

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет»

Протокол  
Ученого совета института  
Экономики  
№ 8 от 28 апреля 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
директор института  
Экономики  
/Дубровский В.Ж./



(подпись)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Наименование направления подготовки

**38.04.02 Менеджмент**

Наименование программы

**Управление проектами и программами**

Автор(ы) Савченко Я.В., Раменская Л.А.

Одобрены на заседании кафедры  
Корпоративной экономики  
и управления бизнесом

Протокол № 8 от 7 апреля 2015 г.

Зав. кафедрой



(подпись)

Ткаченко И.Н.

(Фамилия И.О.)

Рекомендованы УМК института  
Экономики

Протокол № 6 от 16 апреля 2015 г.

Председатель



(подпись)

Арбенина Т.И.

(Фамилия И.О.)

# 1 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ)

## 1.1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа является элементом итоговых аттестационных испытаний выпускников, завершивших освоение основной профессиональной образовательной программы. Она предназначена для установления соответствия уровня подготовки магистрантов требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Выпускная квалификационная работа (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 представляет собой квалификационную работу, содержащую совокупность результатов и научных положений, выдвигаемых студентом для публичной защиты, именующую внутреннее единство, свидетельствующую о научном вкладе и способности студента проводить самостоятельные научные исследования, используя теоретические знания и практические навыки.

Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) является самостоятельной работой магистранта на тему, определенную выпускающей кафедрой. *Целью* выполнения магистерской диссертации является систематизация и расширение теоретических знаний по направлению подготовки, развитие профессиональных навыков и умений, выявление способности выпускника на основе полученных знаний решать конкретные научно-исследовательские и практические задачи по направлениям деятельности, определенным ФГОС ВО по направлению 38.04.02 «Менеджмент» и магистерской программой «Управление проектами и программами».

Магистерская диссертация должна отличаться от бакалаврской работы глубокой теоретической проработкой проблемы, от дипломной работы специалиста – научной направленностью.

*Объектами*, на базе которых выполняется магистерская диссертация, могут быть:

- предприятия, фирмы и организации различных отраслей и форм собственности и их подразделения;

- корпорации, холдинги, объединения и другие интегрированные структуры корпоративного типа и их подразделения;
- органы государственного управления и местного самоуправления;
- научно-исследовательские и образовательные учреждения.

Основными *задачами*, которые должен решить студент при выполнении магистерской диссертации, являются:

1) обоснование актуальности и значимости выбранной темы работы с точки зрения теории и практики управления деятельностью компании (фирмы);

2) обоснование новизны проводимого научного исследования;

3) изучение теоретических положений по проблеме, сущности экономических категорий и процессов, нормативной документации;

4) обоснование необходимости и возможности применения определенных современных методик принятия управленческих решений по задачам, поставленным в исследовании;

4) сбор необходимой для проведения исследования информации с привлечением первичных и вторичных источников и использованием адекватных методов;

5) проведение анализа состояния объекта исследования с использованием соответствующих методов обработки информации, выявление тенденций изменения показателей и проблем, требующих решения или совершенствования;

6) разработка рекомендаций и предложений, их экономическое и организационное обоснование, необходимое и достаточное для решаемой задачи;

7) обобщение результатов проведенных исследований, формулирование выводов о степени достижения целей, поставленных в квалификационной работе, и возможности практического применения предложенных разработок;

8) оформление магистерской диссертации в соответствии с нормативными требованиями;

9) подготовка к защите магистерской диссертации перед членами ГЭК.

Руководство выполнением магистерской диссертации осуществляется преподавателями кафедры. Руководители назначаются приказом ректора УрГЭУ по представлению выпускающей кафедры до начала преддипломной практики.

## 1.2 ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Выбор темы магистерской диссертации осуществляется студентом при согласовании с научным руководителем. При выборе темы выпускной квалификационной работы необходимо исходить из:

- 1) актуальности проблемы и значимости ее для науки и практической деятельности организаций;
- 2) степени изученности темы и новизны проводимого исследования;
- 3) потребностей развития и совершенствования конкретной организации;
- 4) интересов, склонностей, прошлой научно-исследовательской работы студента во время обучения, а также перспектив его будущей профессиональной деятельности;
- 5) научной специализации выпускающей кафедры и ее преподавателей;
- 6) возможности получения конкретных статистических данных для проведения анализа и обоснования предлагаемых управленческих решений;
- 7) наличия специальной научной литературы для теоретического обоснования проблемы.

В разделе 3 данных методических указаний приводится примерная тематика магистерских диссертаций по магистерской программе «Управление проектами и программами». Допускается внесение уточнений в название темы работы по согласованию с научным руководителем. Инициатором выбора темы может быть студент или научный руководитель, а также специалист организации.

Тема магистерской диссертации определяется в начале срока магистерской подготовки и может быть уточнена в процессе работы. Темы диссертационных работ утверждаются приказом ректора УрГЭУ.

### 1.3 ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Соблюдение установленных сроков и последовательности выполнения магистерской диссертации направлено на оптимизацию процесса достижения поставленных целей. Рекомендуется определенная последовательность этапов выполнения магистерской диссертации:

1. Выбор темы магистерской диссертации в начале срока магистерской подготовки, ее окончательное утверждение *за месяц до начала преддипломной практики.*

2. Подбор научной литературы, нормативной документации и ознакомление с ними в течении всего срока обучения, но *не позднее начала преддипломной практики.*

3. Ознакомление с деятельностью организации, основными финансово-экономическими и технико-экономическими показателями её деятельности, определение целей и задач заключительных исследований, составление планов их проведения не позднее *4 недель после начала преддипломной практики*.

4. Написание теоретической части диссертационной работы с проработкой методического обеспечения для проведения анализа изучаемого объекта. Сбор аналитических данных по разработанному ранее плану. Представление руководителю теоретической части работы не позднее, чем за *2,5 месяца до дня защиты*.

5. Обобщение аналитических материалов и представление руководителю не позднее, чем за *2 месяца до дня защиты*. Доработка теоретической части работы по замечаниям руководителя.

6. Экономическое и организационное обоснование предлагаемых управленческих решений и представление руководителю не позднее, чем за *1,5 месяца до дня защиты* работы. Доработка аналитической части работы по замечаниям руководителя.

7. Доработка рекомендательной части диссертационной работы по замечаниям руководителя. Написание введения и заключения. Подготовка библиографического списка и приложений. Все части работы должны быть представлены руководителю не позднее, чем за *3 недели до дня защиты*.

8. Прохождение нормоконтроля и исправление замечаний по оформлению работы.

9. В оформленном виде работа должна быть представлена научному руководителю не позднее, чем за *2 недели до предполагаемого срока ее защиты*.

10. Подготовка к защите магистерской диссертации.

#### 1.4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Магистерская диссертация должна быть построена по общей схеме на основании методических указаний, отражающих современный уровень требований к завершающей стадии подготовки магистра.

В общем виде магистерская диссертация состоит из введения, трех глав, заключения, библиографического списка и приложений.

*Введение.* Во введении, как вступительной части выпускной квалификационной работы, необходимо:

- обосновать актуальность выбранной темы с точки зрения научной и практической значимости проблемы, а также ее теоретической и методической разработанности в специальной литературе;

- определить проблему исследования для данной диссертационной работы;
- сформулировать цель исследования и задачи по ее достижению;
- охарактеризовать объект исследования;
- перечислить виды источников информации, использованных для выполнения работы, и методы ее обработки;
- определить личный вклад автора в приращение научного знания по исследуемой проблеме.

- кратко описать структуру работы.

Объем введения – 3-4 страницы текста.

*Первая глава (название).* Теоретическая глава должна содержать литературный обзор существующего состояния изучаемой проблемы и включать:

- характеристику существующих теоретических подходов к изучению проблемы, оценку степени разработанности в литературе и на практике;
- обзор дискуссионных вопросов, по-разному освещаемых в научной литературе. Он должен носить критический характер и отражать точку зрения автора магистерской диссертации;
- методические основы изучения проблемы исследования, выбранной для диссертационной работы. При наличии различных методических подходов необходимо охарактеризовать их особенности и сформулировать свое представление по этому вопросу. Выбранные (или сформированные автором работы) методики послужат основой для изучения фактических данных в последующих главах работы, которые должны стать логическим продолжением теоретической главы.
- выводы или краткое обобщение содержания главы.

При написании теоретической главы работы студент должен показать знание общетеоретических и специальных подходов к изучению проблемы, умение обобщать материал литературных источников, выявлять основные тенденции и особенности развития проблемы, выявлять сходства и различия в точках зрения авторов теоретических и методических работ, делать самостоятельные выводы. Для более сжатого и наглядного изложения материала студент должен использовать различные схемы, позволяющие объемно представить содержание понятий и процессов.

Объем первой главы – примерно 25-35 страниц.

*Вторая глава (название).* Аналитическая глава предполагает исследование состояния объекта исследования и включает:

- общую характеристику объекта исследования;

- анализ состояния проблемы по ранее определенной методике исследования. Характер и объем изучаемого фактического материала будет зависеть от особенностей этой методики и объекта исследования;

- выводы или краткое обобщение содержания главы.

Основными типами исследований в магистерских диссертациях могут быть:

1) разведочные – направленные на поиск идей, их подтверждение на основе собранных данных и прояснение проблемы, стоящей перед объектом исследования;

2) описательные - направленные на подтверждение или опровержение какой-либо первоначально выдвинутой гипотезы;

3) каузальные - направленные на установление причинно-следственных связей между какими-либо явлениями и прогнозирование их развития.

В работе может присутствовать один тип исследования или несколько. Возможно рассмотрение всех типов как стадий одного исследовательского процесса.

При написании этой главы студент должен показать умение грамотно анализировать и оценивать состояние проблемы для выбранного объекта исследования на основе собранных данных, литературных источников, статистических и справочных материалов, годовых и оперативных материалов организаций, производить необходимые расчеты и делать обоснованные выводы. При этом он должен осуществить правильный отбор необходимой информации (не использовать ненужные сведения), определиться с временными границами сбора данных, применить необходимые методы их сбора и обработки. Наиболее полно должны быть проанализированы существующее состояние изучаемого явления, факторы, влияющие на его развитие, имеющиеся возможности и недостатки.

Для доказательства объективности полученных выводов студент должен обязательно указывать характер использованных данных с точки зрения их достоверности (реальные, измененные, вымышленные и т.д.) и делать ссылки на источники и методы сбора информации.

Для удобства анализа фактический материал должен быть оформлен в виде таблиц, графиков, диаграмм. Наиболее объемные и первичные материалы могут быть вынесены в приложения.

Выводы по второй главе должны быть увязаны с содержанием главы. Объем главы – примерно 25-35 страниц.

*Третья глава (название).* Базируется на результатах исследования, проведенного в предыдущей главе.

При написании этой главы студент должен показать умение на основе выводов из проведенных исследований предлагать конкретные мероприятия, методы и способы разрешения конкретной проблемы. При этом строиться данная глава должна с учетом принципов системного подхода и динамичности.

Предложения и рекомендации студент должен обязательно обосновать с точки зрения экономических и, при необходимости, социальных последствий, которые будут проявляться в результате реализации этих разработок.

При этом студент должен выбрать адекватные методы и методики социально-экономического обоснования предложений, грамотно применить их, а также сделать необходимые выводы.

Объем этой главы – примерно 25-35 страниц.

*Заключение.* В этой части магистерской диссертации находят отражение основные положения и выводы, содержащиеся во всех главах работы. Основная мысль каждого параграфа выносится в заключение и логически увязывается с предыдущими и последующими выводами, т.е. в заключении отражаются степень решения поставленных задач, полученные результаты, указывается также, где и каким образом применение рекомендаций может принести практическую пользу. Объем – 3-5 страниц.

*Список использованных источников.* Должен содержать перечень использованных при написании магистерской диссертации литературных источников с их полным описанием по требованиям стандартов.

*Приложения.* В приложениях выносятся таблицы, первичные материалы, громоздкий иллюстративный материал. Последним приложением является «Библиография».

Общий объем магистерской диссертации должен быть 90-110 страниц.

## 1.5 ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Законченная магистерская диссертация передается научному руководителю для просмотра и составления письменного *отзыва руководителя (Приложение А)*, в котором особое внимание уделяется оценке выпускника по личностным характеристикам (ответственность, дисциплинированность, самостоятельность, активность, творчество, инициативность и т.д.), дается общая рекомендуемая оценка и мотивируется возможность или невозможность представления магистерской диссертации на защиту в ГЭК. Решение руководителя является основанием для допуска кафедрой диссертационной работы к защите.



Для получения дополнительной объективной оценки магистерская диссертация, допущенная к защите, направляется на внешнее рецензирование. К рецензированию могут привлекаться преподаватели вузов, высококвалифицированные специалисты других организаций, НИИ, государственных учреждений. Список рецензентов согласовывается и утверждается кафедрой. Форма *отзыва рецензента* представлена в *приложении Б*. В нем рецензент должен сосредоточить внимание на актуальности темы, качестве выполненной работы, ее положительных сторонах и недостатках, а также дать непосредственную оценку магистерской диссертации согласно требованиям ФГОС.

При подготовке к защите студент должен подготовить доклад по теме магистерской диссертации (на 10-12 мин), в котором необходимо четко и кратко изложить основные положения работы. Для наглядности и экономии времени целесообразно подготовить мультимедийную презентацию, содержащую иллюстрации (таблицы, схемы, графики и т.д.), а также раздаточный материал членам ГЭК, содержащий иллюстрации, не вошедшие в презентацию.

Перед защитой студентом представляются в ГЭК следующие документы:

- 1) магистерская диссертация, подписанная на титульном листе выпускником и научным руководителем, консультантами (если есть), (*Приложение В*);
- 2) отзыв научного руководителя;
- 3) рецензия на выпускную квалификационную работу.

## 1.6 ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании ГЭК согласно положению о ГЭК.

Порядок защиты:

- 1) председатель ГЭК объявляет фамилию, имя и отчество магистранта, название выпускной диссертационной работы с указанием места ее выполнения;
- 2) студент делает доклад продолжительностью не более 10-12 мин, в течение которых он должен кратко сформулировать актуальность, цель и задачи, новизну диссертационной работы, изложить основные выводы и рекомендации, обосновать их эффективность. Студент может пользоваться заранее подготовленным тезисами доклада и обязательно использовать иллюстративный материал (5-6 листов);

3) после окончания доклада члены ГЭК и присутствующие на защите предлагают студенту вопросы, имеющие непосредственное отношение к теме диссертационной работы;

4) секретарь ГЭК зачитывает рецензию;

5) магистрант отвечает на вопросы, поставленные в рецензии;

6) выступает научный руководитель, а в случае его отсутствия секретарь ГЭК зачитывает отзыв руководителя;

7) председатель ГЭК предоставляет желающим слово для выступления, после чего объявляет об окончании защиты.

В процессе защиты члены ГЭК заполняют оценочный лист (*Приложение Г*), позволяющий аккумулировать информацию по отдельным критериям оценки работ.

После окончания открытой защиты проводится закрытое заседание ГЭК (возможно с участием руководителей), на котором определяются итоговые оценки по 4–балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

После закрытого обсуждения председатель объявляет решение ГЭК.

Протокол заседания ГЭК ведется секретарем. В него вносятся все заданные вопросы, особые мнения, решение комиссии об оценке и присвоении выпускнику квалификации экономиста. Протокол подписывается председателем ГЭК, членами комиссии и секретарем.

Студенту, не защитившему магистерскую диссертацию в установленные сроки по уважительной причине (подтвержденной документально), срок обучения может быть продлен до следующего периода работы ГЭК, но не более чем на 1 год.

## 1.7 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Оценка выпускной квалификационной работы производится по четырем группам критериев.

*1. Качество квалификационной работы* оценивается членами ГЭК по составляющим:

- *обоснованность актуальности проблемы* исследования и темы работы предполагает оценку степени убедительности оснований, побудивших студента выбрать данную проблему для изучения на определенном объекте исследования;

- *степень научной новизны* исследования;

- *уровень теоретической проработки* проблемы предполагает оценку широты и качества изученных литературных источников, логики изложения

материала, глубины обобщений и выводов в первой главе, а также теоретического обоснования возможных решений проблемы;

- *методическая грамотность проведенных исследований* во второй главе работы предполагает оценку обоснованности применения методик исследования, информационной адекватности и правильности использования конкретных методов и методик анализа;

- *достаточность и качество экономического обоснования* предлагаемых управленческих решений предполагает оценку адекватности выбранных методов обоснования решений, правильности их применения;

- *практическая значимость выполненной работы* предполагает оценку возможности практического применения результатов исследования в деятельности конкретной компании (организации) или в сфере возможной профессиональной занятости выпускников программы в соответствии с требованиями ГОС;

- *качество оформления магистерской диссертации* предполагает оценку на соответствие стандартам, а также аккуратность и выразительность оформления материала, грамотность и правильность подготовки сопроводительных документов.

2. *Качество выступления на защите магистерской диссертации* оценивается членами ГЭК по следующим составляющим:

- *качество доклада* предполагает оценку соответствия доклада содержанию магистерской диссертации, способности выпускника выделить научную и практическую ценность выполненных исследований, умения пользоваться иллюстративным материалом;

- *качество ответов на вопросы* предполагает оценку правильности, четкости, полноты и обоснованности ответов выпускника, умения лаконично и точно сформулировать свои мысли, используя при этом необходимую научную терминологию;

- *качество иллюстраций* к докладу предполагает оценку соответствия подбора иллюстративных материалов содержанию доклада, грамотности их оформления и упоминания в докладе, выразительности использованных средств графического и художественного воплощения;

- *поведение при защите магистерской диссертации* предполагает оценку коммуникационных характеристик докладчика (манера говорить, отстаивать свою точку зрения, привлекать внимание к важным моментам в докладе или ответах на вопросы и т.д.).

3. *Оценка выпускной квалификационной работы рецензентом* переносится из рецензии, подписанной рецензентом.

4. *Оценка научным руководителем выпускной квалификационной работы* переносится из отзыва руководителя.

Значимость групп определяется как соотношение 4 : 3 : 2 : 1.

По всем составляющим членами ГЭК выставляются оценки в индивидуальных оценочных листах (приложение E) по 4-балльной шкале:

- «отлично» - состояние по конкретному параметру *полностью соответствует* предъявляемым требованиям;
- «хорошо» - состояние по конкретному параметру *в основном соответствует* предъявляемым требованиям;
- «удовлетворительно» - состояние по конкретному параметру *частично соответствует* предъявленным требованиям;
- «неудовлетворительно» - состояние по конкретному параметру *не соответствует* предъявляемым требованиям.

Оценка выпускной квалификационной работы определяется усреднением оценок по группам критериев 1–4.

*Итоговая оценка* квалификационной работы выставляется после коллективного обсуждения работы членами ГЭК.

## 2 ОФОРМЛЕНИЕ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

### 2.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Выпускная квалификационная работа должна быть оформлена в соответствии с Положением УрГЭУ «О требованиях к оформлению рефератов, отчетов по практике, контрольных, курсовых и дипломных работ» от 17 марта 2011 г.

Выпускная квалификационная работа выполняется печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор Microsoft Word) и принтера на белой бумаге стандартного формата А4 (размером 297x210 мм) на одной стороне листа.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки. Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

## 2.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

Наименования структурных элементов работы: титульный лист, содержание, введение, главы и параграфы работы, заключение, список использованных источников.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов и т.д. осуществляется арабскими цифрами без слов «раздел», «глава» и т.д. *Разделы нумеруются арабскими цифрами без точки (1 Название). Подразделы должны иметь нумерацию внутри каждого раздела (пункты и т.п.) – арабскими цифрами, разделенными точками (1.1 Название; 1.1.1 Название и т.д.). В конце номера раздела точка не ставится. В конце названия раздела точка тоже не ставится. Введение, заключение, список использованных источников не нумеруются.* Приложения (если их несколько) нумеруются отдельно.

*Пример*

### СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1 Теоретические аспекты управления затратами компании

1.1

1.2

и т.д.

} Параграфы первой главы

2 Совершенствование системы управления затратами ОАО «..»

2.1

2.2

и т.д.

} Параграфы второй главы

3 Разработка проекта совершенствования системы управления затратами ОАО «..»

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не выделяется.

*В тексте работы заголовки должны в точности повторять названия и нумерацию содержания. Заголовки разделов и подразделов выполняются прописными буквами («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ»).* Перенос слов в заголовках не допускается, *точка в конце не ставится.* Каждый раздел работы начинается с нового листа, а подразделы продолжать на заполненном листе с соблюдением указанного расстояния. Не допускается оставлять заголовок подраздела внизу листа, если за ним не следует хотя бы одной строки текста.

*Страницы работы нумеруются арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки в конце.* Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номера на них не ставятся. Иллюстрации (таблицы, графики и т.д.), расположенные на отдельных листах, и приложения включаются в общую нумерацию страниц.

## 2.2 ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ РАБОТЫ

### 2.2.1 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «... Уральский государственный экономический университет (далее – УрГЭУ)...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

### 2.2.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:  
краткие выводы;  
оценку решений;  
разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

а) ...;  
б) ...;  
    1) ...;  
    2) ...;  
в) ...

### 2.3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В дипломной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуется рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Рисунки должны быть созданы с помощью инструментов Microsoft Word, возможно использование цвета. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать

на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложениях.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:

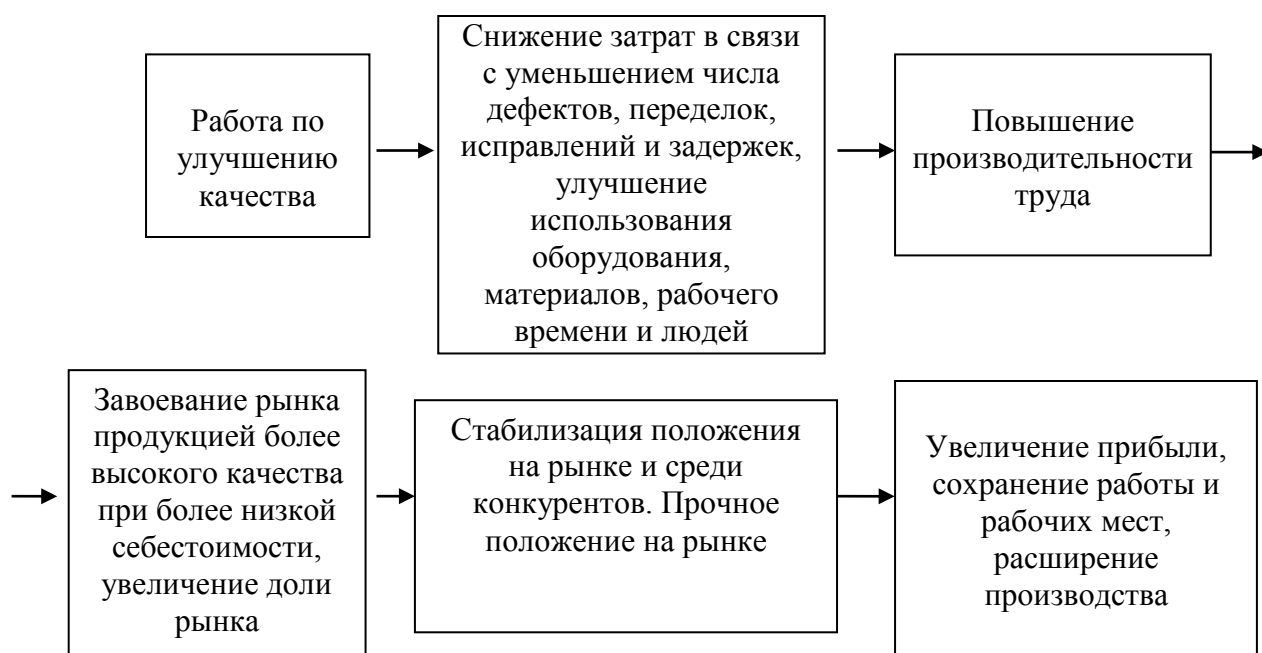


Рисунок 2 – Цепная реакция улучшения Э.Деминга [9, с. 45]

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1 – Структура издержек, %

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Рисунок 2 – Система работы с кадрами [8, с. 15]



Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например:

---

<sup>1</sup> Составлено автором по: [15, 23, 42].

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст), например, легенда.

## 2.4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

В дипломной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1 – Динамика показателей за 2011–2012 гг.

Оцениваемые направления деятельности	2011	2012
Качество каналов обратной связи		4,0
Показатели качества продукции	4,46	4,35
Качество упаковки, маркировки, сопроводительной документации	3,19	4,15
Качество комплектации и поставки	4,36	3,73
Оперативность рассмотрения запросов		3,69
Срок выполнения заказа	2,65	3,59

Оперативность рассмотрения претензий по качеству		2,62
Работа менеджерского состава		3,65

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 1 – Источники набора персонала [15, с. 35]

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

---

<sup>1</sup> Составлено автором по: [1, 3, 10].

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1.– Динамика показателей за 2012–2013 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (допустим, В).

## 2.5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ФОРМУЛ И УРАВНЕНИЙ

Для составления формул, уравнений используется Редактор формул Microsoft Word.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например:

$$ЧДД = \sum (I_i - O_i) \cdot K_d, \quad (1)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например: «.. в формуле (1)...».

В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой, после которой ставится запятая.

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» (без двоеточия). Например:

$$ЧДД = \sum (I_i - O_i) \cdot K_d, \quad (1)$$

где ЧДД - чистый дисконтированный доход, тыс.руб.;

$P_i$  - приток наличности, тыс. руб.;

$O_i$  - отток наличности, тыс.руб.

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

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Порядок оформлений математических уравнений идентичен порядку оформления формул.

## 2.6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ И ССЫЛОК

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [3, с. 15].

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в

большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

## 2.7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании письменной работы. Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

- официальные материалы;
- книги, статьи, материалы конференций и семинаров;
- статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы;
- иностранная литература;
- Интернет-сайты.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания. Например:

*Официальные материалы.* В начале списка дается перечень использованных нормативных правовых актов федерального уровня в следующем порядке: международные нормативно-правовые акты, Конституция, кодексы, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативно-правовые акты иных федеральных органов государственной власти. Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды .

После федеральных нормативно-правовых актов перечисляются нормативно-правовые акты регионального, а затем муниципального уровней в том же порядке.

Примеры оформления нормативно-правовых актов:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон РФ от 06.10.1999 г. N 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - N 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. N 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

*Книги, статьи, материалы конференций и семинаров.* Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

3. Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. - 2011. - N 5. - С. 23–25.

4. Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] // Маркетинг в России и за рубежом. - 2011. - N 1. - С. 89–104.

5. Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / Под ред. проф. С.И. Лушина, проф. В.А. Слепова. - М.: Экономистъ, 2009. - 280 с.

6. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2010. - С. 101–106.

7. История России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.] ; отв. ред. В.Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петербур. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2012. - 231 с.

8. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пушин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пушино: ПНЦ РАН, 2009. - 64 с.

9. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социумы: журнал

Уральского гос. ун-та. - 2012. - N 8. – Режим доступа: [http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova](http://www2.usu.ru/philosoph/chertkova).

10. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.

*Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы.* Располагаются по алфавиту. Например:

11. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]: ГОСТ Р 517721-2001. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2001. - 34 с.

12. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

14. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2012. - 320 с.

15. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

*Иностранная литература.* Располагается по алфавиту. Например:

16. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

17. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

18. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51.

*Интернет-сайты.* Например:

19. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

20. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>



## 2.8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовки, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

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

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

## 3 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА МАГИСТЕРСКИХ ДИССЕРТАЦИЙ

1. Моделирование функционала и информационных потоков офиса управления портфелем проектов и программ
2. Особенности управления проектами и программами с участием государства
3. Моделирование управления стейкхолдерами проекта/программы
4. Особенности мотивации сотрудников в сфере управления проектами и программами
5. Оценка эффективности системы управления проектами организации
6. Построение эффективной системы управления коммуникациями в проекте
7. Особенности управления проектами с высокой неопределенностью
8. Моделирование бизнес-процессов управления проектами и программами организации
9. Оценка эффективности программ и портфелей проектов (на примере отрасли)
10. Особенности управления рисками проектов и программ (на примере отрасли)
11. Особенности формирования стратегического проектного офиса в компании
12. Реализация ценностно-ориентированного подхода в управлении проектами
13. Моделирование управления заинтересованными сторонами в комплексных проектах
14. Исследование методов и форм участия топ-менеджеров в управлении проектами компании
15. Методы оценки эффективности проектов организационных изменений
16. База знаний проектно-ориентированной компании
17. Построение проектного офиса для крупных проектов и программ
18. Оценка уровня зрелости управления портфелем проектов компании
19. Модели управления портфелем проектов
20. Управление проектами моделирования и роста стоимости (ценности) бизнеса
21. Управление проектами и программами стратегического развития компании
22. Развитие проектных инструментов управления для региональных программ и проектов
23. Исследование методов и форм участия топ-менеджеров в управлении проектами компании
24. Особенности методологии управления ИТ-проектами.
25. Разработка методики количественной оценки рисков портфеля проектов на примере компании (отрасли).

**Приложение А**  
**ОТЗЫВ**

**руководителя выпускной квалификационной работы**

Квалификационная работа выполнена

Студентом

(кой) \_\_\_\_\_

Департамент \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_

Наименование темы \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, И.О., место работы, должность, ученое звание, степень)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности автора выпускной работы (+)

	Соответствует	В основном соответствует	Не соответствует
Требования к профессиональной подготовке			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• знать и уметь использовать закономерности и принципы функционирования организаций;</li> <li>• знать и уметь применять принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений на разных уровнях;</li> <li>• уметь выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;</li> <li>• уметь осуществлять мониторинг внешней и внутренней среды фирмы и владеть методами оценки ее стратегических возможностей;</li> <li>• уметь использовать основные и специальные методы экономического анализа и диагностики деятельности организации;</li> <li>• уметь разрабатывать, обосновывать варианты эффективных хозяйственных решений и принимать участие в их реализации;</li> <li>• уметь использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения экономических задач;</li> <li>• владеть навыками самостоятельного получения новых знаний, используя современные образовательные технологии;</li> <li>• уметь систематизировать и обобщать информацию;</li> <li>• уметь вести необходимую документацию, качественно оформлять материалы.</li> <li>• владеть навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере экономики организации</li> </ul>			
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Отмеченные достоинства

---



---



---



---



---



---



---



---

Отмеченные недостатки

---



---



---



---



---

Дополнительная информация для ГЭК (об исполнителе работы): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заключение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Научный руководитель: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

**Приложение Б**  
**ОТЗЫВ**  
**РЕЦЕНЗЕНТА О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

Квалификационная работа выполнена  
Студентом (кой) \_\_\_\_\_

Департамент \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление (программа) \_\_\_\_\_

Наименование темы \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

(фамилия, И.О., место работы, должность, ученое звание, степень)

**ОЦЕНКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Показатель	Оценки				
	5	4	3	2	*
1. Актуальность тематики					
2. Степень полноты обзора состояния проблемы и корректность постановки задачи					
3. Уровень и корректность использования в работе методов исследования					
4. Степень комплексности работы, применение в ней знаний социально-гуманитарных дисциплин, естественно-математических, общепрофессиональных и специальных дисциплин					
5. Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения.					
6. Применение современного математического и программного обеспечения, компьютерных технологий в работе					
7. Объем и качество оформление квалификационной работы (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям технических рекомендаций)					
9. Оригинальность и новизна полученных результатов исследования					
10. Практическая значимость квалификационной работы					

\*- не оценивается (трудно оценить)

Отмеченные достоинства \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---

Отмеченные недостатки \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---

Дополнительная информация для ГЭК: \_\_\_\_\_

---

---

---

Заключение \_\_\_\_\_

---

---

---

Рецензент: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.  
(подпись)

М.П

## Приложение В

### Макет титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет»

## МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

Тема:

Департамент магистратуры  
Направление «Менеджмент»

Исполнитель: .....  
Группа: М-КУ-12

Магистерская программа  
«Управление проектами и  
программами»

Руководитель: Пахальчак Галина  
Юрьевна  
к.э.н., профессор

Кафедра Корпоративной экономики  
и управления бизнесом

Нормоконтролер: Пахальчак Галина  
Юрьевна  
\_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Рецензент: \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Екатеринбург  
(год)



## Приложение В

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

члена ГЭК \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

№ п / п	Ф.И.О. студента	Тема выпускной квалификационной работы	Научный руководитель	Параметры оценки выпускной квалификационной работы													Резюме	
				Актуальность темы	Теоретическая проработка	Научная новизна	Методическая грамотность	Обоснованность решений	Практическая значимость	Оформление	Качество доклада	Качество иллюстраций	Ответы на вопросы	Поведение при защите	Оценка рецензента	Оценка руководителя	Оценка	Комментарии
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

