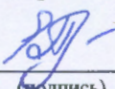


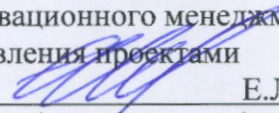
ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП ВО
по направлению подготовки



(подпись) Е.В. Пономаренко
(инициалы, фамилия)
26 . 08 .2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
инновационного менеджмента и
управления проектами



(подпись) Е.Л. Морозов
(инициалы, фамилия)
26 . 08 .2021 г.

Методические рекомендации
по подготовке и защите магистерских диссертаций

Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Магистерская программа	«Управление проектами»
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная / заочная
Год начала подготовки по учебному плану	2021
Авторы:	доц., канд. гос. упр., доц. Е.Л. Морозов; доц., канд. техн. наук. А.В. Савенко; проф., д-р гос. упр., проф. Е.В. Пономаренко; доц., канд. гос. упр., доц. Т.Н. Гладченко

Рассмотрено
на заседании ПМК кафедры
«Инновационный, проектный
менеджмент и управление
интеллектуальной собственностью»
Протокол № 01 от 26.08.2021 г.

Одобрено на заседании кафедры
и рекомендовано к утверждению
Протокол № 01 от 26.08.2021 г.

Донецк
2021

УДК 005.93(076.6)
ББК С 823.2я81
М 54

М54 Методические рекомендации по подготовке и защите магистерских диссертаций обучающихся образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Управление проектами») очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра инновационного менеджмента и управления проектами ; сост. Е. Л. Морозов , Е.В. Пономаренко , Т. Н. Гладченко , А. В. Савенко . – Донецк: ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 65 с.

Методические рекомендации предназначены для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерской программы «Управление проектами», и содержат: цели и задачи магистерской диссертации, требования к содержанию и оформлению работы, порядок прохождения рецензирования и защиты диссертации, критерии оценки качества выполнения итоговой работы, образцы сопроводительных документов.

УДК 005.93(076.6)
ББК С823.2я81

© Морозов Е.Л., Пономаренко Е.В.,
Гладченко Т.Н., Савенко А.В., 2021
© ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ.....	4
2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ.....	6
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ.....	12
5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ И ЗАЩИТА.....	14
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ.....	19
7. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТА (ГЛАВА 3 МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ).....	22
7.1. Инициация и разработка концепции проекта.....	22
7.2. Определение фаз жизненного цикла проекта и участников проекта.....	30
7.3. Структуризация проекта.....	31
7.4. Проектирование.....	32
7.5. Управление временем, стоимостью и ресурсами проекта.....	33
4.6. Оптимизация проекта по показателям время – стоимость.....	33
4.7. Оптимизация проекта по ресурсам.....	35
4.8. Контроль за ходом реализации проекта.....	35
8. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ГЛАВЫ 4 МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ (ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ).....	37
8.1. Порядок выполнения главы 4 магистерской диссертации.....	37
8.2. Требования к содержанию материалов для написания главы 4 магистерской диссертации.....	38
9. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА МАГИСТЕРСКИХ ДИССЕРТАЦИЙ.....	44
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	47
Приложение А Образец титульного листа.....	48
Приложение Б Бланк задания.....	49
Приложение В Образец отзыва научного руководителя.....	51
Приложение Г Образец реферата.....	52
Приложение Д Примерная структура содержания магистерской диссертации.....	53
Приложение Е Образец заявления обучающегося на закрепление темы магистерской диссертации.....	55
Приложение Ж Образец формы письма-заказа на тему магистерской диссертации.....	56
Приложение И Образец формы справки о практической значимости результатов магистерской диссертации.....	57
Приложение К Образец справки о результатах проверки в приложении «ЕТХТ Антиплагиат».....	58
Приложение Л Образец рецензии.....	59
Приложение М Алгоритм предоставления материалов магистерской диссертации для рецензирования и защиты.....	60
Приложение Н Библиографическое описание источника в списке использованных документов.....	62

ВВЕДЕНИЕ

Защита магистерской диссертации является составной частью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) выпускника, обучающегося по основной образовательной программе высшего профессионального образования – программе магистратуры.

Магистерская диссертация (выпускная квалификационная работа обучающегося) является итогом научно-исследовательской работы обучающегося и представляет собой самостоятельное логически завершенное научное исследование, связанное с решением научно-производственных, научно-педагогических, научно-исследовательских задач прикладного характера и творческих проблем, определяемых спецификой направления подготовки.

Магистерская диссертация демонстрирует уровень научной подготовки магистранта, профессиональное владение им теорией и практикой предметной области, умение самостоятельно вести научный поиск и решать конкретные задачи в сфере профессиональной деятельности.

При подготовке магистерской диссертации магистрант должен продемонстрировать способность интегрировать научные знания, научно аргументировать свою точку зрения. Основные научные результаты, полученные автором магистерской диссертации, подлежат обязательной апробации. Апробация может производиться путем публикации в научных печатных изданиях, изложения в докладах на научных конференциях, симпозиумах, семинарах, а также путем получения документов, удостоверяющих авторские права (патенты, свидетельства) или внедрением в практическую деятельность предприятий, организаций или учреждений.

Цель методических указаний – повышение уровня организации и качества завершающей стадии обучения студента через систему управления подготовкой магистерской диссертации.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

2.1. Магистерская диссертация подтверждает уровень и качество общетеоретической и специальной подготовки студента-выпускника, на основании защиты которой Государственная аттестационная комиссия (ГАК) принимает решение о присвоении ее автору квалификации и выдаче диплома государственного образца.

2.2. Целью написания магистерской диссертации является определение способностей и готовности магистранта самостоятельно (в современных условиях) решать задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

2.3. Для достижения цели написания магистерской диссертации магистрант должен:

провести теоретическое исследование по обоснованию проблемы выполняемого исследования и сущности изучаемого явления или процесса;

обосновать методы и методики исследования, проанализировать изучаемый объект/предмет исследования (явление или процесс), выявить тенденции и закономерности его развития на основе анализа конкретных данных;

по результатам практической подготовки обосновать наличие выявленной проблемы, собрать необходимую информацию для проведения анализа изучаемых явлений и проанализировать ее;

разработать конкретные предложения по совершенствованию и развитию объекта/предмета исследования (явления или процесса).

2.4. Магистерская диссертация, не соответствующая требованиям по качеству и оформлению, заданию, не содержащая материалов по конкретному исследованию социально-правовых проблем или проблем реального объекта хозяйствования, обоснованных предложений, к защите не допускается.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Магистерская диссертация обучающегося по образовательной программе магистратуры объемом 100-120 страниц выполняется на русском языке по тематике задач профессиональной подготовки и материалам хозяйственной деятельности реального предприятия, учреждения, организации, органов государственной власти и местного самоуправления, правоприменительной и судебной практики с учетом опыта решения социальных проблем и иных аналитических данных с использованием информационных технологий как инструмента исследования.

Магистерская диссертация представляет собой квалификационную работу, содержащую совокупность результатов и положений, выдвигаемых автором для публичной защиты, которая комплексно (системно) структурирована, свидетельствует о личном вкладе и способности обучающегося проводить самостоятельные научные исследования, используя приобретенные теоретические знания и практические навыки.

Работа над магистерской диссертацией проводится в рамках бюджета времени учебного плана магистратуры, исходя из количества часов, отводимых на научно-исследовательскую работу, различные виды практик и подготовку магистерской диссертации к защите.

Научными руководителями магистерских диссертаций назначаются ведущие преподаватели (научно-педагогические работники) кафедры, имеющие ученую степень (ученое звание).

Научные руководители назначаются приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по представлению заведующего выпускающей кафедрой из расчета не более 5 магистрантов, обучающихся на одном курсе, на одного преподавателя.

Научный руководитель одновременно является руководителем всех видов практик магистранта по направлению подготовки.

Руководитель магистерской диссертационной работы:

определяет задание на магистерскую диссертацию;

оказывает обучающемуся помощь в разработке календарного графика работы на весь период ее выполнения;

рекомендует обучающемуся необходимую основную и дополнительную литературу, справочные, нормативно-правовые акты, архивные материалы и другие источники по теме;

осуществляет систематические консультации обучающихся;

проверяет выполнение работы (по частям) в соответствии с календарным графиком;

после завершения магистерской диссертации представляет отзыв с общей характеристикой работы.

Тематика магистерской диссертации должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, хозяйственной практики и общества, ежегодно обновляться с учетом изменений содержания обучения по конкретной образовательной программе магистратуры и планом научно-исследовательской работы выпускающей кафедры.

Магистерская диссертация может быть продолжением и развитием темы выпускной квалификационной работы бакалавра. Темы магистерских диссертаций определяются выпускающими кафедрами и утверждаются приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» не позднее, чем через 3 месяца после начала занятий. Корректировка тем магистерских диссертаций осуществляется до начала последней сессии.

Тематика и содержание магистерской диссертации должны соответствовать уровню знаний, полученных выпускником в объеме дисциплин, предусмотренных основной образовательной программой магистратуры соответствующего направления подготовки согласно учебному плану. Работа может быть выполнена индивидуально или в составе творческого коллектива по материалам, собранным или полученным самостоятельно обучающимся в период прохождения того или иного вида практики. В их основе могут быть использованы материалы научно-исследовательских или научно-производственных работ

кафедры, факультета, структурных подразделений ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», научных, производственных или хозяйственных организаций.

Обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать тему магистерской диссертации согласно перечню, утвержденному на кафедре с учетом направления темы (подтемы) научно-исследовательской работы руководителя, о чем подается соответствующее заявление (Приложение Е). Кроме того, магистерские диссертации могут выполняться по тематике, заказанной государственными учреждениями, организациями, предприятиями и предпринимательскими структурами.

Обучающийся, по согласованию с научным руководителем, может предложить свою тему исследования в условиях соответствующего обоснования целесообразности ее разработки согласно предварительному плану собственной научно-исследовательской работы либо месту работы.

Тема магистерской диссертации отражается в индивидуальном научно-исследовательском плане работы обучающегося.

В соответствии с темой определяется база практики, на материалах которой планируется выполнение работы. Это может быть предприятие, учреждение, организация любой формы собственности, которые являются юридическим лицом и имеют самостоятельную отчетность, а также органы государственной власти и местного самоуправления (министерства, ведомства, инспекции и др.). Деятельность данного субъекта хозяйствования должна соответствовать требованиям, предъявляемым к информационному обеспечению исследования по выбранной теме.

Перед началом практики обучающемуся научным руководителем выдается специальный бланк задания, в котором указываются его личные данные, фиксируются тема, план, цель, задачи и график выполнения, а также срок представления готовой работы на кафедре.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

Содержание магистерской диссертации определяется ее темой и отображается в плане, разработанном с помощью научного руководителя.

Основная часть магистерской диссертации состоит из глав и параграфов. Их содержание должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Структура основной части магистерской диссертации, зависит от темы исследования, методики его проведения, проработанности выбранной темы в научной литературе и сложности практических аспектов изучаемой проблемы.

Основные подходы структурного построения исследования по главам представлены в таблице 3.1. Приведённое описание типов структурного построения диссертационных работ не исчерпывает их возможного разнообразия как с точки зрения содержания глав, так и с точки зрения их количества. Из приведённых выше подходов наиболее часто встречающейся в научных работах является теоретико-прикладная структура диссертации. Содержание глав в такой работе имеет свои особенности.

Рекомендуемыми структурными элементами магистерской диссертации являются:

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Задание по выполнению магистерской диссертации (Приложение Б).
3. Отзыв научного руководителя (Приложение В).
4. Реферат (Приложение Г).
5. Содержание (Приложение Д).
6. Введение.
7. Основная часть – четыре главы, первые три из которых должны содержать не менее трех параграфов, а четвертая – не менее двух. Выводы по каждой главе.
8. Заключение.
9. Список использованных источников.
10. Приложения.

Основные подходы к формированию структуры основной части магистерской диссертации

Наименование подхода	Краткое описание подхода	Примерный вариант содержания основной части
Теоретико-прикладная структура диссертации	Диссертация строится по схеме: «теоретические основы исследуемой темы – прикладные аспекты изучаемой проблемы – практические рекомендации». Такие работы прокладывают путь от теории к практике, при этом вклад диссертанта может заключаться в развитии и изменении сложившихся теоретических представлений об изучаемых объектах, процессах, явлениях, но в большей степени сводится к прокладыванию мостов между теорией и практикой, повышению качества и эффективности прикладной деятельности на основе творческого приложения теоретических положений.	Глава 1. Теоретические основы предмета исследования с учётом специфики объекта исследования. Глава 2. Оценка факторов (проблем), влияющих на эффективность предмета исследования, и методов её повышающих. Глава 3. Методические и организационные предложения по совершенствованию предмета исследования.
Системно-проблемная структура диссертации	Диссертация строится по схеме: «сущность проблемы и ее постановка – предлагаемые способы решения проблемы – подтверждение и практическое значение результатов решения проблемы». Вся структура диссертации непосредственно и целиком «нанизируется» на научную проблему, решаемую в работе, т. е. проблема служит не только отправной позицией, но пронизывает насквозь всю работу. Системность такой композиции состоит в разделении проблемы на составные части в виде подпроблем, решении отдельных подпроблем и дальнейшем сведении результатов решения подпроблем в общее решение всей проблемы.	Глава 1. Критический анализ состояния проблемы. Глава 2. Предлагаемые способы решения проблемы. Глава 3. Проверка и подтверждение результатов исследования.
Программная структура диссертации	Диссертация строится по схеме: «научное обоснование целей проекта – поиск путей и способов его осуществления – обеспечение рационального использования ресурсов – достижение высокой эффективности», что соответствует известной программной формуле «цели – пути – средства», лежащей в основе целевых комплексных программ. Такие работы отличаются четкой практической направленностью; решаемые в них научные проблемы целиком подчинены задаче подведения научного фундамента под принимаемые	Глава 1. Основные задачи повышения эффективности предмета исследования. Глава 2. Пути обеспечения эффективности предмета исследования. Глава 3. Рациональное сочетание и комплексное использование средств повышения эффективности предмета исследования.

Наименование подхода	Краткое описание подхода	Примерный вариант содержания основной части
	или подлежащие принятию решения.	
Теоретико-методическая структура диссертации	Диссертация строится по схеме: «теория – методология – методика – технология». В основе таких работ лежит постепенный «спуск» от самых общих теоретических концепций к конкретным методикам, технологиям решения прикладных задач, которые и положены в основу диссертационной работы и представляют решаемую в ней проблему. Это исследование преимущественно методической направленности, так как, в конечном счете, оно ориентировано на создание и освоение методов, технологии самых разных видов деятельности.	Глава 1. Методические основы и мониторинг функционирования предмета исследования. Глава 2. Анализ структуры предмета исследования и определение методов, улучшающих показатели объекта исследования. Глава 3. Разработка методики, улучшающей показатели объекта исследования, и её экспериментальная проверка.
Структура диссертации, связанная с исторической периодизацией.	Такой подход характерен для относительно узкого круга работ, предметом исследования которых служит этапность развития событий или научных представлений. Это либо работы исторического характера, либо работы в разных областях знаний, в которых решение научной проблемы неизбежным образом связано с историческим генезисом.	Глава 1. Становление предмета исследования. Глава 2. Развитие предмета исследования в период с ... по ... годы. Глава 3. Изменение предмета исследования в годы экономических реформ.

Титульный лист магистерской диссертации является первой страницей, имеет единую форму и реквизиты для магистерских диссертаций по всем направлениям подготовки.

Задание по выполнению магистерской диссертации является второй страницей и оформляется на бланке установленной формы с указанием даты выдачи задания, сроков написания глав и даты завершения работы.

Отзыв научного руководителя о магистерской диссертации готовится после ее завершения. В отзыве руководитель всесторонне характеризует качество работы, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на отмеченные ранее проблемные положения, не устраненные обучающимся.

Реферат должен содержать:

сведения об объеме магистерской диссертации, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве использованных источников;

ключевые понятия;

текст реферата.

Последовательность изложения текста реферата:

объект, предмет исследования или разработки;

цель работы;

используемые методы исследования рассматриваемых задач;

степень использования современных информационных технологий (компьютерные программы, в т.ч. прикладные, алгоритмы, интерактивные модули и т.д.);

полученные результаты, их новизна и практическая значимость (наличие нескольких пунктов научной новизны по направлениям «усовершенствовано» и «получило дальнейшее развитие»);

экономическая, социальная или другая значимость работы.

Объем реферата – 1 страница печатного текста.

Содержание включает наименование всех глав и параграфов с указанием страниц, на которых размещается их начало.

Главной задачей Введения является обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы работы, особенностей постановки проблемы и решения конкретных задач исследования. Кроме того, в этой части работы следует четко определить объект и предмет исследования, цели и задачи выбранной темы (опираясь на содержание).

Структура Введения может быть представлена в следующей последовательности:

Актуальность темы в условиях современного общественного развития должна быть обоснована необходимостью ее разработки применительно к выбранному предмету исследования. Подтверждением актуальности выбранной тематики является наличие письма-заказа на тему магистерской диссертации от предприятия – базы исследования. Освещение актуальности должно быть кратким, но содержательным.

Цель и задачи исследования. Формулируют цель работы и задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

Методы исследования. Приводят перечень использованных методов исследования для достижения указанной в работе цели. Перечислять их следует во взаимосвязи с содержанием работы, кратко определяя, что именно исследовалось тем или иным методом. Такое изложение позволит убедиться в логичности и обоснованности выбора именно этих методов.

Объем Введения не должен превышать трех страниц печатного текста.

Первая глава является теоретической частью магистерской диссертации.

В этой главе обосновываются теоретико-методологические положения по выбранной проблеме, предоставляется обзор литературных источников, новых разработок, опубликованных статистических данных со ссылкой на источники, другой информации, связанной с темой. На основе изучения научной и учебной литературы раскрываются подходы разных авторов к решению проблемы, осуществляется анализ, выявляются их различия, а также обосновываются собственные взгляды обучающегося на данную проблему.

Особое внимание уделяется оценке действующей нормативно-правовой и справочной базы по исследуемой проблеме. Раскрывается собственное понимание, обосновывается необходимость и целесообразность отдельных положений, для разработки гипотезы исследования.

Цель написания этой главы – показать умение обучающегося самостоятельно анализировать теоретические аспекты проблемы, определять практические пути её решения; систематизировать собранную информацию с её корректировкой и классификацией.

Первая глава представляет собой теоретическую основу магистерской диссертации. В ней следует сделать упор на творческое, критическое осмысление и освещение имеющихся научных знаний, теоретических разработок. На основании изучения широкого, круга литературы по данной проблеме автор магистерской диссертации должен усвоить различные подходы к решению проблемы, придать дискуссионный характер некоторым теоретическим положениям и сформулировать свою авторскую позицию, выработать самостоятельную точку зрения на проблему, что подразумевает, например, обзор различных международных и отечественных научных позиций, теорий, выявление каких-либо; специфических особенностей, преимуществ либо недостатков, приведение методики расчета и анализа соответствующих показателей.

Текст нужно иллюстрировать графическими материалами – схемами, графиками, диаграммами.

Объем первой главы магистерской диссертации должен составлять 20-25 страниц печатного текста.

Во второй главе магистерской диссертации должен быть осуществлен анализ социально-правовых проблем или деятельности конкретного субъекта хозяйствования с целью разработки предложений по их решению или усовершенствованию.

Вторая глава должна быть аналитической, в ней должен быть проанализирован собранный практический материал с использованием различных научных методов и современных технологий исследования, т.е. она должна содержать анализ, оценку состояния рассматриваемой проблемы на исследуемом предприятии, выполнение конкретных расчетов, практическую апробацию предложенных теоретических разработок. Кроме того, в данную главу может быть введен параграф, характеризующий состояние соответствующего отраслевого рынка, место рассматриваемого предприятия на нем, если это связано с темой магистерской работы. При написании данной главы магистрант должен продемонстрировать как свое умение синтезировать новые знания на основе глубокого анализа фактического материала, так и умение обосновывать и аргументировать полученные выводы и результаты.

Для выполнения второй главы обучающийся должен собрать статистическую информацию во время преддипломной практики. Источником данных могут быть статистическая и бухгалтерская отчетность, плановые и фактические показатели хозяйственной деятельности, приказы, распоряжения, результаты социологических исследований, наблюдений, опросов и обследований (исследований), а также результаты других методов сбора первичной информации.

В этой главе необходимо представить краткую характеристику предприятия, министерства, ведомства или социально-правовой проблемы: указать форму собственности, организационную структуру управления, отраслевую принадлежность; когда и кем основано, местонахождение, материально-техническую базу, основные экономические показатели за отчетный период. Желательно основные результаты хозяйственной деятельности организации за прошедшие годы привести в форме обобщенной таблицы.

Все аналитические расчеты, таблицы, графики, диаграммы должны сопровождаться объяснениями и выводами, которые позволяют определить сущность управленческих процессов, наблюдаемых в организации, их особенности и тенденции, которые создают базу для выявления неиспользованных резервов.

Особое значение имеет правильное обобщение накопленного фактического материала, группировка и обработка данных, на основе которых выполняется квалифицированный анализ и обосновываются соответствующие предложения.

По данной главе оценивается глубина диагностирования исследуемой проблемы на материалах конкретной базы исследования и использование исследовательского инструментария (традиционный, инновационный).

Объем второй главы магистерской диссертации должен составлять 30-35 страниц печатного текста.

Третья глава содержит разработанные собственные предложения магистранта по повышению результатов деятельности объекта исследования или решению социально-правовых проблем. Приводятся разработанные магистрантом алгоритмы, методические инструменты, модели, позволяющие решить поставленные задачи и достичь цели диссертационного исследования. Разработанные рекомендации должны быть обоснованы и сопровождаться расчетом экономического, социального или иного эффекта.

Третья глава должна отражать разработку основных рекомендаций и предложений, направленных на повышение эффективности организации, с приведением соответствующих расчетов. Отличительная особенность данной главы заключается в практической применимости и реальности использования предложений и рекомендаций автора, содержащихся в магистерской диссертации.

Реальность предложенного должно быть подтверждено наличием акта (справки) о внедрении разработанных рекомендаций (или их части) от предприятия-базы исследования.

Апробацией разработанных обучающимся рекомендаций является его участие в конференциях по исследуемой тематике и / или наличие публикаций по теме магистерской диссертации (копии статей или тезисов должны быть приложены к работе).

Объем третьей главы магистерской диссертации должен составлять 25-30 страниц печатного текста.

Четвертая глава содержит анализ состояния охраны труда на предприятии (в министерстве, ведомстве и прочих учреждениях) и оценку организации обеспечения безопасности труда, сохранности жизни и здоровья работников. В случае установления несоответствия определенных критериев требованиям безопасности жизнедеятельности в части условий труда, технологических процессов, используемого оборудования и средств защиты, необходимо разработать рекомендации по управлению или устранению выявленных нарушений.

Объем четвертой главы 7-15 страниц печатного текста.

Следует отметить, что в магистерской диссертации необходимо обеспечить логическую связь между главами и последовательное развитие основной идеи на протяжении всей работы. Не должно быть диспропорции между объемами глав диссертации.

Объем каждого параграфа внутри первых трех глав должен быть не менее 5-6 страниц, а в четвертой – 3-4 страниц.

После каждой главы магистерской диссертации необходимо представить выводы (Выводы по главе ...), в которых должны быть отражены наиболее важные научные и практические результаты исследования – не более 1 страницы.

Заключение представляет собой краткое изложение проведенных обучающимся исследований, выводов и разработанных рекомендаций по улучшению деятельности предприятия, министерства, ведомства по решению экономических и социально-правовых проблем.

Нужно привести наиболее важные (конечные) результаты, полученные в ходе выполнения магистерской диссертации, предложения по совершенствованию исследуемого направления деятельности организации, которые были подробно обоснованы в третьей главе и возможности внедрения разработанных предложений в практику.

Объем Заключения не должен превышать 5 страниц печатного текста.

Список использованных источников должен содержать перечень источников информации (как текстовых, так и электронных ресурсов), используемых при ее выполнении.

Сведения об источниках, занесенных в список, необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «СИСТЕМА СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ, БИБЛИОТЕЧНОМУ И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления».

Список использованных источников должен содержать не менее 50 наименований со сроком издания преимущественно за последние 10 лет (Приложение Н).

Приложения к магистерской диссертации могут содержать информационные материалы, составляющие базу аналитических исследований в соответствии с выбранной темой. Они являются продолжением магистерской диссертации, размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки:

реальные документы предприятия, учреждения, министерства, ведомства;

рекламные материалы;

таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);

инструкции, методики, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения магистерской диссертации;

иллюстрации вспомогательного характера.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Основная часть

Техническое оформление магистерской диссертации должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. При этом материалы магистерской диссертации должны излагаться четко, ясно, последовательно, с соблюдением логичности перехода от одной главы к другой и от одного параграфа к другому.

Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Стиль написания магистерской диссертации – безличный монолог, т.е. изложение материала должно быть представлено от третьего лица без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Непосредственное переписывание в работе материалов из источников недопустимо (за исключением случаев прямого цитирования).

Магистерская диссертация должна быть напечатана с помощью текстового редактора на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности.

Все составляющие работы требуют оформления соответствующим образом.

Содержание включает наименование и номера начальных страниц всех структурных частей и параграфов работы, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Текст основной части работы делится на главы и параграфы. Каждая глава заканчивается выводами, которые размещаются через один интервал основного текста после окончания последнего параграфа каждой главы.

Заголовки структурных частей работы «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются заглавными буквами по центру страницы и выделяются **жирным шрифтом**. Заголовки параграфов, выводы по главе... печатаются маленькими буквами (кроме первой заглавной) с абзаца, выравниваются по ширине и выделяются **жирным шрифтом**. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом, а также между названием главы и заголовком параграфа должно составлять 2 интервала основного текста. Расстояние между заголовком параграфа, выводами по главе... и текстом должно составлять 1 интервал основного текста.

Каждую структурную часть и новую главу магистерской диссертации следует начинать с новой страницы.

Завершенная и оформленная надлежащим образом магистерская диссертация подписывается обучающимся на бланке-задании и на последней странице списка использованных источников.

Нумерация

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист, задание, реферат и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается с 7-й страницы (или 8-й, если содержание занимает 2 страницы) – «ВВЕДЕНИЕ».

Нумерация глав и параграфов осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа в пределах главы, разделенных точкой, например: 1.3. - номер третьего параграфа в первой главе.

РЕФЕРАТ, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ не нумеруют как главы.

Иллюстрации и таблицы

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в работе непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах магистерской диссертации, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом (рис.) и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: например, Рис. 1.2. (второй рисунок первой главы). Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в Приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись Таблица с указанием ее номера, который состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится ниже, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут, например, Продолжение табл. 2.3.

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в табл. 1.2. В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. табл. 1.2.

Формулы, ссылки

Формулы в работе нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (2.1) – первая формула второй главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

В тексте формулы выделяются: выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал основного текста. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (x) и деления (:)

Простые внутрискочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов

из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Ссылки в тексте магистерской диссертации на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, – в работах таких ученых: Иванова А.А., Петрова А.О., Сидорова С.П. [1-3] или [1; 3; 6]. При цитировании одного источника необходимо указывать конкретную страницу [1, с. 223].

Ссылки в тексте магистерской диссертации на приложения необходимо оформлять в следующем виде: (Приложение А).

Материал в списке использованных источников рекомендуется располагать, выбрав один из двух вариантов:

в алфавитном порядке, отдельно в русском и латинском алфавите;

в порядке их использования по тексту магистерской диссертации.

Приложения

Приложения оформляются как продолжение магистерской диссертации и размещаются в порядке появления ссылок в тексте.

После списка использованных источников с новой страницы по середине листа располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Номер страницы, на котором размещено слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» отображается в содержании работы. Далее каждое приложение располагается с новой страницы, причем сами приложения не нумеруются и не отображаются в содержании. При переносе приложения на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут, например, Продолжение приложения А.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение, например, Приложение А. Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой заглавной буквы.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте.

Единственное приложение обозначается как Приложение А.

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «рис. Д 2.» (второй рисунок Приложения Д); «формула (А 1)» (первая формула Приложения А).

5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ И ЗАЩИТА

Завершенная магистерская диссертация за месяц до установленной даты ее защиты предоставляется обучающимся научному руководителю в соответствии с Алгоритмом предоставления материалов магистерской диссертации для рецензирования и защиты (Приложение М).

После просмотра и одобрения магистерской диссертации научный руководитель в течение трех дней предоставляет письменный отзыв. В отзыве руководителя должна содержаться характеристика проделанной работы с выводом о степени готовности, качестве выполнения работы в целом и возможности допуска работы к защите.

В случае получения негативного отзыва научного руководителя устанавливается срок не более двух дней для устранения недостатков и предоставления работы на повторное рассмотрение.

Обучающийся - выпускник образовательного уровня «магистр» может приложить к работе письмо-заказ на проведение исследования от предприятия, учреждения, организации, на котором проходила преддипломная практика (Приложение Ж), а также справку о практической значимости результатов работы, заверенную печатью предприятия, учреждения, организации (Приложение И). Справка должна свидетельствовать о достоверности приведенной в магистерской диссертации информации, правдивости фактических данных, подтверждать

практическую значимость работы, возможность и перспективы внедрения предложенных рекомендаций.

После получения отзыва научного руководителя и не позднее, чем за 20 дней до защиты, обучающийся подает на кафедру магистерскую диссертацию на электронном носителе.

Тексты магистерских диссертаций проверяются на объем заимствования. Проверка осуществляется ответственным по кафедре за осуществление проверки письменных работ обучающихся с использованием системы «ЕТХТ Антиплагиат» в соответствии с Порядком проверки письменных работ обучающихся на наличие плагиата в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики, утвержденный приказом ректора от 11.06.2018 г. № 544;

После проведения проверки и получения справки о ее результатах (Приложение К), тексты магистерских диссертаций в полном объеме размещаются, за исключением текстов работ по закрытой тематике (содержащих сведения, составляющие государственную тайну и т.п.), во внутренней базе письменных работ выпускающей кафедры в электронно-библиотечной системе ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

В случае позитивных результатов проверки, обучающийся получает разрешение на распечатывание и последующее переплетение магистерской диссертации в твердый переплет.

Обучающийся несет персональную ответственность за соответствие текстов магистерской диссертации в печатной форме и на электронном носителе.

Магистерская диссертация в распечатанном виде с отзывом научного руководителя и имеющимися в наличии сопроводительными документами предоставляется заведующему кафедрой для предварительного рассмотрения. На основании качества предоставленных материалов заведующий кафедрой в течение трех дней принимает предварительное решение о возможности допуска обучающегося к защите.

Если заведующий кафедрой считает невозможным допустить магистерскую диссертацию к защите ввиду ее неудовлетворительного качества, он выносит вопрос о недопуске к защите на заседание кафедры с участием научного руководителя. Обсуждение оформляется протоколом и подается на утверждение последовательно декану факультета и ректору ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

На момент подачи магистерской диссертации в твердом переплете на кафедру обучающийся к внутренней странице обложки приклеивает конверт для размещения сопроводительных документов (в обязательном порядке: внешняя рецензия на магистерскую диссертацию, справка о результатах проверки магистерской диссертации в приложении «ЕТХТ Антиплагиат»; если имеются в наличии: письмо-заказ предприятия, учреждения, организации на выполнение магистерской диссертации, справка о практической значимости результатов работы и другие материалы, которые характеризуют научную и практическую значимость выполненной работы).

Магистерская диссертация в твердом переплете, проверенная кафедрой на плагиат с предоставлением справки о результатах проверки магистерской диссертации в приложении «ЕТХТ Антиплагиат» в соответствии с установленными в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» нормами, регистрируется секретарем ГАК на кафедре, а затем направляется на внешнюю рецензию.

Если магистерская диссертация обучающегося не допущена научным руководителем к защите исключительно по результатам проверки в системе «ЕТХТ Антиплагиат», обучающийся имеет право опротестовать решение. Для этого необходимо направить заявление в письменной форме на имя проректора по учебной работе с резолюцией декана факультета и заведующего кафедрой.

По заявлению обучающегося и служебной записке заведующего кафедрой, в течение 3 рабочих дней создается комиссия, состоящая из председателя комиссии – проректора по учебной работе, заместителя председателя комиссии – декана факультета, членов комиссии – заведующего кафедрой, руководителя магистерской диссертации, профессора (доцента) кафедры и секретаря комиссии.

Обучающемуся предоставляется возможность изложить свою позицию комиссии, предъявить материалы, подтверждающие самостоятельность проведения исследовательских процедур и выполнения магистерской диссертации.

Члены комиссии вправе задавать вопросы и получить ответы (вопросы и ответы, как правило, излагаются в устной форме и фиксируются в протоколе комиссии). Результаты утверждаются проректором по учебной работе. Протокол хранится на кафедре в течение 1 года.

Магистерская диссертация, выполненная по завершению основной образовательной программы подготовки магистров, подлежит обязательному внешнему рецензированию.

В качестве внешних рецензентов могут выступать специалисты, имеющие высшее образование, профиль научной или практической работы которых соответствует теме магистерской диссертации. Так, в качестве внешнего рецензента могут привлекаться профессора или доценты/научно-педагогические работники других образовательных организаций высшего профессионального образования, хорошо владеющие вопросами, связанными с тематикой магистерской диссертации, и отвечающие квалификационным требованиям, выдвигаемым руководителям выпускных квалификационных работ подобного уровня, а также руководители или ведущие сотрудники профильных предприятий, учреждений, организаций, ведомств, организаций-работодателей и т.п.

Список внешних рецензентов ежегодно корректируется, согласовывается с заведующим кафедрой и утверждается приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Рецензент должен рассмотреть направленную ему магистерскую диссертацию, подготовить типовую рецензию (Приложение Л) в письменном виде, заверенную печатью предприятия, учреждения, организации и предоставить ее на кафедру не позднее, чем за 10 дней до защиты магистерской диссертации.

Внесение изменений в магистерскую диссертацию после получения рецензии не допускается.

Обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с рецензией до защиты работы на заседании государственной аттестационной комиссии.

Рецензия вкладывается в конверт вместе с другими сопроводительными документами.

Магистерская диссертация с сопроводительными документами не позднее, чем за 10 дней до защиты, предоставляется заведующему кафедрой для рассмотрения, что является завершающей процедурой допуска магистерской диссертации к защите. Заведующий кафедрой после ознакомления с отзывом руководителя, рецензией и другими сопроводительными документами принимает решение о возможности допуска обучающегося к защите и передает магистерскую диссертацию государственной аттестационной комиссии не позднее, чем за 5 дней до заседания. Допуск к защите осуществляется путем соответствующей записи заведующего кафедрой на титульном листе магистерской диссертации.

В исключительных случаях, подтвержденных причинами объективного характера, если обучающийся в указанные сроки не успеваеет предоставить магистерскую диссертацию либо не имеет возможности явиться на защиту, на основании его заявления, согласованного с руководителем магистерской диссертации и заведующим выпускающей кафедрой, ему предоставляется возможность пройти итоговые испытания без отчисления из ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в соответствии с «Положением об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики».

К защите магистерской диссертации допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план по основной образовательной программе подготовки магистров, не имеющие академических задолженностей, и успешно прошедшие все установленные государственные экзамены. Защита магистерской диссертации происходит на открытом заседании государственной аттестационной комиссии, график работы которой утверждает ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Выпускник, получив допуск к защите, должен подготовить доклад и согласовать со своим научным руководителем его текст и подготовленные информационно-аналитические материалы (не более 10 листов).

Информационно-аналитические материалы должны иллюстрировать важнейшие принципиальные вопросы магистерской диссертации, которые обучающийся выносит на защиту. Следует стремиться к тому, чтобы материалы отражали сущность работы, наглядно демонстрировали цель исследования, методику и технику ее достижения, полученные результаты. Не рекомендуется воспроизводить стандартные схемы решения отдельных частных задач, которые использованы в работе, но не были предметом самостоятельной разработки.

В общем случае в информационно-аналитических материалах могут быть представлены существующие и рекомендуемые схемы организации экономических, социальных, правовых или других отношений.

В содержание информационно-аналитических материалов могут быть включены рисунки, схемы, графики, таблицы, формульные зависимости, краткий текст, отражающие основные положения и результаты магистерской диссертации и сопровождающие доклад при ее защите.

Защита магистерской диссертации может сопровождаться демонстрацией дополнительного иллюстративного материала в любой форме (брошюры, буклеты, рисунки, образцы продукции и т.п.), а также в виде презентации в системе Microsoft Office PowerPoint. На каждый лист раздаточных материалов должны быть ссылки в докладе.

Презентация является иллюстрацией доклада. В ней должны быть отражены следующие моменты:

- название магистерской диссертации, ФИО диссертанта и руководителя;
- актуальность темы работы;
- новизна исследуемых проблем и поставленных задач;
- объект, предмет, гипотеза, цель и задачи исследования;
- основные результаты и наиболее важные выводы с кратким обоснованием;
- теоретическая и практическая значимость полученных результатов;
- разработанные рекомендации.

Целесообразно построить доклад по следующему плану:

1. Обращение к членам ГАК. Например: «Уважаемый председатель, уважаемые члены государственной аттестационной комиссии, присутствующие...».

2. Обоснование необходимости и актуальности решения проблемы, а также темы работы, определение цели исследования.

3. Краткая характеристика предприятия (организации), на материалах которого выполнена работа; его организационная характеристика; краткий анализ основных экономических и финансовых показателей.

4. Оценка состояния дел по проблеме исследования и основные недостатки.

5. Рекомендации, возможные результаты и ожидаемый эффект от их реализации; заключение.

6. Завершение доклада: «Доклад окончен. Благодарю за внимание».

Продолжительность доклада – 7-10 минут.

Очевидным условием четкости и ясности ответов является свободное владение технологией исследования и знание области применения полученных результатов.

На заседание государственной аттестационной комиссии к началу защиты подаются следующие документы:

- выписка из приказа ректора об утверждении персонального состава комиссии;
- список обучающихся академической группы, допущенных к защите магистерских диссертаций за подписью декана факультета;
- магистерская диссертация обучающегося в твердом переплете;
- внешняя рецензия на магистерскую диссертацию;

другие материалы, которые характеризуют научную и практическую значимость выполненной работы.

На защиту магистерской диссертации отводится 20-30 минут.

Процедура защиты протоколируется секретарем комиссии ГАК.

Процедура защиты магистерской диссертации проходит в следующей последовательности:

1. Секретарь ГАК представляет обучающегося, тему магистерской диссертации, отмечает полноту поданных в комиссию материалов.

2. Обучающийся предоставляет членам ГАК информационно-аналитические (раздаточные) материалы и проходит на кафедру или другое место защиты.

3. Публичная защита магистерской диссертации начинается с доклада обучающегося по теме.

4. После завершения доклада по предложению председателя члены ГАК задают обучающемуся вопросы, как непосредственно связанные с темой магистерской диссертации, так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы обучающийся имеет право пользоваться своей работой. При этом ответы должны быть полные, конкретные и четкие.

5. Председатель предлагает всем присутствующим на заседании задать обучающемуся вопросы по теме магистерской диссертации. Следуют вопросы присутствующих и ответы обучающегося.

6. После ответов обучающегося на вопросы слово предоставляется научному руководителю или (в случае его отсутствия) отзыв зачитывает секретарь ГАК.

7. Обучающемуся предоставляется слово для ответа на замечания руководителя (ответы следует продумать заранее).

8. После выступления научного руководителя слово предоставляется рецензенту или (в случае его отсутствия) рецензию зачитывает секретарь ГАК.

9. Обучающемуся предоставляется слово для ответа на замечания рецензента, в котором он соглашается с замечаниями или дает обоснованные возражения (ответы следует продумать заранее).

10. Секретарь ГАК зачитывает отзывы предприятий, учреждений, организаций, а также частных лиц, если таковые представлены в ГАК.

11. Неофициальная дискуссия: допускаются краткие выступления членов ГАК, научного руководителя, рецензента, присутствующих на защите лиц.

12. После защиты последней магистерской диссертации, запланированной на данное заседание ГАК, начинается закрытое заседание ГАК, на котором имеют право присутствовать только председатель ГАК, члены ГАК и секретарь ГАК.

По результатам защиты магистерской диссертации государственная аттестационная комиссия на закрытом заседании, в соответствии с установленными критериями, принимает решение относительно оценки работы и защиты (учитывая отзыв научного руководителя работы, внешнюю рецензию, содержание доклада, ответы на вопросы и продемонстрированный выпускником во время защиты общий уровень владения материалом, технологией исследования и знание области применения полученных результатов, а также умение выпускника четко и логично излагать свои представления, вести аргументированную дискуссию, представлять место полученных результатов в общем ходе исследования избранной научной проблемы), о присвоении соответствующей квалификации и выдаче диплома государственного образца.

Заседание государственной аттестационной комиссии оформляется протоколом, в который вносится государственная аттестационная оценка по результатам защиты, записываются вопросы членов ГАК и присутствующих на защите, решение о присвоении образовательного уровня, а также указываются сведения о государственном документе об образовании (диплом), выдаваемом выпускнику ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Протоколы подписываются председателем и членами ГАК и хранятся в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» согласно номенклатуре дел.

Государственная аттестационная комиссия после завершения работы составляет отчет, в котором отражает основные количественные показатели уровней абсолютной успеваемости и качества по проведенным защитами; приводятся характеристики выполненных работ по внедрению конкретных предложений в практику действующих предприятий, применение современных информационных и компьютерных технологий в аналитических исследованиях и т. п.

Защищенные работы выпускающая кафедра передает в архив ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» не позднее, чем через 15 дней после завершения работы государственной аттестационной комиссии.

Выполненные обучающимися магистерские диссертации хранятся в архиве после их защиты согласно номенклатуре дел. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении магистерских диссертаций решается организуемой по приказу ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» комиссией, которая представляет предложения об их списании.

Обучающийся, получивший на защите магистерской диссертации неудовлетворительную оценку либо не явившийся на заседания ГЭК, предусмотренные расписанием, отчисляется из ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» за невыполнение учебного плана и ему выдается академическая справка установленного образца.

При восстановлении в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» таким лицам назначается повторная защита магистерской диссертации.

Повторная защита магистерской диссертации назначается по истечении не менее трех месяцев и не более пяти лет после прохождения государственной итоговой аттестации впервые путем восстановления для обучения на последний учебный семестр выпускного курса независимо от формы обучения.

Повторная защита магистерской диссертации не может назначаться более двух раз.

Лучшие магистерские диссертации, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий на выпускающих кафедрах ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

По запросу организаций/учреждений ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» имеет право разрешить копирование магистерских диссертаций обучающихся.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Критерии оценивания магистерской диссертации включают:
оценку качества выполненной работы;
оценку качества защиты работы.

Оценка качества выполненной магистерской диссертации:

Актуальность, обоснованность проблемы исследования и темы работы – ориентация магистерской диссертации на решение актуальных практических проблем (задач) в сфере профессиональной деятельности. Предполагает оценку степени убедительности оснований, побудивших обучающегося выбрать данную задачу для изучения ее по конкретному предприятию, организации, учреждению.

Уровень обоснованности решений базируется на уровне теоретической проработки проблемы (задачи), методической грамотности проведенных исследований и достаточности, качестве обоснования предлагаемых решений.

Оценка уровня теоретической проработки проблемы предполагает оценку широты и качества, использованных в работе источников информации, логики изложения материала, теоретического обоснования возможных решений проблемы.

Оценка методической грамотности проведенных исследований основана на оценке обоснованности применяемых методик исследования, информационной адекватности, а также правильности использования выбранных методов и методик анализа.

Достаточность и качество обоснования предлагаемых решений оценивается по глубине проработки рассматриваемых в работе вопросов, грамотности аргументации в изложении решений.

Научный уровень работы отражают:

качество, глубина, корректность и достоверность выполненных в дипломной работе теоретических и экспериментальных исследований, расчетов, испытаний, опытов, степень обоснованности принятых при этом допущений;

степень глубины и полноты анализа, полученных теоретических, расчетных и экспериментальных результатов, достоверность и обоснованность сделанных при этом теоретических и практических выводов;

умение использования современных информационно-вычислительных и программных средств и комплексов, информационных и моделирующих технологий, методик организации и проведения экспериментов.

Практическая значимость выполненной магистерской диссертации оценивается исходя из возможности практического применения полученных теоретических, расчетных и экспериментальных результатов.

Качество оформления работы оценивается по качеству оформления магистерской диссертации в целом, графических и иллюстративных материалов, степени соблюдения в них современных нормативных требований, а также по грамотности изложения текстовых материалов, правильности подготовки сопроводительной документации.

Оценка научного руководителя магистерской диссертации.

Высокий уровень научно-технической и творческой активности выпускника, выраженный в результативной научной работе: опубликовании материалов магистерской диссертации в различных изданиях, отчетах о НИР, оформлении заявок и патентов на изобретения, подготовке конкурсных работ, отмеченных медалями или дипломами и т.п., является фактором, повышающим оценку качества выполненной магистерской диссертации.

Оценка качества защиты магистерской диссертации:

Качество доклада оценивается исходя из формы его представления и содержания. Степень свободы и уверенности изложения материала, способность выпускника выделить научную и практическую ценность выполненных исследований, умение использовать графический, иллюстративный материал служат основой для оценки формы представления доклада.

Соответствие доклада содержанию работы, полнота, аргументированность и логическая последовательность изложения содержания магистерской диссертации, обоснование используемых методов решения, полученных результатов, практических рекомендаций, выводов, доказательство их корректности, достоверности и практической значимости позволяют судить об уровне содержания доклада.

Качество ответов на вопросы оценивается по правильности, четкости, полноте и обоснованности ответов, умения лаконично и точно сформулировать свои мысли, используя при этом необходимую научную терминологию.

Поведение на защите магистерской диссертации отражают: степень адекватности восприятия, правильность и полнота ответов на поставленные вопросы.

Оценка внешнего рецензента магистерской диссертации.

Примерное распределение баллов по критериям оценивания магистерской диссертации приведено в таблице 6.1.

Критерии оценки магистерской диссертации:

«Отлично» (90-100 баллов / А) – магистерская диссертация выполнена на актуальную тему, в ней приведен анализ исследуемой проблемы; предоставлены результаты собственных исследований; отражены научно-обоснованные результаты исследования. Работа выполнена с использованием компьютерных технологий, компьютерных программ или собственных программных продуктов.

«Хорошо» (80-89 баллов / В) – магистерская диссертация и ее защита отвечает признакам оценки «отлично». Выявлен широкий профессиональный кругозор выпускника, его умение логично мыслить. Однако в ответах допускаются неточности, которые не изменяют сущности вопроса.

«Хорошо» (75-79 баллов / С) – магистерская диссертация и ее защита отвечает признакам оценки «хорошо».

Выпускник в процессе защиты проявляет широкий профессиональный кругозор, умение логично мыслить. В ответах допускаются неточности, которые не изменяют сущности вопроса.

«Удовлетворительно» (70-74 балла / D) – магистерская диссертация и ее защита, главным образом, отвечают тем требованиям, которые предъявляются к знаниям основного фактического материала. Однако в ответах недостаточно точно формулируются причинно-следственные связи между явлениями и процессами, оперирование фактами происходит на уровне запоминания. Наглядное сопровождение работы подготовлено на достаточном уровне.

«Удовлетворительно» (60-69 баллов / E) – магистерская диссертация и ее защита, главным образом, отвечают тем требованиям, которые предъявляются к знаниям основного фактического материала. Однако в ответах недостаточно точно формулируются причинно-следственные связи между явлениями и процессами, оперирование фактами происходит на уровне запоминания. Наглядное сопровождение работы недостаточно. Выступление выпускника было не четким; доклад подготовлен в упрощенной форме.

«Неудовлетворительно» (36-59 баллов / F) – магистерская диссертация и ее защита не отвечают предъявляемым требованиям. Выпускник не знает большей части фактического материала, не умеет устанавливать причинно-следственные связи между явлениями и процессами, заучив материал без его осознания.

Таблица 6.1

Примерная система оценивания магистерской диссертации обучающегося

№ п/п	Критерии оценивания	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
<i>Критерии оценивания качества выполненной магистерской диссертации</i>				
1.	Актуальность, обоснованность проблемы исследования и темы магистерской диссертации	9-8	8-7	7-5
2.	Уровень обоснованности решений, предложенных в магистерской диссертации: оценка уровня теоретической проработки проблемы, оценка методической грамотности проведенных исследований	8-7	7-6	6-5
3.	Научный уровень магистерской диссертации	8-7	7-6	6-4
4.	Практическая значимость выполненной магистерской диссертации	9-8	8-7	7-5
5.	Качество оформления магистерской диссертации	8-7	7-6	7-5
6.	Высокий уровень научно-технической и творческой активности выпускника (опубликовании материалов магистерской диссертации в различных изданиях, отчетах о	8	8	6-5

№ п/п	Критерии оценивания	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
	НИР и т.п.)			
Критерии оценивания качества защиты магистерской диссертации				
1.	Качество доклада обучающегося на защите магистерской диссертации	10-9	9-7	7-6
2.	Соответствие доклада содержанию работы, полнота, аргументированность и логическая последовательность изложения содержания магистерской диссертации	10-9	9-7	7-6
3.	Качество ответов на вопросы членов ГАК	10-9	9-7	7-6
4.	Поведение на защите магистерской диссертации	10-9	8-7	7-6
5.	Оценка внешнего рецензента магистерской диссертации	10-9	9-7	7
Всего баллов		100-90 (А)	89-75(В,С)	74-60 (D, E)

7. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТА (ГЛАВА 3 МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ)

7.1. Инициация и разработка концепции проекта

Инициация проекта состоит в разработке устава и предварительной констатации содержания проекта. В данном разделе магистрант выдвигает проектную инициативу и фиксирует ее в следующем документе, содержащем следующие разделы:

1. Сущность проекта.
2. Потребности бизнеса, ради удовлетворения которых предпринимается проект.
3. Сфера применения проекта.
4. Описание продукта проекта.
5. Основные цели, ключевые результаты проекта.
6. Ограничения проекта (сроки, бюджет и т. д.).
7. Критические факторы успеха.
8. Устав проекта.

Пример 1

Формат Устава проекта

№ п/п	Раздел/Поле	Описание
1.	Аннотация	<i>Устав проекта является нормативным документом, регламентирующим реализацию проекта и порядок взаимодействия участников проекта. Устав проекта нацелен на создание эффективной системы управления проектом, которая позволит обеспечить выполнение необходимого объема работ определенными ресурсами в заданные сроки при обеспечении требуемого качества результатов, включая обеспечение команды проекта согласованной Заказчиком и Исполнителем непротиворечивой информацией, необходимой для</i>

№ п/п	Раздел/Поле	Описание
		<p>управления проектом.</p> <p>Цель Устава проекта – установление правил организации работ по проекту путем документирования терминологии, целей, стратегии, границ, организационной структуры, методологии ведения проекта, ролевых функций и планов проекта, необходимых для достижения бизнес-целей проекта и компании в целом.</p> <p>Устав проекта может изменяться в ходе выполнения работ и является обязательным для выполнения всеми участниками проекта.</p> <p>Устав проекта вступает в силу после его подписания полномочными представителями Заказчика и Исполнителя и действует вплоть до подписания протокола о завершении проекта или до принятия одной из сторон решения об одностороннем выходе из проекта.</p>
2.	Терминология	<p>Проблема – любой вопрос или ситуация, которая воспринимается членом команды проекта как угроза успешному выполнению работ проекта.</p> <p>Проект – уникальная деятельность, имеющая начало и конец во времени, направленная на достижение заранее определённого результата/цели, создание определённого, уникального продукта или услуги, при заданных ограничениях по ресурсам и срокам, а также требованиям к качеству и допустимому уровню риска.</p> <p>Риск проекта – потенциальная, численно измеримая возможность неблагоприятных ситуаций и связанных с ними последствий в виде ущерба, убытков, неблагоприятного изменения основных управляемых параметров проекта.</p> <p>Руководитель проекта – сотрудник, назначенный Приказом о запуске проекта для управления проектом и отвечающий за результаты проекта, исполнение бюджета, качество и сроки проекта.</p> <p>Стейкхолдер – физическое или юридическое лицо, заинтересованное в финансовых и иных результатах проекта. Данным лицом может быть акционер, кредитор, член органа управления, сотрудник компании, клиент, орган государственной власти, общественная организация, а также другое лицо, заинтересованное в реализации/ нереализации проекта.</p> <p>Управление проблемами – это процедура выявления, регистрации и разрешения проблем, а также минимизации их влияния на цели и качество выполняемого проекта.</p> <p>Управление проектом – методология организации, планирования, руководства, координации трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов на протяжении жизненного цикла проекта, направленная на эффективное достижение его целей путем применения современных методов, техники и технологии управления для достижения определенных в проекте результатов по составу и объему работ, стоимости, времени, качеству и удовлетворению участников проекта.</p> <p>Участники проекта - все сотрудники Заказчика и Исполнителя, работающие над проектом, включая органы управления проектом.</p>
3.	Полное наименование проекта	Наименование проекта, которое впоследствии будет фигурировать в проектной документации и отчетных документах
4.	Краткое наименование проекта*	Указывается наименование проекта, которое впоследствии будет фигурировать в справочной документации и внутренних документах
5.	Дата начала проекта*	Указывается плановая дата начала работ по проекту
6.	Дата завершения проекта*	Указывается плановая дата завершения работ по проекту

№ п/п	Раздел/Поле	Описание
7.	Цели проекта	<i>Перечень целей, на достижение которых направлен данный проект. Указываются цели, достижение которых позволит удовлетворить потребность/решить проблемы потенциального заказчика.</i>
8.	Предпосылки проекта	<i>Описание предпосылок проекта (краткая обобщенная характеристика существующей ситуации в рассматриваемой области деятельности компании, российского и зарубежного опыта). Указывается перечень потребностей заказчика, на удовлетворение которых направлен проект (в том числе факты, события, позволяющие судить о наличии потребности в результатах проекта), а также перечень основных проблем, на решение которых направлен проект.</i>
9.	Благоприятствующие связи с проектами	<i>Перечень проектов, создающих возможности и дополнительные выгоды для реализации проекта. Указывается наименование данных проектов, период их реализации, а также предполагаемые возможности и выгоды от благоприятствующих связей.</i>
10.	Препятствующие связи с проектами	<i>Перечень проектов, создающих угрозы и дополнительные ограничения для реализации проекта (в соответствии с прочими рисками проекта). Указывается наименование данных проектов, период их реализации, а также предполагаемые угрозы и ограничения при реализации проекта.</i>
11.	Критерии оценки успешной реализации проекта	<i>Указываются критерии оценки успеха/эффективности проекта в привязке к классификации. Выделяются следующие типы критериев:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ключевые показатели эффективности – ключевые показатели эффективности, принятые в компании, к изменению значений которых приведет внедрение решения;</i> • <i>ожидаемые характеристики результата проекта – характеристики разрабатываемого решения;</i> • <i>степень решения проблемы – проблемы, которые частично или полностью позволят решить внедряемое решение;</i> • <i>степень удовлетворения потребности Заказчика – потребности Заказчика, которые удовлетворит внедряемое решение;</i> • <i>соответствие основным параметрам проекта – качество, сроки, ресурсы.</i>
12.	Ожидаемые эффекты проекта*	<i>Указывается описание ожидаемых эффектов при использовании результатов проекта.</i>
13.	Объем проекта	<i>Объем проекта включает работы по проектированию, реализации и внедрению логически завершенных и взаимосвязанных функциональных блоков и компонентов продукта проекта и определяется в четырех ракурсах:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Функциональный объем определяет функциональные характеристики внедряемого продукта. Решение об использовании той или иной функциональности продукта диктуется бизнес-процессами предприятия, на котором внедряются результаты проекта. • Организационный объем, который определяется подразделениями предприятия – организационными единицами (отделами, конкретно определенными рабочими местами) внутри этих подразделений, охваченными внедрением продукта. • Технический объем, который определяется требованием нормального функционирования продукта проекта в заданном функциональном и организационном объеме. • Иной объем, который определяется требованиями по взаимодействию с другими продуктами на предприятии или другими требованиями, не входящими в состав функционального, организационного и технического объемов.
14.	Необходимые материальные ресурсы	<i>Необходимо привести описание материалов и сырья с требованиями к количеству и качеству: наименование, качественные характеристики, марка или модель, единица измерения, количество единиц.</i>
15.	Менеджер	<i>Ф.И.О. руководителя проекта.</i>

№ п/п	Раздел/Поле	Описание
	проекта	
16.	Стейкхолдеры проекта	<p>Указывается перечень стейкхолдеров проекта и предмет их интересов в проекте. Стейкхолдеры могут быть заинтересованы в реализации проекта, либо могут выставлять ограничения и быть заинтересованы в нереализации проекта. Необходимо учитывать оба типа интересов.</p> <p>Также указывается перечень мероприятий по развитию или удержанию отношений со стейкхолдерами - комплекс действий, позволяющих преодолевать ограничения, выставленные стейкхолдерами, либо позволяющих сохранить позитивный интерес стейкхолдеров в проекте.</p>
17.	Организационная схема реализации проекта	<p>Указывается ролевая схема реализации проекта: роли в проекте и их функциональное подчинение, а также взаимодействия с Заказчиком и внешними контрагентами.</p>
18.	Функциональная ответственность участников проектной команды	<p>Указывается описание состава команды проекта с указанием функциональных обязанностей каждого участника. Состав проектной команды указан в Приказе о запуске проекта. В примечании необходимо указать дополнительные возможности, ограничения и другие ключевые особенности данной роли при осуществлении ее конкретным участником.</p> <p>Результат заполнения данного поля оформляется в виде таблицы с полями:</p> <p>Роль в проекте – ФИО - Функции, выполняемые в проекте – Примечание</p> <p>Функции участников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Куратор проекта – осуществляет общее руководство ходом реализации проекта, ответственный за обеспечение финансирования работ и выделение необходимых ресурсов для выполнения проекта. Осуществляет рассмотрение, по мере необходимости, проблем проекта, затрагивающих взаимодействие Заказчика и Исполнителя, принимает участие в управлении рисками проекта. • Руководитель проекта – ответственный за формирование команды проекта, распределение ресурсов, организацию взаимодействия между участниками проектной команды и заказчиком, а также за планирование, организацию и контроль выполнения работ по достижению целей проекта с требуемыми затратами, качеством и в заданный срок. Осуществляет управление рисками проекта, управление процессом решения проблем, принимает участие в разрешении противоречий в проектных решениях • Архитектор проектных решений – ответственный за определение состава, продолжительности и технологии выполнения работ по проекту, определение ресурсов в рамках, заданных условиями проекта, распределение их по задачам, планирование трудозатрат, организацию работ и верификацию результатов в процессе реализации проекта. Участвует в подготовке решений межпроектных интеграционных вопросов, разрешении противоречий в проектных решениях. • Администратор проекта – ответственный за обеспечение руководителя проекта структурированной информацией, необходимой для контроля проекта, планами, ресурсами и приоритетами, а также за обеспечение своевременной подготовки, движения и архивации документов по проекту. Осуществляет контроль согласования документов проекта. • Специалисты – ответственные за реализацию отдельных работ по проекту.
19.	Коммуникации проекта	<p>Для эффективного управления проектом необходимо управлять коммуникациями как внутри проектной команды, так и с внешними заинтересованными сторонами. Возможны следующие варианты коммуникаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществление деловой переписки по электронной почте; • проведение статусных совещаний, на которых обсуждаются вопросы динамики реализации проекта и принимаются решения по дальнейшим задачам проекта; • проведение совещаний на уровне куратора проекта 1 раз в месяц в случае невозможности принятия эффективного решения по проекту на уровне

№ п/п	Раздел/Поле	Описание
		<p>руководителя проекта.</p> <ul style="list-style-type: none"> • проектные документы подписываются лицами, имеющими полномочия для принятия решений по проекту, в печатном виде. <p>Результаты проведенных совещаний должны оформляться в виде протокола совещания. Протокол совещания служит инструментом формирования единого понимания дальнейших действий по реализации проекта как для участников проектной команды, так для всех заинтересованных сторон проекта.</p> <p>В приложении к Уставу проекта указываются координаты участников проекта.</p>
20.	Перечень этапов работ и их результатов*	<p>Для заполнения данного раздела необходимо разбить конечный результат проекта на несколько промежуточных результатов и выделить этапы проекта, необходимые для достижения обозначенных результатов.</p> <p>В случае дальнейшего разбиения промежуточных результатов этапы могут разбиваться на подэтапы.</p> <p>Если результат одного этапа необходим для реализации другого этапа, то такие этапы могут выполняться только последовательно. В противном случае этапы могут выполняться параллельно, независимо друг от друга.</p> <p>Указываются как этапы проекта, так и их результаты, подлежащие приемке при его завершении (документы, организационные схемы, изделия, модели и др.).</p> <p>Результат заполнения данного поля оформляется в следующем виде: Наименование этапа – Результат.</p>
21.	Матрица ответственности*	<p>В матрице ответственности указываются члены проектной команды, отвечающие за подготовку, согласование или утверждение проектной документации по каждому этапу проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> • У – утверждает; • С – согласовывает; • Э – экспертиза; • О – ознакомлен; • ФОтв - ответственное лицо за формирование документа; • ФИсп - исполнитель, формирует (создает) документ. <p>Состав проектной команды указан в Приказе о запуске проекта.</p> <p>Результат заполнения данного поля оформляется в виде таблицы с полями: № - Документы – Проектная роль 1 – Проектная Роль 2 - ...</p> <p>В столбце «Документы» перечисляются этапы проекта и документы, подлежащие приемке заказчиком, по каждому этапу. Этапы и результаты должны совпадать с указанными в разделе «Перечень этапов работ и их результатов»</p>
22.	Риски проекта	<p>Указывается описание рисков и мероприятий по их предотвращению. Выделяются следующие типы рисков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • риски участников проекта – риски, связанные с выполнением участниками своих обязательств в рамках проекта, с появлением новых участников; • коммерческие риски – риски, связанные с реализацией продукта (получением результатов проекта); • финансовые риски – риски, связанные с финансированием проекта, сроками его реализации и возвратом вложенных средств; • политические риски – риски, связанные политическими аспектами; • юридические риски – риски, связанные с законодательством и оформлением юридических документов; • экологические риски – риски, связанные с окружающей средой; • технические риски – риски, связанные с технологиями, компетенциями, материалами и техникой; • прочие – риски, связанные с реализацией других проектов (указываются в соответствии с препятствующими связями с проектами компании).

№ п/п	Раздел/Поле	Описание
23.	Решение проблем проекта	<p><i>Процедуры управления проблемами проекта, состоят из следующих шагов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>выявление и регистрация проблемы;</i> • <i>определение ответственных за решение проблемы;</i> • <i>определение необходимых действий для решения проблемы;</i> • <i>регистрация результатов решения проблемы;</i> • <i>отслеживание неразрешенных проблем.</i> <p><i>Управление проблемами происходит на всем протяжении этапа реализации и мониторинга проекта.</i></p> <p><i>Общую ответственность за управление процессом решения проблем проекта несет руководитель проекта.</i></p> <p><i>Принятые проблемы рассматриваются на совещаниях по проблемным вопросам. Ответственный сотрудник разрабатывает план мероприятий по решению проблемы и согласовывает его с руководителями проекта.</i></p> <p><i>Решение проблемы может требовать изменения Устава проекта и Плана-графика проекта.</i></p>

Пример 2

Шаблон 1. Устав проекта

ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ:

Наименование проекта	
Спонсор проекта	
Руководитель проекта	
Другие участники проекта	
Дата создания документа	

ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

Причины инициации проекта:

<Указать бизнес-причины и/или основания для инициации проекта>

Содержание проекта:

<Дать общее описание содержания проекта, указать работы *входящие* и *не входящие* в содержание>

Цели проекта:

<Указать бизнес-цели проекта>

Результат проекта:

<Указать результаты проекта и бизнес-цели, которые будут решены посредством реализации проекта>

Ограничения проекта и допущения проекта:

<Указать факторы, ограничивающие исполнение проекта (*бюджетные, ресурсные ограничения, ограничения, связанные с законодательством, окружающей средой и т.д.*), а также факторы, для которых существует предположение, что они будут действовать во время исполнения проекта>

Шаблон 2. Описание содержания проекта

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ:

Шифр проекта	
Наименование проекта	
Автор документа	
Дата создания	
№ версии	

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАКАЗЧИКЕ ПРОЕКТА

Заказчик	
Контактная информация	

ОПИСАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ПРОЕКТА

Цели проекта

<Укажите цели проекта>

Критерии достижения целей проекта

<Укажите измеримые критерии достижения целей проекта>

Задачи и результаты проекта

<Представьте полный список задач проекта и результатов, которые будут получены при реализации каждой из задач>

Границы проекта

<Опишите в целом работы, которые будут включены в проект. Необходимо также указать работы, не относящиеся к проекту, которые в содержание проекта включены не будут>

Ограничения проекта

<Опишите ограничения проекта. К ограничениям проекта относятся ограничения, связанные с его содержанием и ограничивающие возможность выбора для команды проекта: финансовые, ресурсные, календарные, ограничения, накладываемые другими проектами>

Допущения проекта

<Опишите предположения проекта, связанные с его содержанием. Допущения проекта – это факторы, с учетом наличия которых проект будет реализован в рамках плана. Укажите потенциальный эффект этих предположений в случае, если они окажутся ложными>

Идентифицированные риски проекта

<Перечислите возможные риски проекта, способы реагирования>

Шаблон 3. План управления проектом

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ:

Шифр проекта	
Наименование проекта	
Автор документа	
Дата создания	
№ версии	

ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ

Иерархическая структура работ проекта

<Приведите в графическом или табличном виде иерархическую структуру работ проекта с требуемой степенью детализации>

Контрольные точки проекта

<Составьте список контрольных точек проекта. Список контрольных точек определяет ключевые события проекта, их даты и результаты, которые должны быть получены по состоянию на эти даты >

Календарный план проекта

<Составьте план-график работ проекта, описывающий все контрольные точки и работы с назначенными датами начала и окончания, а так же взаимосвязи задач>

Стоимостной план проекта

<Стоимостной план представляет собой распределенный по времени бюджет, по которому производится контроль использования денежных средств проекта>

План качества проекта

<План качества проекта определяет параметры и критерии достижения качества проекта, относительно которых будет проводиться контроль качества полученных результатов>

№	Результат	Критерии достижения результата

Ресурсный план проекта

<Перечислите всех сотрудников (как компании, так и внешних), которые будут задействованы в проекте, с указанием сроков их занятости и процента загрузки>

План управления командой проекта

Организационная структура проекта

<Представьте организационную структуру проекта в графическом виде>

Таблица распределения ролей и ответственности:

Роль	Ответственность / функции

Матрица ответственности

<Матрица ответственности устанавливает ответственность ролей проекта в отношении выполнения основных или типовых работ>.

План управления коммуникациями проекта

<План управления коммуникациями отражает требования к коммуникациям со стороны участников проекта>

Реестр рисков проекта

<Идентифицированные риски проекта включают в себя возможные неопределенные события, которые могут возникнуть в проекте и вызвать последствия, которые повлекут за собой нежелательные эффекты>

№	Риск	Возможные последствия	Потенциальные действия по реагированию

План управления рисками проекта

<Опишите правила и периодичность пересмотра реестра рисков проекта>

План управления контрактами и поставками

<Перечислите все контракты, которые должны быть заключены для осуществления поставок или работ по проекту, указав сроки, в которые эти поставки или работы должны быть выполнены>

План коммуникаций проекта

№ п/п	Название документа/ мероприятия	Формат и способ представления	Автор	Получатели	Периодичность

План управления изменениями

<План управления изменениями включает в себя порядок управления изменениями в проекте и разрабатывается на основании процедуры внесения изменений>

Параграф 3.1 завершается разработкой первого варианта дерева целей проекта-схемы, показывающей, как генеральная цель проекта разбивается на подцели следующего уровня (рис. 7.1).

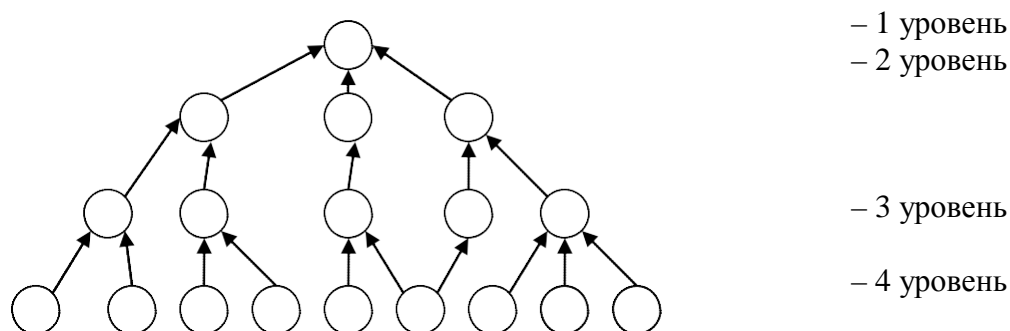


Рис. 7.1. Дерево целей проекта

Представление целей начинается с верхнего уровня, дальше они последовательно разукрупняются. При этом основным правилом разукрупнения целей является полнота: каждая цель верхнего уровня должна быть представлена в виде подцелей следующего уровня исчерпывающим образом. Согласно одному из наиболее распространенных подходов к определению целей проекта (SMART), они должны быть:

- конкретными (Specific), определяющими, что должно быть достигнуто и к какому сроку;
- измеримыми (Measurable) посредством цены, качественных и количественных параметров;
- достижимыми (Attainable) в пределах знаний, опыта, интенсивности потребления ресурсов и т. п.;
- реалистичными (Realistic), т. е. достижимыми, но требующими усилий;
- контролируемые (Trackable), согласованными по датам и методам измерения достигнутого успеха.

7.2. Определение фаз жизненного цикла проекта и участников проекта

Основываясь на выдвинутой проектной инициативе, студент определяет жизненный цикл проекта фазы, этапы жизненного цикла. Результат заносится в табл. 7.2.

Затем определяется состав участников проекта и формируется на основе разработанного жизненного цикла таблица с указанием статуса их участия в проекте (внутренний – внешний; роль в проекте и т.д.).

Общая система условных обозначений роли и статуса для заполнения табл. 7.3 обсуждается под руководством преподавателя.

Таблица 7.2

Содержание фаз жизненного цикла проекта

Фаза	Инициация	Планирование	Исполнение и контроль	Завершение
Начало фазы				
Окончание фазы				
Перечень основных работ				
Ключевые вехи				
Сложности				

Таблица 7.3

Участники проекта

№	Этапы реализации проекта	Участники проекта					
		Заказчик	Спонсор	Инвестор	Подрядчик
1	Разработка концепции						
2	Оценка жизнеспособности						
3	Планирование проекта						
4	Выбор земельного участка, изыскания						
5	Базовое проектирование						
6	Заключение контрактов						
7	Поставки						
8	Строительно-монтажные работы						
...	...						
N	Выход из проекта						

7.3. Структуризация проекта

Основываясь на результатах выполнения разделов 2.1 и 2.2 работы, обучающийся разрабатывает основные структурные элементы проекта. Рекомендуется начать с уточнения дерева целей и разработки иерархической структуры разбиения работ (WBS).

Основанием декомпозиции WBS могут служить:

компоненты (объекта, услуги, направления деятельности), получаемого в результате реализации проекта;

процессные или функциональные элементы деятельности организации, реализующей проект;

этапы жизненного цикла проекта, основные фазы; подразделения организационной структуры;

географическое размещение для пространственно-распределенных проектов.

Иерархическая структура разбиения работ WBS формируется в виде графа с декомпозицией не менее, чем до третьего уровня. Количество пакетов работ должно быть не менее тридцати.

Далее на основе анализа участников проекта строится организационная структура исполнителей (OBS).

Следующим этапом является увязка пакетов работ (WBS) с организациями-исполнителями (OBS) на основе построения матрицы ответственности. Количество видов ответственности в матрице может быть различным в зависимости от специфики проекта и его организации. Кроме того, в матрице могут быть отображены роли людей, не задействованных непосредственно в проекте, но которые могут оказывать поддержку в работе команды. Рекомендуется ограничиться небольшим набором легких для описания и понимания видов участия. Например, наиболее важную роль в любой детальной работе играет непосредственно ответственный за ее выполнение, но в матрице должны быть отображены и те люди или организации, которые обеспечивают поддержку работ этого исполнителя, а также те, кто будет осуществлять оценку и приемку работ. В качестве отражения вида участия в проекте могут быть приняты: I – ответственный исполнитель, И – исполнитель, П – приемка работ, КО – координация работ, К – контроль, С – согласование и т. п.

Опираясь на перечисленные выше элементы, студент строит структуру потребляемых ресурсов (RBS – Resource Breakdown Structure). Для анализа средств, которые необходимы для достижения целей и подцелей проекта, осуществляется структуризация ресурсов различных типов. Иерархически построенный граф (форма графа RBS похожа на форму графов WBS и ORG) фиксирует необходимые на каждом уровне ресурсы для реализации проекта. Например, на первом уровне определяются материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы. Затем материально-технические ресурсы дифференцируются на строительные материалы, машины, оборудование; строительные материалы – на складываемые и нескладываемые и т.д. Финансовые ресурсы образуют структуру стоимости (ABS – Account Breakdown Structure). Уровень детализации в каждом конкретном случае задается преподавателем.

7.4. Проектирование

Во втором параграфе третьей главы магистерской диссертации приводится состав и порядок разработки проектно-сметной документации и решается задача на построение логико-информационной схемы разработки проектно-сметной документации, функционально-организационной модели и сетевого графика проектирования.

Логико-информационная схема управления процессом проектирования разрабатывается в виде табл. 7.4.

Исходные данные для этой задачи выдаются преподавателем и должны быть скорректированы студентом из-за специфики конкретного проекта.

Функционально-организационная модель проектирования является разновидностью матрицы ответственности и связывает задачи процесса проектирования с их исполнителями посредством указания вида ответственности.

Таблица 7.4

Логико-информационная схема управления процессом проектирования

№ п/п	Задачи процесса проектирования	Исходная информация	Исполнитель задачи	Результирующий документ	Потребитель результата

На основании построенных моделей студент с помощью преподавателя создает сетевую модель процесса проектирования.

На завершающем этапе этого раздела сетевая модель оптимизируется по критерию времени методами переброски ресурсов с не критических на критические работы и методом сжатия длительности операций.

7.5. Управление временем, стоимостью и ресурсами проекта

Разработка модели проекта с помощью ПК MS Project.

Основываясь на результатах написания 2 параграфа 3 главы магистерской диссертации раздела, студент с помощью программного комплекса MS Project создает модель своего проекта. Количество пакетов работ в представленной модели должно быть не менее тридцати.

На каждую операцию (пакет) должны быть назначены ресурсы и стоимость. Следует включать в перечень взаимосвязей работ не только простые

«Окончание – Начало», но и сложные – «Начало – Начало», «Гамак» и т. д.

Результатом этого раздела является диаграмма ГАНТ – работы; ГАНТ

– ресурсы и отчет о стоимости проекта.

Пример

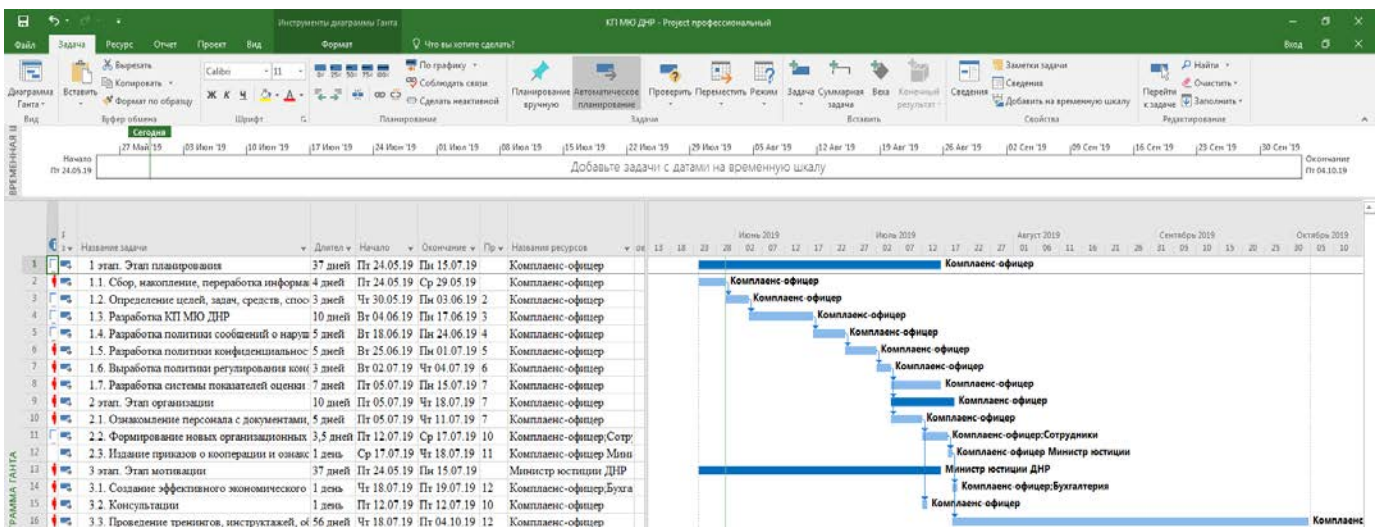


Рис. 3.5. Диаграмма Ганта с точки зрения функциональной характеристики процесса управления комплаенс-программой Минюста ДНР

7.6. Оптимизация проекта по показателям время – стоимость

На основании результатов выполнения предыдущего параграфа студент может провести оптимизацию сетевой модели методом PERT/COST. Для этого необходимо выполнить следующие этапы:

1. Определить нормальную длительность проекта и нормальную стоимость на основании индивидуального задания (табл. 7.5).

2. Определить критический путь при нормальных длительностях операций.

3. Оценить зависимость стоимости проекта от времени путем сокращения длительности критических операций, начиная с операции с минимальным коэффициентом стоимости.

Длительность операции сокращать до достижения ее форсированной длительности или образования нового критического пути.

1. Когда образуется новый критический путь, необходимо сокращать комбинацию операций, имеющих минимальный совокупный коэффициент стоимости.

Исходные данные для метода PERT/COST

Работа	Продолжительность (нормальная, ускоренная)	Стоимость (нормальная), дол.	Увеличение затрат (1-й, 2-й, 3-й, все оставшиеся дни), дол.																				
А	7,5	100	35, 40																				
Б	5,4	120	70																				
В	10,5	65	45, 50, 60, 75																				
Г	4,3	250	100																				
Д	11,6	400	60, 70, 80, 90																				
Е	8,5	350	55, 65, 75																				
Ж	10,5	550	45, 55, 65, 85																				
З	5,4	200	80																				
И	10,6	220	25, 30, 45, 50																				
К	6,3	600	35, 50, 65	Л	4,4	200	–	М	8,5	350	50, 60, 70	Н	11,6	800	40, 45, 55, 75	О	6,4	325	35, 60	П	3,2	500	25
Л	4,4	200	–																				
М	8,5	350	50, 60, 70																				
Н	11,6	800	40, 45, 55, 75																				
О	6,4	325	35, 60																				
П	3,2	500	25																				

Если имеется несколько параллельных путей, то для уменьшения общей длительности проекта необходимо сокращать одновременно каждый из них. Этапы оптимизации расписания проекта должны быть представлены в виде схемы (рис. 7.2).

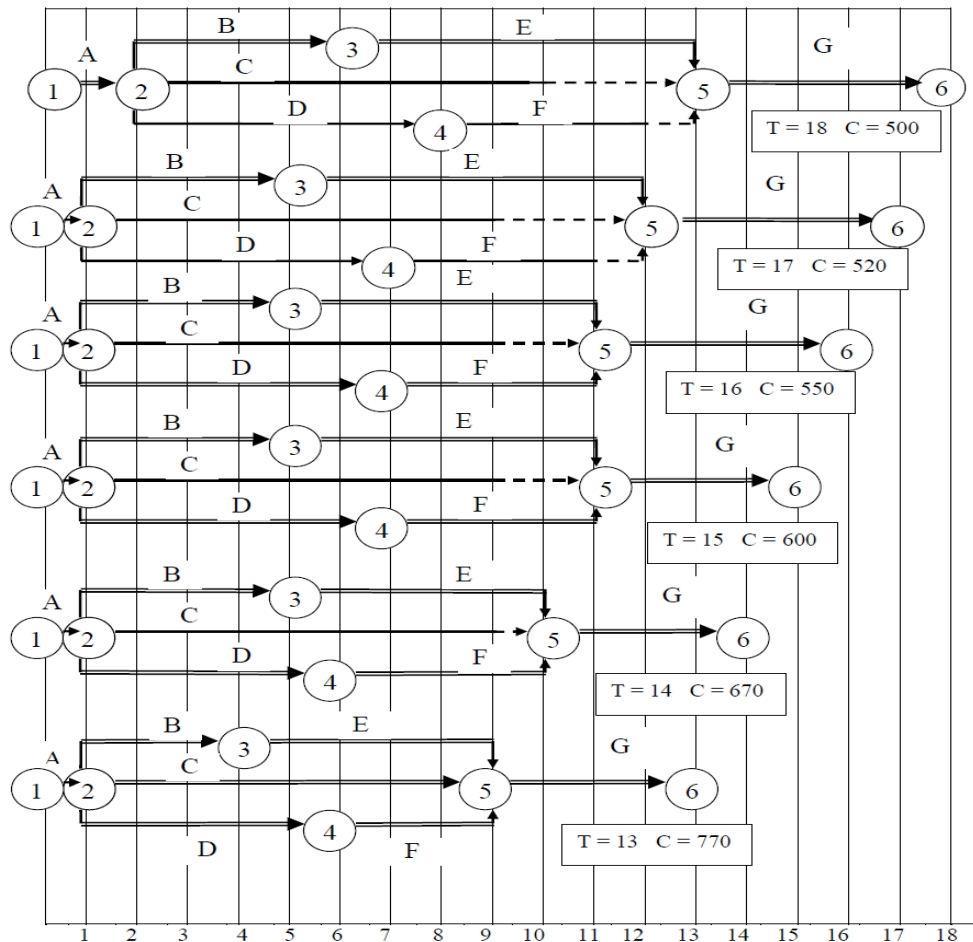


Рис. 7.2. Этапы оптимизации расписания проекта

Проект обладает постоянными затратами 150 дол. в один день.

4. На каждом шаге проводить проверку с целью выяснить, не появилось ли резервное время у тех или иных операций. Если появилось, то, возможно, продолжительность этих операций можно увеличить для уменьшения стоимости. Продолжать этот процесс до тех пор, пока дальнейшее сокращение станет невозможным. Это и есть форсированная точка.

5. Построить график изменения прямых и косвенных затрат.

6. Используя кривую суммарной стоимости, определить оптимальную длительность (соответствующую минимальной стоимости) или стоимость любого другого желаемого расписания выполнения проекта.

7.7. Оптимизация проекта по ресурсам

Когда количество людей и/или оборудования не соответствует удовлетворению пика потребностей и их невозможно получить в большем количестве, руководители проектов сталкиваются с проблемой ограниченных ресурсов. В этом случае необходимо определить приоритеты и распределить ресурсы таким образом, чтобы свести к минимуму задержку проекта, не превышая при этом лимит ресурсов и не изменяя топологию сети.

Наряду с линейным программированием могут быть использованы более простые методы, например эвристические, которые сводят к минимуму задержку самых разнообразных проектов:

минимум резерва времени начала выполнения операции; наименьшая продолжительность выполнения операции; наименьший порядковый номер операции.

В магистерской диссертации обучающийся на основании полученных результатов может провести оптимизацию сетевой модели по ресурсам. Для этого необходимо выполнить следующие этапы:

1. Построить опорный план проекта и эпюру потребления ресурсов на основе исходных данных.
2. С помощью эвристического метода сгладить эпюру потребления до заданной величины (задается преподавателем).
3. Привести окончательный вариант расписания проекта в виде диаграммы Ганта.

Таблица 7.6

Исходные данные для проведения оптимизация проекта по ресурсам

Работа	Продолжительность	Запланированные ресурсы	Имеющиеся ресурсы
А	2	1	Задается преподавателем
Б	1	2	
В	3	2	
Г	2	3	
Д	4	1	
Е	4	1	
Ж	2	2	
З	1	3	
И	3	1	
К	3	3	
Л	4	4	
М	2	1	
Н	3	1	
О	3	2	
П	4	2	

7.8. Контроль за ходом реализации проекта

Данный параграф рассматривает метод освоенного объема как инструмент контроля стоимости и графика проекта. В качестве исходной модели проекта студент должен использовать модель своего проекта, созданную в среде MS Project и MS Excel.

Алгоритм выполнения этого параграфа работы следующий:

1. Построить стоимостную матрицу ответственности. Используя сетевую модель, стоимостную матрицу ответственности и правила учета стоимости, разработать опорный план проекта, который будет являться базовым планом для последующего контроля за ходом реализации проекта и подготовки отчета о его статусе.

2. Самостоятельно (или по согласованию с преподавателем) назначить параметры выполнения проекта на произвольную дату и на перспективу. В качестве таких дат могут быть приняты точки контроля, предусмотренные планом проекта. В работе рассматривается не менее двух контрольных точек.

3. По каждой контрольной точке подготовить иерархические отчеты о статусе для каждого уровня управляющих – от управляющего пакетом работ до заказчика или управляющего проектом.

Отчет о статусе — это моментальный снимок проекта в конкретный момент времени. В отчете о статусе используются параметры освоенного объема, фактической сметной стоимости работ и сроков выполнения работы. Измерение освоенного объема начинается на уровне набора работ.

Наборы работ могут находиться в одном из трех состояний на день отчета: еще не начинались; уже закончены; находятся в процессе выполнения или частично завершены. По полученным данным рассчитывается отклонение по расписанию ($SV = BCWS - BCWP$) и отклонение по стоимости ($CV = ACWP - BCWP$), а также индекс выполнения бюджета ($CPI = BCWP / ACWP$) и индекс выполнения расписания ($SPI = BCWP / BCWS$).

Анализ проекта по приведенным показателям можно выполнить с помощью табл. 7.7.

Таблица 7.7

Характеристика состояния проекта

Показатель	Отклонение по затратам CV	Отклонение по расписанию SV
> 0	Перерасход средств	Отстает от графика
= 0	Соответствует стоимости	Совпадает с графиком
< 0	Недовыполнение сметы	Опережает график
Показатель	Индекс выполнения бюджета CPI	Индекс выполнения расписания SPI
> 1	Недовыполнение сметы	Опережает график
= 1	Соответствует стоимости	Совпадает с графиком
< 1	Перерасход средств	Отстает от графика

4. Разработать план сворачивания проекта по подразделениям и промежуточным результатам проекта. Затем необходимо сравнить фактическое время выполнения проекта с сетевым графиком и спрогнозировать суммарные затраты (ЕАС) в ходе реализации проекта.

Существуют следующие варианты оценки конечной стоимости проекта ЕАС:

стоимость по завершении равна фактическим затратам на текущую дату плюс оценка оставшейся стоимости проекта (ЕТС): $EAC = ACWP + ETC$;

стоимость по завершении равна фактическим затратам на текущую дату плюс оставшаяся стоимость проекта, скорректированная с учетом индекса освоения затрат:

оптимистическая оценка $EAC_o = ACWP + (BAC - BCWP) / CPI$;

пессимистическая оценка $EAC_p = ACWP + (BAC - BCWP) / (CPI \times SPI)$;

стоимость по завершении равна фактическим затратам на текущую дату плюс новая смета на оставшуюся часть проекта.

На основе прогнозной и плановой стоимости определяют показатель прогнозного отклонения стоимости проекта ($VAC = EAC - BAC$).

Полученные результаты оформляются в виде графика стоимости проекта (рис. 7.3).

5. Проанализировать состояние проекта и сделать выводы.

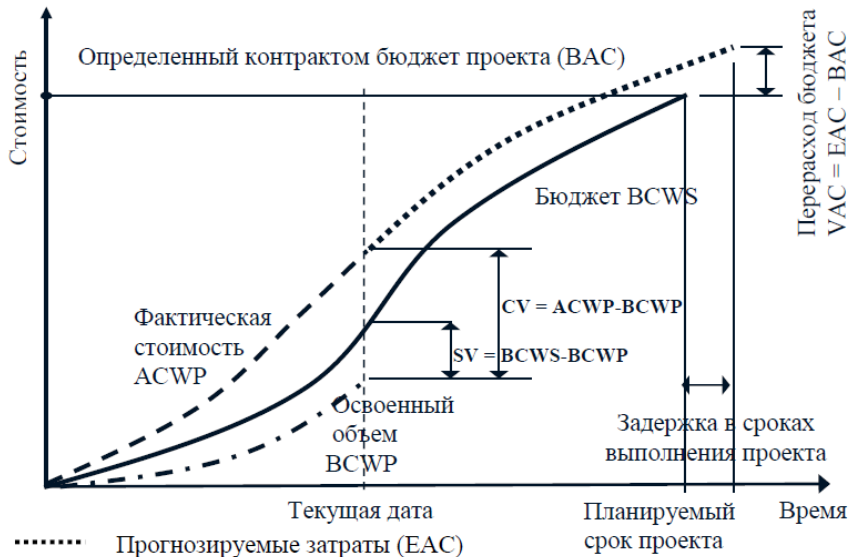


Рис. 7.3. График стоимости проекта

8. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ГЛАВЫ 4 МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ (ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ)

8.1. Порядок выполнения главы 4 магистерской диссертации

Глава ОТиБ в ВКР выполняется под руководством преподавателя-консультанта кафедры, назначенного приказом ректора «ДОНАУИГС» в соответствии с графиком консультаций. Консультант, с учетом принятых выпускающими кафедрами решений по реализации приказа по Академии, определяет объем (5-7 страниц печатного текста для ДР и 7-9 страниц для МД) и готовность данной главы.

В ВКР материалы, касающиеся охраны труда и безопасности излагаются в отдельной главе, именуемой «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях», которая имеет два параграфа.

В первом параграфе излагается информация по нормативно-правовой базе по вопросам безопасности жизнедеятельности, охраны труда (для бакалавров), а также гражданской обороне (для магистров), действующей в Донецкой Народной Республике.

Во втором параграфе анализируется состояние вопросов безопасности и охраны труда, а для магистров – и гражданской обороны на конкретном предприятии (объекте практики).

В данном параграфе необходимо кратко осветить структуру службы охраны труда предприятия, ее задачи, информацию о травматизме на объекте, привести анализ производственных и экологических опасностей, условий труда и производственной санитарии, отразить наличие планов действия в чрезвычайных ситуациях и средств защиты персонала от негативных факторов производственной среды и пр.

Завершается глава общим выводом о соответствии системы управления охраной труда (СУОТ) и безопасностью предприятия нормативным требованиям. Так же в выводах необходимо отразить недостатки функционирования СУОТ и обеспечения безопасности

предприятия, механизмы устранения выявленных недостатков и предложения по совершенствованию СУОТ.

В случае, если один из параграфов главы в ВКР разрабатывается студентом как специальный вопрос, то в главе ОТиБ на этот материал делается соответствующая ссылка, остальные параграфы выполняются в полном объеме.

Вопросы ОТиБ должны рассматриваться (в случае необходимости) при разработке предложений совершенствования деятельности объекта ВКР, а также освещаться в докладе при защите ВКР перед государственной аттестационной комиссией.

Материал главы должен четко и конкретно отвечать теме и объекту ВКР, характеризовать применяемые и разрабатываемые в ней предлагаемые варианты совершенствования объекта ВКР. Должны содержать предложения и мероприятия, направленные на устранение расхождений между нормативными требованиями обеспечения безопасности и фактическим их состоянием в случае их несоответствия.

Вся нормативная и техническая литература, использованная в главе ОТиБ, включается как в общий список использованных источников квалификационной работы, так и в отдельный рабочий список использованных источников при предварительном просмотре работы преподавателем-консультантом.

Подготовленная глава ОТиБ предоставляется консультанту по главе для просмотра не позднее, чем за 10 дней до предварительной защиты работы студентом на выпускающей кафедре и не позднее начала защиты по учебному графику Академии.

Во время встречи консультанта со студентом согласовывается содержание главы ВКР и выдается задание, что подтверждается личной подписью консультанта в бланке задания на выполнение ВКР при выдаче задания и приеме готового материала.

Без подписи консультанта выпускная квалификационная работа к защите на ГАК не допускается.

8.2. Требования к содержанию материалов для написания главы 4 магистерской диссертации

После получения темы ВКР студент до начала преддипломной практики должен ознакомиться с требованиями выполнения главы ОТиБ по методическим рекомендациям.

Во время преддипломной практики студенты должны ознакомиться с вопросами организации охраны труда и безопасности жизнедеятельности на предприятии и собрать информацию для дальнейшей работы:

- о плане мероприятий предприятия, организации или учреждения при неблагоприятных метеорологических условиях (НМУ);
- о мероприятиях, связанных с безопасным использованием в технологических процессах вредных веществ и других, имеющихся на предприятии, взрыво- и пожароопасных веществ;
- о пожаро- и взрывоопасности и степени огнестойкости зданий и отдельных строительных конструкций, пожарных преградах в пожарозащитных зонах, брандмауэрах, путях эвакуации работающих в случае пожара, количестве пожаров и загораний, способах локализации взрывов и средствах пожаротушений;
- о системе организации охраны труда, природоохранной деятельности и план мероприятий по ГО и ЧС;
- сведения о состоянии травматизма, профессиональных и общих заболеваниях на предприятии, цехе, участке за последние 2-3 года, данные о количестве дней нетрудоспособности и численности работающего персонала в целом за отчетные периоды;
- о планируемых мероприятиях по повышению безопасности, в т. ч. по использованию прогрессивных технологий;
- о затратах организации на мероприятия по охране труда, в т. ч. на оплату льгот и компенсаций за вредные условия труда, потери рабочего времени из-за травматизма, профессиональной и общей заболеваемости;

- о системе или порядке обучения и аттестации рабочих и ИТР по безопасности труда;
- о мерах, принимаемых администрацией организаций к нарушителям законодательства об охране труда.

Во время преддипломной практики материалы, необходимые для выполнения главы ОТиБ в ДР и МД, можно получить в отделах охраны труда и природы или в подразделениях (у специалистов), исполняющих данные функции, комитете профсоюза, у представителей инспекции (и в самих учреждениях) Санэпиднадзора и других.

При сборе данных рекомендуется ознакомиться с:

- санитарно-техническими паспортами организаций, предприятий, цехов;
- декларацией о промышленной безопасности и паспортом безопасности опасного объекта;
- экологическим паспортом предприятия (природопользователя);
- результатами аттестации рабочих мест.

Включение в главу инструкций, нормативных документов и т.п. не допускается!

Объем собираемой информации определяется темой ВКР и составом параграфов главы ОТиБ. Отдельные вопросы и задачи могут быть сформулированы непосредственно консультантом главы ОТиБ.

Пример

Работа специалиста по управлению проектами связана с последующей деятельностью [32]:

- координация выполнения проекта в интересах заказчика с максимальной эффективностью;
- разработка схемы организации работ, осуществление распределения проекта по пакетам работ и составление графика выполнения;
- обеспечение разработки документации проекта и контроль документооборота;
- определение принципов организации взаимодействия между заинтересованными сторонами проекта, порядка внесения изменений в проект;
- определение требований к качеству в проекте;
- обеспечения управления всеми административными и финансовыми аспектами проекта, согласование изменений и координация действий с заказчиком;
- обобщение информации по отчетам проекта и составления отчетов для заказчика;
- подготовка необходимых аналитических материалов для проведения обобщенных совещаний между заказчиком, инвестором и исполнителем проекта;
- организация архивации документов проекта.

Согласно реестру нормативно-правовых актов по охране труда, учитывая специфику деятельности управления проектами и программами в сфере материального и нематериального производства, на деятельность руководителя по управлению проектами распространяется ряд актов, а именно: Закон ДНР об охране труда, Закон ДНР "О пожарной безопасности". Также учитывая специфику деятельности специалиста в сфере управления проектами и программами нужно учитывать следующие нормативно-правовые акты по охране труда: НПАОТ 75.0-3.40-80, НПАОТ 73.0-1.05-79, НПАОТ 73.1-1.06-77, НПАОТ 73.1-2.07-85, НПАОТ 73.1-1.10-71, НПАОТ 93.0-1.01-59, НПАОТ 93.0-1.02-97, НПАОТ 93.0-1.03-97, НПАОТ 93.0-1.06-97, НПАОТ 93.0-1.07-97, НПАОТ 93.0-1.09-97, НПАОТ 93.01-1.04-97, НПАОТ 93.03-1.08-00.

Документация по охране труда, которая должна быть в офисе управления проектами, который функционирует как самостоятельное подразделение:

- положение о системе управления охраной труда (СУОТ);
- журнал регистрации вводного инструктажа (ГОСТ 12.0.004-90 "Организация обучения безопасности труда");
- программа вводного инструктажа (ГОСТ 12.0.004-90 "Организация обучения безопасности труда");

- журнал регистрации первичных инструктажей (ГОСТ 12.0.004-90 "Организация обучения безопасности труда");
- перечень основных вопросов инструктажа на рабочем месте (ГОСТ 12.0.004- 90 "Организация обучения безопасности труда");
- журнал распоряжений;
- приказ о назначении комиссии о проверке знаний по охране труда (ГОСТ 12. 0. 004-90 "Организация обучения безопасности труда", "Типовое положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов предприятий, организаций и учреждений»);
- график проверки знаний по охране труда;
- перечень действующих инструкций по охране труда;
- экзаменационные билеты по охране труда (ГОСТ 12. 0. 004- 90 "Организация обучения безопасности труда");
- инструкция по охране труда; журнал регистрации выдачи документации по охране труда; журнал регистрации входящей документации; мероприятия по охране труда; планирование по охране труда; положение о порядке проведения контроля за состоянием условий и охраны труда; журнал выдачи удостоверений по охране труда (ГОСТ 12. 0. 004- 90 "Организация обучения безопасности труда"); журнал регистрации проверки знаний по охране труда.

Описание факторов работоспособности рабочего места специалиста по управлению проектами приведены в табл. 8.1. Оценка работоспособности рабочего места деятельности специалиста по управлению проектами приведена в табл. 8.2. Анализ определенных факторов и оценка работоспособности рабочего места позволяет предложить с мероприятия по улучшению работоспособности рабочего места руководителя проекта и менеджеров проекта.

Таблица 8.1

Описание факторов работоспособности рабочего места деятельности специалиста по управлению проектами

Основные виды работ	Рабочая зона	Факторы работоспособности			
		Технические	Эргономические	Физиологические	Психологические
Планирование проекта (разработка содержания, календарного графика)	Рабочий кабинет в помещении	электрическое оборудование (компьютер, сетевое оборудование); мебель	освещение; эргономика рабочего места с компьютером; состояние воздуха; атмосферное давление	монотонность работы; сидячая поза; нагрузка зрения; нагрузка на пальцы и конечности рук; излучения оборудования	стресс по причине перегрузки, постоянного прерывания и временного ограничения эмоциональное напряжение; управления подчиненными; взаимодействие с заказчиком; монотонный шум от офисного оборудования
Мониторинг проекта (внесения фактических данных о состоянии проекта, расчет показателей прогресса проекта методом освоенного объема)	Рабочий кабинет в помещении	электрическое оборудование (компьютер, сетевое оборудование); мебель	освещение; эргономика рабочего места с компьютером; состояние воздуха; атмосферное давление; окружение в помещении; окружение на объектах подрядных организаций	монотонность работы; сидячая поза; нагрузка зрения; нагрузка на пальцы и конечности рук; излучения оборудования; многочисленные переезды автомобильным транспортом	стресс по причине перегрузки, постоянного прерывания и временного ограничения эмоциональное напряжение; взаимодействие с подрядчиками, заказчиком; монотонный шум от офисного оборудования

Корректировка базового плана проекта и релевантной документации	Рабочий кабинет помещения	электрическое оборудование (компьютер, сетевое оборудование); мебель	освещение; эргономика рабочего места с компьютером; состояние воздуха; атмосферное давление; окружение в помещении	монотонность работы; сидячая поза; нагрузка зрения; нагрузка на пальцы и конечности рук; излучения оборудования	стресс по причине перегрузки, постоянного прерывания и временного ограничения эмоциональное напряжение; монотонный шум от офисного оборудования
---	---------------------------	--	--	---	---

Таблица 8.2

Оценка работоспособности рабочего места деятельности специалиста по управлению проектами

Наименование фактора работоспособности РМ	Нормативный показатель	Фактический показатель	Оценка (1-10)	Оценка (%)
Компьютер (0,5)	монитор с низким уровнем излучения	выполнено	9	85
	системный блок с низким уровнем шума	выполнено	8	
	беспроводные соединения	выполнено	7	
	наличие системного администратора	выполнено	10	
эргономика рабочего места с компьютером (0,3)	площадь на 1 место 6 кв. м	выполнено	9	90
	современная офисная мебель	выполнено	8	
	комфортный уровень освещения	выполнено	10	
сидячая поза (0,2)	запланированы перерывы	выполнено	8	80
Интегральная оценка пригодности рабочих мест офиса к работе				85

Для рабочего места специалиста по управлению проектами кроме рассматриваемых выше факторов существуют также риски возникновения чрезвычайных ситуаций. К наиболее весомым факторам относятся: электрическое замыкание, пожар в помещении. Их оценки приведены в табл. 8.4.

Таблица 8.3

Мероприятия по улучшению работоспособности рабочего места руководителя проекта и менеджеров проекта

Наименование фактора работоспособности РМ	Рекомендуемые мероприятия по улучшению условий труда и безопасности
Компьютер	Конструкция ПЭВМ должна обеспечивать мощность экспозиционной дозы рентгеновского излучения в любой точке на расстоянии 0,05 м. От экрана и корпуса при любых положениях регулируемых устройств, не превышают 0,1 мбэр / час (100 мкР / час.).
Эргономика рабочего места с компьютером	Рабочие места с видеомонитором должны располагаться (в направлении тыла поверхности одного видеомонитора и экрана другого монитора) на расстоянии не менее 2,0 м., А между боковыми поверхностями - не менее 1,2 м. Экран видеомонитора должен находиться от глаз пользователя на расстоянии 600 -700 мм.
Освещение	Помещения должны иметь естественное и искусственное освещение. Естественное освещение должно осуществляться через световые проемы и

	обеспечивать коэффициент естественного освещения не ниже 1,5%. Освещенность на поверхности стола в зоне размещения рабочего документа должна быть 300-500 лк, местное освещение не должно создавать бликов на поверхности экрана и увеличивать освещенность экрана более 300 лк. Следует ограничивать прямую блескостность от источников освещения, при этом яркость поверхностей (окна, светильники), светящиеся находятся в поле зрения должно быть не более 200 кд / кв.м. В качестве источников света при искусственном освещении должны применяться преимущественно люминесцентные лампы типа ЛБ.
Воздух	<p>Оптимальные параметры микроклимата:</p> <p>в холодный период года температура воздуха 22-24 град. С, скорость его движения 0,1 м / с, относительная влажность 60-40%;</p> <p>в теплый период температура воздуха 23-25 град. С; скорость его движения 0,1 м / с, относительная влажность сырость 60-40%.</p> <p>Уровни положительных и отрицательных аэронов в воздухе помещений должны соответствовать:</p> <p>минимально необходимое - n + - 400, n- - 600;</p> <p>оптимальное - n + - 1500-300, n- - 3000-5000;</p> <p>максимально допустимое - n + - 5000, n- - 5000.</p> <p>Уровень шума на рабочем месте при работе с ПЭВМ не должен превышать 50 дБА.</p>
Сидячая поза	<p>При 8-ми часовой рабочей смене регламентированные перерывы следует устанавливать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для 1 категории работ через 2:00 после начала рабочей смены и через 2:00 после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый; - для 2 категории работ через 2:00 после начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительность 10 минут через каждый час работы; - для 3 категории работ через 1,5-2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут через каждый час работы. <p>При 12-ти часовой работе регламентированные перерывы должны устанавливаться в первые 8:00 работы аналогично перерывам для 8-ми часовой рабочей смене, а в течение последних 4:00 работы, независимо от категории и вида работ, каждый час продолжительностью 15 минут.</p>

Таблица 8.4

Оценка готовности менеджера проекта в ЧС

Наименование возможной ЧС	Нормативный показатель готовности	Фактический показатель	Оценка (0-10)	Оценка (%)
электрическое замыкание (0,3)	разработаны необходимые инструкции	выполнено	3	50
	обеспечение защитными средствами	выполнено	7	
пожар в помещении (0,4)	разработаны необходимые инструкции	выполнено	6	63
	обучение персонала в ЭТЦ	выполнено	5	
	обеспечение средствами пожаротушения	выполнено	8	
отключение отопления в	разработаны необходимые инструкции	не выполнено	0	35

зимний период (0,2)	наличие резервных средств отопления	выполнено	7	
прорыв системы отопления (0,1)	разработаны необходимые инструкции	не выполнено	0	0
	средства сигнализации на затопление	не выполнено	0	
Интегральная оценка готовности офиса к чрезвычайным ситуациям				37

Учитывая то, что работоспособность рабочего места команды управления проектами имеет коэффициент значимости 0,13, готовность команды управления проектами к чрезвычайным ситуациям имеет коэффициент значимости 0,9, оцениваем готовность команды управления проектами на 10%, то есть офис готов к работе за исключением указанных недостатков и разработанных рекомендаций, а именно:

Конструкция ПЭВМ должна обеспечивать мощность экспозиционной дозы рентгеновского излучения в любой точке на расстоянии 0,05 м. От экрана и корпуса при любых положениях регулируемых устройств, не превышают 0,1 мбэр / час (100 мкР / час.).

Рабочие места с видеомонитором должны располагаться (в направлении тыла поверхности одного видеомонитора и экрана другого монитора) на расстоянии не менее 2,0 м., А между боковыми поверхностями - не менее 1,2 м. Экран видеомонитора должен находиться от глаз пользователя на расстоянии 600 -700 мм.

Помещения должны иметь естественное и искусственное освещение. Естественное освещение должно осуществляться через световые проемы и обеспечивать коэффициент естественного освещения не ниже 1,5%. Освещенность на поверхности стола в зоне размещения рабочего документа должна быть 300-500 лк, местное освещение не должно создавать бликов на поверхности экрана и увеличивать освещенность экрана более 300 лк. Следует ограничивать прямую близость от источников освещения, при этом яркость поверхностей (окна, светильники), светящиеся находятся в поле зрения должно быть не более 200 кд / кв.м. В качестве источников света при искусственном освещении должны применяться преимущественно люминесцентные лампы типа ЛБ.

Оптимальные параметры микроклимата:

- в холодный период года температура воздуха 22-24 град. С, скорость его движения 0,1 м / с, относительная влажность 60-40%;
- в теплый период температура воздуха 23-25 ° С; скорость его движения 0,1 м / с, относительная влажность | сырость | 60-40%.

Уровни положительных и отрицательных аэронов в воздухе помещений должны соответствовать:

- минимально необходимое - n + | - 400, n- | - 600;
- оптимальное - n + | - 1500-300, n- | - 3000-5000;
- максимально допустимое - n + | - 5000, n- | - 5000.

Уровень шума на рабочем месте при работе с ПЭВМ не должен превышать 50 дБА.

При 8-ми часовой рабочей смене регламентированные перерывы следует устанавливать:

- для 1 категории работ через 2:00 после начала рабочей смены и через 2:00 после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый;
- для 2 категории работ через 2:00 после начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительность 10 минут через каждый час работы;
- для 3 категории работ через 1,5-2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

При 12-ти часовой работе регламентированные перерывы должны устанавливаться в первые 8:00 работы аналогично перерывам для 8-ми часовой рабочей смене, а в течение

последних 4:00 работы, независимо от категории и вида работ, каждый час продолжительностью 15 минут.

9. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА МАГИСТЕРСКИХ ДИССЕРТАЦИЙ

Развитие механизмов проектного управления в сфере государственных политик и программ (руководитель научного направления: Пономаренко Е.В., д-р гос. упр., проф.)

1. Разработка республиканских программ развития муниципального образования / сельском поселении
2. Повышение результативности программ органов местного самоуправления.
3. Реализация проектов службы по связям с общественностью в органах государственной власти региона.
4. Механизмы управления инвестиционными проектами региона.
5. Программы государственного регулирования рынков (труда, потребительского, продовольственного, промышленной продукции и проч.).
6. Управление программой профессиональной ориентации молодежи в регионе.
7. Государственные программы регулирования и поддержки развития малого предпринимательства в регионе / муниципальном образовании / районе.
8. Государственные программы регулирования качества и конкурентоспособности продукции (услуг) в регионе.
9. Республиканская программа социальной защиты населения в регионе / муниципальном образовании / районе.
10. Программы социальной защиты малообеспеченных слоев населения в регионе / муниципальном образовании / районе.
11. Совершенствование социальной политики в регионе, муниципальном образовании, районе.
12. Формирование демографической политики региона.
13. Программы управления природными ресурсами (по видам ресурсов) региона / республики.
14. Программы управления собственностью муниципального образования и направления ее совершенствования.
15. Программы реформирования и совершенствования управления жилищно-коммунальным хозяйством в регионе.
16. Программы совершенствования маркетинга региона (регионального брендинга) / муниципального образования.
17. Программы управления коммуникационными процессами в муниципальном образовании, органах государственной власти.
18. Программа организации деятельности по связям с общественностью в органах власти.
19. Программа повышения конкурентоспособности города.
20. Формирование системы проектных офисов для реализации государственных / региональных проектов и программ.
21. Совершенствование управления бюджетным процессом региона (муниципального образования).
22. Разработка проекта государственно-частного / муниципально-частного партнерства.
23. Совершенствование инвестиционной политики при реализации инвестиционных программ и проектов.
24. Проектное финансирование в системе финансового обеспечения инвестиционной деятельности.
25. Система управления коммуникациями и командами в органах государственного и муниципального управления.

**Разработка методологических основ проектного управления инновационным развитием социально-экономических систем
(руководитель научного направления: Морозов Е.Л., канд. гос. упр., доц.)**

1. Разработка системы управления инновационными проектами в организациях, предприятиях, учреждениях.
2. Повышение инновационного потенциала региона (муниципального образования).
3. Организация управления инновационной деятельностью в регионе (муниципальном образовании).
4. Управление процессами в проектно-ориентированной организации.
5. Инструментальные средства достижения качественных результатов на каждом этапе менеджмента качества проекта.
6. Совершенствование системы менеджмента качества проекта / программы.
7. Управление бюджетом проекта (на примере организации, предприятия, учреждения).
8. Гибкие подходы в управлении государственными и муниципальными проектами / программами.
9. Внедрение технологий бережливого производства (Lean production, Lean manufacturing).
10. Разработка стандарта управления проектами / программами на предприятии.
11. Подходы к оценке эффективности и результативности государственных и муниципальных программ и проектов.
12. Система показателей результативности проектов на основе стратегического анализа.
13. Проектно-ориентированная модель управления в образовательной организации.
14. Исследование организации управления проектами в организации, предприятии, учреждении, органах государственного и муниципального управления.
15. Совершенствование системы управления программой / портфелем проектов.
16. Специализированные (нестандартные) методы управления проектами.
17. Управление проектами / программами в условиях риска и неопределенности.
18. Развитие теории, методологии и совершенствование современных инструментов проектного анализа (на примере организации, учреждения).
19. Менеджмент социокультурной деятельности в рамках реализации государственных / муниципальных программ / проектов.
26. Обеспечение устойчивости государственного / муниципального проекта / программы / портфеля проектов.
27. Экономическое обоснование инвестиционного проекта в муниципальном образовании.
28. Система управления виртуальными командами в органах государственного и муниципального управления.
29. Социальные программы / проекты как форма развития гражданских инициатив молодежи.

**Разработка моделей инновационного управления образовательными системами на микро-, мезоуровнях
(руководитель научного направления: Ярембаш А.И., д-р экон. наук, доц.)**

1. Программы модернизации образовательной среды в образовательную экосистему.
2. Создание модели управления инновационными процессами в образовательной организации.
3. Система мотивации персонала проектно-ориентированной образовательной организации.
4. Управление конфликтами в рамках проектной деятельности образовательной организации.

5. Программы / проекты управления мотивацией персонала в образовательной организации.
6. Совершенствование процесса управления заинтересованными сторонами республиканских программ.
7. Управление образовательной средой на основе методологии Agile.
8. Программы формирования инновационной образовательной системы.

**Исследование принципов проектирования и организации функционирования
инновационных структур на микро- и макроуровне
(руководитель научного направления: Савенко А.В., канд. тех. наук, доц.)**

1. Организация офиса управления проектами на основе оценки уровня зрелости проектного управления.
2. Совершенствование организационно-функционального механизма инновационной / инвестиционной деятельности в регионе.
3. Управление развитием инновационной инфраструктуры региона.
4. Проблемы и перспективы развития молодежного и инновационного предпринимательства.
5. Реструктуризация агропромышленного комплекса региона.
6. Программа развития фермерских хозяйств региона.
7. Программы рекультивации земель промышленных объектов.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А
Образец титульного листа



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет _____
Кафедра _____

К защите допустить
Заведующий кафедрой

(подпись)

(ФИО)

(дата)

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

на _____

тему: _____

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО СТУДЕНТА
(в родительном падеже)

Студента(ки) группы _____
_____ формы обучения Направления подготовки _____

(код и название)

Магистерской программы _____
(название)

Научный руководитель _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Дата защиты _____

Оценка _____

Донецк
20__

Приложение Б
Бланк задания

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ
ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки _____
Магистерская программа _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
по магистерской диссертации

студента(ки) _____
(ФИО студента)

1. Тема магистерской диссертации _____

Утверждена приказом от «___» _____ 20__ г. № _____

Научный руководитель _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

2. Срок сдачи студентом магистерской диссертации – _____ 20__ г.

3. Исходные данные к магистерской диссертации (*Монографии, учебно-методические пособия, статьи периодической печати, первичная документация, нормативно-правовая документация, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность и пр.*) _____

4. Перечень вопросов, подлежащих разработке и изложению в магистерской диссертации _____

5. Степень использования современных информационных технологий _____

6. Дата выдачи задания _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование этапов магистерской диссертации	Срок выполнения этапов магистерской диссертации	Примечание
1.	Выбор, согласование и обоснование темы		
2.	Составление плана работы и подбор литературы		
3.	Написание введения магистерской диссертации: актуальность выбранной темы, цели, задачи, используемые источники		
4.	Написание главы 1 магистерской диссертации		
5.	Написание главы 2 магистерской диссертации		
6.	Написание главы 3 магистерской диссертации		
7.	Написание главы 4 магистерской диссертации		
8.	Корректировка материала после проверки научным руководителем		
9.	Написание заключения – общий вывод по выполненной магистерской диссертации		
10.	Оформление магистерской диссертации		
11.	Предоставление работы научному руководителю для подготовки письменного отзыва		
12.	Предоставление магистерской диссертации на электронном носителе ответственному по кафедре за осуществление проверки письменных работ студентов с использованием системы «ЕТХТ Антиплагиат» для проверки на объем заимствования		
13.	Предоставление магистерской диссертации в распечатанном виде заведующему кафедрой для предварительного решения о возможности допуска студента к защите		
14.	Предоставление магистерской диссертации в переплетенном виде секретарю государственной аттестационной комиссии для регистрации		
15.	Получение рецензии		
16.	Предоставление магистерской диссертации заведующему кафедрой для допуска студента к		
17.	Подготовка к защите и оформление информационно-аналитического материала		

Студент

(подпись)

(ФИО)

Научный руководитель

(подпись)

(ФИО)

Приложение В
Образец отзыва научного руководителя

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Магистерская программа _____

О Т З Ы В

научного руководителя на магистерскую диссертацию _____

(ФИО студента (полностью))

Тема магистерской диссертации _____

Умение полно и качественно решать поставленные задачи _____

Уровень теоретической подготовки _____

Деловые качества и профессиональные навыки студента _____

Стиль изложения, качество оформления _____

Готовность к профессиональной деятельности _____

Рекомендация к защите магистерской диссертации и присвоению квалификации

Научный руководитель:

(ученая степень, ученое звание, должность) _____

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение Г Образец реферата

РЕФЕРАТ

Объем ... страниц, ... рисунков, ... формул, ... таблиц, ... источников, ... приложений

СОДЕРЖАНИЕ РЕФЕРАТА:

Ключевые понятия
 Цель магистерской диссертации
 Объект исследования
 Предмет исследования
 Научная новизна состоит в
усовершенствовано:
получило дальнейшее развитие:
 Практические результаты
 Используемые методики
 Экономический или иной эффект

Типовой пример:

РЕФЕРАТ

Магистерская диссертация: 116 страниц, 20 таблиц, 8 рисунков, 60 библиографических названий, 4 приложения.

КОМПЛАЕНС, КОМПЛАЕНС-ПРОГРАММА, ПРОЦЕССЫ УПРАВЛЕНИЯ, КОМПЛАЕНС-РИСК, ОРГАНЫ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Целью магистерской диссертации является формулирование базисных теоретико-методических положений и прикладных рекомендаций по разработке процессов управления комплаенс-программами в органах исполнительной власти.

Объектом исследования является Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

Предмет исследования – теоретико-методические и прикладные положения по разработке процессов управления комплаенс-программами в органах исполнительной власти.

Научная новизна заключается в решении актуальной задачи по разработке процессов управления комплаенс-программой Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

Основными практическими результатами работы являются будут проявляться в снижении проявлений коррупционных и иных комплаенс-рисков, а также в повышении эффективности мероприятий по противодействию коррупции в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

Используемые методики: группировка, системно-структурный и сравнительный анализ, статистическая сводка и обработка первичной информации, метод грейдирования.

Социальный эффект будет проявляться в снижении коррупционных факторов в деятельности органа исполнительной власти и повышении доверия со стороны населения.

Пример:**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	8
ГЛАВА 1. МЕТОДОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ ПРИ ПЕРЕРАБОТКЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОТХОДОВ.....	11
1.1. Современные энергосберегающие технологии переработки муниципальных отходов.....	11
1.2. Нормативно-правовые ограничения.....	21
1.3. Инструменты управления проектами переработки муниципальных отходов при внедрении энергосберегающих технологий	26
Выводы по главе 1.....	35
ГЛАВА 2. КОМПЛЕКСНАЯ ДИАГНОСТИКА ООО «ЭТАЛОН+».....	37
2.1. Общая характеристика.....	37
2.2. Ситуационный анализ предприятия.....	42
2.2.1. SWOT-анализ.....	42
2.2.2. Анализ конкурентов.....	49
2.2.3. GE-матрица.....	49
2.3. Анализ рынка готовой продукции.....	60
2.4. Экспресс диагностика предприятия.....	60
2.5. Совокупный критерий экономической безопасности предприятия.....	71
Выводы по главе 2.....	81
ГЛАВА 3. ПРОЕКТ ПЕРЕРАБОТКИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ПРИМЕРЕ ООО «ЭТАЛОН+», г. ДОНЕЦК.....	82
3.1. Концепция проекта.....	82
3.2. Планирование проекта.....	87
3.3. Управление проектом.....	90
3.4. Мониторинг и контроль проекта.....	93
3.5. Управление стоимостью проекта.....	100
3.6. Управление рисками проекта.....	102
3.7. Завершение проекта.....	109
Выводы по главе 3.....	111
ГЛАВА 4. ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ.....	113
4.1. Нормативно-правовая база.....	113
4.2. Анализ состояния вопросов безопасности, охраны труда и гражданской обороны в ООО «Эталон+».....	117
Выводы по главе 4.....	122
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	123
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	126
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	133

Приложение Е
Образец заявления обучающегося на закрепление темы магистерской диссертации

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ
 ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Кафедра _____

Заведующему кафедрой

_____ (наименование кафедры)

_____ (ФИО, ученая степень, ученое звание)
 обучающегося _____ группы

_____ (ФИО полностью)

контактный телефон

Заявление

Прошу утвердить тему магистерской диссертации: _____

_____ (название темы без сокращений)

Научный руководитель магистерской диссертации: _____

_____ (ФИО, ученая степень, ученое звание)

Подпись научного руководителя _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Дата

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись обучающегося _____

Приложение Ж
Образец формы письма-заказа на тему магистерской диссертации

(на бланке предприятия)

Организация / предприятие *(полное название, юридический адрес, телефон)* просит поручить обучающемуся *(фамилия, имя, отчество, номер группы)* выполнить магистерскую диссертацию на тему *(указать название темы)* и направить данного обучающегося в нашу организацию на преддипломную практику.

Руководителем практики от предприятия назначается *(указать должность, фамилию, имя, отчество должностного лица)*.

Руководитель предприятия _____ (подпись) _____ (ФИО)

МП

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение И
Образец формы справки о практической значимости результатов магистерской диссертации

СПРАВКА

о практической значимости результатов магистерской диссертации *(тема работы)*
обучающегося ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при
Главе Донецкой Народной Республики» *(ФИО полностью)*

В процессе подготовки магистерской диссертации по теме: *(указать полное название темы)* обучающийся *(фамилия, инициалы)* принял(а) непосредственное участие в разработке *(указать перечень разработанных вопросов)*. Полученные им(ей) результаты нашли отражение в методических разработках, докладах и аналитических записках *(указать наименование органа, организации, предприятия)*.

В настоящее время методические разработки, включая результаты данной магистерской диссертации *(выбрать необходимое: находятся в стадии внедрения или включены в инструктивные материалы)*.

Руководитель предприятия _____ (подпись) _____ (ФИО)

МП
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение К
Образец справки о результатах проверки в приложении «ЕТХТ Антиплагиат»

ШТАМП
факультета

СПРАВКА
о результатах проверки в приложении «ЕТХТ Антиплагиат»
магистерской диссертации

В магистерской диссертации обучающегося

ФИО _____
Факультет/кафедра _____
Курс, группа _____
Название работы _____

*Оригинальный текст составляет _____ %.

Отчет системы «ЕТХТ Антиплагиат»** об источниках и адресах ресурсов Интернет, источниках, находящихся во внутренней базе письменных работ кафедры, с которыми были обнаружены совпадения фрагментов текста работы, прилагается.

Дата _____

Ответственное лицо от кафедры _____ / _____

Зав. кафедрой _____ / _____

*В раздел «Оригинальный текст составляет» вносится минимальный из двух результатов проверки (один – результат онлайн-проверки, другой – по локальной базе папке).

** Отчет системы «ЕТХТ Антиплагиат» предполагает приложение фрагмента отчета о проверке с наличием наибольшего количества заимствований.

**Приложение Л
Образец рецензии**

РЕЦЕНЗИЯ

на магистерскую диссертацию, выполненную на тему

« _____
_____ »,
обучающегося _____ группы _____ формы обучения
направления подготовки _____
магистерской программы _____

(ФИО студента (полностью))

1. Оценка актуальности, новизны и практической значимости магистерской диссертации

_____ 2. Краткий анализ
положительных _____ сторон _____ магистерской
диссертации _____

_____ 3. Аргументированное
изложение недостатков и упущений _____

_____ 4. Общий
вывод и оценка магистерской диссертации _____

Рецензент

(ученая степень, ученое звание, должность)
(ФИО)

(подпись)

М.П.

Приложение М

Алгоритм предоставления материалов магистерской диссертации для рецензирования и защиты

Сроки		Лицо, которому предоставляют материалы	Материалы, которые должны быть предоставлены	Результаты
Срок предоставления материалов	Срок выполнения			
Завершенная магистерская диссертация на электронном носителе				
не позднее, чем за месяц до даты ее защиты	не более 3 дней	научный руководитель магистерской диссертации	завершенная магистерская диссертация на электронном носителе	отзыв в письменном виде
не позднее, чем за 20 дней до даты ее защиты	не более 7 дней	ответственный по кафедре за осуществление проверки письменных работ обучающихся с использованием системы «ЕТХТ Антиплагиат»	магистерская диссертация на электронном носителе	справка о результатах проверки магистерской диссертации в приложении «ЕТХТ Антиплагиат»
Распечатывание магистерской диссертации				
	не более 3 дней	заведующий кафедрой	- завершенная распечатанная магистерская диссертация, - отзыв научного руководителя в письменном виде, - имеющиеся в наличии сопроводительные документы	предварительное решение о возможности допуска обучающегося к защите
Переплетение магистерской диссертации в твердый переплет				
не позднее, чем за две недели до даты ее защиты		секретарь государственной аттестационной комиссии	- магистерская диссертация в твердом переплете, - справка о результатах проверки магистерской диссертации в приложении «ЕТХТ Антиплагиат»	- регистрация, - направление на внешнюю рецензию
не позднее, чем за две недели до даты ее защиты	не более 3 дней, не позднее, чем за 10 дней до защиты	рецензент (внешний)	магистерская диссертация в твердом переплете	рецензия в письменном виде
не позднее, чем за 10 дней до даты ее защиты	не более 5 дней	заведующий кафедрой	- магистерская диссертация в твердом переплете, - отзыв научного руководителя в письменном виде, - внешняя рецензия в письменном виде, - сопроводительные документы	допуск обучающегося к защите
не позднее, чем за 5 дней до даты ее		секретарь государственной аттестационной	- магистерская диссертация в твердом переплете с допуском обучающегося к	

защиты		КОМИССИИ	защите, - отзыв научного руководителя в письменном виде, - внешняя рецензия в письменном виде, - сопроводительные документы	
Защита магистерской диссертации				

Приложение Н

Библиографическое описание источника в списке использованных документов

Согласно Указа Главы Донецкой Народной Республики №338 от 22.11.2019 на территории ДНР временно применяются стандарты и другие нормативные документы по стандартизации Российской Федерации, не противоречащие законодательству ДНР. Стандарты РФ наделены статусом государственных стандартов ДНР.

При оформлении библиографического описания следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.100–2018.

Пример библиографического списка согласно ГОСТ Р 7.0.100 2018

1. Малкина, А.И. Цифровые технологии в государственном управлении / А.И. Малкина // Этносоциум и межнациональная культура. – 2019. – № 4(130). – С. 45–50. – Текст: непосредственный.

2. Свиначев, С. Управление проектами цифровой трансформации / С. Свиначев // itWeek. № 6(942), 20 ноября 2018. – URL: <https://www.itweek.ru/digitali/detail.php?ID=204253> (дата обращения: 15.09.2020). – Текст: изображение.

3. Ободец, Р.В. Теоретико-методологические основы инфраструктурного обеспечения экономического развития региона: специальность 08.00.05 «Экономика и управление народным хозяйством»: автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора экономических наук / Ободец Роман Васильевич; Донецкий государственный университет управления. – Донецк, 2016. – 40 с. – Текст: непосредственный.

4. Цифровое будущее государственного управления по результатам: монография / Е.И. Добролюбова и др. - Москва: РАНХиГС, 2019. – 114 с. – Текст: непосредственный.

5. Пахомов, Е.В. Анализ подходов к мониторингу развития сферы электронных государственных и муниципальных услуг / Е.В. Пахомов // Экономика: вчера, сегодня, завтра. - 2018. – Т. 8. – № 12а. – С. 87-98. – Текст: непосредственный.

6. Развитие цифровой экономики в России как ключевой фактор экономического роста и повышения качества жизни населения : монография / Г.Н. Андреева и др.. Нижний Новгород : Профессиональная наука, 2018. – 131 с. – Текст: непосредственный.

7. Юдина, М.А. Социальные перспективы проекта цифровая экономика РФ 2017–2030 гг. / М.А. Юдина // Уровень жизни населения регионов России. – 2018. – № 1(207). – С. 60–65. – Текст: непосредственный.

8. Антипов, И.В. Развитие фундаментальной и прикладной науки в Донецкой Народной Республике / И.В. Антипов, А.М. Завгородний // Пути повышения эффективности управленческой деятельности органов государственной власти в контексте социально экономического развития территорий: материалы IV научно практической конференции, 3–4 июня 2020, Донецк. Секция 4: Современные механизмы государственного управления в условиях социально экономических преобразований. – Донецк: ДонАУиГС, 2020. – С. 114–115. – Текст: непосредственный.

9. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года № 1050 ст: введен впервые: дата введения 2019-07-01. – Москва : Стандартинформ, 2018. – Текст: непосредственный.

10. Конституция Донецкой Народной Республики / принята Верховным Советом Донецкой Народной Республики 14 мая 2014 года. – URL: <https://dnrsovet.su/konstitutsiya> (дата обращения: 01.09.2021). – Текст: изображение.

11. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2021). – Режим доступа: свободный. – Текст: изображение.