. Дополнительно могут быть изготовлены 2 листа иллюстраций по согласованию с научным руководителем диссертации. Текст иллюстраций, демонстрируемых на плакатах, слайдах и выполненных с помощью компьютера, должен быть различим с расстояния 4-5 метров.

При оформлении иллюстративного материала следует помнить, что в диссертации ценится не только качественное описание хозяйственных процессов, но и методов анализа показателей деятельности объекта исследования.

Большое значение имеет иллюстрация, характеризующая оценку экономической эффективности предлагаемых к внедрению мероприятий.

Практическую значимость проведенных исследований может подчеркнуть иллюстрация о внедрении разработанных мероприятий в практическую деятельность предприятия.

Иллюстративный материал может быть выполнен в вариантах:

- графическим способом на листах формата А4;
- в виде презентаций, выполненных с помощью компьютера на съёмном носителе и демонстрируемых на защите диссертации с помощью соответствующего оборудования.

Иллюстративный материал целесообразно располагать в следующей последовательности:

- цель и задачи диссертации;
- алгоритм проведения исследований;
- динамика основных технико-экономических показателей деятельности объекта исследований минимум за четыре предшествующих текущему года;
- организационная структура управления предприятием;
- количественная и качественная оценка основных технико-экономических показателей деятельности объекта исследований в виде таблиц, диаграмм, графиков и др.;
- результаты анализа хозяйственной деятельности объекта исследования и постановка проблем исследования;
- перечень рекомендуемых для внедрения мероприятий в хозяйственную деятельность предприятия и др.

5. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Успешное выполнение диссертации во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательности выполнения отдельных этапов работы. При этом рекомендуется календарный план выполнения диссертации, который включает следующие мероприятия:

1. Выбор темы диссертации и ее утверждение на кафедре не позднее 20 сентября (3 семестр второго года обучения) текущего года.

2. Написание и представление научному руководителю от кафедры введения и первой главы (не менее 25 %) диссертации до 30 ноября (3 семестр второго года обучения) текущего года.

3. Доработка первой главы с учетом замечаний научного руководителя, написание и представление второй (примерно еще 35 %) диссертации не позднее 07 февраля (первая неделя 4 семестра второго года обучения) текущего года.

4. Доработка второй главы с учетом замечаний руководителя, написание и предоставление третьей главы магистерской диссертации (примерно еще 30% от общего объема работы) – после окончания НИРМ.

5. Завершение всей диссертации в первом варианте и представление ее научному руководителю от кафедры не позднее, чем за три недели до ориентировочной даты защиты диссертаций.

6. Оформление диссертации в окончательном варианте и представление его научному руководителю в согласованные с ним сроки (в срок не менее чем за две недели до защиты диссертаций).

Консультанты по специальным разделам диссертации также должны подтвердить их готовность или дать свои замечания.

В срок не менее чем за 10 дней до защиты магистерской диссертации проводится предварительная защита на кафедре менеджмента, по результатам которой готовится проект приказа о допуске магистранта к защите диссертации.

6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

В целях оказания магистранту-выпускнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания диссертации кафедра выделяет ему научного руководителя.

Научный руководитель диссертации обязан:

- 1) оказать практическую помощь студенту в выборе темы диссертации и разработке плана её выполнения;
- 2) выдать задание на диссертацию;
- 3) оказать помощь в выборе методики проведения исследования;
- 4) дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения диссертации;
- 5) осуществлять систематический контроль за ходом выполнения диссертации в соответствии с разработанным планом;
- 6) после выполнения диссертации дать оценку качества её выполнения и соответствия требованиям, предъявляемым к нему (отзыв научного руководителя);
- 7) проводить предзащиту диссертации с целью выявления готовности магистранта к её защите.

Магистранту-выпускнику следует периодически (по обоюдной договоренности, примерно раз в неделю) информировать научного руководителя о ходе подготовки диссертации, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность научного руководителя о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения диссертации.

Магистранту-выпускнику следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором диссертации и поэтому не должен поправлять все имеющиеся в диссертации теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

На различных стадиях подготовки и выполнения диссертации задачи научного руководителя изменяются.

На первом этапе подготовки научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по выбору литературы.

В ходе выполнения работы научный руководитель выступает как оппонент, указывает магистранту на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., советует, как их лучше устранить.

Рекомендации и замечания научного руководителя магистрант должен воспринимать творчески. Он должен учитывать их или отклонять по своему усмотрению, так как ответственность за теоретически и методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания и оформление диссертации полностью лежит на нем, а не на научном руководителе.

После получения окончательного варианта диссертации научный руководитель, выступающий экспертом кафедры, составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует качество диссертации, отмечает ее положительные стороны. В отзыве научный руководитель отмечает также добросовестность магистранта, определяет степень самостоятельности, активности и творческого подхода, проявленные магистрантом в период выполнения диссертации. Особое внимание руководитель обращает на отмеченные ранее недостатки, не устраненные магистрантом, мотивирует возможность или нецелесообразность представления диссертации ЭК (Приложение 8).

Если магистрант нуждается в помощи консультантов по отдельным специальным вопросам, то заведующий кафедрой менеджмента может их назначить дополнительно.

Научный руководитель от кафедры и консультанты по отдельным главам утверждаются приказом ректора ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

7. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Для получения дополнительной объективной оценки квалификации магистранта проводится внешнее рецензирование диссертации специалистом в соответствующей области знаний, имеющим учёную степень не ниже кандидата наук.

В качестве рецензентов могут быть использованы специалисты предприятий и НИИ, профессора и преподаватели других вузов или других кафедр ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

Законченная диссертация, подписанная магистрантом и консультантами, представляется научному руководителю, который после просмотра и одобрения подписывает ее. Вместе с письменным отзывом руководителя диссертация передается заведующему кафедрой менеджмента, решающему вопрос о направлении ее на внешнее рецензирование.

В рецензии должно быть отмечено значение изучения данной темы, ее актуальность, насколько успешно магистрант справляется с решением теоретических и практических вопросов. Затем дается развернутая характеристика каждой главы диссертации с выделением их положительных сторон и недостатков. В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне диссертации и оценивает ее, после чего подписывает титульный лист диссертации.

Рецензия оформляется в соответствии с образцом, приведенном в Приложении 9. В конце рецензии указываются необходимые реквизиты, а также: должность, занимаемая рецензентом, его подпись, сведения о том, имеет ли рецензент экономическое образование (при необходимости).

Рецензия должна быть получена не позднее, чем за семь дней до защиты. На защиту диссертации в ЭК можно дополнительно представить отзыв ведущей организации, по заказу которой выполнялась диссертация. В ней должна быть отмечена практическая ценность полученных результатов и стадия их внедрения.

Оформленная рецензия сдается на кафедру вместе диссертацией в установленные сроки. Если результаты диссертации принимают к внедрению, то дополнительно необходимо представить к защите справку установленного образца (Приложение 10).

В случае если заведующий кафедрой, исходя из содержания отзывов руководителя и рецензента, не считает возможным допустить магистранта к защите диссертации в ЭК, вопрос об этом рассматривается на заседании кафедры с участием научного руководителя и автора диссертации. Протокол заседания кафедры передается на утверждение ректору ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

8. ЗАЩИТА МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

8.1. Подготовка магистерской диссертации к защите

К защите диссертации допускаются магистранты, выполнившие все требования учебного плана.

Законченную диссертацию, подписанную на титульном листе магистрантом-выпускником, руководителем и консультантами, вместе с отзывом научного руководителя представляется для заключения заведующего кафедрой о допуске к защите. Далее диссертацию направляют на рецензирование без отзыва научного руководителя.

Не позднее, чем за день до защиты магистрант-выпускник представляет секретарю ЭК все необходимые документы: отзыв научного руководителя, рецензию, заключение заведующего кафедрой и другие документы.

К защите диссертации следует тщательно готовиться. Важно не только выполнить качественную диссертацию, но и успешно ее защитить. В связи с этим трудно переоценить значимость хорошо подготовленного доклада. Доклад к диссертации должен быть подготовлен в письменной форме, однако на защите его не следует читать, а лишь руководствоваться им при изложении материала.

Защита диссертации проводится на заседании ЭК. В ее состав, как правило, входят высококвалифицированные преподаватели и специалисты. Председатель ЭК должен быть связан с подготовкой магистров по направлению 38.04.02 - Менеджмент, и приглашаться из сторонней организации. Состав ЭК утверждается приказом ректора.

Расписание работы ЭК утверждается председателем не позднее, чем за месяц до начала защиты диссертаций. Списки магистрантов-выпускников, допущенных к защите, представляются в ЭК.

Общая продолжительность защиты не должна превышать 30-45 минут, в том числе магистранту предоставляется 10-15 минут для доклада по теме диссертации.

8.2. Порядок защиты магистерской диссертации

Защита диссертаций происходит на открытом заседании ЭК в следующей последовательности:

- председатель ЭК объявляет фамилию, имя, отчество магистранта-выпускника, зачитывает тему диссертации;
- магистрант-выпускник докладывает о результатах диссертации (образец текста выступления см. в Приложении 11);
- члены ЭК и присутствующие на защите диссертации специалисты, преподаватели, студенты и др. задают магистранту-выпускнику вопросы по теме диссертации;
- магистрант-выпускник отвечает на заданные вопросы;
- секретарь ЭК зачитывает отзыв научного руководителя и рецензию на диссертацию;

- магистрант-выпускник отвечает на замечания, отмеченные рецензентом.

Задача ЭК - выявление качеств профессиональной подготовки магистранта-выпускника и принятия решения о присвоении ему квалификации – «Магистр менеджмента» по направлению 38.04.02 – Менеджмент.

Диссертация оценивается по четырехбалльной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно).

После окончания защиты диссертаций, назначенных на текущий день, проводится закрытое заседание ЭК с участием руководителей диссертаций. На основе открытого голосования посредством большинства голосов определяется оценка по каждой диссертации. При равенстве голосов членов ЭК голос председателя является решающим.

Оценка выставляется с учетом теоретической и практической подготовки магистранта-выпускника, качества выполнения, оформления и защиты диссертации. ЭК отмечает новизну и актуальность темы диссертации, степень ее научной проработки, качество использования персонального компьютера, практическую значимость результатов диссертации.

Заседание ЭК по каждой защите диссертации оформляется протоколом. В протокол вносятся все задаваемые вопросы, особое мнение и решение комиссии о выдаче магистранту искомого диплома. Протокол подписывается Председателем и членами ЭК. После заседания ЭК и оформления протоколов студентам-выпускникам объявляются результаты защиты диссертаций.

После защиты все диссертации с материалами и документами передаются в архив ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

Магистранту, не защитившему диссертацию в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ЭК, но не более чем на один год. Для этого магистрант должен сдать на кафедре менеджмента личное заявление с приложенными к нему документами, подтверждающими уважительность причины.

*Примерные темы магистерских диссертаций по направлению 38.04.02 –
Менеджмент (профиль «Управление проектом»)*

1. Оценка и управление стоимостью компании (на примере конкретной компании).
2. Проектная деятельность глобальных (объединенных) компаний.
3. Организация и управление обеспечением безопасности промышленных комплексов в рамках конкретного промышленно-производственного проекта.
4. Управление проектом создания узлов фиксированной связи.
5. Оценка эффективности проектов в телекоммуникационной сфере.
6. Экономическое обоснование проектов в строительстве.
7. Управление проектами реформирования.
8. Управления проектами в условиях риска.
9. Проекты слияния, поглощения и организации совместных предприятий.
10. Проекты организации вертикально-интегрированных структур и оценка их эффективности.
11. Управление корпоративными проектами.
12. Проекты модернизации в машиностроении.
13. Проекты в природоохранной деятельности.
14. Проекты организационно-структурных преобразований в реальном секторе экономики.
15. Проекты, реализуемые на финансовых рынках.
16. Проблемы управления и повышения эффективности национальных проектов (образование, здравоохранение, сельское хозяйство, транспорт и связь).
17. Проект перспективного развития регионов России в условиях макроэкономического роста.
18. Проект: Обеспечение конкурентоспособности в условиях глобализации экономики.
19. Проект: Инновации в системе финансового управления с точки зрения их экономической эффективности.
20. Проект: Региональные диспропорции: сущность понятия, намерение, пути преодоления.
21. Проект: Проблемы анализа и моделирования валового регионального продукта (на конкретном примере).
22. Проект: Инвестиционные риски и их расчет методами математического моделирования.
23. Проект: Управление инвестиционными ресурсами предприятия.
24. Управление проектными рисками в интернет-компаниях
25. Разработка системы управления проектами по повышению эффективности деятельности предприятия на примере предприятия сферы услуг
26. Разработка рекомендаций по управлению проектами в сфере ИТ на конкретном примере

27. Система управления проектом повышения эффективной деятельности малого предприятия
28. Разработка методов оценки экономической эффективности проектов в области информационных технологий
29. Влияние этапа инициации на достижение целей проекта
30. Разработка корпоративной системы управления для малого предприятия на конкретном примере
31. Применение проектных методов управления в организациях индустрии гостеприимства на конкретном примере
32. Сравнительный анализ моделей зрелости корпоративных систем управления проектами.
33. Проблемы внедрения ERP-системы на предприятиях торговли.
34. Анализ внедрения ERP систем на промышленном предприятии.
35. Проектирование объектно-ориентированной информационной модели предприятия.
36. Проблемы бизнес-планирования на предприятиях.
37. Модели жизненного цикла в некоторых реальных методологиях программирования.

Образец бланка заявления студента-выпускника на утверждение темы и
научного руководителя диссертации



МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

Зав. кафедрой М
аббревиатура
Алексеевой Е.В.
(Ф.И.О.)

От студента (слушателя) Жарковой Е.К.
(Ф.И.О.)

Направление менеджмент

Профиль Управление проектом

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить тему магистерской диссертации: Система управления проектом повышения эффективности деятельности малого предприятия (на примере ООО «Холодок»)

Руководитель магистерской диссертации Алексеева Е.В.
(Ф.И.О.)
Должность, место работы: ЧОУ ВО «ИНУПБТ» доцент кафедры менеджмента

Ученая степень, ученое звание к.э.н.

Подпись студента _____

Дата 08 сентября 2022г.

Подпись руководителя дипломного проекта _____

Дата 09 сентября 2022г.

*** Подпись консультанта дипломного проекта _____

Дата 10 сентября 2022г.

***при назначении консультанта



МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

Институт управления бизнеса и технологий

Кафедра М

Направление Менеджмент

ЗАДАНИЕ НА МАГИСТЕРСКУЮ ДИССЕРТАЦИЮ

Студент(ка) Жаркова Екатерина Константиновна

1. Тема магистерской диссертации Система управления проектом повышения эффективности деятельности малого предприятия (на примере ООО «Холодок»)

Утверждена по Институту № *** от 24 марта 2022г.

2. Срок сдачи студентом законченной работы 10 мая 2022г.

3. Исходные данные по магистерской диссертации В процессе написания данной магистерской диссертации были использованы: научная литература, книги, периодические издания, зарубежная литература, документация ООО «Холодок»

4. Содержание разделов дипломного проекта (наименования глав)

Теоретические основы управления проектами, анализосновных положений проекта повышения эффективной деятельности малого предприятия, совершенствование системы управления проектом повышения эффективной деятельности

5. Перечень приложений к дипломному проекту 1 Список клиентов ООО «Холодок», 2. Карта схема расположения магазинов, 3. Схема существующих маршрутов

Дата выдачи задания

10 сентября 2022г.

Заведующий кафедрой

подпись

Руководитель дипломного проекта

подпись

*** Консультант дипломного проекта

подпись

Студент

подпись

***при назначении консультанта

Образец оформления титульного листа магистерской диссертации
ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

Направление 38.04.02

Кафедра М
 (аббревиатура)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

тип работы Магистерская диссертация
 на тему Система управления проектом повышения эффективности
деятельности малого предприятия (на примере ООО
«Холодок»)

Студент Жаркова Екатерина Константиновна
 (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Научный руководитель Алексеева Екатерина Владимировна
 (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Рецензент Семенов Александр Петрович
 (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Заведующий кафедрой Алексеева Екатерина Владимировна
 (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

КАЛУГА 20__г.

Аннотация

Магистерская диссертация содержит 125 страниц, в том числе 66 рисунков, 25 таблиц, 75 источников, 2 приложения.

Целью работы является совершенствование системы управления на предприятии с наукоемким производством.

В данной работе изложены основные положения и произведен расчет экономической эффективности по предлагаемым мероприятиям.

В первом разделе рассмотрены теоретические основы данной проблемы.

Во втором разделе проведен анализ организационной структуры предприятия, анализ технико-экономических показателей предприятия и деятельность всего предприятия в целом.

В третьем разделе предлагаются рекомендации и мероприятия по совершенствованию существующей организационной структуры предприятия.

Пример оформления списка использованных источников магистерской диссертации.

Источники с пункта 1 по пункт 3 относятся к группе «нормативно-правовые акты», с пункта 4 по пункт 36 – к группе «книги и монографии», с пункта 37 по пункт 41 к группе «периодическая литература», а с пункта 42 по пункт 43 к группе «интернет-ресурсы». Источник №42 – ссылка на электронный журнал, а источник №43 – ссылка на материалы официального сайта.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) ред. Закона РФ о поправке к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ и №6 – ФКЗ // ГАРАНТ Платформа F1 Эксперт: [Электронный ресурс] / ГАРАНТ – СтройМаксимум с региональным законодательством. Версия от 01.04.2019.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (ред. от 09.02.2019). // ГАРАНТ Платформа F1 Эксперт: [Электронный ресурс] / ГАРАНТ – СтройМаксимум с региональным законодательством. Версия от 01.04.2019.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (принят ГД ФС РФ 16.07.1998). Часть вторая Налогового кодекса Российской Федерации от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ (принят ГД ФС РФ 19.07.2000) (ред. от 26.11.2008, с изм. от 17.03.2019) // ГАРАНТ Платформа F1 Эксперт: [Электронный ресурс] / ГАРАНТ – СтройМаксимум с региональным законодательством. Версия от 01.04.2019.
4. Аникин Б. А. Коммерческая логистика : учебник / Б. А. Аникин. А. П. Тянухин. – М. : Проспект. 2020. – 432 с.
5. Афанасьева Н.В. Логистические системы и российские реформы.- СПб.: Изд-во СПбУЭФ, 2018.-147с.
6. Баскин А.И., Варданын Г.И. Экономика снабжения предприятий сегодня и завтра.-М.: Экономика, 2021.-207с.
7. Белотелое Е.П., Проценко О.Д., Кодуа Д.М. Оперативное регулирование поставок продукции производственно-технического назначения.- М.: Экономика, 2020.-176С.
8. Болт Г.Дж. Практическое руководство по управлению сбытом: Пер. с англ.- М.: Экономика, 2021.-217с.
9. Волгин В.В. Логистика приемки и отгрузки товаров. Издательство Дашков и К, 2019.-460 с.
10. Гаджинский. А.М. Логистика: Учеб. пособие -14-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая компания «Дашков и К», 2020.- 472с.

11. Гаджинский А.М. Практикум по логистике: 4е. изд., перераб. и доп.- М.: Издательско-торговая компания «Дашков и К», 2019.- 472с.
12. Гончаров П.П. и др. Основы логистики: Учебное пособие. - Оренбург, 2021.-84с.
13. Гордон М.П. Развитие логистики в управлении материально-техническим снабжением.- М.: ЦНИИТЭИМС, 2020.-86с.
14. Гордон М.П., Карнаухов С.Б. Логистика товародвижения – М.: ИНФРА, 2019. – 456 с.
15. Дегтеренко В.Н. Основы логистики маркетинга.-Ростов-на-Дону., 2018.-164с.
16. Дегтяренко В.Н. Основы логистики и маркетинга: Учебное пособие / ГАС. - Ростов, 2022. - 128с.
17. Залманова М.Е. Закупочная и распределительная логистика: Учеб. пособие.- Саратов: СПИ, 2020.- 83с.
18. Залманова М.Е. Логистика: Учеб. пособие.- Саратов: ОГТУ, 2007.- 168с.
19. Канке А.А. Кошева И.П. Логистика: учебник.-2е изд., испр.и доп. –М.: ИД «Форум»:Инфра М, 2018. - 384с.
20. Карнаухов С.Б. Логистические системы в экономике России – М.: Благовест-В, 2019. – 469 с.
21. Киршина М.В. Коммерческая логистика. - М.: Центр экономики и маркетинга, 2020.- 245с.
22. Лаврова О.В. Материальные потоки в логистике: Конспект лекций.- Саратов: СГТУ, 2018.-36с.
23. Литвиненко В.А., Родников А.Н. Логистика и маркетинг в управлении производством. Обзорная информация. - М: ЦНИИТЭИМС, 2008.- 68с.
24. Логистика: Учебник / Под ред. Б.А. Аникина: 3 изд, перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2019.- 368с.
25. Логистика в примерах и задачах: учеб. Пособие / В.С. Лукинский, В.И. Бережной, Е.В. Бережная и др. –М.: Финансы и статистика, 2009.-230с.
26. Майкл Р. Линдере, Харольд Е. Фирон. Управление снабжением и запасами. Логистика/ Пер. с англ. - СПб.: ООО «Издательство Полигон», 2020. - 768с.
27. Неруш Ю.М. Логистика - М.: Гардарики, 2019. -485 с.
28. Неруш Ю М. Логистика: учебник для вузов. -2е изд., переаб. и дополн. –М.: Юнити дана, 2020. -389с.
29. Неруш Ю.М. , Неруш А.Ю., Практикум по логистике : учеб. Пособие.- М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2018.-214с.
30. Новиков Д.Т. и др. Управление материальными ресурсами. - М.: Знание, 2018.-64с.
31. Новиков О.А., Уваров С.А. Логистика – СПб.: Бизнес – Пресса, 2021. – 476 с.
32. Палагин Ю.И. Логистика – планирование и управление материальными потоками: учебное пособие/ Ю.И. Палагин . – СПб.: Политехника, 2019.- 125с.

33. Практикум по логистике: Учебное пособие./ Под ред. Б.А. Аникина. – М.: ИНФРА-М., 2019.-154с.
34. Сергеев В.И. Логистика в бизнесе – М.: Дело, 2020. – 512 с.
35. Смахов А.А. Основы транспортной логистики – СПб.: Питер, 2019. – 601 с.
36. Уортерс Д. Логистика. Управление цепью поставок – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. – 503 с.
37. Актуальные проблемы управления - 2000: Материалы международной научно-практической конференции: Вып.2/ ГУУ. М., 2020.-225с.
38. Евстафьев Е.К. ABC-анализ в логистике // Менеджмент в России и за рубежом.- 2019.- №7. – С.52-57
39. Емельянов В.В., Урусов А.В., Соболев О.Б. Система планирования транспортных перевозок в условиях города// Перспективные информационные технологии и интеллектуальные системы. – 2021. - №10. - С.37-42.
40. Павлов В.В., Симаков О.Б. Виды перевозок и условия их оптимального планирования // Открытые системы. – 2022. - №1. - С.45-47.
41. Чернов И. В. Эффективные складские технологии и ассортиментная политика как факторы повышения объема продаж // Управление продажами. – 2018.- № 01(38).–С. 42 – 52.
42. Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электрон. журн. 2022.- №1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.03.2022).
43. Национальный исследовательский Томский политехнический университет [Электронный ресурс]: офиц. сайт. Томск, 2011. URL: <http://www.tpu.ru> (дата обращения: 17.03.2022).

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ



Магистерская диссертация выполнена мной совершенно самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

Жаркова Екатерина Константиновна

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

дата «__» _____ 20__ г.



МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Студента(ки) *Жарковой Екатерины Константиновны*
Направление *Менеджмент*
Профиль *Управление проектом*
Форма обучения *очная*
Тема магистерской диссертации *Система управления проектом повышения эффективности деятельности малого предприятия (на примере ООО «Холодок»)*
Утверждена приказом по дат «
ИНУПБТ приказ № **а »** **20 г**

Научный руководитель *Алексеева Екатерина Владимировна*
Ученая степень, звание *К.Э.Н.*
Место работы (должность) *Доцент кафедры менеджмента ЧОУ ВО «ИНУПБТ»*

АКТУАЛЬНОСТЬ ТЕМЫ ИССЛЕДОВАНИЯ

Тема магистерской диссертации является актуальной, поскольку управление проектом представляет собой сложную задачу, от успешного решения которой во многом зависит экономическая эффективность деятельности малого предприятия.

ОЦЕНКА СОДЕРЖАНИЯ РАБОТЫ

Структура, логика и стиль изложения представленного материала.

Глубина проработки материала, обоснованность изложенных выводов, наличие конкретных данных (цифр), расчетов, сравнений (анализа).

Магистерская диссертация, состоящая из введения, трех глав и заключения структурирована логично. Глубина проработки материала позволяет сделать обоснованные выводы.

**СТЕПЕНЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛИ ИССЛЕДОВАНИЯ И ЕГО ПРАКТИЧЕСКАЯ
ЗНАЧИМОСТЬ**

Полнота раскрытия исследуемой темы.

*Выбранная тема раскрыта полностью, полученные выводы могут быть применены в
приветике работы ООО «Холодок»*

НЕДОСТАТКИ, ОТМЕЧЕННЫЕ РАНЕЕ И НЕ УСТРАНЕННЫЕ НА ДАННЫЙ МОМЕНТ

Оформление таблиц на стр. 37, 45, и 57 не соответствует требованиям

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ПРЕДСТАВЛЕННОЙ РАБОТЕ

Представленная работа рекомендуется **к защите в ЭК
ИНУПБТ**
**Рекомендуется/не
рекомендуется**

Научный руководитель Алексеева Е.В.
/Ф.И.О./

дата « 10 » мая 20 22 г.

Приложение 9

Образец бланка рецензии на диссертацию

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ



РЕЦЕНЗИЯ НА МАГИСТЕРСКУЮ ДИССЕРТАЦИЮ

Студента(ки) Жарковой Екатерины Константиновны

Направление Менеджмент

Профиль Управление проектом

Форма обучения	<i>очная</i>
Тема магистерской диссертации	<i>Система управления проектом повышения эффективности деятельности малого предприятия (на примере ООО «Холодок»)</i>
Рецензент	<i>Семенов Александр Петрович</i>
Ученая степень, звание	
Место работы (должность)	<i>ООО «Холодок», коммерческий директор</i>

АКТУАЛЬНОСТЬ ТЕМЫ ИССЛЕДОВАНИЯ

(Обоснование)

Актуальность темы диссертации подтверждается тем, что малому предприятию в его деятельности следует особое внимание уделять управлению проектами повышения эффективности деятельности

ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОГО СОДЕРЖАНИЯ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Теоретический уровень подготовки магистерской диссертации, глубина проработки материала, полнота раскрытия и охвата исследуемой темы, обоснованность изложенных выводов, наличие конкретных данных, расчетов, анализа.

Структура, логика и стиль изложения представленного материала.

Студентом обработано большое количество теоретического и практического материала, сделан анализ текущей ситуации, разработан проект повышения эффективности деятельности. Представлена эффективность некоторых из предлагаемых решений. В целом работа выстроена логично

СТЕПЕНЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛИ ИССЛЕДОВАНИЯ И ЕГО ПРАКТИЧЕСКАЯ ЗНАЧИМОСТЬ

Полнота раскрытия исследуемой темы.

Тема магистерской диссертации раскрыта полностью, полученные результаты рекомендуется к применению на предприятии

НЕДОСТАТКИ, ОТМЕЧЕННЫЕ В РАБОТЕ

(с указанием на конкретные разделы и страницы)

В разделе 3.3. магистерской диссертации на стр. 54-59 дан расчет только одного дня применения новой системы маршрутизации

Рецензент

подпись

Семенов А.П.

Ф.И.О.

Подпись лиц, не являющихся штатными сотрудниками ЧОУ ВО «ИНУПБТ», должна быть заверена печатью по месту основной работы.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ОЦЕНКА МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

отлично

Дата « 15 » мая 20 22г.

Приложение 10

Образец бланка справки о результатах внедрения решений, разработанных в диссертации

СПРАВКА

о результатах внедрения решений, разработанных в диссертации магистрантом вуза

(Ф.И.О. полностью)

В процессе работы над диссертацией по теме: _____

магистрант _____ принял непосредственное

(Ф.И.О.)

участие в разработке _____

(перечень разработанных вопросов)

Полученные им результаты нашли отражение в методических разработках, в докладных и аналитических записках _____

(наименование органа, организации, предприятия)

В настоящее время методические разработки, включающие результаты данной диссертации, _____

(находятся в стадии внедрения или включены в инструктивные материалы)

Руководитель организации или подразделения _____

(подпись)
М.П.

ФИО

Содержание доклада на защите диссертации

Требования к докладу на защите диссертации:

1. Представление темы диссертации
2. Актуальность проблемы
3. Цель работы
4. Задачи исследования
5. Объект исследования
6. Предмет исследования
7. Научная новизна исследования
8. Алгоритм исследования
9. Дерево целей
10. Характеристика организации
11. Организационно-функциональная структура управления
12. Характеристика выборочной совокупности исследования
13. Методы исследования
14. Качественная оценка основных показателей
15. Полученные результаты
16. Основные выводы по проблеме
17. Методические рекомендации
18. Степень внедрения
19. Эффективность внедрения
20. Область применения
21. Перспективность развития направления
22. Ответы на замечания рецензента

Примечание: в тексте материалов доклада обязательно указание номеров плакатов (раздаточного материала, слайдов)

Программу составил: Левинзон В.С.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмент» ЧОУ ВО «ИНУПБТ»

Протокол №8 от 05 июля 2023 г.

И.о. заведующего кафедрой

«Менеджмент»



Левинзон В.С.