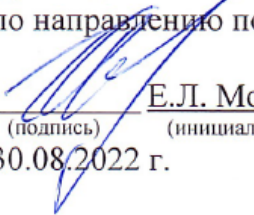


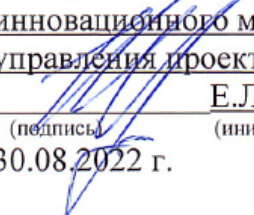
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 19.01.2025 00:33:34  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87357eb15ab6

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

  
Е.Л. Морозов  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
30.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
инновационного менеджмента и  
управления проектами

  
Е.Л. Морозов  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
30.08.2022 г.

Методические рекомендации  
по подготовке и защите дипломных работ

Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Управление проектами
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная / заочная
Год начала подготовки по учебному плану	2022
Автор (ы) / Составитель (и)	зав. кафедрой ИМУП, канд. гос. упр., доцент Е.Л. Морозов; доцент, канд. гос. упр., доцент Т.Н. Гладченко; профессор, д-р гос. упр., проф. Е.В. Пономаренко.

Рассмотрено  
на заседании ПМК кафедры  
«Инновационный, проектный  
менеджмент и управление  
интеллектуальной собственностью»  
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

Одобрено на заседании кафедры  
и рекомендовано к утверждению  
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

Донецк  
2022

УДК 378  
ББК Ч 448  
М 54

Методические рекомендации по подготовке и защите дипломных работ обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Управление проектами») очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра инновационного менеджмента и управления проектами; сост. Е. Л. Морозов, Т. Н. Гладченко, Е. В. Пономаренко. – Донецк: ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 63 с.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Управление проектами») очной / заочной форм обучения и содержат: цели и задачи дипломной работы, требования к содержанию и оформлению работы, порядок прохождения рецензирования и защиты дипломной работы, критерии оценки качества выполнения итоговой работы, образцы сопроводительных документов.

УДК 378  
ББК Ч 488

© Морозов Е.Л., Гладченко Т.Н.,  
Пономаренко Е.В., 2022  
© ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ .....	6
3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ .....	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ.....	8
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	11
6. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ И ЗАЩИТА.....	14
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	19
8. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ КОНЦЕПЦИИ ПРОЕКТА (2 ГЛАВА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ) .....	22
8.1. Инициация и разработка концепции проекта .....	22
8.2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ФАЗ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ПРОЕКТА И УЧАСТНИКОВ ПРОЕКТА .....	31
8.3. СТРУКТУРИЗАЦИЯ ПРОЕКТА .....	32
8.4. ПРОЕКТИРОВАНИЕ .....	33
8.5. УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ, СТОИМОСТЬЮ И РЕСУРСАМИ ПРОЕКТА.....	33
8.6. ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЕКТА ПО ПОКАЗАТЕЛЯМ ВРЕМЯ – СТОИМОСТЬ.....	33
8.7. ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЕКТА ПО РЕСУРСАМ .....	36
8.8. КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА .....	37
9. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ 3 ГЛАВЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ) .....	38
9.1. Порядок выполнения 3 главы дипломной работы .....	38
9.2. Требования к содержанию материалов для выполнения 3 главы дипломной работы.....	39
10. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ .....	40
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	43

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок подготовки и защиты дипломных работ обучающихся по образовательным программам бакалавриата (далее – Порядок) в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (далее – ГОУ ВПО «ДонаУиГС») определяет требования к содержанию, форме, структуре, объему, подготовке и защите, а также хранению дипломных работ, выполняемых выпускниками-бакалаврами ГОУ ВПО «ДонаУиГС».

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными документами:

- Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015г. № 1-233П-НС (с изменениями);

- Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» от 07.08.2020 № 178-ПНС (с изменениями);

- Указ Главы Донецкой Народной Республики «О Реестре должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики» от 21.05.2020 г. №162;

- Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация: бакалавр) (Приказ МОН ДНР от 28.09.2016 г. № 1008);

- Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики (Приказ МОН ДНР от 10 ноября 2017 г. № 1171) (с изменениями);

- Порядок организации и проведения Государственной итоговой аттестации выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» от 22.12.2015 г. № 922 (в редакции приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 03.10.2016 г. № 1020);

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-З, принятый Государственной Думой 21.12.2012 г. (с изменениями);

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавр по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1016);

- Федеральный закон «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» № 79-ФЗ от 27 июля 2004 года;

- Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 2 марта 2007 года;

- Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы. Версия 3.2, утвержденная Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- Методические рекомендации по установлению детализированных квалификационных требований к претендентам на замещение должностей муниципальной службы и муниципальным служащим, организации отбора и оценки на соответствие указанным требованиям Версия 2.0, утвержденная Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- Устав ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», утвержденный Приказом МОН ДНР от 05.02.2020 г. № 239 (новая редакция);

- Порядка организации и проведения Государственной итоговой аттестации выпускников ГОУ ВПО «ДОНА УИГС» от 30.06.2021 г. № 681а;

- Порядок подготовки и защиты магистерских диссертаций обучающихся в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденный приказом ректора от 30.06.2021 г. № 687а;

- Порядок 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;

- Порядок организации балльно-рейтинговой системы оценки качества освоения основных образовательных программ в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденный приказом ректора от 24.06.2021 г. № 647;

- ОПОП бакалавриата, реализуемая ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по направлению подготовки *38.03.04 Государственное и муниципальное управление*, профиль «Управление проектами».

1.3. Защита дипломной работы является составной частью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) выпускника, обучающегося по основной образовательной программе высшего профессионального образования – программе бакалавриата.

1.4. Дипломная работа представляет собой квалификационную работу, предназначенную для объективного контроля степени овладения компетенциями и сформированности умений решать типовые задачи профессиональной деятельности в соответствии с Государственным образовательным стандартом.

1.5. Дипломная работа – самостоятельная, логически завершенная исследовательская работа на заданную тему, выполненная обучающимся под руководством научного руководителя, свидетельствующая об умении выпускника работать с литературой и иными источниками, обобщать и анализировать фактический материал с использованием теоретических знаний и практических навыков, полученных при освоении образовательной программы.

Обучающийся должен показать свою способность и умение самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

1.6. Дипломная работа должна представлять собой законченную разработку, в которой анализируются проблемы в исследуемой области, раскрывается содержание и технологии разрешения этих проблем не только в теоретическом, но и в практическом плане на местном или республиканском уровнях. Работа должна носить творческий характер, отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов, отражать умения обучающихся пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации и содержать оригинальные научные выводы и (или) практические рекомендации.

1.7. Обучающийся, выполняющий дипломную работу, несет профессиональную, нравственную и юридическую ответственность за полное и качественное выполнение всех ее структурных элементов, за обоснованность, правильность и оригинальность выводов, полноту выполненных расчетов, а также грамотность оформления работы.

1.8. Действие настоящего Порядка распространяется на профессорско-преподавательский состав кафедр ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», членов Государственной аттестационной комиссии и студентов, обучающихся по образовательной программе бакалавриата.

1.9. Выпускающие кафедры разрабатывают и обеспечивают обучающихся до начала выполнения дипломной работы методическими рекомендациями (указаниями), по выполнению и оформлению дипломной работы в соответствии со спецификой направления подготовки.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

2.1. Дипломная работа обучающегося по образовательной программе бакалавриата 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 о выдаче диплома государственного образца.

2.2. Целью дипломной работы является исследование, анализ и решение профессиональной проблемы, основанные на комплексном освоении теоретического материала, практического опыта, статистического материала и научных методов исследования для решения конкретных задач по совершенствованию управления деятельностью органов государственного или муниципального управления, субъектов хозяйствования (предприятия, организации, учреждения) или решения социально-правовых проблем.

2.3. В процессе выполнения дипломной работы обучающийся, согласно квалификационным требованиям направления / профиля подготовки, должен подтвердить:

знание общетеоретических, общеэкономических, профессионально-ориентированных и специальных дисциплин, раскрывающих теоретические основы и практические навыки выполнения профессиональных функций;

умение отбирать, систематизировать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с целями исследования;

умение выявлять и использовать причинно-следственные связи процессов и явлений в прикладной области;

умение делать научные выводы и разрабатывать конкретные предложения по совершенствованию управления реальным исследуемым объектом.

2.4. Требования к качеству дипломной работы.

Работа должна характеризоваться логичностью, доказательностью, аргументированностью и состоять из:

углубленного анализа исследуемой проблемы;

самостоятельных исследований, расчетов, выполненных с помощью стандартного и прикладного компьютерного программного обеспечения;

обоснованных предложений по совершенствованию исследуемого направления деятельности или решению социально-правовых проблем.

В соответствии с данным Положением дипломная работа должна:

быть оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями;

иметь все необходимые сопроводительные документы;

предоставляться на кафедру в установленный срок.

2.5. Дипломная работа, которая не соответствует требованиям по качеству и оформлению, утвержденному плану, не содержит материалов по конкретному исследованию экономических и управленческих проблем реального субъекта управления и/или объекта хозяйствования, социально-правовых проблем, обоснованных предложений к защите не допускается.

## 3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

3.1. Дипломная работа обучающегося по образовательным программам бакалавриата объемом 60-70 страниц выполняется на русском языке по тематике задач профессиональной подготовки и материалам практической деятельности реального учреждения, организации, предприятия, правоприменительной практики, судебной практики и иным материалам аналитической работы обучающегося с использованием компьютерных технологий.

Дипломная работа выполняется как самостоятельное научное исследование; как работа прикладного характера, которая может содержать специальную модель, алгоритм решения и программную реализацию.

3.2. Руководство дипломными работами осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры или специалистами-практиками.

Научные руководители назначаются приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по представлению заведующего выпускающей кафедры из расчета не более 8 обучающегося на одного преподавателя в год.

Научный руководитель одновременно является руководителем преддипломной практики по направлению подготовки.

Руководитель дипломной работы:

определяет задание на дипломную работу;

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

рекомендует обучающемуся необходимую основную литературу, справочные, архивные материалы и другие источники по теме;

проводит систематические консультации с обучающимся;

проверяет выполнение работы;

после завершения работы составляет отзыв, содержащий ее характеристику и оценку.

3.3. Тематика дипломных работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития общества. Тематика должна ежегодно пересматриваться и обновляться.

Тематика и содержание дипломной работы должны соответствовать уровню знаний, полученных выпускником в объеме дисциплин базовой и вариативной частей профессионального цикла учебного плана. Работа может быть выполнена индивидуально или в составе творческого коллектива по материалам, собранным или полученным самостоятельно студентом в период прохождения того или иного вида практики. В их основе могут быть материалы научно-исследовательских или научно-производственных работ кафедры, факультета, научных или производственных организаций.

Обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать тему дипломной работы согласно перечню, утвержденному на кафедре, о чем подается соответствующее заявление (Приложение Е). Кроме того, дипломные работы 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 предварительной собственной научно-исследовательской работе, месту работы, возможностям получения нужной информации на базе практики). Темы дипломных работ обучающихся определяются выпускающими кафедрами и утверждаются приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

3.4. Вместе с темой определяется база практики, на материалах которой планируется выполнение дипломной работы. Это может быть предприятие, учреждение, организация любой формы собственности, которое является юридическим лицом, имеет самостоятельную отчетность и является действующим не менее 3-х лет. Деятельность этого органа государственного или муниципального управления, субъекта хозяйствования должна соответствовать требованиям по информационному обеспечению исследования по выбранной теме.

Перед началом преддипломной практики научным руководителем выдается специальный бланк задания, в котором указываются личные данные обучающегося, фиксируются тема и план, цель и задачи, график выполнения, а также срок подачи готовой дипломной работы на кафедру.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

4.1. Содержание дипломной работы определяется ее темой и отражается в плане, разработанном с помощью научного руководителя. Согласно предполагаемой теме студент самостоятельно или по рекомендации руководителя подбирает литературные источники (книги, брошюры, статьи и др.), соответствующие нормативные документы и составляет проект плана, который обсуждает с научным руководителем.

4.2. Рекомендуемыми структурными элементами дипломной работы являются:

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

4.2.1. Титульный лист дипломной работы является первой страницей, имеет единую форму и реквизиты для бакалаврских работ по всем направлениям подготовки.

4.2.2. Задание по выполнению дипломной работы является второй страницей и оформляется на бланке установленной формы с указанием даты выдачи задания, сроков выполнения глав и даты сдачи завершённой работы.

4.2.3. Отзыв научного руководителя о дипломной работе готовится после ее завершения. В отзыве руководитель всесторонне характеризует качество работы, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на отмеченные ранее недостатки, не устраненные студентом.

4.2.4. Реферат должен содержать:

сведения об объеме дипломной работы, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве использованных литературных источников; ключевые слова; текст реферата.

Последовательность изложения текста реферата:

объект, предмет исследования или разработки;  
цель работы;  
используемые методы исследования рассматриваемых задач;  
полученные результаты и их новизна, и практическая значимость;  
экономическая или другая социальная значимость работы.

Объем реферата - 1 страница печатного текста.

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

4.2.6. Главной задачей Введения является обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы работы, особенностей постановки проблемы и решение 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. Освещение актуальности должно быть коротким, но содержательным.



Подтверждением актуальности выбранной тематики может быть наличие письма-заказа на выполнение темы дипломной работы (проекта) от предприятия-базы исследования.

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

Объект и предмет исследования.

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 2-3 страниц.

4.2.7. Первая глава является теоретической частью дипломной работы.

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

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

Цель выполнения этой главы – показать умение обучающегося самостоятельно анализировать теоретические аспекты сущности проблемы, видеть практические пути её решения; искать, собирать, систематизировать требуемую информацию, корректировать ее.

Текст нужно иллюстрировать графическими материалами – схемами, графиками, диаграммами и тому подобное.

Объем первой главы дипломной работы должен составлять 20-25 страниц печатного текста.

Вторая глава (аналитическая) должна содержать не менее трех параграфов, которые обеспечивают логическую последовательность исследования. Эту часть дипломной работы нужно посвятить анализу деятельности конкретного субъекта хозяйствования либо социально-правовых проблем с целью разработки предложений по их улучшению. При этом необходимо использовать методику анализа, изложенную в первой главе дипломной работы.

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

В первом параграфе необходимо представить краткую характеристику социально-правовой проблемы или предприятия: указать форму собственности, организационно-правовую форму, отраслевую принадлежность; когда и кем основано, местонахождение, материально-техническую базу, основные экономические показатели за отчетный период, численность персонала. 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, тенденции, и должны создать базу для выявления неиспользованных резервов.

Особое значение имеет правильное обобщение накопленного фактического материала, группировка и обработка данных, на основе которых выполняется

квалифицированный анализ, обосновываются предложения во втором и третьем параграфах.

В этой главе приводится обоснование мероприятий по улучшению деятельности предприятия или решению социально-правовых проблем. Система мероприятий логически вытекает из теоретической и аналитико-исследовательской частей и направлена на преодоление противоречий между реальным и желаемым состояниями предприятия с учетом индивидуальных задач, то есть конкретные меры (предложения, рекомендации и т.д.) студента-выпускника. Уровень обоснованности может быть подтвержден наличием справки (акта) о внедрении предложенных рекомендаций (или их части) от предприятия-базы исследования. Наличие публикаций по теме дипломной работы (опубликованные на момент защиты) подтвердят реальность разработанных рекомендаций. Тезисы или статьи должны быть приложены к работе.

Рекомендуется, с целью подтверждения приобретенных навыков работы на персональном компьютере, обучающемуся в дипломной работе показать умение использовать информационные технологии и специальное прикладное программное обеспечение, а также выполнить основные этапы решения задач на ПК.

Объем второй главы дипломной работы должен составлять 30-35 страниц печатного текста.

Третья глава, именуемая «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях» включает два параграфа.

В первом параграфе излагается информация по нормативно-правовой базе по вопросам безопасности жизнедеятельности, охраны труда, действующей в Донецкой Народной Республике. Во втором параграфе анализируется состояние вопросов безопасности и охраны труда на конкретном предприятии (объекте практики). В случае не соответствия этих сторон деятельности предприятия требованиям, необходимо разработать рекомендации по устранению выявленных несоответствий.

Объем третьей главы 5 – 7 страниц печатного текста.

После каждой главы дипломной работы необходимо делать выводы (Выводы по главе ...), в которых должны быть отражены наиболее важные научные и практические результаты.

4.2.8. Заключение представляет собой сжатое изложение проведенных автором исследований, выводов и разработанных рекомендаций по улучшению деятельности предприятия или по решению социально-правовых проблем.

Нужно привести наиболее важные (конечные, а не промежуточные) результаты, полученные в ходе выполнения дипломной работы, предложения по совершенствованию исследуемого направления деятельности организации, которые были подробно обоснованы во второй главе.

Объем Заключения не должен превышать 3 страницы.

4.2.9. 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 Р 7.0.100 2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Список использованных источников должен содержать не менее 35 наименований со сроком издания преимущественно за последние 10 лет (Приложение Н).

4.2.10. Приложения к дипломной работе могут содержать информационные материалы, составляющие базу аналитических исследований в соответствии с выбранной темой. Они являются продолжением дипломной работы, 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;  
 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 дипломной работы;  
 иллюстрации вспомогательного характера.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

### 5.1. Основная часть

5.1.1. Техническое оформление дипломной работы должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. При этом материалы дипломной работы 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 повторов 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 выполнения дипломной работы – 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.

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

5.1.3. Дипломная работа должна быть напечатана с помощью текстового редактора на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 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.

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

5.1.5. 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 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 и текстом должно составлять 1 интервал основного текста.

Каждую структурную часть и новую главу дипломной работы следует начинать с новой страницы.

5.1.6. Завершенная и оформленная надлежащим образом дипломная работа подписывается студентом на бланке-задании и на последней странице списка использованных источников.

## 5.2. Нумерация

5.2.1. 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».

5.2.2. 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.

## 5.3. Иллюстрации и таблицы

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

5.3.2. 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 дипломной работы, 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.

Пример представлен на рис.1.2.

5.3.3. Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, которые 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.

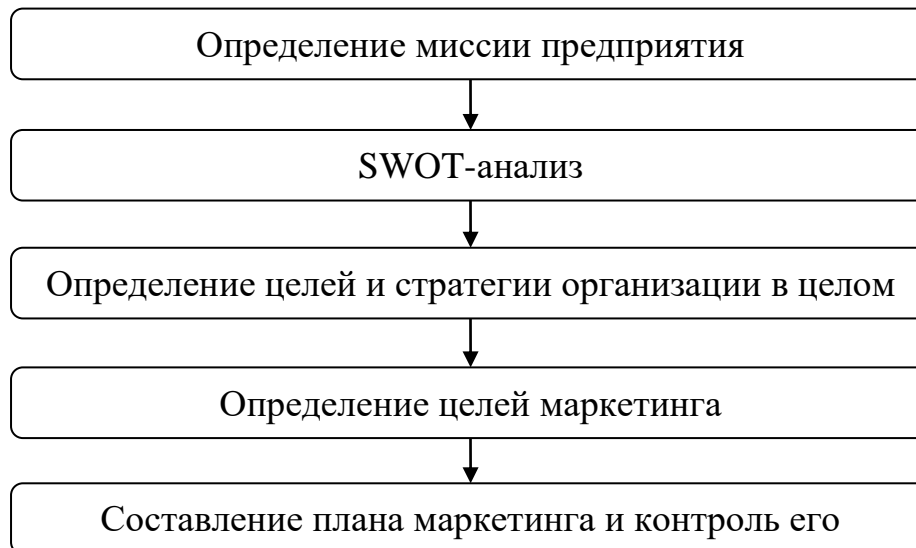


Рис. 1.2. Второй рисунок первой главы

Например:

Таблица 1.2

#### Основные функции менеджмента

Функции менеджмента	Функции маркетинг-менеджмента
Определение целей	Организация сбора и обработки маркетинговой информации; разработка целей, задач, предприятия
Планирование	Разработка стратегии предприятия, определение рынков, позиций, планирование поставок, производства, ценовой политики, сбыта и т.д.

#### 5.4. Формулы, ссылки

5.4.1. 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 1 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 (:)

5.4.2. Простые внутрострочные 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 ВТТ). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

5.4.4. Ссылки в тексте дипломной работы 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].

5.4.4. Ссылки в тексте дипломной работы на приложения необходимо оформлять в следующем виде: (Приложение А).

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

- в алфавитном порядке, отдельно в русском и латинском алфавите;
- в порядке их использования по тексту дипломной работы.

## 5.5. Приложения

5.5.1. Приложения оформляются как продолжение дипломной работы и размещаются в порядке появления ссылок в тексте.

После списка использованных литературных 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. В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, например, А, обозначающая приложение (Приложение А).

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой заглавной буквы, выравнивание по центру страницы.

5.5.2. Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ъ, Ы, Ч, 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 1.» – первый рисунок Приложения Д; «формула (А 1)» – первая формула Приложения А.

## 6. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ И ЗАЩИТА

6.1. Завершенная дипломная работа 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 дипломной работы 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.

6.2. Обучающийся-выпускник образовательного уровня «бакалавр» может приложить к работе письмо-заказ на проведение исследования от предприятия, на котором была осуществлена преддипломная практика (Приложение Ж), а также справку о практической значимости результатов работы, заверенную печатью предприятия (Приложение И). Справка должна свидетельствовать о достоверности приведенной в

дипломной работе информации, правдивости фактических данных, подтверждать практическую значимость работы, возможность и перспективы внедрения предложенных рекомендаций.

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

Тексты дипломных работ проверяются на объем заимствования. Проверка осуществляется ответственным по кафедре за осуществление проверки письменных работ обучающихся с использованием системы «ЕТХТ Антиплагиат» в соответствии с «Порядком о проверке письменных работ обучающихся на наличие плагиата в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

После проведения проверки и получения справки о ее результатах (Приложение К), тексты дипломных работ 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 дипломной работы в твердый переплет.

Обучающийся несет персональную ответственность за соответствие текстов дипломной работы в печатной форме и на электронном носителе.

6.4. Дипломная работа в распечатанном виде с отзывом научного руководителя и имеющимся 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 дипломную работу 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».

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

Дипломная работа в твердом переплете, проверенная кафедрой на плагиат с предоставлением справки о результатах проверки дипломной работы в приложении «ЕТХТ Антиплагиат» в соответствии с установленными в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» нормами, регистрируется секретарем ГАК на кафедре, а затем направляется на внутреннюю рецензию.

Если дипломная работа 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 записки 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 дипломной работы, профессора (доцента) кафедры и секретаря комиссии.

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

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.

6.6. Дипломная работа, выполненная по завершению основной образовательной программы бакалавриата, подлежит обязательному внутреннему рецензированию.

6.7. В качестве рецензентов могут выступать специалисты, имеющие высшее образование, профиль научной или практической работы которых соответствует теме дипломной работы. Так, в качестве рецензента могут привлекаться профессора или доценты/научно-педагогические работники выпускающей и других кафедр ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», хорошо владеющие вопросами, связанными с тематикой дипломной работы и отвечающие квалификационным требованиям, выдвигаемым руководителям дипломных работ подобного уровня, а также руководители или ведущие сотрудники профильных подразделений ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Список рецензентов согласовывается с заведующим кафедрой.

6.8. Рецензент должен рассмотреть направленную ему дипломную работу, подготовить типовую рецензию и предоставить ее в письменном виде на кафедру не позднее, чем за 10 дней до защиты (Приложение Л).

6.9. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

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

6.11. Рецензия вкладывается в конверт вместе с другими сопроводительными документами.

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

В исключительных случаях, подтвержденных причинами объективного характера, если обучающийся в указанные сроки не успевает предоставить дипломную работу либо не имеет возможности явиться на защиту, на основании его заявления, согласованного с руководителем дипломной работы 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»».

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

6.14. 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 дипломной работы, 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 дипломной работы, и сопровождающие доклад при ее защите.

Защита дипломной работы 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.

6.15. Целесообразно и возможно 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.

6.16. 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 дипломных работ за подписью декана факультета;
- дипломная работа обучающегося в твердом переплете;
- внутренняя рецензия на дипломную работу;
- другие материалы, которые характеризуют научную и практическую значимость выполненной работы.

6.17. На защиту дипломной работы отводится 20-30 минут.

Процедура защиты протоколируется секретарем ГАК.

Процедура защиты дипломной работы проходит в следующей последовательности:

1. Секретарь ГАК представляет обучающегося, тему дипломной работы, 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 дипломной работы начинается с доклада обучающегося по теме (7-10 минут).
4. После завершения доклада по предложению председателя члены ГАК задают

обучающемуся вопросы, как непосредственно связанные с темой дипломной работы, 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 дипломной работы. 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, организаций и учреждений, 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 дипломной работы, запланированной на данное заседание ГАК, начинается закрытое заседание ГАК, на котором имеют право присутствовать только председатель ГАК, члены ГАК и секретарь ГАК.

6.18. По результатам защиты дипломной работы государственная аттестационная комиссия на закрытом заседании, в соответствии с установленными критериями, принимает решение относительно оценки работы и защиты (учитывая отзыв научного руководителя работы, внутреннюю 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 результаты своих исследований, 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, а также решение о присвоении образовательного уровня, 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.

6.19. Государственная аттестационная комиссия после завершения работы составляет отчет, в котором отражаются 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 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 дипломные работы хранятся в архиве после их защиты согласно номенклатуре дел. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении дипломных работ решается организуемой по приказу ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» комиссией, которая представляет предложения об их списании.

6.20. Обучающийся, получивший на защите дипломной работы неудовлетворительную оценку либо не явившийся на заседания ГАК, 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 дипломной работы.

Повторная защита дипломной работы 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.

По результатам заседания кафедры может быть принято решение о необходимости существенного обновления и дополнения материала работы в пределах той же темы, либо об изменении темы дипломной работы и повторном ее выполнении с определением срока повторной защиты, об утверждении темы и базы практики, назначении научного руководителя.

Повторная защита дипломной работы не может назначаться более двух раз.

6.21. Списание дипломных работ оформляется соответствующим актом.

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

6.23. По запросу организаций/учреждений ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» имеет право разрешить копирование дипломных работ обучающихся.

## **7. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

7.1. Критерии оценивания дипломной работы включают:

оценку качества выполненной работы;

оценку качества защиты работы.

7.2. *Оценка качества выполненной дипломной работы:*

7.2.1. Актуальность, обоснованность проблемы исследования и темы работы – ориентация дипломной работы 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.

7.2.2. 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.

7.2.3. 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.

7.2.4. Практическая значимость выполненной дипломной работы оценивается исходя из возможности практического применения полученных теоретических, расчетных и экспериментальных результатов.

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

7.2.6. Оценка научного руководителя дипломной работы.

7.2.7. Высокий уровень научно-технической и творческой активности выпускника, выраженный в результативной научной работе: опубликовании материалов дипломной работы 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 дипломной работы

7.3. *Оценка качества защиты дипломной работы:*

7.3.1. 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.

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

7.3.4. 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.

7.3.5. Поведение на защите дипломной работы отражают: степень адекватности восприятия, правильность и полнота ответов на поставленные вопросы.

Примерное распределение баллов по критериям оценивания дипломной работы приведено в таблице 7.1.

7.4. Критерии оценки дипломной работы:

«Отлично» (90-100 баллов / А) – дипломная работа 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) – дипломная работа 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) – дипломная работа 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.

## Примерная система оценивания дипломной работы обучающегося

№ п/п	Критерии оценивания	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
<i>Критерии оценивания качества выполненной работы</i>				
1.	Актуальность, обоснованность проблемы исследования и темы дипломной работы	10-9	9-8	8-6
2.	Уровень обоснованности решений, предложенных в дипломной работе: оценка уровня теоретической проработки проблемы, оценка методической грамотности проведенных исследований	10-9	9-8	8-6
3.	Научный уровень дипломной работы	10-9	9-8	8-6
4.	Практическая значимость выполненной дипломной работы	10-9	9-8	8-6
5.	Качество оформления дипломной работы	10-9	9-8	8-6
<i>Критерии оценивания качества защиты дипломной работы</i>				
1.	Качество доклада обучающегося на защите дипломной работы	10-9	9-7	7-6
2.	Соответствие доклада содержанию работы, полнота, аргументированность и логическая последовательность изложения содержания дипломной работы	10-9	9-7	7-6
3.	Качество ответов на вопросы членов ГАК	10-9	9-7	7-6
4.	Поведение на защите дипломной работы	10-9	8-7	7-6
5.	Оценка рецензента дипломной работы	10-9	9-7	6
<b>Всего баллов</b>		<b>100-90 (A)</b>	<b>89-75(B,C)</b>	<b>74-60 (D, E)</b>

«Удовлетворительно» (70-74 балла / D) – дипломная работа 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) – дипломная работа 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) – дипломная работа 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.

## Соответствие балльной шкалы, государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

Сумма баллов за выполнение всех критериев оценивания дипломной работы	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
90 – 100	5	A	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
80 – 89	4	B	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
75 – 79	4	C	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
65 – 74	3	D	неплохо, но со значительным количеством недостатков
60 – 64	3	E	выполнение удовлетворяет минимальные критерии
35 – 59	2	FX	с возможностью повторной сдачи
0 – 34	2	F	с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

## 8. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ КОНЦЕПЦИИ ПРОЕКТА (2 ГЛАВА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

### 8.1. 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

№	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 управления проектом. Цель Устава проекта – установление правил организации работ по проекту путем документирования терминологии, целей, стратегии, границ, организационной структуры, методологии ведения проекта, ролевых</i>

№	Раздел/Поле	Описание
		<p>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><b>Проблема</b> – любой вопрос или ситуация, которая воспринимается членом команды проекта как угроза успешному выполнению работ проекта.</p> <p><b>Проект</b> – 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><b>Риск проекта</b> – потенциальная, численно измеримая возможность неблагоприятных ситуаций и связанных с ними последствий в виде ущерба, убытков, неблагоприятного изменения основных управляемых параметров проекта.</p> <p><b>Руководитель проекта</b> – сотрудник, назначенный Приказом о запуске проекта для управления проектом и отвечающий за результаты проекта, исполнение бюджета, качество и сроки проекта.</p> <p><b>Стейкхолдер</b> – 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><b>Управление проблемами</b> – это процедура выявления, регистрации и разрешения проблем, а также минимизации их влияния на цели и качество выполняемого проекта.</p> <p><b>Управление проектом</b> – 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><b>Участники проекта</b> - 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
7.	Цели проекта	Перечень целей, на достижение которых направлен данный проект. Указываются цели, достижение которых позволит удовлетворить потребность/решить проблемы потенциального заказчика.

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



№	Раздел/Поле	Описание
15.	Менеджер проекта	<i>Ф.И.О. руководителя проекта.</i>
16.	Стейкхолдеры проекта	<p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>
17.	Организационная схема реализации проекта	<i>Указывается ролевая схема реализации проекта: роли в проекте и их функциональное подчинение, а также взаимодействия с Заказчиком и внешними контрагентами.</i>
18.	Функциональная ответственность участников проектной команды	<p><i>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.</i></p> <p><i>Результат заполнения данного поля оформляется в виде таблицы с полями:</i></p> <p><i>Роль в проекте – ФИО - Функции, выполняемые в проекте – Примечание</i></p> <p><i>Функции участников:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• <b>Куратор проекта</b> – 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.</i></li> <li><i>• <b>Руководитель проекта</b> – 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</i></li> <li><i>• <b>Архитектор проектных решений</b> – 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.</i></li> <li><i>• <b>Администратор проекта</b> – 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.</i></li> <li><i>• <b>Специалисты</b> – ответственные за реализацию отдельных работ по проекту.</i></li> </ul>
19.	Коммуникации проекта	<p><i>Для эффективного управления проектом необходимо управлять коммуникациями как внутри проектной команды, так и с внешними заинтересованными сторонами. Возможны следующие варианты коммуникаций:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• осуществление деловой переписки по электронной почте;</i></li> </ul>

№	Раздел/Поле	Описание
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение статусных совещаний, на которых обсуждаются вопросы динамики реализации проекта и принимаются решения по дальнейшим задачам проекта;</li> <li>• проведение совещаний на уровне куратора проекта 1 раз в месяц в случае невозможности принятия эффективного решения по проекту на уровне руководителя проекта.</li> <li>• проектные документы подписываются лицами, имеющими полномочия для принятия решений по проекту, в печатном виде.</li> </ul> <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 исполняться только последовательно. В противном случае этапы могут исполняться 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"> <li>• У – утверждает;</li> <li>• С – согласовывает;</li> <li>• Э – экспертиза;</li> <li>• О – ознакомлен;</li> <li>• ФОтв - ответственное лицо за формирование документа;</li> <li>• ФИсп - исполнитель, формирует (создает) документ.</li> </ul> <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"> <li>• риски участников проекта – риски, связанные с выполнением участниками своих обязательств в рамках проекта, с появлением новых участников;</li> <li>• коммерческие риски – риски, связанные с реализацией продукта (получением результатов проекта);</li> <li>• финансовые риски – риски, связанные с финансированием проекта, сроками его реализации и возвратом вложенных средств;</li> <li>• политические риски – риски, связанные политическими аспектами;</li> <li>• юридические риски – риски, связанные с законодательством и</li> </ul>

№	Раздел/Поле	Описание
		<p>оформлением юридических документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• экологические риски – риски, связанные с окружающей средой;</li> <li>• технические риски – риски, связанные с технологиями, компетенциями, материалами и техникой;</li> <li>• прочие – риски, связанные с реализацией других проектов (указываются в соответствии с препятствующими связями с проектами компании).</li> </ul>
23.	Решение проблем проекта	<p>Процедуры управления проблемами проекта, состоят из следующих шагов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выявление и регистрация проблемы;</li> <li>• определение ответственных за решение проблемы;</li> <li>• определение необходимых действий для решения проблемы;</li> <li>• регистрация результатов решения проблемы;</li> <li>• отслеживание неразрешенных проблем.</li> </ul> <p>Управление проблемами происходит на всем протяжении этапа реализации и мониторинга проекта.</p> <p>Общую ответственность за управление процессом решения проблем проекта несет руководитель проекта.</p> <p>Принятые проблемы рассматриваются на совещаниях по проблемным вопросам.</p> <p>Ответственный сотрудник разрабатывает план мероприятий по решению проблемы и согласовывает его с руководителями проекта.</p> <p>Решение проблемы может потребовать изменения Устава проекта и Плана-графика проекта.</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

	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 2.3 завершается разработкой первого варианта дерева целей проекта-схемы, показывающей, как генеральная цель проекта разбивается на подцели следующего уровня ([рис. 8.1](#)).

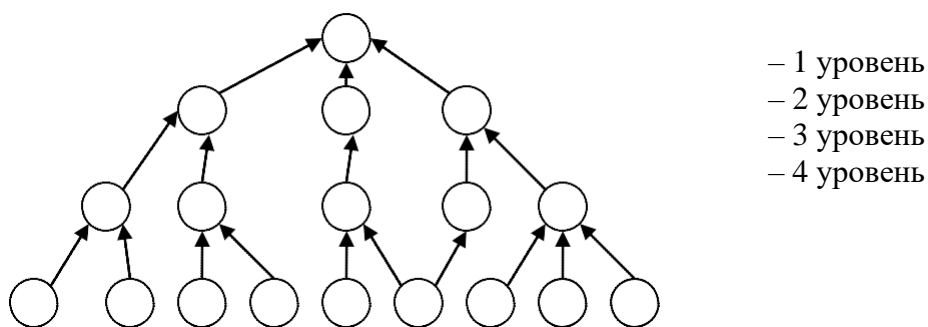


Рис. 8.1. Дерево целей проекта

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; контролируемыми (Trackable), согласованными по датам и методам измерения достигнутого успеха.

## 8.2. 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. 8.2](#).

Таблица 8.2.

Содержание фаз жизненного цикла проекта

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

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. 8.3](#) обсуждается под руководством преподавателя.

Таблица 8.3

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						

### 8.3. Структуризация проекта

Основываясь на результатах выполнения разделов 2.1 и 2.2 КР, студент 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 не-складываемые и т. д. Финансовые ресурсы образуют структуру стоимости (ABS – Account Breakdown Structure). Уровень детализации в каждом конкретном случае задается преподавателем.



## 8.4. Проектирование

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. 8.4](#).

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 8.4

Логико-информационная схема управления процессом проектирования

№	Задачи процесса проектирования	Исходная информация	Исполнитель задачи	Результующий 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.

## 8.5. Управление временем, стоимостью и ресурсами проекта

Разработка модели проекта с помощью ПК MS Project

Основываясь на результатах, 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 представлен на рис. 8.5.

## 8.6. 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. 8.5](#)).

2. Определить критический путь при нормальных длительностях операций.

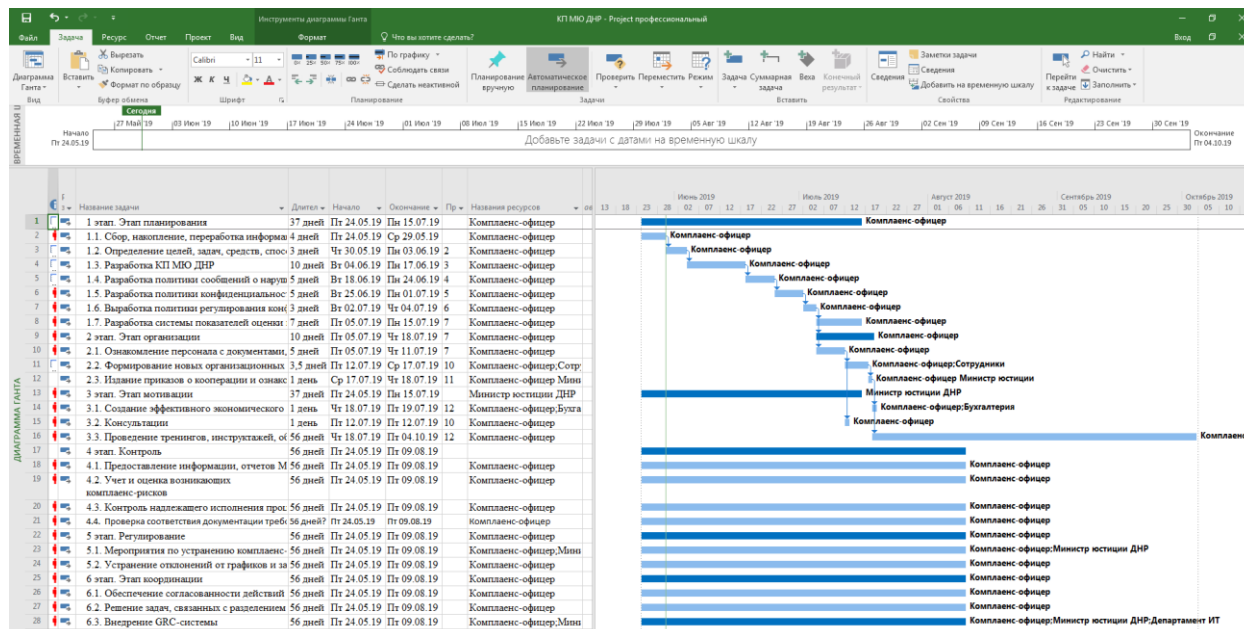


Рис. 8.5. Диаграмма Ганта с точки зрения функциональной характеристики процесса управления комплаенс-программой Минюста ДНР

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.

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

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. 8.2).

Таблица 8.5

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

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.

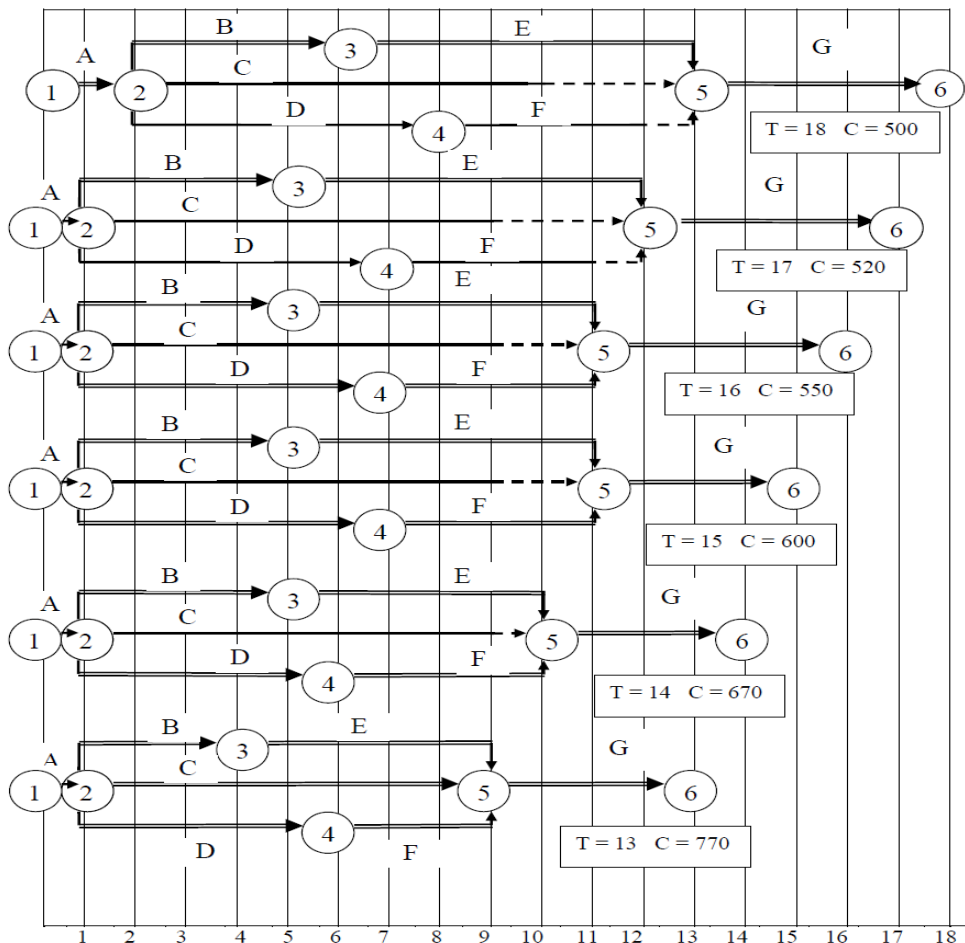


Рис. 8.2. Этапы оптимизации расписания проекта

### 8.7. 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 бакалаврской работе студент 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 8.6

Исходные данные для оптимизации 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	

## 8.8. 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. 8.7.

Таблица 8.7

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

1. 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):  $ЕАС = ACWP + ЕТС$ ;

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.



Рис. 8.3. График стоимости 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. 8.3).

5. Проанализировать состояние проекта и сделать выводы.

## 9. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ 3 ГЛАВЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ)

### 9.1. Порядок выполнения 3 главы дипломной работы

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.

## **9.2. Требования к содержанию материалов для выполнения 3 главы дипломной работы**

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.

Материал в помощь для подготовки главы 3 можно посмотреть в методичке, разработанной кафедрой менеджмента в производственной сфере.

## **10. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

1. Стратегическое и проектное управление в сфере государственного и муниципального управления.

2. Разработка системы управления инновационными проектами в организациях, предприятиях, учреждениях.

3. Организация офиса управления проектами на основе оценки уровня зрелости проектного управления.

4. Планирование инструментов управления проектами.

5. Система ключевых показателей деятельности в управлении проектами.

6. Управление процессам в проектно-ориентированной организации.

7. Инструментальные средства достижения качественных результатов на каждом этапе менеджмента качества проекта.

8. Менеджмент качества проекта в контексте общекорпоративной системы менеджмента качества.

9. Система показателей результатов проекта на основе стратегического анализа.

10. Оценка и управление финансами проекта (на примере организации, предприятия, учреждения).



11. Управление проектами в условиях риска.
12. Управление корпоративными проектами.
13. Исследование организации управления проектами в организации, предприятии, учреждении, районах государственного и муниципального управления.
14. Управление портфелем проектов.
15. Специализированные (нестандартные) методы управления проектами.
16. Управление инвестиционным проектом.
17. Особенности управления проектом в отрасли.
18. Разработка стандарта управления проектами на предприятии.
19. Эффективность и успешность проекта (подходы к оценке).
20. Проектно-ориентированная модель управления в образовательной организации.
21. Система мотивации персонала проектно- ориентированной компании.
22. Управление конфликтами в рамках проектной деятельности.
23. Управление конфликтами в рамках корпоративной системы управления проектами.
24. Система корпоративного обучения и развития персонала в сфере управления проектами.
25. Организация местного самоуправления в муниципальном образовании (сельском поселении).
26. Совершенствование организации управления в муниципальном образовании (государственных формах управления).
27. Совершенствование стратегического управления в муниципальном образовании.
28. Совершенствование деятельности органов государственной власти.
29. Повышение результативности деятельности органов местного самоуправления.
30. Разработка направлений повышения эффективности деятельности администрации (органа государственной власти).
31. Совершенствование работы органов местного самоуправления с населением.
32. Организация службы по связям с общественностью в органах государственной власти региона.
33. Государственное регулирование рынка труда (районе, городе).
34. Мониторинг и формирование регионального рынка труда.
35. Совершенствование управления занятостью населения на региональном (муниципальном) уровне.
36. Формирование приоритетных направлений профессиональной ориентации молодежи в регионе.
37. Повышение эффективности инновационной деятельности в муниципальном образовании.
38. Повышение инновационного потенциала региона (муниципального образования).
39. Организация управления инновационной деятельностью в регионе (муниципальном образовании).
40. Повышение инвестиционного потенциала региона (муниципального образования).
41. Пути активизации инвестиционного климата в регионе.
42. Анализ и прогнозирование развития рынка инвестиций региона.
43. Экономическое обоснование инвестиционного проекта в муниципальном образовании.
44. Разработка рейтинговой оценки инвестиционной привлекательности региона.
45. Государственное регулирование развития малого предпринимательства в регионе, муниципальном образовании, районе.
46. Государственное регулирование и поддержка предпринимательской деятельности в регионе.

47. Направления совершенствования форм поддержки малого предпринимательства Правительством республики.
48. Государственное регулирование качества и конкурентоспособности продукции (услуг) в регионе.
49. Совершенствование системы управления качеством оказываемых услуг в муниципальном образовании (государственных органах управления).
50. Диагностика социально-экономического уровня развития муниципального образования и разработка направлений его совершенствования.
51. Разработка направлений развития муниципального образования.
52. Управление социально-экономическим развитием города (района, поселения).
53. Организация деловой карьеры государственных служащих в администрации муниципального образования, органах государственной власти.
54. Совершенствование управления персоналом в администрации муниципального образования (государственных форм управления).
55. Совершенствование организации труда управленческого персонала в администрации муниципального образования (государственных органах управления).
56. Совершенствование организационной культуры управленческого персонала в администрации муниципального образования (государственных органах управления).
57. Совершенствование управления мотивацией персонала в администрации муниципального образования (государственных органах управления).
58. Пути совершенствования системы социальной защиты населения в регионе, муниципальном образовании, районе.
59. Организация социальной защиты малообеспеченных слоев населения в регионе, муниципальном образовании, районе.
60. Совершенствование управления социальными процессами в муниципальном образовании (государственных формах управления).
61. Совершенствование социальной политики в регионе, муниципальном образовании, районе.
62. Формирование демографической политики региона.
63. Совершенствование управления бюджетным процессом региона (муниципального образования).
64. Совершенствование организации управления природными ресурсами (по видам ресурсов) региона (страны, федерального округа).
65. Организация лизинговой деятельности в регионе.
66. Управление собственностью муниципального образования и направления ее совершенствования.
67. Проблемы реформирования и совершенствования управления жилищно-коммунальным хозяйством в регионе.
68. Разработка направлений развития регионального рынка продовольственных товаров.
69. Разработка направлений совершенствования маркетинга региона (муниципального образования).
70. Формирование модели имиджа региона, муниципального образования.
71. Маркетинговые исследования регионального потребительского рынка.
72. Совершенствование управления коммуникационными процессами в муниципальном образовании, органах государственной власти.
73. Организация деятельности по связям с общественностью в органах власти.
74. Направления повышения конкурентоспособности города.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**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)

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

на тему: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество обучающегося  
 (в родительном падеже)

Студента(ки) группы \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ формы обучения

Направления подготовки \_\_\_\_\_

(код и название)

Профиль \_\_\_\_\_

(название)

Научный руководитель

\_\_\_\_\_  
 (ФИО, ученая степень, ученое звание)

Дата защиты \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Донецк  
 20\_\_\_\_



## КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

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

Студент

(подпись)

(ФИО)

Научный руководитель

(подпись)

(ФИО)

**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 \_\_\_\_\_  
 Профиль \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ**

научного руководителя на дипломную работу \_\_\_\_\_

(ФИО студента (полностью))

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

Оценка полноты и качества решения поставленных задач, практической значимости  
 дипломной работы \_\_\_\_\_

Деловые качества и профессиональные навыки студента \_\_\_\_\_

Стиль изложения, качество оформления \_\_\_\_\_

Замечания к дипломной работе \_\_\_\_\_

Рекомендация к защите дипломной работы и присвоению квалификации

Научный руководитель:

(ученая степень, ученое звание, должность) \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

***Образец реферата*****РЕФЕРАТ**

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

***СОДЕРЖАНИЕ РЕФЕРАТА:***

*Ключевые понятия*

*Цель дипломной работы*

*Объект исследования*

*Предмет исследования*

*Научная новизна (при наличии)*

*Практические результаты*

*Используемые методики*

*Экономический или иной эффект*



*Примерная структура содержания дипломной работы***СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	
ГЛАВА 1. <i>(Теоретические и методологические аспекты исследуемой темы (проблемы))</i>	
1.1.	
1.2.	
1.3.	
...	
Выводы по главе 1 .....	
ГЛАВА 2. <i>(Анализ деятельности исследуемого объекта, выявление недостатков и предложения по их устранению)</i>	
2.1.	
2.2.	
2.3.	
Выводы по главе 2 .....	
ГЛАВА 3. <i>(Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях)</i>	
3.1.	
3.2.	
Выводы по главе 3 .....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	

**Образец заявления студента на закрепление темы дипломной работы**

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)

студента(ки) \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить тему дипломной работы:

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

\_\_\_\_\_ (название темы без сокращений)

Научный руководитель дипломной работы:

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

\_\_\_\_\_ (ФИО, ученая степень, ученое звание)

Подпись научного руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Подпись студента \_\_\_\_\_

**Примерная форма письма-заказа на тему дипломной работы**

*(на бланке предприятия /организации /учреждения)*

Предприятие *(полное название, юридический адрес, телефон)* просит поручить студенту(ке) *(фамилия, имя, отчество, номер группы)* выполнить дипломную работу на тему *(указать название темы)* и направить данного студента(ку) 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.

**Примерная форма справки о практической значимости результатов  
дипломной работы**

**СПРАВКА**

о практической значимости результатов дипломной работы *(тема работы)* студента(ки)  
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» *(Ф.И.О. полностью)*

В процессе выполнения дипломной работы по теме: *(указать полное название темы)*  
студент(ка) *(фамилия, инициалы)* принял(а) непосредственное участие в разработке  
*(указать перечень разработанных вопросов)*. Полученные им(ею) результаты нашли  
отражение в методических разработках, в докладах и аналитических записках *(указать  
наименование органа, организации, предприятия)*.

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

Руководитель предприятия

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ШТАМП  
факультета

**СПРАВКА**  
**о результатах проверки в приложении «ЕТХТ Антиплагиат»**  
**дипломной работы**

В дипломной работе студента

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.

**Образец рецензии****РЕЦЕНЗИЯ**

на дипломную работу, выполненную на тему

«\_\_\_\_\_»  
 \_\_\_\_\_»,  
 студента(ки) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения  
 направления подготовки \_\_\_\_\_  
 профиля \_\_\_\_\_

(ФИО студента (полностью))

1. Оценка актуальности, новизны и практической значимости дипломной работы

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

2. Краткий анализ положительных сторон дипломной работы

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

3. Аргументированное изложение недостатков и упущений \_\_\_\_\_

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

4. Общий вывод и оценка дипломной работы \_\_\_\_\_

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

Рецензент

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П.

**АЛГОРИТМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
материалов дипломной работы для рецензирования и защиты**

Сроки		Лицо, которому предоставляют материалы	Материалы, которые должны быть предоставлены	Результаты
Срок предоставления материалов	Срок выполнения			
<b>Завершенная дипломная работа на электронном носителе</b>				
не позднее, чем за месяц до даты ее защиты	не более 3 дней	научный руководитель дипломной работы	завершенная дипломная работа 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 студентов с использованием системы «ЕТХТ Антиплагиат»	дипломная работа на электронном носителе	справка о результатах проверки дипломной работы в приложении «ЕТХТ Антиплагиат»
<b>Распечатывание дипломной работы</b>				
	не более 3 дней	заведующий кафедрой	- завершенная распечатанная дипломная работа, - отзыв научного руководителя в письменном виде, - имеющиеся в наличии сопроводительные документы.	предварительное решение о возможности допуска студента к защите
<b>Переpleтение дипломной работы в твердый переpleт</b>				
не позднее, чем за две недели до даты ее защиты		Секретарь государственной аттестационной комиссии	- дипломная работа в твердом переpleте, - справка о результатах проверки дипломной работы в приложении «ЕТХТ Антиплагиат»	-регистрация, - направление на внутреннюю рецензию
не позднее, чем за две недели до даты ее защиты	не более 3 дней, не позднее, чем за 10 дней до защиты	Рецензент (внутренний)	дипломная работа в твердом переpleте	рецензия в письменном виде
не позднее, чем за 10 дней до даты ее	не более 5 дней	заведующий кафедрой	- дипломная работа в твердом переpleте, - отзыв научного руководителя в письменном	допуск студента к защите

защиты			виде, - внутренняя рецензия в письменном виде, - сопроводительные документы.	
не позднее, чем за 5 дней до даты ее защиты		секретарь государственной аттестационной комиссии	- дипломная работа в твердом переплете с допуском студента к защите, - отзыв научного руководителя в письменном виде, - внутренняя рецензия в письменном виде, - сопроводительные документы.	
<b>Защита дипломной работы</b>				



### Библиографическое описание источника в списке использованных документов

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 логии 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://dnrsoviet.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.