МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ

**Методические рекомендации**

**по ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПОДГОТОВКЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (магистерской диссертации)**

для студентовнаправлений 38.04.05 Бизнес-информатика,

10.04.01 Информационная безопасность,

09.04.04 Программная инженерия

(степень «магистр бизнес-информатики», «магистр информационной безопасности, «магистр программной инженерии)

Ростов-на-Дону

2025

Содержание

ВВЕДЕНИЕ **………………………………………………………………….** 3

**1 РАБОТА НАД РУКОПИСЬЮ ДИССЕРТАЦИИ …………………….** 4

1.1. Выбор темы …………………………………………………………….. 4

1.2. Составление плана работы ……………………………………………. 5

1.3. Общие требования к содержанию диссертации ……………………... 7

1.4. Содержание введения …………………………………………………. 8

1.5. Содержание основной части ………………………………………….. 10

1.6. Содержание заключения ………………………………………………. 12

**2 ОФОРМЛЕНИЕ ДИССЕРТАЦИИ ……………………………………..** 13

2.1. Общие требования к оформлению рукописи ……………………….. 13

2.2. Структура диссертации ………………………………………………. 14

2.3. Оформление текстовой части диссертации …………………………. 15

2.4. Оформление таблиц, формул и иллюстративного материала ……… 18

2.5. Оформление списка источников информации…………………….. 20

**3** **ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ДИССЕРТАЦИИ ……** 22

3.1. Допуск к защите ……………………………………………………….. 22

3.2. Подготовка доклада и презентационных материалов ………………. 24

3.3. Порядок защиты ……………………………………………………….. 25

**4 ОРГАНИЗАЦИЯ СДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА**

4.1. Общие положения………………………………………………………. 26

4.2. Форма проведения государственного экзамена……………………… 27

4.3. Подведение итогов сдачи государственного экзамена……………… 27

Приложение А Образец титульного листа ………………………………….. 29

Приложение Б Задание на выполнение ВКР…………………………………. 30

Приложение В Пример оформления реферата ……………………………… 31

Приложение Г Пример оформления содержания…………………………… 32

Приложение Д Примеры оформления списка источников информации… 33

Приложение Е Пример оформления текста...........................…………......... 36

Приложение Ж Отзыва научного руководителя …………..……………….. 39

Приложение И Рецензии …………………………………..…………………. 40

Приложение К Пример этикетки…………………………………..…………… 41

ВВЕДЕНИЕ

Магистерская диссертация представляет собой выпускную квалификационную работу научного содержания, которая имеет внутреннее единство и отражает ход и результаты разработки выпускником магистратуры выбранной темы. Она должна соответствовать современному уровню развития науки и техники, а ее тема — быть актуальной.

Диссертация в отличие от других научных разработок выполняет квалификационную функцию, т.е. готовится с целью публичной защиты и получения академической степени. Основная задача ее автора — продемонстрировать уровень своей научной квалификации и, прежде всего, умение самостоятельно вести научный поиск и решать конкретные научные задачи.

Степень магистра — это не научная, а академическая степень. Магистерская диссертация — первая ступень к научно-исследовательской деятельности. Она отражает, прежде всего, образовательный уровень выпускника высшей школы и свидетельствует о наличии у него умений и навыков, присущих начинающему научному работнику. Ее содержание всегда должно отвечать программе обучения. Выполнение магистерской диссертации должно не столько решать научные задачи, сколько служить свидетельством того, что ее автор научился самостоятельно вести научный поиск, видеть профессиональные проблемы и знать наиболее общие методы и приемы их решения.

Магистр должен:

1. Формулировать и решать задачи, возникающие в ходе научно-исследова­тельской деятельности и требующие углубленных профессиональных знаний.

2. Выбирать необходимые методы исследования, модифицировать сущест­вующие и разрабатывать новые методы исходя из задач конкретного ис­следования.

3. Обобщать, систематизировать и теоретически осмысливать эмпириче­ский материал.

4. Обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся литературных данных.

5. Вести библиографическую работу с привлечением современных инфор­мационных технологий.

Проведение научно-исследовательских работ по выбранной теме диссертации осуществляется на протяжении всего периода обучения в магистратуре. Исследования ведутся под руководством научного руководителя, которым, как правило, является один из преподавателей выпускающей кафедры. Научный руководитель проверяет ход выполнения исследований в соответствии с графиком работ, консультирует магистранта по возникающим проблемам и вопросам, проверяет качество работы. Непосредственно написание рукописи диссертации, ее техническое оформление и защита выполняются в завершающем обучение семестре. Для этого отводится не менее 12 недель учебного времени.

**1 Работа над рукописью диссертации**

**1.1 Выбор темы**

Тема магистерской диссертации должна быть актуальной, представлять научный и практический интерес и соответствовать выбранной магистрантом направления.

Тематика должна быть направлена на решение профессиональных задач. Перечень таких задач в соответствии с видами профессиональной деятельности приведен в Федеральном Государственном образовательном стандарте.

Студенту (магистранту) предоставляется право самостоятельного выбора темы работы с учетом своих индивидуальных интересов и склонностей. Руководитель магистерской программы, научный руководитель и заведующий выпускающей кафедрой оказывает помощь магистранту в выборе темы. Желательно, чтобы тема логично вытекала из бакалаврской выпускной квалификационной работы и была бы направлена на будущую научную, практическую или педагогическую деятельность магистранта.

Тема должна быть сформулирована таким образом, чтобы в ней макси­мально конкретно отражалась основная идея работы. Следует избегать слишком широких тем. Работы, посвященные широким темам, часто бывают поверхностными. Узкая же тема прорабатывается более глубоко и детально. Тема должна отражать решаемую в диссертации проблемную задачу и цель исследования.

Выбор тематики исследований должен быть осуществлен в начале первого года обучения в магистратуре (при необходимости тема может быть в дальнейшем скорректирована). Окончательная формулировка темы магистерской диссертации и поручение научному руководителю осуществлять руководство утверждается приказом ректора в начале периода, отведенного в соответствии с учебным планом на написание диссертации.

**1.2 Составление плана работы**

Разработка плана работы начинается с формирования логической структуры диссертации, ее макета — схемы изложения, включающей разделы и подразделы. Деление работы на разделы и подразделы должно служить логике раскрытия темы.

Вопреки широко распростра­ненному мнению, приступая к написанию маги­стерской диссертации, нельзя сразу писать ее начало — ВВЕДЕНИЕ. Введение к диссертации — наиболее ответственная часть текста, в которой должны отра­жаться все основные положе­ния диссертационного исследования, выно­симые на защиту. Они могут окончательно выкрис­таллизоваться на последнем этапе ра­боты, когда достигнута полная ясность в понимании выбранной темы. Необхо­димо начинать с ос­новной части текста, добиться ее оптимального варианта, а затем только переходить к введению и заключению.

Основная часть диссертации, как правило, содержит три раздела. Первый раздел обычно содержит обзор литературных источников по теме диссертации, анализ современного состояния исследований в соответствующей области, сравнительный анализ существующих подходов к решению поставленной задачи.

Второй раздел — основной, содержит предлагаемые автором диссертации решения для достижения цели исследования.

Третий раздел, как правило, отражает применение предложенного (выбранного, разработанного) метода решения к объекту исследования, проведение экспериментов, доказывающих эффективность, адекватность предлагаемых подходов. Если решения уже внедрены, то необходимо изложить процесс внедрения и полученные результаты. При необходимости излагается организация выполнения, а также комплекс мер, обеспечивающих реализацию решений; важно сделать оценку последствий реализации. Диссертант должен показать, что внедрение предлагаемого им решения поставленной проблемы в практику позволяет достигнуть цели исследования.

Работа над диссертацией должна вестись на протяжении всего периода обучения в магистратуре (9–12-тый семестры) в рамкахнаучно-исследовательской работы магистранта в семестре (НИР), научно-исследовательской практики, научно-педагогической практики и работы по подготовке магистерской диссертации. При этом в 9-том семестре (в рамках НИР1) делается первоначальное определение объекта, предмета, целей и задач исследования, изучаются литературные источники по теме диссертации, делается обзор литературы и сравнительный анализ существующих подходов. Таким образом, к концу семестра желательно составить черновик первого раздела.

В 10-м семестре (в рамках НИР2) рекомендуется, отталкиваясь от обзора, сформулировать проблемную ситуацию, на решение которой будет направлено диссертационное исследование, уточнить объект и предмет исследования, цели и методы. В этом же семестре необходимо выработать основные идеи и варианты решений для достижения цели исследования.

Выбор окончательных решений и их проработка может осуществляться в 11-м семестре (в рамках НИР3). К концу семестра желательно иметь черновик второго раздела диссертации. На основе полученных результатов необходим подготовить публикации (статьи, доклады на конференциях). Помните, что опубликование может занять довольно длительное время (до полугода), и для того, чтобы к защите иметь публикации, необходимо позаботиться об этом заранее. На момент защиты должно быть опубликовано минимум две статьи по теме диссертационного исследования.

В период научно-исследовательской практики (в первой половине 12-го семестра) рекомендуется разработать программу применения разработанных решений на практике, и, возможно, внедрить на конкретном объекте (в этом случае желательно получить акт внедрения или справку об использовании результатов работы). Необходимо также оценить эффекты от внедрения, сравнить их с эффектами от других подходов. Таким образом, к концу практики должен быть готов черновик последнего раздела диссертации.

В начале периода, отведенного в соответствии с учебным планом на написание диссертации, издается приказ, в котором утверждается тема диссертации и научный руководитель. В этот период готовится чистовой вариант рукописи: дорабатываются разделы, оформляется ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ. К окончательному оформлению рукописи желательно приступить за месяц-полтора до защиты, чтобы осталось время на подготовку к защите (содержание работ по подготовке к защите приведено в разделе 3).

Пример плана работы над диссертацией приведен в таблице 1.1.

Таблица 1.1- План работы над диссертацией

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование работы** | **Срок выполнения** |
| Выбор тематики работы, научного руководителя | Начало 9-го семестр |
| Подбор и изучение источников по теме работ,  составление обзора (черновик первого раздела) | 9-й семестр |
| Определение проблемной ситуации, объекта, предмета, цели и методов исследования, разработка основных идей и вариантов решений | 10-й семестр |
| Разработка метода решения основной проблемы  (черновик второго раздела) | 11-й семестр |
| Приказ о темы работы | 11-й семестр |
| Применение предложенных решений,  оценка результатов (черновик третьего раздела) | 12-й семестр |
| Работа над рукописью диссертации | 12-й семестр |
| Оформление диссертации | 12-й семестр |
| Нормоконтроль | 12-й семестр |
| Рецензирование | 12-й семестр |
| Подготовка доклада и презентационных материалов | 12-й семестр |
| Защита (по плану ГЭК) | 12-й семестр) |

План необходимо разрабатывать совместно с научным руководителем. При необходимости в процессе работы план может корректироваться.

**1.3 Общие требования к изложению диссертации**

Для изложения материала диссертации характерны аргументированность суждений и точность приводимых данных. Автор включает в текст диссертации таблицы, формулы, символы, диаграммы, схемы, графики и т.п., т.е. все то, что составляет «язык науки», который понятен специалистам.

Автору диссертации следует избегать языковых конструкций с употреблением личного местоимения «я». Сейчас стало неписанным правилом, когда автор диссертации выступает во множественном числе и употребляет местоимение «мы», что позволяет ему отразить свое мнение как мнение определенной группы людей, научной школы или научного направления. Можно использовать безличные предложения с такими словами как: «предлагается …», «разработан …», «выявлены …», «показаны ….».

При освещении исследуемой проблемы не допускается пересказывание содержания учебников, учебных пособий, монографий, статей, интернет-ресурсов без соответствующих ссылок на источник информации.

Основными частями диссертации являются введение, основная часть и заключение. Ниже приведено основное содержание этих частей.

**1.4 Структура введения**

Во введении необходимо отразить следующие моменты:

- актуальность выбранной темы;

- цель и задачи диссертационного исследования;

- объект и предмет исследования;

- выбранные методы исследования;

- основные результаты;

- практическая значимость работы;

- публикации по теме диссертации и выступления на конференциях (обязательно! Без публикаций к защите не допускается);

- краткая характеристика структуры работы.

**Обоснование актуальности темы диссертации.** Актуальность темы — степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения данной проблемы (задачи, вопроса). Освещение актуальности должно быть немногословным. Достаточно в пределах одной-двух страниц показать главное — суть проблемной ситуации, из чего и будет видна актуальность темы. Можно перечислить основных ученых, ведущих разработки в данной области, и показать необходимость развития исследований (если в диссертации развиваются существующие подходы) или необходимость решения ряда вопросов при практическом применении существующих методов.

**Формулировка цели и задач исследования.** Цель должна вытекать из обоснования актуальности темы, т.к. она должна быть направлена на устранение обозначенной проблемной ситуации. Нужно помнить, что цель — это желаемый результат. Не следует путать цель со средствами ее достижения. Например, сама по себе разработка некоторой стратегии, методики, технологии, модели — это не цель, а средство достижения некоторой цели, такой как повышение эффективности определенного процесса, сокращение его трудоемкости, улучшение качества его результата и т.д. В формулировке цели должно быть отражено, зачем нужна разрабатываемая стратегия (методика, технология, модель). Примеры целей: «разработать методику…, позволяющую сократить время …» или «повышение конкурентоспособности … путем (за счет) …», «создание технологии …, обеспечивающей снижение ресурсоемкости»

В соответствии с основной целью выделяются три-четыре целевые задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной основной цели. Как правило, первая задача связана с анализом существующих подходов к решению проблемы, вторая – с разработкой метода решения, следующая – с практической реализацией метода и оценкой его эффективности. Обычно прослеживается взаимосвязь между формулировками задач и названиями разделов диссертации (например, решение первой задачи излагается в первом разделе, второй задачи — соответственно во втором разделе, третья задача решается в третьей разделе).

**Формулировка объекта и предмета исследования.** Объект исследования — процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. Предмет исследования — все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения. Например, если диссертация посвящена автоматизации некоторого предприятия, то объектом исследования является данное предприятие, предметом — процессы автоматизации, если в диссертации решается проблема продвижения программного продукта на рынок, то объектом исследования является рынок программного обеспечения, предметом — методы продвижения.

**Формирование перечня методов исследования.** Выбор методов зависит от объекта, предмета и задач исследования.

**Формулировка основных результатов**. Основные результаты диссертационного исследования должны быть представлены в виде списка (как правило, из трех-четырех пунктов). Результаты нужно формулировать четко и кратко, например, «построена модель процесса …», «выявлен перечень проблем существующего …», «предложена схема взаимодействия …», «разработан метод …». Если результат обладает элементами научной новизны, необходимо это указать, например: «разработана новая методика …, отличающаяся от существующих тем, что ….».

**Формулировка практической значимости работы.** Практическая значимость полученных в диссертации результатов раскрывается через указание объектов (организаций, предприятий, органов власти), в которых могут использоваться эти результаты, а также эффектов, которые может дать их внедрение. Если результаты уже были внедрены на каком-то конкретном объекте, это также нужно указать в этой части введения.

**Формирование списка публикаций, выступлений на конференциях**. В случае, если у диссертанта имеются публикации по теме диссертации, необходимо указать количество и вид работ. Например: «по теме диссертации опубликованы 5 работ, из них одна статья в рецензируемом журнале из списка ВАК, две статьи в сборнике научных трудов, два доклада в сборниках трудов конференций». Нужно также указать, на каких конференциях (симпозиумах, конгресса) докладывались результаты диссертации, например: «результаты работы докладывались на Международной конференции студентов и молодых ученых «СТТ-2020» (г. Ростов-на-Дону, 2020г.)».

**Краткая характеристика структуры работы.** Приводится структура работы, например, «диссертационная работа включает введение, 3 раздела, заключение, список использованных источников, заключение и 4 приложения». Далее дается краткая (как правило, не более одной страницы) характеристика содержания разделов.

**1.5 Содержание основной части**

**Составление обзора литературных источников.**  Обзор содержит систематизированные научные данные по какой-либо теме, полученные в итоге анализа первоисточников, знакомит с современным состоянием научной проблемы и перспективами ее развития.

Начинать библиографический поиск нужно с составления списка литературных источников по теме диссертационного исследования. Просмотру должны быть подвергнуты все виды источников, содержание которых связано с темой. К ним относятся монографии, учебники и учебные пособия, статьи в научных журналах и сборниках научных трудов, материалы конференций, официальные документы. Могут использоваться не только материалы, опубликованные в печатном виде, но и электронные ресурсы.

Во всех случаях следует отбирать только последние данные, самые авторитетные источники, точно указывать, откуда взяты материалы. При отборе фактов из литературных источников нужно подходить к ним критически. Нельзя забывать, что жизнь постоянно идет вперед, развивается наука, техника и культура. То, что считалось абсолютно точным вчера, сегодня может оказаться неточным, а иногда и неверным.

Изучая литературные источники, нужно очень тщательно следить за оформлением выписок, чтобы в дальнейшем было легко ими пользоваться.

При составлении обзора не следует подробно пересказывать отобранные материалы, нужно кратко изложить суть и поставить ссылку на источник. Главная задача — систематизировать собранные научные факты, провести сравнительный анализ, сделать обобщения, выявить недостатки в существующих подходах, которые обусловливают необходимость диссертационного исследования.

Заканчивать раздел диссертации, содержащий обзор литературных источников (как и любой другой раздел), необходимо выводами. Выводы, как правило, формируются в виде нумерованного списка (от двух до пяти пунктов). Они должны быть краткими и емкими. Примеры выводов: «Проведенный анализ методов … показал, что можно выделить следующие основные способы …», «В результате обобщения определены важнейшие аспекты …, основными из которых являются: …», «Анализ методов … показал, что недостаточное внимание уделяется вопросам …», «Анализ основных факторов … позволил сделать вывод, что наибольшее влияние оказывает …», «В результате анализа выявлено, что существующие подходы имеют следующие недостатки: …».

**Изложение предлагаемого метода решения основной проблемы.** Эта часть диссертации — наиболее важная и наиболее вариативная. Как правило, сначала обосновывается выбор метода на основе обзора существующих подходов, приведенного в предыдущем разделе, или обосновывается необходимость разработки нового способа решения проблемы (развития, модификации существующего метода). Затем излагается предлагаемый метод и процесс решения поставленной задачи на его основе. Данный процесс можно разделить на этапы, описать сначала общую схему, а затем отдельные этапы. Предлагаемые автором положения должны быть аргументированы, логически обоснованы, их достоверность может быть подтверждена с помощью математических выкладок.

В конце раздела необходимо привести выводы. Примеры формулировок: «Использование известных способов … не позволяет реализовать механизм … в условиях …», «В качестве базового подхода для … использован подход, в котором …», «Для выполнения … выбран способ …, основанный на …, позволяющий …», «Использование процедуры … позволяет повысить наглядность …», «Предлагаемые методические приемы позволяют учесть …, ».

**Практическая реализация решений, оценка последствий.** Это практическая часть диссертации, призванная показать эффективность предлагаемого подхода к решению проблемы.

Если диссертация носит теоретический характер и в ней предлагается некоторый алгоритм (методический прием, способ, процедура), то следует протестировать его на тестовых примерах, сравнить с другими подходами, чтобы показать, в каком отношении (при каких условиях) он лучше существующих подходов. Сравнение может проводиться с помощью вычислительных экспериментов, с использованием экспертных оценок, комбинированными способами.

Если диссертация носит больше практический характер и в ней предлагается модель (технология, стратегия развития, программа мероприятий, разработка программного обеспечения) некоторого конкретного объекта (процесса), то следует показать, каким образом она может быть реализована на практике и какой эффект от внедрения может быть получен.

Может быть приведён комплекс мер, обеспечивающих реализацию решений, включающий, например, нормативно-правовое обеспечение (перечень нормативно-правовых документов, которые рекомендуется принять); организационное обеспечение (структуру системы управления реализацией решений); финансовое обеспечение (инвестиционный план); информационное обеспечение (архитектуру информационной системы). Необходимо сделать оценку последствий реализации, сравнить состояния исследуемой системы до и после внедрения.

Заканчиваться раздел элементами результатов работы (апробации) и выводами. Примеры выводов: «Проведенное тестирование алгоритма … показало, что …», «Апробация методики … продемонстрировала …», «В результате использования … было выявлено, что …».

В заключение несколько слов о названиях разделов и подразделов. Не следует называть их обобщенно: «Обзор литературных источников», «Сравнительный анализ существующих подходов», «Решение задачи», «Реализация решения задачи». Названия должны быть конкретными, в них должен быть отражен предмет исследования (анализа, решения, апробации). Например, если разделпосвящена анализу существующих методов продвижения программного обеспечения, то и следует ее называть «Методы продвижения программного обеспечения».

**1.6 Структура заключения**

Заключение— самая небольшая по объему часть диссертации (обычно занимает 2-3 страницы), однако имеет особую важность, поскольку содержит выводы, сделанные по результатам диссертационного исследования, отражающие совокупный итог всей работы в целом. Заключение должно быть кратким и четким.

В преамбуле формулируется общий итог диссертационного исследования, например: «В диссертационной работе по результатам выполненных теоретических и практических исследований разработана методика …».

Затем перечисляются основные результаты работы, как правило, в виде нумерованного списка. Каждый отдельный пункт этого списка обычно содержит не более трех предложений. Формулировка результата должна содержать объект, который разработан, предложен, установлен, определен в результате исследований. Примеры объектов: модель, алгоритм, методика, процедура. Следует показать все существенные признаки этого объекта, позволяющие составить представление о его сущности, например, из чего он состоит, что позволяет выполнять, на каких принципах основан и т.д. Необходимо также показать его эффективность (научную, техническую, экономическую, социальную) данного объекта.

Результаты лучше формулировать на основе выводов, сделанных в конце каждого раздела, но они не должны подменяться механическим суммированием этих выводов.

Примеры формулировок результатов работы: «Проведен анализ …., в результате которого были сформулированы …», «Проведена сравнительная оценка …, показавшая …», «Разработана модель …., отражающая …», «Предложены методические приемы …., основанные на методе …, позволяющие ….», «Разработана схема …, учитывающая …», «Проведена апробация …., показавшая ….».

После перечисления всех результатов нужно сделать вывод, подтверждающий, что цель работы (сформулированная во введении) достигнута. Например: «Внедрение результатов работы позволяет существенно увеличить …., а также повысить …».

Заключение может содержать рекомендации по проведению дальнейших исследований, а также по внедрению результатов работы.

**2 ОФОРМЛЕНИЕ ДИССЕРТАЦИИ**

**2.1 Общие требования к оформлению рукописи**

Оформление диссертации должно соответствовать требованиям, предъявляемым к отчётам о научно-исследовательским работам и ВКР.

Текст диссертации должен быть подготовлен на компьютере в текстовом редакторе Word и распечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А4, без рамки!!!!!. Поля страниц должны иметь размеры: левое — 30 мм, правое — 20 мм, верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм, Рекомендуемый общий объём диссертации – 80-100 страниц.

Страницы диссертации должны быть пронумерованы. Нумерация начинается с титульного листа, однако на титульном листе номер не ставится. На остальных страницах номер страницы ставится в середине нижнего поля (в нижнем колонтитуле с выравниванием по центру).

Текст набирается через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman (кегль 14). На протяжении всей работы размер шрифта и междустрочного интервала не должен меняться.

В основном тексте используется выравнивание по ширине. Обязательно перед набором текста установите режим автоматического переноса.Но при этом помните, что не должно быть переносов в заголовках разделов, подразделов и пунктов, а также в названиях рисунков, таблиц и приложений, между цифрами и обозначением единиц.

Текст состоит из абзацев. Каждый абзац начинается с красной строки и включает самостоятельную мысль, которая состоит из одного или нескольких предложений. Красная строка начинается отступом вправо на 1,25 см.

Для выделения фрагментов текста («важных мыслей») используются различные начертания шрифта (цвет шрифта менять нельзя).

Наименования структурных элементов «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «3АКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без рубрикационного номера и точки в конце, печатать прописными буквами без подчеркивания. **Полужирный** **шрифт** не применяется. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры. Заголовки разделов (**ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ**) и подразделов (**начиная с прописной, остальные – строчные буквы**) записываются с абзацного отступа.

Если по ходу изложения требуется сделать краткое пояснение справочного характера, то лучше вставить подстрочное примечание. Это примечание, размещенное внизу страницы под основным текстом в виде сноски и связанное с ним знаком сноски — цифровым номером или звездочкой на верхней линии строки. Текст примечания печатается тем же типом шрифта, что и у основного текста, но размер шрифта должен быть меньше (кегль 10).

В текст диссертации могут быть включены формулы, таблицы, диаграммы, графики, иллюстрации. Правила их оформления будут рассмотрены ниже.

**2.2. Структура диссертации**

Структура магистерской диссертации выглядит следующим образом:

- титульный лист

- задание на выполнение выпускной квалификационной работы;

- реферат на русском языке;

- оглавление (содержание);

- введение;

- основная часть;

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения.

**Титульный лист.** Пример оформления титульного листа приведен в приложении Б.

**Задание на выполнение выпускной квалификационной работы.** Пример оформления приведен в приложении.

**Реферат.** Реферат диссертации — это краткая (не более одной страницы) характеристика работы. Реферат пишется на русском языке.

В начале реферата приводятся общие характеристики: вид работы (магистерская диссертация), общее количество страниц, количество рисунков, таблиц, источников, приложений.

Затем с новой строки помещается список ключевых слов. Ключевое слово — слово или словосочетание, наиболее полно и специфично характеризующее содержание научного документа или его части. Желательно использовать не более десяти слов или словосочетаний. Ключевые слова пишутся прописными (заглавными) буквами.

Ниже приводятся объект и предмет исследования; цель работы; методы исследования; результаты работы.

Пример оформления реферата на русском языке приведен в приложении В.

**Содержание**. В нем приводятся все заголовки разделов диссертационной работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три-пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки в конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Для того чтобы точно выровнять правый столбец с номерами страниц, можно оформить оглавление в виде таблицы с двумя столбцами, но в этом случае сетку таблицы нужно скрыть.

Пример оформления оглавления приведен в приложении Г.

**Введение, основная часть, заключение.** Содержание этих частей диссертации было приведено выше (смотри пп. 1.4 – 1.6). Правила оформления текстовой части, таблиц, рисунков и формул приводятся ниже (смотри пп. 2.3 – 2.4 и приложение Е).

**Список использованных источников.** Правила оформления списка приводятся ниже (смотри п. 2.5). Примеры приведены в приложении Д.

**Приложения.** В них включают материалы вспомогательного, справочного характера, например: исходные данные, используемые для апробации моделей; результаты расчетов; описание показателей; документы или их фрагменты; экранные формы («скриншоты») разработанного компонента, программы, коды.

Приложения обозначаются буквами А, Б, В,.. ( кроме Ё, З, Й) и могут иметь заголовок. Каждое приложение начинается с новой страницы. В верхней строке помещается слово «Приложение» с обозначением (точка в конце не ставится), выровненные по правому краю страницы, ниже по центру располагается его статус (обязательное, справочное или рекомендуемое) и заголовок приложения. Приложения располагают в порядке ссылок на них (упоминаний) в тексте диссертации.

**2.3. Оформление текстовой части диссертации**

**Рубрикация.** Деление текста рукописи на составные части называют рубрикацией. Наиболее крупные рубрики называются разделами. Каждый раздел может состоять из двух и более подразделов второго уровня~~.~~ В свою очередь каждый подраздел может иметь два или более подраздела третьего уровня (пункта).

Номера рубрик обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела состоит из одной цифры, на второй ступени деления составная часть получает номер из двух цифр, на третьей — из трех. После каждой цифры (кроме последней) ставится точка.

Не рекомендуется вводить в диссертации рубрики четвертого уровня (например, 1.3.2.1). В случае, если требуется выделить какие-то важные моменты и, кажется, что не обойтись без структурных частей четвертого уровня, используйте подзаголовки, выделенные курсивом (подчеркивание в тексте не рекомендуется).

Важное средство рубрикации — заголовок. Заголовок должен строго соответствовать содержанию, по возможности быть кратким. Точки в конце заголовков не ставятся. Если заголовок состоит из двух или более предложений, эти предложения разделяют точкой. В конце последнего предложения точка не ставится. Подчеркивание и перенос слов в заголовках не допускается.

Заголовки располагаются с начала строки (с абзацного отступа). Заголовок раздела печатается жирным шрифтом прописными буквами. Заголовок подраздела (параграфа) — жирным шрифтом строчными буквами. После заголовка параграфа или пункта, если они располагаются в конце страницы, должно быть не менее пяти строк текста; в противном случае заголовок переносится на следующую страницу.

Каждый раздел, а также введение, заключение, список источников информации, приложения начинаются с новой страницы.

Пример оформления заголовков приведен в приложении Е.

**Оформление перечислений.** Перечисления, встречающиеся в тексте, оформляются следующим образом. Если перечисления состоят из отдельных слов или словосочетаний, они пишутся в строчку. Можно нумеровать их с помощью арабских цифр со скобкой, например: «Среди количественных шкал можно выделить шкалы интервалов, отношений, абсолютную». Другой вариант: «Среди количественных шкал выделяются: 1) шкала интервалов, 2) шкала отношений, 3) абсолютная шкала».

Если перечисления состоят из развернутых фраз со своими знаками препинания, то части перечисления чаще всего пишутся с новой строки и отделяются друг от друга точкой с запятой. В этом случае перечисление может быть нумерованным, либо маркированным. *Нумерованный список* применяется в обязательном порядке, если в обобщающей части содержится *количественное числительное*, например:

Выделяют три уровня представления информации:

1. физическое представление;
2. концептуальное представление;
3. внешнее представление.

*Маркированный список* выглядит следующим образом:

Выделяются следующие уровни представления информации:

* + физическое представление;
  + концептуальное представление;
  + внешнее представление.

В маркированных списках маркеры должны быть одинаковыми на протяжении всей работы.

Если нумерованный или маркированный список содержит *несколько уровней*, это оформляется следующим образом:

Отличительными чертами японской модели управления являются:

а) обязательный уход на пенсию по достижению пенсионного возраста;

б) выплата крупных денежных вознаграждений:

1. при уходе на пенсию;
2. два раза в год по результатам деятельности компании;

в) рост заработной платы в зависимости от стажа работы.

Все элементы перечисления в целом должны грамматически подчиняться вводному предложению, которое предшествует перечислению, например:

Информатика включает в себя следующие дисциплины:

* математическую логику,
* комбинаторику,
* теорию графов и т.д.

Вводное предложение при перечислении не должно заканчиваться предлогами «что», «на», «для», «в» и союзами «как», «при», «чтобы», например:

***Неправильно !***

Комплекс недвижимости подразделяется на:

данные адресного плана;

данные дежурного плана;

реестр объектов недвижимости;

реестр объектов социальной инфраструктуры

***Правильно!***

Комплекс недвижимости включает ~~в себя следующие данные~~:

* данные адресного плана;
* данные дежурного плана;
* реестр объектов недвижимости;
* реестр объектов социальной инфраструктуры.

**Оформление числительных и сокращений.** Текстовый материал диссертации, особенно технической, содержит большое количество числительных, которые записываются также в соответствии с определенными правилами.

Количественные числительные записываются цифрами, если они являются многозначными, и словами, если они являются однозначными: десять публикаций (не: 10 публикаций). Если при числительном дается обозначение единицы величины, то оно всегда пишется цифрами (даже если оно однозначное), например: 28 кг, 130 КБ, 8 Кбит и т.д. Падежные окончания при количественных числительных, записанных арабскими цифрами, не пишутся, например: не 15-ти рублей; а 15 рублей.

Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому относятся, например: на рисунке 8, в таблице 12, и имеют падежные окончания, если стоят перед существительным: 12-я глава. При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз: аспиранты 1 и 2-го года обучения. Записанные римскими цифрами порядковые числительные падежных окончаний не имеют: IV курс.

В диссертации часто используются сокращения. При этом применяются три основных способа: 1) сохраняется только первая (начальная) буква слова (город — г.); 2) сохраняется часть слова (технический — техн.); 3) пропускается несколько букв в середине слова, вместо которых ставится дефис (университет — ун-т). Необходимо правильно оформлять общепринятые сокращения: т.е. (то есть), и т.д. (и так далее), и пр. (и прочие), в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы), г.г. (города).

Если в диссертации используются достаточно часто одни те же названия, целесообразно после первого упоминания в скобках указывать аббревиатуру и употреблять ее в дальнейшем, например: Ростовский государственный экономический университет (РГЭУ).

**2.4. Оформление таблиц, формул и иллюстративного материала**

**Оформление таблиц.** Все таблицы нумеруются в пределах разделов, например, таблица 2.4 — четвертая таблица во втором разделе.

Таблица помещается после первого упоминания о ней в тексте. Пример упоминания: «Результаты сравнения систем приведены в таблице 3.1». Если таблица не помещается на ту часть страницы, которая следует за упоминанием, то ее можно перенести немного ниже по тексту так, чтобы она оказалась на следующей странице (но не оставляйте пустое место), или разбить на части.

Над таблицей с выравниванием по правому краю помещают слово «Таблица» и ее номер (без точки в конце), далее в этой строке размещают заголовок. При переносе части таблицы на следующую страницу головка таблицы не повторяется, а над продолжением таблицы помещают надпись «Продолжение таблицы 2.4» с выравниванием по левому краю и строка с номерами столбцов (смотри приложение Е); заголовок таблицы не повторяют. Таблицы с большим количеством столбцов можно размещать на страницах с альбомной ориентацией. В этом случае для удобства таблицы можно делать в отдельном файле, оставляя пустые листы для их размещения в основном файле с текстом.

Пример оформления таблицы приведен в приложении Е.

**Оформление формул.** Формулы набираются в редакторе формул Equation, в текстовом редакторе MS Word .

Рекомендуются следующие размеры знаков в формулах (задаются в меню Размер / Определить редактора формул): обычный — 14 пт, крупный индекс — 10 пт, мелкий индекс — 8 пт, крупный символ — 18 пт, мелкий символ — 13 пт.

В формулах английские и латинские буквы набираются курсивом, русские и греческие — прямым шрифтом (в меню редактора формул выбирается соответственно стиль «текст» или «греческий»).

Формулы, особенно важные, длинные лучше помещать на отдельных строках. Небольшие формулы можно размещать по тексту. Те формулы, на которые в дальнейшем придется ссылаться, следует пронумеровать. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Нумеровать формулы рекомендуется в пределах разделов, например (3.2) — вторая формула в третьем разделе. Ниже показан пример оформления формулы.

Плотность заготовки вычисляется по формуле

 (3.2)

где – масса …., кг;

– объем….., м3.

**Оформление иллюстративного материала.** В тексте диссертации все иллюстрации (схемы, чертежи, диаграммы, графики и пр.) именуются рисунками. Рисунки нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами, например, рисунок 2.3 – третий рисунок во втором разделе, рисунок В.2 – второй рисунок в приложении В.

Рисунок помещается после первого упоминания о нем в тексте. Пример упоминания: «Структура … представлена на рисунке 3.1». Если рисунок не помещается на ту часть страницы, которая следует за упоминанием, то его можно перенести немного ниже по тексту так, чтобы он оказался на следующей странице (но не оставляйте пустое место, заполните его текстом, следующим за рисунком).

Рисунок должен иметь подрисуночный текст (размер шрифта 13 пт.), размещаемый ниже рисунка по центру (относительно рисунка) и состоящий из слова «Рисунок», порядкового номера рисунка и тематического наименования рисунка. После номера ставится точка, в конце подписи точка не ставится. Пример подрисуночного текста приведен в приложении Е.

**2.5. Оформление списка использованных источников**

Список использованных источников (список литературы) называют библиографическим списком или библиографией. Существует несколько ГОСТов по оформлению библиографии. Они довольно громоздкие и сложные. В них помимо обязательной очень много так называемой «факультативной» информации, которую при оформлении библиографии в диссертации можно не приводить. При оформлении библиографического списка в магистерской диссертации рекомендуется пользоваться ГОСТом 7.0.5—2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» [9].

К оформлению библиографии следует отнестись с особым вниманием. Сведения о каждом из использованных источников занесите в специальный файл, который уже в самом начале должен быть организован согласно требованиям ГОСТа.

Существует несколько способов составления библиографических списков, например, по алфавиту, по мере упоминания в тексте, по годам издания (хронологический способ), по разделам. Как показывает опыт, проще всего работать со списком литературы, составленным по алфавиту.

При алфавитном способе формирования библиографического списка источник приводится по фамилиям авторов или заглавиям книг и статей. Здесь нужно обратить внимание на следующие правила. Если ряд авторов в списке имеют одну и ту же фамилию, то располагать их нужно по алфавиту инициалов. В случае, когда приводится несколько работ одного и того же автора, они располагаются в хронологическом порядке. Иностранные источники приводятся после списка источников на русском языке. В начало алфавитного списка можно вынести официальные и нормативные документы, если таковые имеются.

Каждая запись в списке нумеруется. Нумерация документов должна быть сквозной: от начала списка до конца.

Библиографический список обычно содержит 40-50 источников. На работы, приведенные в списке литературы, обязательно должны быть ссылки в тексте диссертации. Ссылки, как правило, приводят в квадратных скобках. Пример ссылки: «Для формирования системы целей используются методы: дерева целей [3, 7], анализа иерархий [15], управления по целям [12], …».

При написании диссертаций используются документы различных типов и видов: книги, официальные и нормативные акты, статьи из сборников и журналов, неопубликованные материалы (диссертации и депонированные рукописи), электронные ресурсы и др. Библиографическая запись каждого из них имеет свои особенности (примеры ~~библиографических записей~~ приведены в приложении Д.

Формат ссылки на книгу, имеющую от одного до трех авторов:

Фамилия И.О., Фамилия И.О. Название книги. – Место издания: Издательство, год издания. – Количество страниц.

Примеры места издания: М. (Москва), СПб. (Санкт-Петербург), Ростов-н/Д. (Ростов-на-Дону), Томск, Минск. Наименование издательства пишется без кавычек, например: Наука, СИНТЕГ, Изд-во РГЭУ(РИНХ). Год издания пишется без слова «год» или г., например: 2008. Количество страниц пишется в виде числа и буквы «с», например, 123 с.

Формат ссылки на книгу, имеющую более трех авторов:

Название книги / И.О. Фамилия и др. – Место издания: Издательство, год издания. – Количество страниц.

Формат ссылки на статью в журнале:

Фамилия И.О. Название статьи // Название журнала. – год. – № журнала. – Страницы, на которых помещена статья.

Страницы пишутся в виде диапазона, например: С.71 – 74.

Формат ссылки на доклад в сборнике материалов конференции:

Фамилия И.О. Название доклада // название сборника (например, Современные техника и технологии: труды VII Междунар. научно-практ. конф. молодых ученых). – Место издания, год. – Том (например, Т. 1). – Страницы, на которых помещен доклад.

Формат ссылки на электронные ресурсы в целом (порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.):

Наименование ресурса. URL: электронный адрес (дата обращения: чч.мм.гг).

Формат ссылки на отдельные публикации на электронных ресурсах:

Фамилия И.О. Название публикации // [Электронный ресурс]. Наименование ресурса. URL: электронный адрес (дата обращения: чч.мм.гг).

Примеры библиографических ссылок приведены в приложении Д.

**3. Порядок представления и защиты ДИССЕРТАЦИИ**

**3.1. Допуск к защите**

Подготовку к защите необходимо начать не позже, чем за две недели до защиты. Магистерская диссертация в завершенном и распечатанном (но не сброшюрованном) виде подписывается автором, научным руководителем и зав. выпускающей кафедрой.

**Нор­моконтроль.** Первый этап в подготовке к защите — прохождение нормоконтроля. Задача нормоконтроля — проверка соответствия магистерской дис­сертации нормам и требованиям, установленным в действующих государствен­ных стандартах специальностей и нормативных актах высшей школы. Контролер назначается руководителем выпускающей кафедры.

Содержание нормоконтроля:

* согласованность темы и кодов в разных документах;
* состав источники информации (предприятий, литературы, периодической печати, электронный ресурс), правильность их оформления и наличие ссылок на них в пояснительной записке;
* соблюдение требований ГОСТов к текстовым документам;
* правильность записи формул, сокращений слов, наименований физических величин.

**Отзыв научного руководителя.** После прохождения нормоконтроля научный  руководитель на основании анализа содержания магистерской диссертации пишет отзыв. Отзыв научного руководителя пишется в произвольной форме, однако можно выделить некоторые общие положения. Прежде всего, в отзыве указывается на соответствие выполненной диссертации требованиям ФГОСа по направлению подготовки, по которой магистрант проходил обучение. Затем научный руководитель кратко характеризует проделанную работу, отмечает ее актуальность, теоретический уровень и практическую значимость, полноту, глубину и оригинальность решения поставленных вопросов, а также степень самостоятельности автора при написании работы, проявленные автором инициативность, творческий подход. В конце руководитель дает оценку диссертации («отлично, «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и указывает, заслуживает ли автор диссертации присуждения академической степени магистра по направлению подготовки. Структура отзыва приведена в приложении Ж.

**Рецензирование.** Магистерская диссертация, допущенная к защите научным руководителем, направляется на обязательное рецензи­рование. Срок рецензирования — 5-7 дней. Рецензент назначается руководителем магистерской программы (по согласованию с заведующим кафедрой) из числа специалистов в той области знания, по тематике которой выполнено диссертационное исследование. В качестве рецензента не может выступать сотрудник выпускающей кафедры. Не допускается также, чтобы рецензент был непосредственным подчиненным руководителя магистерской диссертации.

Рецензент обязан провести квалифицированный анализ существа и основных положений рецензируемой диссертации. В рецензии отмечается актуальность избранной темы, самостоятельность подхода к ее раскрытию, наличие собственной точки зрения, умение пользоваться методами научного исследования, степень обоснованности выводов и рекомендаций, достоверность полученных результатов, их новизна и практическая значимость, а также характеризуется стиль изложения, грамотность и аккуратность оформления.

Наряду с положительными сторонами работы отмечаются и недостатки, в частности, указываются отступления от логичности и грамотности изложения материала, выявляются фактические ошибки и т.п. Замечания лучше оформить в виде нумерованного списка (как правило, 2-4 пункта). Нужно отметить, что наличие замечаний само по себе не снижает оценку диссертации. В любой, даже самой хорошей работе, всегда можно найти недостатки. Отсутствие замечаний скорее говорит не о высоком качестве работы, а о поверхностном отношении самого рецензента к оценке ее содержания.

В заключении рецензент делает выводы о степени соответствия диссертации требованиям, предъявляемым к выпускным работам магистратуры, дает оценку диссертации («отлично, «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), указывает, заслуживает ли автор диссертации присуждения академической степени магистра по направлению подготовки. В конце указывается должность, фамилия и инициалы рецензента, ставится подпись и дата. Подпись рецензента должна быть заверена печатью организации, в которой он работает.

Структура рецензии приведена в приложении И.

Содержание рецензии на диссертационную работу доводится до сведения ее автора не позже чем за один-два дня до защиты с тем, чтобы он мог заранее подготовить ответы по существу сделанных рецензентом замечаний (принять или аргументировано их отвести).

**Допуск к защите.** После проверки научного руководителя, работа должна пройти проверку на неправомерные заимствования в системе «Антиплагиат ВУЗ», требования по программе магистратуры - не менее 60% оригинального текста.

Результаты проверки руководитель фиксирует в отзыве научного руководителя, который храниться вместе с протоколом проверки.

Если после окончательной проверки доля оригинального текста соотвествует значениям, не менее 60%, то она допускается к защите и размещается в ЭБС за 3 дня до защиты.

Подпись заведующего кафедрой на обложке подтверждает, что работа допущена к защите.

**3.2. Подготовка доклада и презентационных материалов**

**Подготовка презентации.** Для наглядного представления результатов диссертации на защите необходимо подготовить презентацию. Презентация представляет собой последовательность электронных слайдов, выводимых на экран компьютера и проецируемых на экран. Для подготовки презентации чаще используют программу MS «Power Point».

В презентации могут использоваться следующие формы представления информации: текст, математическое соотношение (формула), таблица, график, структура (схема), диаграмма, карта с нанесенной обстановкой и др. Предпочтение отдавайте графической информации. Она лучше воспринимается, более наглядна и лаконична.

Рекомендуемое количество слайдов — 15-20.

Пример содержания слайдов:

**Слайд 1**. Автор, тема диссертации, наименование магистерской программы, научный руководитель.

**Слайд 2**.Объект и предмет исследований.

**Слайд 3**. Актуальность работы, основная проблема.

**Слайд 4**. Цель и задачи исследования.

**Слайд 5 – слайд 9**. Последовательное описание предлагаемого метода решения проблемы.

**Слайд 10 – слайд 12**. Апробация, практическая реализация, оценка эффективности.

**Слайд 13**. Основные результаты работы.

**Слайд 14**. Публикации, выступления на конференции.

**Слайд 15**. Надпись «Спасибо за внимание».

Слайды необходимо пронумеровать (на каждом слайде вставить надпись с порядковым номером) для того, чтобы на них было удобно ссылаться членам комиссии. Заголовки должны быть краткими и соответствовать содержанию слайда.

Стиль оформления для всех слайдов должен быть одинаковым. Не используйте слишком вычурный стиль. Лучше, чтобы фон был светлым, а текст и контур рисунков — контрастным (черным, темно-синим). Не используйте веселые картинки, анимационные эффекты (если в них нет необходимости), избегайте использования специфичных эффектов. Помните, что вы представляете серьезную исследовательскую работу.

Файл с презентацией необходимо заранее (за день до защиты) скопировать на компьютер, который будет использован для демонстрации во время защиты.

**Подготовка доклада.** В докладе кратко и четко, в логической последовательности излагается основное содержание диссертации. Доклад лучше готовить на основе плана презентации, поскольку выступление будет сопровождаться показом слайдов и не должно быть несогласованности между тем, что говорит выступающий и что в этот момент демонстрируется на экране. В тексте доклада лучше указать, в каком месте вы должны перейти к следующему слайду.

Поскольку времени на доклад отводится немного (10 минут), нужно использовать простые, 1четкие и емкие формулировки. Помните, вы все равно не сможете пересказать всю диссертацию, поэтому излагайте основные моменты, не отвлекаясь на подробные разъяснения. Если членам комиссии потребуется что-то пояснить, они сами вас об этом попросят. Не следует зачитывать текст слайдов. Рассказывайте о том, что представлено на слайде.

Можно выделить три части доклада — вводную, основную и заключительную. Во вводной части рассказывается об объекте и предмете исследований, актуальности, цели и задачах исследования. Основная часть доклада раскрывает предлагаемый диссертантом подход и его практическое применение. В заключительной части перечисляются основные результаты, публикации, делаются выводы. Желательно, чтобы основная часть занимала половину отведенного на доклад времени, вводная — около 30% и заключительная — не более 20% от всего времени.

После того, как составите текст выступления, чтение которого укладывается в отведенное время, потренируйтесь в его пересказе вместе с демонстрацией презентации. Сделайте это несколько раз, чтобы на защите вы могли свободно пересказывать, а не зачитывать.

**Подготовка раздаточных материалов.** Раздаточные материалы раздаются членам Государственной экзаменационной комиссии. Рекомендуется подготовить 5 экземпляров. В основном это должны быть распечатанные на принтере слайды (по одному или по два на каждой странице), переплетенные или скрепленные. В каждый комплект могут быть добавлены дополнительные материалы, например, информационные листки, буклеты, изготовленные типографским способом, ксерокопированные или распечатанные на принтере.

**3.3. Порядок защиты**

Защита магистерской диссертации проводится на открытом засе­дании ГЭК. Время защиты объявляется заранее. На защиту приглашаются на­учные руково­дители, рецензенты и все желающие.

Заседание ГЭК начинается с того, что председательствующий объявляет о защите диссертации, указывая ее название, фамилию, имя и отчество ее автора, а также докладывает о наличии необходимых в деле документов.

Затем слово для сообщения основных результатов научного исследования предоставляется самому магистранту. Время его вы­ступления должно составлять 10 минут. Выступление строится на основе чтения (еще лучше пересказа) заранее подготовленных тезисов доклада и сопровождается показом презентации. Постарайтесь уложиться в отведенное время, чтобы председательствующему не пришлось вас прерывать. Речь должна быть грамотной, внятной, неторопливой и не монотонной.

После выступления автор отвечает на вопросы членов комиссии. При ответе на вопросы не нужно торопиться с ответом, давать непродуманные, сомнительные ответы. Следует сначала убедиться, что вы правильно поняли вопрос, а затем ответить лаконично, ясно и по существу.

Далее выступает научный руководитель, который характеризует, насколько самостоя­тельно, творчески относился магистрант к выполнению своего исследования и отмечает соответствие работы требованиям государственного стандарта.

Затем слово предоставляется рецензенту для краткой характеристики и оценки работы. При отсутствии рецензента зачитывается его рецензия. Магистранту предоставляется слово для ответа на замечания. В последующей дискуссии могут принимать участие все присутствующие на защите. После окончания дискуссии заключительное слово предоставляется магистранту.

Результаты защиты оцениваются каждым членом ГЭК по всей совокупности имеющихся дан­ных, в том числе:

- по содержанию магистерской диссертации;

- оформлению диссертации;

- докладу и презентации;

- ответам магистранта на вопросы при защите;

- характеристике работы научным руководителем;

- рецензии на диссертационную работу.

На закрытом заседании членов ГЭК подводятся итоги защиты, и принимается решение об ее оценке. В соответствии с Положением об государственной итоговой аттестации результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», которые объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке предусмотренного процедурой защиты протокола.

Результаты магистерской диссертации могут быть рекомендованы к пуб­ликации или внедрению. Автору может быть дана рекомендация в аспирантуру.

**4. Организация сдачи государственного экзамена**

**4.1 Общие положения**

Государственный экзамен проводится по утвержденной организацией программе государственного экзамена, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен и рекомендации, обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы.

Перед государственным экзаменом проводится консультация обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее – предэкзаменационная консультация).

Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится как в устной, так и в письменной форме.

Объем (в зачетных единицах) государственной итоговой аттестации, ее структура и содержание устанавливаются РГЭУ (РИНХ) в соответствии с Порядком и стандартом ФГОС ВО, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 г. №323.

Срок проведения государственной итоговой аттестации устанавливается организацией с учетом необходимости завершения государственной итоговой аттестации не позднее чем за 15 календарных дней до даты завершения срока освоения образовательной программы обучающимся в организации.

Для проведения государственной итоговой аттестации по результатам государственной итоговой аттестации в организации создаются государственные экзаменационные комиссии, действующие в течение календарного года.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в данной организации, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора соответствующего профиля либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

Председатель государственной экзаменационной комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации.

В состав государственной экзаменационной комиссии включаются не менее 4 человек, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации или иных организаций.

На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии назначается ее секретарь из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, научных работников или административных работников организации. Секретарь государственной экзаменационной комиссии не является ее членом. Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний.

Решение государственной экзаменационной комиссии принимается простым большинством голосов членов соответствующей комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против» председательствующий обладает правом решающего голоса.

Проведение заседания государственной экзаменационной комиссии и решения, принятые соответствующей комиссией, оформляются протоколом.

**4.2 Форма проведения государственного экзамена**

Государственный экзамен проводится по билетам, которые разрабатываются и составляются в соответствии с соответствующей программой. Перечень дисциплин определяется в соответствии с учебным планом.

Билеты государственного экзамена содержат 3 вопроса:

Теоретический

Практическое задание (задача)

Ситуационное задание (кейс).

При проведении экзамена в устной форме при подготовке к ответу по билету магистрант заполняет лист устного ответа. Бланк листа устного ответа (из расчета 3 на одного магистранта) в левом углу должен иметь штамп Института магистратуры.

На государственном экзамене магистранту предоставляется право пользоваться учебными программами дисциплин, включенных в перечень вопросов и нормативными актами.

Подготовка к ответу предполагает не более 45 минут. Ответ – не более 30 минут.

Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной и (или) письменной форме, объявляются в день его проведения.

**4.3 Подведение итогов сдачи государственного экзамена**

Итоги сдачи государственного экзамена подводятся на закрытом заседании государственной экзаменационной комиссии и оглашаются в день экзамена после оформления соответствующего протокола.

Решение государственной экзаменационной комиссии или апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов членов соответствующей комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против» председательствующий обладает правом решающего голоса.

Проведение заседания государственной экзаменационной комиссии или апелляционной комиссии и решения, принятые соответствующей комиссией, оформляются протоколом.

Результаты каждого государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

Получение магистрантом неудовлетворительной оценки на государственном экзамене лишает его права защиты магистерской диссертации.

Обучающиеся, не прошедшие итоговой государственной аттестации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, погодные условия, отсутствие билетов) или в других исключительных случаях, перечень которых устанавливается образовательной организацией самостоятельно, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой государственной аттестации. В этом случае обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Повторная сдача государственного экзамена проводится в соответствии с графиком итоговой государственной аттестации последующих лет. При этом государственный экзамен (повторный) сдается в соответствии с той программой итоговой государственной аттестации и по экзаменационным билетам, которые действовали на период обучения магистранта.

Приложение А

**Образец титульного листа**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)

**Институт магистратуры**

**Кафедра Информационных технологий и программирования**

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Зав.кафедрой ИТиП

*к.э.н., доцент*

*Ефимова Е.В.*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**на тему:**

**«ТЕМА ВКР В СООТВЕТСТВИИ С ПРИКАЗОМ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Выполнил(а)  магистрант(ка) группы \_\_\_\_\_ | *подпись И.О. Фамилия* |
| Направление | *код и наименование направления* |
| Направленность | *код и наименование магистерской программы* |
| Руководитель выпускной квалификационной работы  *ученая степень, звание, должность* | *подпись И.О. Фамилия* |

Ростов-на-Дону, 20\_\_\_

Приложение Б

**Образец задания**

ФГБОУ ВО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

**Институт магистратуры**

Кафедра **Информационных технологий и программирования**

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав.кафедрой ИТиП,

к.э.н., доцент Ефимова Е.В.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

**ЗАДАНИЕ**

**на выполнение выпускной квалификационной работы**

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_группы\_ПРИ-821\_

Ф. И. О.

1. Тема выпускной квалификационной работы:

«Модели и алгоритмы расчета периода предоставления отсрочки платежа клиентам коммерческих организаций».

1. Срок сдачи студентом законченной ВКР на кафедру «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.
2. Исходные данные для ВКР

ООО «Ромашка» г. Ростова-на-Дону\_пер. Рябой, д.2 \_

*указать название и местонахождение организации, на материалах которой подготовлена работа*

1. Структура ВКР

4.1 Аналитическая часть.

4.2 Проектная часть.

4.3 Расчетная часть.

Дата выдачи задания «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф. И. О.

Задание к исполнению принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О. обучающегося

Приложение В

РЕФЕРАТ

Магистерская диссертация: 80 с., 49 рис., 11 табл., 26 ист., 5 прил.

ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТЬ, ОТСРОЧКА ПЛАТЕЖА, БАЗА ДАННЫХ, ОБЪЕКТНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ МОДЕЛЬ, ПРОГРАММНОЕ СРЕДСТВО, АНАЛИЗ КОДА, РИСКИ, ЭФФЕКТИВНОСТЬ.

Выпускная квалификационная работа посвящена изучению автоматизации расчета периода отсрочки платежей, проектированию нечеткой модели и разработке программного средства для коммерческих организаций сферы торговли.

Объектом исследования являются алгоритмы расчета периода предоставления отсрочки платежа клиентам коммерческих организаций (на примере предприятий сферы оптовой торговли города Ростов-на-Дону).

Предметом исследования являются методы и инструментарий разработки алгоритмов расчета периода предоставления отсрочки платежа,

Методы проведения работы:

- Структурного анализа.

- Сравнительного анализа.

- Нечеткой логики.

- Объектно-ориентированного проектирования и программирования.

Целью выпускной квалификационной работы является разработка проекта программного обеспечения на базе алгоритмов нечеткого моделирования, позволяющего автоматизировать процессы оценки платежеспособности клиентов коммерческой организации.

Актуальность работы заключается в современном подходе к оценке платежеспособности средствами нечеткого моделирования, а также разработанное программное средство позволит автоматизировать процесс расчета периода отсрочки платежа клиентов коммерческих организаций в сфере оптовой торговли.

Приложение Г

**Пример оформления**

СОДЕРЖАНИЕ

[ВВЕДЕНИЕ 5](#_Toc75898665)

[1 АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ 8](#_Toc75898666)

[1.1 Анализ деятельности коммерческих предприятий сферы оптовой торговли 8](#_Toc75898667)

[1.2 Существующие методики оценки платежеспособности клиентов 11](#_Toc75898668)

[1.3 Выбор инструментария разработки проекта 15](#_Toc75898669)

[2 ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ 19](#_Toc75898670)

[2.1 Проектирование и реализация базы данных проекта 19](#_Toc75898671)

[2.2 Нечеткое моделирование процесса оценки платежеспособности клиентов коммерческих предприятий 24](#_Toc75898672)

[2.3 Проектирование программного проекта на языке UML 30](#_Toc75898673)

[2.4 Реализация программного продукта 34](#_Toc75898674)

[3 РАСЧЕТНАЯ ЧАСТЬ 51](#_Toc75898675)

[3.1 Анализ кода программного средства 51](#_Toc75898676)

[3.2 Анализ рисков программного средства расчета периода предоставления отсрочки платежа клиентам 55](#_Toc75898677)

[3.3 Расчет экономической эффективности программного проекта 57](#_Toc75898678)

[ЗАКЛЮЧЕНИЕ 60](#_Toc75898679)

[СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 62](#_Toc75898680)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 64](#_Toc75898681)

[Приложение А.](#_Toc75898682) [SQL запросы на создание таблиц 65](#_Toc75898684)

[Приложение Б.](#_Toc75898685) [Приложение В.](#_Toc75898688) [Базы правил нечетких моделей 69](#_Toc75898689)

[Приложение Г.](#_Toc75898690) [Тестирование моделей 71](#_Toc75898692)

[Приложение Д.](#_Toc75898693) [Листинг программного кода 76](#_Toc75898694)

Приложение Д

**Примеры оформления списка использованных источников**

***Книги***

Рубцов Б.Б. Мировые фондовые рынки: современное состояние и закономерности развития. – М.: Дело, 20177. – 311 с.

Долятовский В.А., Ситников Р.В. Системный анализ в управлении организации: учеб. пособие. – Ростов-нД.: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2010. – 118 с.

Новиков Ю.Н., Черепанов А.В. Персональные компьютеры: аппаратура, системы, Интернет. – СПб.: Питер, 2015. – 458 с.

Внешний вектор энергетической безопасности России / Г.А. Телегина [и др.]. – М.: Энергоатомиздат, 2019. – 335 с.

***Сборники научных статей***

Валютно-финансовые операции в условиях экономической глобализации: международный опыт и российская практика: сб. науч. ст. аспирантов каф. МЭО / С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. Каф. междунар. экон. отношений. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2018. – 82 с.

***Труды***

Феномен Петербурга: труды Второй междунар. конф., (2000; С.-Петербург) / Отв. ред. Ю.Н. Беспятых. – СПб.: БЛИЦ, 2019. – 543 с.

***Сборники официальных документов***

Государственная служба: сб. нормат. док. для рук. и организаторов обучения, работников кадровых служб гос. органов и образоват. учреждений / Акад. нар. хоз-ва при Правительстве Рос. Федерации. – М.: Дело, 2001. – 495 с.

***Справочники, словари***

Справочник финансиста предприятия / Н.П. Баранникова [и др.]. 5-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 492 с.

Нобелевские лауреаты ХХ века. Экономика: энциклопед. сл. / авт.-сост. Л.Л. Васина. – М.: РОССПЭН, 2001. – 335 с.

ГОСТ 7.32–2001(изм. 2006). Отчёт о НИР. Структура и правила оформления. – М.: Стандартинформ, 2008. [Электронный ресурс] . URL: <http://www.kgau.ru/new/all/science/01/content/5.pdf> (дата обращения: 24.08.2020)

***Многотомные издания***

*Документы в целом*

Безуглов А.А., Солдатов С.А. Конституционное право России: учебник для юрид. вузов: в 3 т. – М.: Профтехобразование, 2001. Т. 1–3.

Кудрявцев В.Н. Избранные труды по социальным наукам: в 3 т. – М.: Наука, 2002. Т.1, 3.

*Отдельный том*

Абалкин Л.И. Избранные труды. В 4 т. Т.4. В поисках новой стратегии. – М.: Экономика, 2010. – 797 с.

***Авторефераты диссертации***

Егоров Д.Н. Мотивация поведения работодателей и наемных работников на рынке труда: автореф. дис… канд. экон. наук: 08.00.05; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб., 2003. – 20 с.

***Диссертации***

Некрасов А.Г. Управление результативностью взаимодействия логических связей: дис… д-ра экон. наук: 08.00.05. – М., 2003. – 329 с.

***Составные части документов***

*Статьи из журналов*

Закиров Р.З. Малое и среднее предпринимательство Хакасии: роль банковского сектора // Деньги и кредит. – 2020. – № 9. – С. 22–27.

Бакунина И.М., Кретов И.И. Управление логической системой (методологические аспекты) // Менеджмент в России и за рубежом. – 2019. – № 5. – C. 69–74.

Организация электронного междуведомственного взаимодействия в бюджетном процессе: (опыт Тульской обл.) / М. Е. Лысенков [и др.] // Деньги и кредит. – 2016. – № 9. – С. 28–31.

*Статьи из сборников*

Адамова А.А. Система управленческого учета как информационная база для управления финансами предприятия // Сб. науч. тр. / С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. – 2017. – Вып. 2. – С. 120–131.

***Нормативно-правовые акты***

О поставках продукции для федеральных государственных нужд: Федеральный закон РФ от 13.12.2000 № 60–ФЗ // Российская газета. – 2018. – 3 марта. – С.1.

Об учете для целей налогообложения выручки от продажи валюты: Письмо МНС РФ от 02.03.2000 № 02-01-16/27 // Экономика и жизнь. – 2019. – № 16. – С.7.

О некоторых вопросах Федеральной налоговой полиции: Указ Президента РФ от 25.02.2016 № 433 // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 9. – Ст.1024.

***Электронные ресурсы***

*Интернет-ресурс*

**ГОСТ 7.32–2001(изм. 2006). Отчёт о НИР**. Структура и правила оформления. – М.: Стандартинформ, [Электронный ресурс] . URL: <http://www.kgau.ru/new/all/science/01/content/5.pdf> (дата обращения: 24.08.2020)

*Составная часть Интернет-ресурса*

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. URL: http://www.qrz.ru/articles/article260.html (дата обращения: 21.02.2021).

Паринов С.И., Ляпунов В.М., Пузырев Р.Л. Система Соционет как платформа для разработки научных информационных ресурсов и онлайновых сервисов // Электрон, б-ки. 2020. Т. 6, вып. 1. URL: http://www.elbib.ru/index.phtml?page=elbib/rus/journal/2003/part1/PLP/ (дата обращения: 25.11.2020).

Авилова Л. И. Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла [Электронный ресурс]: состояние проблемы и перспективы исследований // Вестн. РФФИ. 2020. № 2. URL: http://www.rfbr.ru/pics/22394ref/file.pdf (дата обращения: 19.09.2020).

Дирина А.И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журн. 2020. URL: http://www.voennoepravo.ru/node/2149 (дата обращения: 19.09.2007).

Лэтчфорд Е.У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А.В. Колчака: [сайт]. [2004]. URL: http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm (дата обращения: 23.08.2007).

*Примечание.* Если по описанию ссылки не понятно, что это ссылка на электронный ресурс, т.е. в нем отсутствуют слова «сайт», «портал», «веб-страница», «электронный журнал» и пр., то сразу после названия в квадратных скобках указывается [Электронный ресурс].

*Локальные электронные ресурсы*

О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Энциклопедия животных Кирилла и Мефодия. М.: Кирилл и Мефодий: New media generation, 2006.1 электрон, опт. диск (DVD-ROM).

Приложение Е

**Примеры оформления текста**

*(новая страница)*

ВВЕДЕНИЕ

*(пропуск двух строк)*

В структуре рынка программного обеспечения (ПО) существенную долю (40 %) занимают прикладные программные продукты (ПП), предназначенные для автоматизации специфических бизнес-процессов в различных отраслях экономики [2 – 4, 5] ….

*(новая страница)*

**1 ОСОБЕННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО РЫНКА**

**ПРОГРАММНЫХ ПРОДУКТОВ**

*(пропуск двух строк)*

**1. 1 Основные понятия и определения рынка**

*(пропуск одной строки)*

В настоящее время в литературе имеются самые различные определения и понятия рынка [1–3], например:

* институт или механизм, сводящий вместе покупателей (представителей спроса) и продавцов (поставщиков) товаров и услуг;
* пакет соглашений, при помощи которых продавцы и покупатели товаров и услуг вступают в контакт по поводу купли-продажи данных товаров или услуг…

*(пропуск двух строк)*

* 1. **Сегментирование промышленного рынка**

*(пропуск одной строки)*

Для более эффективного определения круга клиентов и дифференцирования их по отклику на предложения фирмы необходимо …

*(пропуск двух строк)*

**1.3 Позиционирование на рынке**

*(пропуск одной строки)*

***1.3.1. Классификация потребителей***

*(пропуск одной строки)*

Позиционирование — это важная стратегическая концепция создания имиджа компании …

*(новая страница)*

**2 ПРАВОВЫЕ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИРМЫ-ПОСРЕДНИКА**

*(пропуск двух строк)*

**2.1 Выбор и обоснование организационно-правовой формы создания**

**фирмы-посредника**

*(пропуск одной строки)*

При выборе организационно-правовой формы создания фирмы-по-средника наиболее значимыми и важными являются вопросы ….

Существуют различные формы взаимодействия фирмы-посредника с правообладателями: агентская (рисунок 2.1, *а*), дистрибьюторская (рисунок 2.1, *б*), реже применяются дилерская [11, 13, 23], …….

*(пропуск одной строки)*

*а*

*б*

Рисунок 2.1 - Формы взаимодействия фирмы-посредника

*а* – агентская; *б* – дистрибьюторская

Правообладатель

**Дистрибьютор**

Потребитель

Правообладатель-конкурент

**Агент**

**Агент**

**Агент**

Правообладатель

Потребитель

*(пропуск одной строки)*

В таблице 2.1 приведены качественные характеристики форм взаимодействия при создании фирмы-посредника [15].

*(пропуск одной строки)*

Таблица 2.1 - Характеристики форм взаимодействия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Формы  взаимодействия | Критерии выбора формы взаимодействия | | | |
| Размер  бюджета | Стадия  ЖЦ | Степень участия  Заказчика  в выполнении | Ответственность  за действия  исполнителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Агентская | Небольшой | Спад | Не желает  участвовать | Готов нести  ответственность |
| Дистрибьюторская | Большой | Зрелость | Желает  участвовать | Не желает нести  ответственность |
| Продолжение таблицы 2.1  *(новая страница)* | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Брокерская | Небольшой | Спад | Не важно | Готов нести  Ответственность |
| Дилерская | Небольшой | Зрелость | Не желает  участвовать | Не желает нести  Ответственность |
| Партнерская | Небольшой | Не важна | Желает  участвовать | Готов нести  Ответственность |

Дополнительными критериями выбора структуры могут быть использованы финансовые, кадровые, транспортные …….

Приложение Ж

**Пример отзыва научного руководителя**

ОТЗЫВ

руководителя выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) магистранта

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

*(фамилия, имя, отчество, группа)*

**Направление подготовки**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Направленность**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Тема ВКР**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Актуальность работы.**

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

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

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

**Отмеченные достоинства.**

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

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

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

**Отмеченные недостатки.**

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

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

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

Работа проверена на наличие заимствований с помощью системы «Антиплагиат ВУЗ». Дата проверки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

По результатам проверки итоговая оценка оригинальности составляет \_\_\_\_\_\_ %.

Заимствования объясняются следующими причинами[[1]](#footnote-1):

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

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

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

Заключение:

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

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

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

Руководитель ВКР

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

*(ученая степень, ученое звание, И.О. Фамилия)*

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студент:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О. Фамилия), «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение И

**РЕЦЕНЗИЯ**

**на выпускную квалификационную работу обучающегося**

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

(фамилия, имя, отчество)

Тема работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Оценка выпускной квалификационной работы (в баллах)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели[[2]](#footnote-2) | 5 | 4 | 3 | 2 |
| Актуальность темы |  |  |  |  |
| Степень полноты обзора и корректность постановки задач |  |  |  |  |
| Степень комплексности работы, применение в ней знаний, умений и навыков общепрофессиональных и профессиональных дисциплин |  |  |  |  |
| Корректность использования методов исследований, методик, технологий и моделей |  |  |  |  |
| Ясность, чёткость, последовательность и обоснованность изложения |  |  |  |  |
| Оригинальность и новизна полученных результатов |  |  |  |  |
| Качество оформления текстовой части ВКР |  |  |  |  |
| Достаточность и качество иллюстрационной части ВКР, её соответствие текстовой части ВКР |  |  |  |  |
| Возможность использования результатов работы на практике |  |  |  |  |
| Готовность выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности |  |  |  |  |

Отмеченные достоинства работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отмеченные недостатки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заключение:**

Оценка выпускной квалификационной работы в целом – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\*

*\*Примечание: оценка выпускной квалификационной работы в целом производится по шкале: «отлично»,*

*«хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».*

Рецензент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(учёное звание, степень Фамилия, Имя, Отчество, место работы, должность)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О. Фамилия), «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

С рецензией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студент:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О. Фамилия), «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение К**

**Образец оформления этикетки ВКР**

**ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ)**

**Институт магистратуры**

**Кафедра**

**Фамилия И.О.**

**Тема:«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

Ростов-на-Дону, 20\_\_ г.

Размеры этикетки: 9,5 см x 5 см

Этикетка приклеивается в правом верхнем углу.

1. Указываются, если итоговая оценка оригинальности не соответствует установленным значениям. [↑](#footnote-ref-1)
2. Приведенный перечень показателей не является окончательным. Показатели должны быть ориентированы на компетенции, установленные соответствующим учебным планом для ГИА [↑](#footnote-ref-2)