

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Московский государственный институт радиотехники, электроники и автоматики
(технический университет)»

МИРЭА

Факультет экономики и управления

Международная высшая школа бизнеса инновационных и компьютерных технологий

**Программа «Мастер делового администрирования –
Master of Business Administration (MBA)»**

**Методические рекомендации
по подготовке и защите
выпускной аттестационной работы**

Москва
2010

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
Введение.....	3
1. Аттестационная работа.....	4
1.1. Тема	4
1.2. Основной текст	5
1.2.1. Структура	5
1.2.2. Оглавление.....	5
1.2.3. Введение	5
1.2.4. Основной текст	6
1.2.5. Выводы.....	7
1.2.6. Заключение.....	8
2. Подготовка к защите и защита аттестационной работы.....	9
2.1. Общие положения	9
2.2. Отзыв консультанта.....	9
2.3. Рецензия	9
2.4. Доклад представленной к защите аттестационной работы	10
3. Оформление аттестационной работ.....	12
3.1. Рубрикация.....	12
3.2. Стиль изложения пояснительной записки.....	13
3.3. Правила вписывания формул.....	14
3.4. Построение таблиц.....	17
3.5. Оформление иллюстраций.....	18
3.6. Составление списка литературы.....	19
Приложения:	
1. Образец формы составления задания на дипломную работу.....	22
2. Образец календарного плана выполнения дипломной работы.....	24
3. Образец титульного листа дипломной работы.....	25
4. Форма представления раздела "Оглавление".....	26
5. Пример оформления раздела "Список использованной литературы".....	27
6. Расположение текста на странице.....	28
7. Образец заполнения таблицы.....	29
8. Пример оформления рисунка и подрисуночной подписи.....	30
9. Пример оформления отзыва руководителя.....	31
10.10.Пример оформления рецензии на дипломную работу.....	33

ВВЕДЕНИЕ

Данное пособие предназначено для слушателей программы МВА МВШБ МИРЭА.

Методические материалы пособия позволяют сформировать у слушателей представление о порядке выполнения, оформления и подготовке к защите аттестационной работы.

Методические рекомендации сведены в три основных раздела. В первом разделе даны рекомендации по выбору и разработке темы аттестационной работы, а также подробно рассмотрены содержание основного текста и ее структура.

Во втором разделе отражены вопросы подготовки к защите аттестационной работы, включая составление отзыва руководителем, написания рецензии, подготовки доклада выпускником и проведения при необходимости предварительной защиты аттестационной работы.

В третьем разделе подробно описаны правила и порядок оформления аттестационных работ: затронуты вопросы рубрикации и стиля изложения, порядок и правила вписывания формул, построения таблиц и оформления иллюстраций. Этот раздел носит справочный характер.

Так как основным источником при написании данных методических рекомендаций являлись Государственные стандарты, то ссылки на эти документы с указанием их номеров приводятся непосредственно в тексте.

1. АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА

Аттестационная работа представляет собой **прикладное исследование**, опирающееся на соответствующий теоретический фундамент.

Каждый слушатель предлагает собственную тему с аргументированным обоснованием целесообразности ее разработки.

Выпускная квалификационная работа имеет цель систематизировать и расширить знания и практические навыки слушателей в решении сложных комплексных задач с элементами исследований, а также определить уровень их подготовленности к выполнению должностных обязанностей в соответствии с квалификационными требованиями MBA.

В выпускной аттестационной работе соискатель квалификации «Мастер делового администрирования» показывает свое понимание сущности бизнеса и стратегического управления в условиях рынка, умение определять миссию и цели организации, анализировать ее сильные и слабые стороны в конкурентной среде и выработать на этой основе стратегию организации и способность добиваться ее осуществления.

В работе должны быть продемонстрированы аналитические навыки топ-менеджера, владение организационным инструментарием и умение разработки систем стратегического, текущего и оперативного контроля, управления качеством.

Существенной частью работы должно стать маркетинговое обоснование предлагаемых мероприятий. Автор должен показать необходимые для квалификации «MBA» навыки анализа рынка и рыночной конъюнктуры, поведения потребителей, конкурентоспособности продукции. Для этого он должен владеть методами ценообразования, организации спроса, продажи, продвижения товара и т.п.

Топ-менеджер в своей работе должен продемонстрировать умения в области управления операциями: количественными методами анализа, методологией оптимизации бизнес-процессов и систем, методами формирования текущих планов и календарных графиков, анализа и проектирования бизнес-процессов, современными методами управления проектами.

Выпускник программы MBA должен показать в своей работе наличие знаний в области экономической теории, понимание механизмов функционирования рынка. На основе сформированных целей и стратегии фирмы с использованием знаний в области учета и финансового менеджмента, слушатель демонстрирует навыки управления издержками производства, увязки деятельности предприятия с макро и микроэкономическими факторами, комплексного управления оборотными средствами и краткосрочными обязательствами, формированием и реализацией инвестиционной политики и проектов.

Необходимо, чтобы работа строилась на материалах конкретного предприятия, с которым выпускник непосредственно связан. Она должна представлять собой разработку практически значимой для предприятия проблемы и содержать решение задачи, имеющей для данного предприятия прямое экономическое значение. Итог работы - практические рекомендации по совершенствованию того или иного участка деятельности предприятия, внедрение которых имело бы практический эффект. Учитывая специализацию программы, предпочтительны темы, прямо связанные с проектным управлением и стратегическими аспектами менеджмента.

Результаты работы оформляются в виде сброшюрованного текста с расчетами, таблицами, графиками и схемами.

1.1. Тема

Темы и задания на работу составляются таким образом, чтобы в процессе их выполнения слушатель использовал знания и навыки полученные в результате обучения. Главным образом,

профилирующих дисциплин, смог провести теоретические или экспериментальные исследования и выполнил графические работы (схемы, слайды).

Утверждение темы и назначение консультанта аттестационной работы осуществляется не позднее, чем за месяц до начала ее разработки.

Консультанты аттестационных работ формулируют задания на аттестационную работу по форме, приведенной в приложении 1.

В задании указывается тема, целевая установка, перечень основных вопросов, которые подлежат разработке в процессе выполнения задания, исходные данные, ожидаемые результаты и предполагаемая практическая реализация, объем текста, графических работ, перечень основных нормативных и литературных источников, привлекаемых для разработки темы.

До начала работы над выпускной квалификационной работой, слушатели уясняют задачи работы, подбирают материал по теме, составляют календарный план выполнения работы (приложение 2).

В течение первой недели выполнения работы консультант утверждает календарный план работы слушателя с указанием очередности и сроков выполнения отдельных этапов.

В согласованные сроки консультаций, но не реже одного раза в неделю, консультант проверяет выполнение плана работы. При этом он контролирует общую направленность работы, рекомендует необходимые источники и материалы, указывает на допущенные слушателем ошибки.

За принятые в работе решения, сделанные выводы, правильность всех вычислений и грамотность изложения, в первую очередь, несет ответственность слушатель - автор работы.

Обязанность консультанта - указать на имеющиеся недостатки и дать рекомендации по их устранению до защиты аттестационной работы.

1.2. Основной текст

1.2.1. Структура

Сброшюрованный текст является основным отчетным документом о выполненной аттестационной работе, в котором излагаются проработанные в соответствии с заданием вопросы, пути решения поставленных задач и полученные результаты.

Он должен включать следующие элементы:

титульный лист (приложение 3);

оглавление (приложение 4);

введение;

основной текст, заключение;

список литературы (приложение 5);

приложения.

1.2.2. Оглавление

В оглавлении указывается перечень наименований основных элементов работы: введения, глав (разделов) и параграфов (подразделов), заключения, списка литературы и приложений с указанием страниц. При этом слова "глава (раздел)" и знак "\$" (подраздел) можно не писать, а проставлять лишь соответствующие цифры, как это указано в приложении 4. По тексту в последующем при написании наименований глав и параграфов также можно ограничиваться только их оцифровкой.

1.2.3. Введение

Во введении должно быть кратко и четко изложено следующее:

- 1) актуальность темы аттестационной работы;
- 2) цель работы;
- 3) задачи, решение которых обеспечивает достижение цели;
- 4) порядок решения поставленных задач;
- 5) содержание глав аттестационной работы.

При формулировании цели необходимо ориентироваться на достижение практического результата, который должен выражаться в экономическом, организационном, временном или каком-либо другом эффекте.

Формулировка задач в этой части работы должна быть словесной. Сформулировать задачи необходимо таким образом, чтобы был определен путь достижения конечного эффекта (практического результата).

1.2.4. Основной текст

Основной текст рекомендуется изложить в трех - четырех главах (разделах).

В первой главе необходимо выполнить следующее:

- 1) четко и детально описать объект исследования, то есть тот элемент финансовой, торговой, промышленной или какой-либо другой системы (предприятия), в рамках которого предполагается достичь положительного эффекта и выработать практические рекомендации по его совершенствованию;
- 2) аргументировано изложить недостатки и слабые стороны объекта исследования;
- 3) детально проанализировать функционирование объекта и на основе анализа теоретически объяснить причины его недостатков и слабых сторон.
- 4) с позиций проведенного анализа обосновать поставленную во введении цель работы и задачи (задачу) исследования.

В качестве объекта исследования в аттестационной работе могут быть выбраны следующие элементы экономической (финансовой, торговой, промышленной или какой-либо другой) системы:

предприятие (фирма, акционерный коммерческий банк и т.п.) или его подразделение (отделение, отдел и т.п.);

процесс, протекающий в рамках системы, элементом которой является предприятие, или процесс, протекающий внутри предприятия;

руководящая или инструктивная документация, регламентирующая внутреннюю или внешнюю деятельность предприятия или его подразделений;

композиция из перечисленных элементов, включающая, например, процесс и руководящую документацию, или предприятие и конкретный процесс внутри предприятия и т.д.

В этой главе рекомендуется шире использовать практический анализ функционирования предприятия как элемента некоторой системы, опыт зарубежных предприятий, подобных исследуемому, а также сформулировать некоторые идеи без существенного количественного анализа по совершенствованию предприятия или других элементов системы.

Во второй главе необходимо выполнить следующее:

- 1) выбрать и обосновать количественные показатели, посредством которых можно произвести оценку достигнутого уровня совершенства объекта исследования;
- 2) описать исходную информацию, обсудить степень ее достоверности и возможности использования для получения количественных оценок показателей;
- 3) выбрать критерии, позволяющие на основе количественных показателей принимать

решения в пользу того или иного варианта (направления) совершенствования объекта исследования;

4) обсудить обоснованность выбранных критериев;

5) по возможности с использованием выбранных критериев формализовать поставленные задачи (в лучшем случае - произвести математическую постановку задачи);

6) описать исходную информацию для решения поставленных задач.

В третьей главе целесообразно осуществить разработку (или обосновать выбор) модели, посредством которой может быть описан объект исследования. Модель может быть математической, имитационной и т.д., но любая модель должна позволять произвести количественные оценки выбранных показателей в различных жизненных ситуациях (состояниях окружающей предмет или объект исследований среды).

В этой же главе следует сделать все необходимые расчеты, построить необходимые графические зависимости количественных показателей от параметров, характеризующих объект исследования и окружающую среду.

В четвертой главе необходимо на основании полученных количественных оценок, используя параметры реального объекта (предприятия, процесса и т.п.), проанализировать целесообразность его совершенствования в выбранном направлении и разработать предложения, практические рекомендации применительно к реальному объекту.

При этом в качестве критериев не могут быть использованы простые сравнения типа "лучше, потому что дешевле", или "потому что быстрее", или "потому что не дороже, но быстрее" и т.п. Эти сравнения должны быть подтверждены количественными оценками. Более полное и обоснованное решение в пользу того или иного варианта совершенствования объекта исследования и предложений по реальному объекту могут быть сделаны посредством решения задачи оптимизации с использованием критериев минимума затрат, максимума эффективности и т. д.

В этой же главе следует произвести оценку эффекта, получаемого от совершенствования объекта исследования, от практических предложений, формулируемых выпускником по результатам исследований.

В завершение этого раздела необходимо описать конкретные пути реализации сформулированных предложений, сводящихся к изменениям либо в функционировании предприятия, его внутренней структуре, либо в организации и построении процессов, имеющих место в системе или внутри предприятия, либо в документации, обеспечивающей функционирование предприятия и организацию процессов.

Материалы исследований второго и третьего разделов или третьего и четвертого разделов могут быть объединены в зависимости от цели исследования. При этом вся аттестационная работа будет построена на базе трех глав (разделов) основного текста.

1.2.5. Выводы

Выводы делаются по каждой главе, их написание следует сразу же за текстом раздела.

Возможен подзаголовок "Выводы". Выводы нумеруются по порядку их изложения в пределах раздела.

Выводы по главе должны содержать четкие и конкретные результаты, полученные в материалах главы и не просто использоваться, а служить отправными позициями для последующих глав работы.

Другие результаты исследований, обладающие, на взгляд автора, определенной новизной, выносить как самостоятельные выводы нецелесообразно, но эти результаты могут быть приведены в заключении аттестационной работы.

1.2.6. Заключение

В заключении описываются все полученные (лично автором) промежуточные результаты исследования, определяющие новизну работы. Например, новые модели объекта исследования и окружающей среды; новые формулировки задачи исследования выбранного объекта; неизвестные по публикациям, но важные для выяснения путей совершенствования предмета (объекта) исследования, количественные результаты его оценки.

Венцом, определяющим степень достижения поставленной в работе цели, являются обоснованные предложения по совершенствованию объекта исследования и пути их реализации на конкретном объекте (на предприятии, в процессе, в документации) Краткой и четкой формулировкой этих предложений и оценкой получаемого при их внедрении эффекта должно завершаться заключение и аттестационная работа в целом.

2. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ 2.1.

Общие положения

Не менее чем за 10 дней до установленного дня защиты аттестационная работа в сброшюрованном виде с подписью слушателя должна быть представлена в учебный отдел. К аттестационной работе прикладывается отзыв научного руководителя.

За время написания работы слушатель совместно с научным консультантом определяют кандидатуру возможного рецензента. Им должен быть авторитетный в данной области знаний ученый или практик, способный оценить вклад слушателя в разработку проблемы. Рецензент согласовывается с руководителем программы и представляет рецензию в письменном виде.

Не позднее 5 дней до защиты при необходимости организуется предварительная защита аттестационной работы перед комиссией во главе с руководителем программы.

Аттестационная работа считается готовой к защите, если она сброшюрована, подписана слушателем, на нее имеются отзыв научного консультанта и положительная рецензия.

Готовая к защите аттестационная работа не позднее, чем за 3 дня до защиты представляется в учебный отдел и получает от руководителя программы официальный допуск к защите.

2.2. Отзыв руководителя программы на аттестационную работу

Законченную и подписанную работу слушатель предоставляет руководителю на проверку не позднее, чем за две недели до защиты.

При проверке работы консультант обязан тщательно проверить грамотность изложения, владение слушателем терминологией и соблюдение им требований по оформлению текста и иллюстрационных материалов.

После проверки аттестационной работы и иллюстративных материалов консультант пишет отзыв.

Отзыв консультанта составляется в произвольной форме объемом 1...3 страницы (приложение 9). В отзыве должны быть отражены следующие основные вопросы:

- соответствие содержания работы аттестованному заданию;
- полнота, глубина и обоснованность поставленных вопросов;
- степень самостоятельности слушателя при выполнении работы, его инициативность, умение обобщать другие работы, знакомство с иностранной литературой по прорабатываемому вопросу и умение делать соответствующие выводы из полученной информации;
- степень усвоения, способность и умение использовать знания в самостоятельной работе, грамотность изложения и качество графических материалов;
- вопросы, особо выделяющие слушателя при решении финансово-экономических и других задач;
- возможности и место практического использования работы или отдельных ее частей;
- другие вопросы по усмотрению руководителя.

Отзыв должен завершаться выводом консультанта о соответствии аттестационной работы требованиям, предъявляемым к квалификации «мастер делового администрирования» (МВА) по данной специализации, и возможность допуска ее к защите.

2.3. Рецензия

Рецензия составляется в произвольной форме объемом не менее 2 страниц машинописного текста (приложение 10). В рецензии должны быть освещены следующие вопросы:

- соответствие содержания работы аттестационному заданию;
- соответствие задания и содержания аттестационной работы основной цели - проверке степени подготовленности слушателя к решению практических задач управления бизнесом;
- актуальность тематики;
- полнота, глубина и обоснованность решения поставленных задач; профессионализм изложения вопросов, стиль, качество графического и иллюстрирующего материала;
- положительные стороны и недостатки работы- использование новейших достижений науки, технологии и менеджмента;
- возможности практического использования материалов аттестационной работы или ее отдельных частей (возможно в перспективе);
- оценка работы;
- другие вопросы по усмотрению рецензента.

Каждое из положений рецензии должно быть доказательно и основано на материалах работы. В необходимых случаях в рецензии должны быть ссылки на те или иные положения работы для доказательства обоснованности выводов рецензента.

Рецензия должна завершаться общим выводом рецензента о научно-практической ценности решенных задач, соответствии работы всем предъявляемым требованиям и оценкой работы.

Подпись рецензента должна быть заверена руководителем кадровой службы по месту работы. Если рецензент - первый руководитель учреждения, предприятия, заверения подписи кадровой службой не требуется: достаточно печати.

2.4. Доклад представленной к защите аттестационной работы

Доклад, который слушатель делает перед Государственной комиссией, существенно влияет на окончательную оценку работы. Он должен быть кратким (не более 10 минут), ясным и по существу дипломной работы.

Для того, чтобы члены комиссии могли объективно оценить подготовленность слушателя к самостоятельному решению актуальных задач по специальности, доклад целесообразно построить по предлагаемому плану:

1. Наименование темы дипломной работы.
2. Четкая формулировка цели работы.
3. Необходимость проведения исследований (проработок) в направлении поставленной цели, исходящая из состояния вопроса в данной области. Критический анализ, выявление недостатков, имеющих место в выбранном предмете (объекте) исследования.
4. Постановка задач с целью совершенствования предмета (объекта) исследований в целом или его элементов.
5. Выбор метода (приемов) решения поставленной задачи (задач). Краткая характеристика модели предмета (объекта) исследования. Критерии принятия решения по совершенствованию предмета (объекта) исследований.
6. Результаты решения задач (количественные оценки и сопоставления). Выводы из проведенной работы.
7. Формулировка предложений по совершенствованию предмета (объекта) исследования.
8. Полученный или ожидаемый эффект (стоимостной, материальный и т.п.).

Доклад необходимо иллюстрировать слайдами.

Наиболее важно иметь наглядную информацию по следующим вопросам доклада: цель работы и постановка задачи (задач); модель и критерии принятия решения по совершенствованию предмета (объекта) исследования;

результаты исследований в виде графиков и таблиц;
существо предложений по совершенствованию предмета исследования.

Каждый слайд должен содержать:

- заголовок;
- изобразительную часть;
- условное цветное обозначение для различных видов схем;
- пояснительный текст (при необходимости).

Наименование слайда выполняется в виде заголовка в верхней части плаката. Заголовок должен быть кратким и соответствовать содержанию слайда.

Если слайд цветной, то количество цветов на слайде следует ограничивать: их число не должно превышать четырех-пяти, включая и черный цвет.

Наименования, условные обозначения, текстовая часть слайда должны соответствовать основному тексту работы.

Доклад в произвольном исполнении с иллюстративными материалами согласовывается с научным консультантом.

При проведении предварительной защиты аттестационной работы прослушивается доклад,

просматриваются и оцениваются качество оформления текста, задает слушателю вопросы по существу доклада и оценивает его ответы.

По результатам предварительной защиты слушатель вносит исправления, уточнения отдельные положения доклада, делает правки на слайдах, а также ориентируется в ответах на вопросы.

3. ОФОРМЛЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1. Рубрикация

Глава (раздел) - основная ступень деления текста. Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей записки, обозначенные арабскими цифрами с точкой (приложение б). Каждую главу текста рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Наименования глав должны быть краткими и соответствовать их содержанию. Они записываются в виде заголовков, геометрия размещения которых показана в приложении б; при этом используются прописные буквы. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовки состоят из двух предложений, их разделяют точкой.

Параграф (подраздел) - часть главы. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела и состоять из номера главы и параграфа, разделенных точкой. В конце номера подраздела должна ставиться точка, например: 1.1., 1.2., 3.1. и т.д.

Наименование записывается в виде заголовка (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной). Точка после заголовка подраздела не ставится.

Пункт - часть параграфа, обозначенная номером. Если пояснительная записка не имеет параграфов, то нумерация пунктов должна быть в пределах глав.

Если текст имеет параграфы, то нумерация пунктов должна быть в их пределах и номер пункта должен состоять из номеров главы, параграфа и пункта, разделенных точками, например: 1.1.1., 1.1.2., 3.1.4. и т.д.

Перечисление - структурный элемент текста работы, содержащий перечисление требований, указаний, положений.

По структурному месту перечисления делятся на внутриабзачные и абзачные (части большой фразы или отдельные фразы).

Перечисления выделяются цифрами, буквами, абзачными отступлениями с тем, чтобы более сильно подчеркнуть и тем самым обеспечить понимание сложного целого или упростить ссылки на тот или иной элемент.

Элементы внутриабзачного перечисления выделяются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающимися скобками. Например:

" _____ : а) _____ , б) _____ , в) _____ " . или
" _____ : 1) _____ , 2) _____ , 3) _____ " .

Абзачные перечисления имеют следующую соподчиненность обозначений:

_____(основной текст) _____ :

I. _____ ; (1)

A. _____ ; (2) первое и последующие

1. _____ ; (3) абзачные перечисления

а) _____ ; (4)

_____ . (5)

В конце каждого перечисления, выделенного римскими цифрами, прописными буквами и арабскими цифрами ставится точка, а в остальных случаях перечисления отделяются точкой с запятой.

Перечисления с простой структурой при отсутствии ссылок на элементы перечисления выделяют абзачным отступом без знака тире. Например: "...однако при этом выполняются следующие функции:

учет и анализ поступающей информации;

выбор направления поиска новых идей;

систематизация сведений об отрицательных моментах внедрения данного метода".

Текст работы, кроме того, разбивается на абзацы, заключающие в себе логически завершённые

мысли.

Текст выполняется машинописным способом (отпечатан на машинке или распечатан на принтере) на листах формата А4 (210x297 мм). Высота букв и цифр текста должна быть не менее 2,5 мм.

Абзацы в тексте начинают с отступлением в 15-17 мм. Расстояния между заголовками раздела и подраздела - 10 мм.

Разметка заполнения страницы текста приведена в приложении 6.

При компьютерном наборе рекомендуется задавать следующие параметры страницы:

а) поля:

верхнее-2,0 см;

нижнее-2,0 см;

левое-2,5 см;

правое-1,0 см;

б) отступления от края колонтитула:

верхнего-1,0 см;

нижнего-1,0 см;

в) шрифт - Times New Roman;

г) размер шрифта - 14;

д) размер между строками – 1,5.

Повреждения листов, помарки и следы неполностью удаленного текста (графики) не допускаются.

3.2. Стил ь изложения

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При изложении должны применяться научные и научно-технические термины, стандартизованные или содержащиеся в специализированных словарях по той области знаний, в которой выполняется дипломная работа.

В тексте не допускается:

применение для одного и того же понятия различных научных терминов, близких по смыслу (синонимы);

сокращение обозначений единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, а также в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;

применение сокращений слов, кроме установленных правилами русской орфографии, а также соответствующими государственными стандартами.

При использовании в тексте математических знаков запрещается использование математического знака "-" (минус) перед отрицательными значениями величин; вместо математического знака "-" следует писать слово "минус", а также не допускается употребление математических знаков без цифр, таких как " \leq " (меньше либо равно), " \geq " (больше либо равно), " \neq " (не равно), а также знаки № (номер) и % (процент).

В тексте не следует использовать индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ и т.п.) без регистрационного номера.

Если в работе принята особая система сокращений слов и наименований, то перечень таких сокращений приводится в конце текста.

Наименования и обозначения, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

При первом упоминании в тексте наименования организации, документа или какого-либо предмета, имеющих сокращенные обозначения, аббревиатуру, а также на титульном листе и в оглавлении, это наименование приводится полностью. Если в дальнейшем предполагается использование сокращенных обозначений, то после первого употребления наименования в тексте (к этому не относится титульный лист и оглавление) в скобках дается его сокращение. Например: "... акционерный коммерческий банк (АКБ)", "...система управления кредитными операциями (СУКО)" и т.п.

Перед обозначением какого-либо показателя или параметра в тексте дают его пояснение, например, "Риск осуществления финансовых операций в заданный период (РФ)..".

В тексте числа с размерностью следует писать цифрами, а без размерности - словами, например, "...составило сумму в 2 млн. долларов" и "Проверку в этом случае проводят два раза".

Единица физической величины одного и того же параметра должна быть одинаковой в пределах всего текста. Например, если сумма инвестиций (S_n) оценивалась в миллионах рублей в начале текста ($S_n > 100$ млн. руб.), то и в другой части текста этот показатель должен оцениваться в тех же единицах.

К порядковым числительным, написанными цифрами, необходимо добавлять падежные окончания:

из одной буквы, если последние две буквы числительного гласные, например, 4-я проверка;

из двух букв, если перед последней буквой числительного согласная, например, 3-го отдела;

при нескольких (более двух) порядковых числительных падежные окончания ставятся только у последнего. Например, 1. 2 и 4-я группы потребителей, но не 1-я и 2-я группы.

Не ставятся падежные окончания:

в порядковых числительных, если они стоят после существительных, к которым они относятся, например, "на рис. 4";

при римских цифрах, например, "II поток"; в датах, например, "9 мая", "в 2005 году".

При указаниях пределов изменения величины ставится многоточие (50.....70 млн. руб.) Если изменение идет в пределах от отрицательной величины до положительных величин, то применяются предлоги "от" и "до", например, "этот коэффициент будет меняться от - 0,5 до 0,9".

Справочные и поясняющие данные указывают в примечаниях к тексту и таблицам.

Если имеется одно примечание, то пишется слово "Примечание" и после него ставят точку, а далее идет текст примечания. Если примечаний несколько, то пишется слово "Примечания" и после него ставится двоеточие. Примечания в этом случае нумеруют арабскими цифрами с точкой, например: Примечания:

1. Текст первого примечания.
2. Текст второго примечания.

3.3. Правила вписывания формул

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Формулы можно размещать как отдельными строками, так и непосредственно в тексте. Второй вариант предпочтителен в том случае, если формула достаточно проста по написанию, не деформирует текст и на нее не делается в дальнейшем ссылка. В противном случае формулы записываются отдельной строкой.

Прописные буквы и цифры при вписывании формул рекомендуется писать размером 6...8 мм, строчные - 3...4 мм. Все индексы и показатели степени должны быть в 1,5...2 раза меньше буквенных обозначений, к которым они относятся. Надстрочные индексы и показатели нужно располагать выше строки, подстрочные - ниже строки. Знаки над буквами и цифрами необходимо вписывать точно над ними.

Все формулы, выносимые в отдельную строку, нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Номер формулы проставляется с правой стороны листа на уровне написанной формулы в круглых скобках, например:

$$S_{\text{общ.}} = \sum_{i=1}^n (s_i + \sum_{j=1}^n a_{ij}G_j)$$

(3.1)

Это 1-я по порядку формула из третьего раздела.

При переносе очень длинной по записи формулы с одной строки на другую номер ставится на уровне последней строки. Система формул, образующих две строки и более, может быть обозначена фигурной скобкой. В этом случае номер ставится против острия фигурной скобки, например:

$$\left. \begin{array}{l} \text{Min } \sum_{i=1}^n (S_i + \sum_{i,j} a_{i,j} G_j); \\ \sum_{j=1}^m \left[\prod_{i=1}^n (1 - P_{ij}) \right] x_{ij} < 0,2. \end{array} \right\}$$

(3.2)

В тексте ссылку на порядковый номер формулы следует начинать со слов "формула, уравнение, выражение" и затем в круглых скобках указывается номер формулы. Например: "В формуле (3.2) используются..."

Допускаются также обороты: "Вероятность негативного результата при инвестировании проекта [смотри формулу (3.1)] возрастает, если....."

В сложных по конструкции формулах следует применять сначала круглые скобки (), во вторую очередь - квадратные - [], как это сделано в формулах (3.2), в третью - фигурные { } и в четвертую - угловые < >.

В конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставятся в соответствии с обычными правилами, так как считается, что формула не нарушает синтаксического строя фразы. Например:

"Так как

$$P_{\Phi}(\tau) = e^{-\lambda \Phi^{\tau}},$$

(3.3)

то потери....."

Двоеточие перед формулами ставится в следующих случаях:

при наличии обобщающего слова;

если за текстом следует ряд формул;

формуле предшествует деепричастный (причастный) оборот Примеры:

"Из равенства (3.3) получаем следующее соотношение:

$$S_k > \alpha R_{\Phi} - u_s$$

(3.4)

"Преобразуя формулу (3.4) с учетом зависимости (3.2), получаем:

$$P_N = N(p_i + \delta P_i)$$

(3.5)

Точка, как знак умножения, ставится только между числовыми сомножителями (24 · 32 · 67,5) или в том случае, когда за аргументом тригонометрической функции стоит буквенное обозначение, а также для отделения сомножителей, относящихся к знакам логарифма, интеграла, радикала и т.п. Например:

$$a \cdot \sin \alpha \cdot b \cdot \cos \beta, \quad {}^a \sqrt[n]{r + p} \cdot b \cdot \ln u.$$

(3.6)

Знак умножения в виде "х" (креста) применяется чаще всего для габаритных размеров (3x4x7), векторного произведения (AxB), а также при переносе формулы с одной строчки на другую на знаке умножения.

Многоточие (отточие) внутри формулы применяют в виде трех точек на нижней линии строки. Запятые (при перечислении величин), а также знаки сложения, вычитания и равенства ставят перед отточием и после него. Например;

$$f(x_1, x_2, \dots, x_n); \quad r_1 + r_1 + \dots + r_n \quad (3.7)$$

Если формула не умещается в строке, ее можно перенести на следующую строчку. В первую очередь перенос следует сделать на знаках: "=", "≤", "<", ">", "≥", во вторую очередь - на отточии (...), знаках сложения и вычитания ("+", "-", "±"), в третью очередь на знаке умножения ("х"). Знак, на котором сделан перенос, повторяют в начале той строки, на которую переведена часть формулы.

Сложные формулы, имеющие громоздкие числитель и знаменатель, целесообразно преобразовывать, вводя обозначения громоздким конструкциям и делая запись нескольких формул вместо одной.

Перечень использованных в формуле символов приводится с расшифровывающими их смысл объяснениями последовательно в соответствии с порядком расположения этих обозначений в формуле. Если формула записана в виде дроби, то вначале поясняются символы в числителе, затем в знаменателе. Значение каждого символа даются с новой строки. После формулы перед расшифровкой ставится запятая, если далее следует слово "где", или точка, если далее следует слово "здесь" Например:

$$P_{\text{зак}} = -R + \lambda t, \quad (3.8)$$

где $P_{\text{зак}}$ - точка заказа;

R - резервный запас;

λ - средний размер спроса валюты;

t - продолжительность процесса обмена.

В качестве индексов могут применяться строчные буквы русского алфавита (P_m - вероятность того, что мероприятие состоится), сокращения слов ($P_{зак}$ - точка заказа), цифры (a_1, a_2), буквы латинского и греческого алфавита ($X_{ij}, g, ?$); условные знаки ($P?$), обозначения химических элементов и физических величин (SAU, GL), аббревиатуры ($SACy$). Наиболее предпочтительны индексы из одной буквы или цифры, сокращения должны быть короткими, число букв в них не должно превышать трех. Общее число знаков (букв, цифр, условных обозначений) в индексе не должно превышать пяти.

Предпочтительны сокращения из русских слов; латинские индексы, образованные сокращениями слов, применяются в том случае, если они общеприняты и позволяют сократить число знаков в индексе. Например:

$$P_{max}, Q_{min} \quad (3.9)$$

В сложных индексах из двух-трех сокращенных русских слов между знаками ставятся точки ($PA.Б$ - резервный запас валюты акционерного банка). На конце индекса после последнего знака точка не ставится. Точка не ставится также в сложных индексах, состоящих из цифры, латинской или греческой буквы и сокращенного русского слова. Например:

$$QIAB \text{ или } PO_{min}$$

3.4. Построение таблиц

Цифровой и (или) текстовый материал, сгруппированный в определенном порядке в горизонтальные строки и вертикальные столбцы (графы), оформляется в таблицу, вид которой представлен на рис.1.

Таблицы имеют заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей посередине. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы. Точки в конце заголовка не ставятся.

Заголовок столбцов (граф) таблицы начинается с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение пишутся с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе. Диагональные деления головки таблицы не допускаются. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Если строки или столбцы таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или одну под другой.

При переносе таблицы на другой лист заголовок таблицы помещают только над первой частью. Если таблицы помещают рядом, в каждой части повторяют головку, если размещают таблицы одну под другой, то повторяют боковик, а головку только по смысловой необходимости.

Таблица 3.1

Заголовок таблицы

Головка	Заголовок столбцов		
	Подзаголовок столбцов	Подзаголовок столбцов	Подзаголовок столбцов
Боковик (заголовки строк)			

Рис.1 Вид таблицы и порядок размещения заголовков

Слово "Таблица", заголовок и порядковый номер таблицы пишут один раз над первой частью

таблицы. Над последующими пишут просто "Продолжение" или "Продолжение таблицы 2.1". В последнем случае номер повторяют, если текст содержит более одной таблицы.

Графу "№ п/п" в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей наименований, параметров и других данных номера указывают в боковике таблицы перед смысловым наименованием. Это обычно необходимо для ссылок, таких как, например: "по наименованию "2" таблицы 2.1". Для обеспечения ссылок допускается нумерация боковиков и столбцов (граф).

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждого столбца. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице физической величины (например, в рублях), сокращенное обозначение единицы физической величины помещают над таблицей, как правило, в примыкании к заголовку.

Когда в таблице помещены столбцы с параметрами, выраженными преимущественно в одной единице физической величины, но есть столбцы с параметрами, выраженными в других единицах физических величин, над таблицей помещают надпись о преобладающей единице физической величины, а сведения о других физических величин дают в заголовках соответствующих столбцов таблицы.

Если все данные в строке приведены для одной единицы физической величины, то единицу физической величины указывают в соответствующей строке боковика таблицы.

Если цифровые или иные данные в отдельных листах таблицы не приводятся (их нет у автора), то на их месте в столбце ставится прочерк.

Числовые значения величин в одном столбце должны иметь, как правило, одинаковое количество знаков. Дробные числа записываются в виде десятичных дробей.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков столбцов отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях. Например, Q - вероятность негативного результата, в следующем заголовке таблицы: "Значения Q для различных вариантов кредитования в период с 2005 по 2008 годы".

Интервалы значений величин в таблице указываются через отточие, пределы этих величин - от меньших к большим, например, "10...19", "20...29", и т.д.

Все таблицы в тексте работы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Допускается нумерация таблиц в пределах всей записки, если этих таблиц в разделах имеется не более двух-трех, или в некоторых разделах имеется по одной таблице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово "таблица" в тексте пишут полностью, если таблица не имеет номера, и сокращенно - если она имеет номер, например: ".. в табл.1.2...".

3.5. Оформление иллюстраций

Графики, пиктограммы, диаграммы, схемы и другие графические средства отображения информации называются рисунками и приводятся непосредственно по тексту, где на рисунки дается обязательная ссылка.

Обозначения, термины, позиции, буквы, индексы на иллюстрациях должны быть идентичны аналогичным элементам в тексте и подрисуночных подписях.

Подрисуночные подписи - это текст под иллюстрацией, определяющий ее тему, поясняющий ее содержание и связывающий ее номером с текстом, к которому она относится.

В состав подрисуночной подписи входят:

1) условное сокращение названия иллюстрации для ссылок (рис., другие названия не допускаются);

2) порядковый номер, состоящий из номера раздела и номера рисунка в разделе, разделенные точкой (2.7);

3) основная часть подписи - тема иллюстрации, ее наименование;

4) пояснения к обозначениям элементов иллюстрации или контрольно-справочные сведения о документальной иллюстрации (снимку и т.п.);

5) примечание (например, расшифровка условных обозначений на графиках).

Например:

« Рис. 27. Аппроксимация стабилизирующегося во времени показателя $R(t)$ по статистическим данным за 2003 год:

а - линия регрессии $R(t)$;

в - плотность распределения случайных значений показателя $R(t)$ в сечении t_e ;

НДГ - нижняя доверительная граница значений показателя $R(t)$.

Случайные значения оценки показателя R в различные моменты времени обозначены ®.»

Состав подписи может меняться в зависимости от вида иллюстрации и ее особенностей. Однако элементы 1-й, 2-й и 3-й обязательны для любого вида иллюстраций.

В тексте работы должно быть выдержано однообразие в оформлении. Недопустимо, когда на однотипных рисунках в одном случае позиции объясняются только в тексте, в другом - в подрисуночной подписи.

Знаки препинания в подрисуночной подписи распределяются следующим образом:
после номера - точка;

после основной части - без знака, если подпись на этом заканчивается (нет элементов 4-го и 5-го), если идет пояснение (4-й элемент), то ставится двоеточие;

после каждой части пояснения (в 4-м элементе) ставится точка с запятой;

после расшифровки буквенного обозначения в пояснениях ставится двоеточие, если далее идет расшифровка деталей изображения, или точка с запятой, если далее идет расшифровка следующего буквенного обозначения.

Ссылки на рисунки делаются по тексту в виде заключенного в круглые скобки выражения (рис.1.5), либо в виде оборота типа "как видно из рис.1.5..", или " как показано на рис. 1.5...".

График - геометрическое изображение двух или более величин - является наиболее наглядным способом иллюстрации проводимого анализа.

Оси абсцисс (горизонтальную) и ординат (вертикальную) вычерчивают сплошными толстыми одинарными линиями. Стрелки на концах осей не ставятся. Масштаб шкал по осям следует выбирать из условия максимального использования площади графика. Цифры шкал наносят слева от оси ординат и под осью абсцисс.

При наличии на осях графика шкал должна быть построена, как правило, координатная сетка.

Если количество кривых на графике невелико (две-три), то они вычерчиваются разными линиями (сплошной, штриховой, штрих - пунктирной). При большом количестве кривых они нумеруются арабскими цифрами или обозначаются различными буквами, если кривые разного характера или необходимо выделить какие-либо области, отсекаемые или очерчиваемые кривыми.

Наименование величин, значения которых откладываются на шкалах осей графика, во всех случаях сводят к буквенным обозначениям, объясняемым по тексту или в под рисуночной надписи. Надписи не должны выходить за пределы габаритов графика. Единица величины пишется прямым шрифтом и отделяется от буквенного обозначения запятой. Если шкалы осей начинаются с нуля, то на их пересечении ноль ставится один раз. В других случаях ставят оба значения.

Характерные точки графика (результаты опытов, точки перегиба и т.п.) изображают кружком. Их оставляют на графике в минимальном количестве.

3.6. Составление списка литературы

При ссылке на работы, помещаемые в список литературы, порядковые номера источников записываются арабскими цифрами в прямоугольных скобках по тексту. Например: "Результаты исследований опубликованы в статье [2]". Не рекомендуется строить фразы, в которых в качестве слов применяется порядковый номер ссылки, например: "В [7] показано."

В необходимых случаях, таких как цитирование, перенесение иллюстраций без изменений,

таблиц с исходными данными и т.п., могут точно указываться страницы источника, например, [4, с. 17]

В список литературы, помещаемый в конце работы, вносятся только те источники, на которые делались ссылки по тексту. Допускается располагать литературу по алфавиту или систематически. При этом литературу на иностранных языках рекомендуется приводить в конце списка.

Наиболее приемлем смешанный алфавитно - систематический принцип составления списка (приложение 5), при котором источники располагаются систематически, а внутри разделов либо в алфавитном порядке, либо в порядке, соответствующем их упоминанию в тексте. В этом случае разделы отделяются друг от друга тремя звездами (* * *). Нумерация источников идет сквозная. Библиографические данные источников указываются в списке в соответствии с ГОСТом. Образцы библиографических ГОСТов приводятся ниже.

При любом способе составления списка первым его разделом, отделяемым звездочками, является перечень нормативных документов, на которые опирается работа.

Порядок перечисления нормативных актов иерархичен:

Конституция РФ:

кодексы;

федеральные законы;

указы президента РФ;

постановления Правительства РФ;

приказы министерств и ведомств;

ведомственные инструкции, положения, методические указания, письма и т.д.

Вторым разделом Списка является перечень использованных энциклопедических и иных словарей, затем перечисляются учебники, учебные пособия. После них - монографические издания, за ними - сборники статей, журнальные статьи и газетные материалы.

Нормативные документы указываются в Списке с указанием номера и даты, но без ссылки на источник.

В Списке литературы после фамилии и инициалов автора, заглавия книги или статьи ставится точка (.) перед сведениями об авторах, помещенных после заголовка - косая черта (/); перед сведениями о месте издания ставится точка и тире (-); перед издательством - двоеточие (:); перед годом издания - запятая (,); внутри остальных элементов ставятся точки. В завершении записи сведения об источнике проставляется количество страниц источника, если он использовался во многих местах, конкретно те страницы, которые использовались в работе. Эта информация отделяется от предшествующих записей посредством тире, например: "-397 с." или "-С.29 - 43.". Во втором случае "С" - заглавная.

Приведенные правила иллюстрируются следующими примерами библиографического описания:

Нормативные акты:

Гражданский кодекс Российской Федерации.

Закон РФ от 7.12.91г. №1998 - 1 "О подоходном налоге с физических лиц".

Указ президента РФ от 23.05.1994г. №1006 "Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей".

Постановление Правительства РФ от 30.07. 2005г. №745

"Положение о применении контрольно - кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением".

Приказ Минфина РФ от 27.12.2004г. №97 "О годовой бухгалтерской отчетности организации".

Словари и справочники:

Политология: Энциклопедический словарь/сост. Ю.И.Аверьянов. - М.: Изд -во Моск. коммерч. ун-та. 2000, - 431с.

Книги одного, двух и трех авторов:

Бусленко Н.П. Моделирование сложных систем. - М.: Наука. 1978. - 400с.

Разу М.Л., Якутин Ю.В. Организация менеджмента. - М., АКДИ «Экономика и жизнь», 1994. - 95с.

Книги четырех и более авторов:

Системный анализ инфраструктуры как элемента национальной экономики/Иванова Н.И., Петрова Е.А., Сидорова Б.Ю. и др. - М.: Эксмо, 2004. - 600с.

Переводные издания:

Бойль П. Логика и аргументация.: Пер. с англ. - М.: Наука, 2000. - 414 с.

Издания, не имеющие индивидуального автора:

1). Материалы конференций:

Проблемы инвестирования тяжелой промышленности. Новосибирск, февраль 2005г.: Тез докл. VII научной конференции. - Свердловск. 1996. - 91с.

2). Сборники с общим названием, справочники:

Проблемы развития банковской системы/Под ред В.А. Баранова. - М.: Экономика, 2001. - 303с.

3). Сборники научных трудов:

Проблемы управления. Сборник статей. - М.: Мир, 2000. - 212с.

Статья из научного сборника, журнала, газеты:

А. Матвеева. Магазины первой свежести// Эксперт. – 2006, № 17 – с. 34-37.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Московский государственный институт радиотехники, электроники и автоматики
(технический университет)»

МИРЭА

Факультет экономики и управления

Международная высшая школа бизнеса инновационных и компьютерных технологий

Программа «Мастер делового администрирования – Master of Business Administration (MBA)»

"Утверждаю" Руководитель
программы

_____ г.
« ____ » _____ г.

ЗАДАНИЕ

на аттестационную работу

Слушателя _____

1. Тема _____

2. Целевая установка и исходные данные _____

3. Основные вопросы, подлежащие разработке _____

Продолжение приложения 1
Оборотная сторона листа задания

4. К защите представить _____
(указать ориентировочный объем текста, перечень плакатов и слайдов)

5. Основная рекомендованная литература _____

Консультант
Кандидат физико-математических наук
профессор _____ Варанов М.О.
(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Задание получил _____ Сидоров И.И.
(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2 (делать не обязательно)
Образец календарного плана выполнения аттестационной работы

"Утверждаю"

Консультант аттестационной работы
_____ Вартанов М.О.

(подпись)

" ___ " _____ 20 ____ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
выполнения аттестационной работы слушателя Сидорова И.И.

Наименование этапа работ	Срок выполнения	
	начало	конец
1. Сбор и анализ рекомендованной литературы		
2. Анализ и обработка статистической информации		
3. Постановка задачи исследования		
4. Моделирование предмета (объекта) исследования		
5. Разработка алгоритма решения задачи		
6. Анализ полученных результатов		
7. Написание первого раздела текста		
8. Написание второго раздела текста		
9. Разработка рекомендаций по практическому применению полученных результатов		
10. Написание третьего раздела текста		
11. Написание введения и заключения		
12. Оформление и брошюровка текста		
13. Получение отзыва консультанта		
14. Получение рецензии		
15. Подготовка плакатов и слайдов к докладу		
16. Написание и отработка доклада		
17. Предварительная защита аттестационной работы		
18. Защита работы		

Слушатель _____ Сидоров И.И.
(подпись)

" ___ " _____ 20 ____ г.

Образец титульного листа аттестационной работы



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Московский государственный институт радиотехники, электроники и автоматики
(технический университет)»

МИРЭА

Международная высшая школа бизнеса
инновационных и компьютерных технологий

«РАБОТА ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ»

Директор МВШБ ИКТ:

_____ (М.О. Варганов)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

тема: «**Стратегия и развитие малого бизнеса на примере магазина
розничной торговли**»

Руководитель работы _____ **Л.Л. Кислякова**Рецензент _____ **Д.С. Лицов**Исполнитель _____ **А.И. Бурцева**

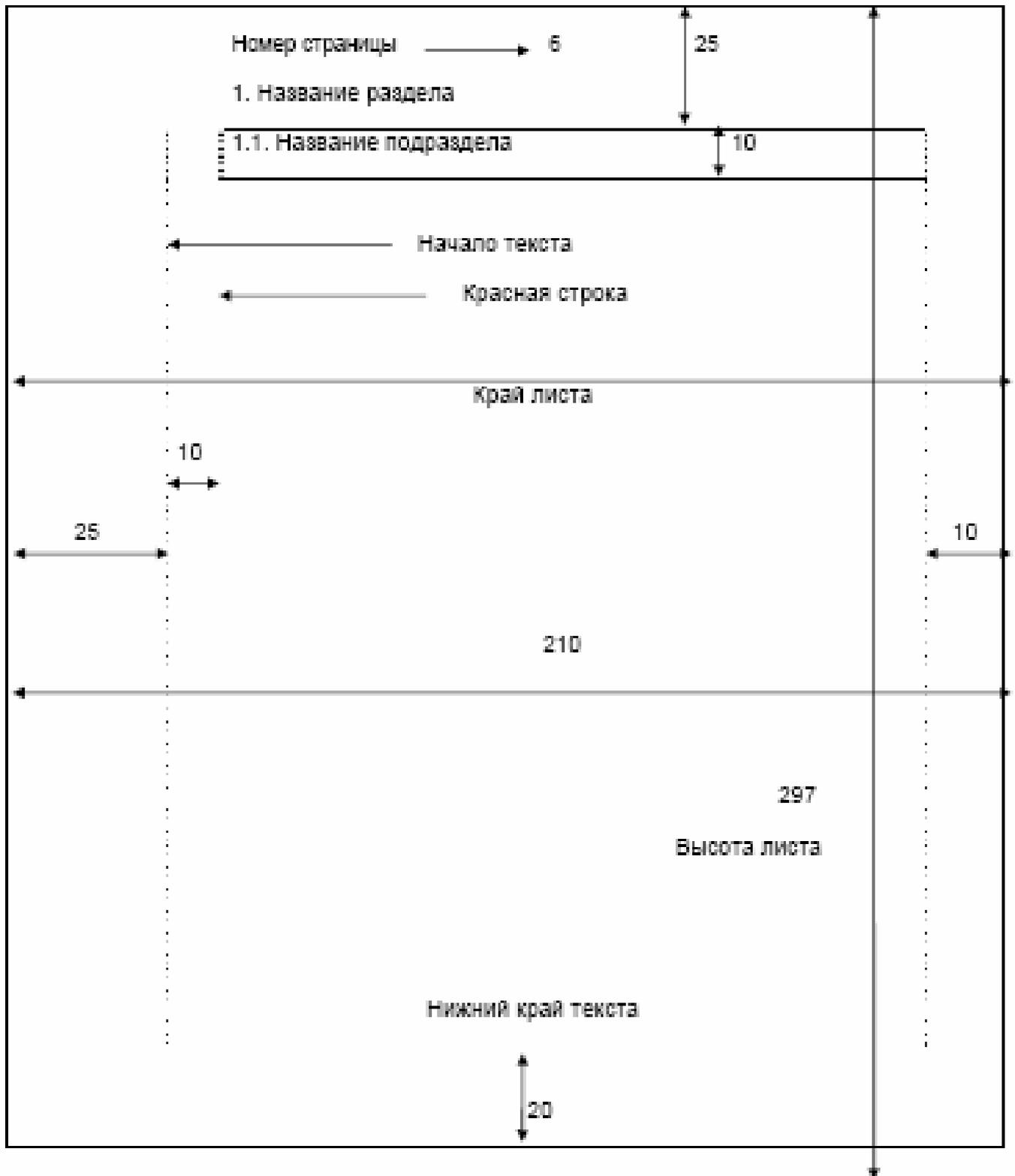
Москва 2011 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
Введение	3
1. Наименование первой главы (раздела).	4
1.1.Наименование первого параграфа (подраздела).	4
1.2.	10
.....	
4. Наименование последней главы (раздела).	81
4.1.	
Заключение	93
Список использованной литературы	95
Приложение 1. Наименование приложения	96
.....	
Приложение 4. Наименование приложения	99

Список использованной литературы.

1. Гражданский кодекс РФ. Части 1,2.
2. Федеральный закон №13 - ФЗ от 10.01.97г. "О внесении изменений и дополнений в Закон РФ "О налоге на операции с ценными бумагами".
3. Указ президента РФ от 23 мая 1994 №1005 "О дополнительных мерах по нормализации расчетов и укреплению платежной дисциплины в народном хозяйстве".
4. Постановление ЦНК и СНК СССР от 7 августа 1937 года № 104/1341 "О введении в действие положения о переводном и простом векселе". Положение о простом и переводном векселе.
5. Постановление Правительства РФ от 26 сентября 1994г. №1094 "Об оформлении взаимных задолженностей предприятий и организаций векселями единого образца и развитии вексельного обращения".
6. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации (утверждено Приказом Министерства финансов РФ от 26.12.94 №170).
* * *
7. Большой энциклопедический словарь. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Большая Российская энциклопедия, 1997. - 1456с.
8. Словарь современной экономической теории Макмиллона. - М.: Инфра - М,1997.- 608с.
* * *
9. Разу М.Л., Воропаев В.И., Якутии Ю.В., Гальперина З.М., Бронникова Т.М., Секлетова Г.И. и др. Управление программами и проектами. 17-модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации». Модуль 8. - М.: Инфра-М, 1999. - 392 с.
10. Воропаев В.И. Управление проектами в России. - М.: СОВНЕТ, АЛАНС, 1995. – 500 с.
11. Ильин Н.И. и др. Управление проектами. - СПб.:ДваТри, 1996. – 610 с.
12. Мир Управления проектами / Под редакцией Х.Решке, Х.Шелле. Пер. с английского. - М.:АЛАНС, 1993. - 400с.
13. Бурков В.Н., Новиков Д.А. Как управлять проектами. - М.: СИНТЕГ-ГЕО, 1997. – 250 с.
14. Путеводитель в мир управления проектами / Пер. с англ. - Екатеринбург, УГТУ, 1998.-191с.
15. Кочетков А.И. и др. Управление проектами (зарубежный опыт). - СПб: ДваТри, 1993. – 320 с.
16. Современное управление проектами: Сборник материалов международного конгресса - М.: АЛАНС, 1995.-728 с.
17. Ивкина Н.О. Человеческие аспекты управления проектом. // Менеджмент. – 2003, № 6 - с. 10-15.



Приложение 7
Образец заполнения таблицы

Таблица 2.1.

Вид реализуемой продукции	Среднесуточный оборот по месяцам					
	1	2	3	4	5	6
1. Лаки и краски	1.23	2.42	2.54	3.07	3.52	3.73
2. Металлоизделия	2.47	2.54	2.48	2.75	3.32	2.45
3. Изделия из пластика	1.74	1.83	1.92	1.93	1.75	1.98

Продолжение таблицы 2.1.

	7	8	9	10	11	12
1. Лаки и краски	3.82	3.85	3.44	2.12	2.02	1.82
2. Металлоизделия	2.49	2.78	2.31	2.45	2.62	2.47
3. Изделия из пластика	1.94	2.09	2.12	1.72	1.63	1.59

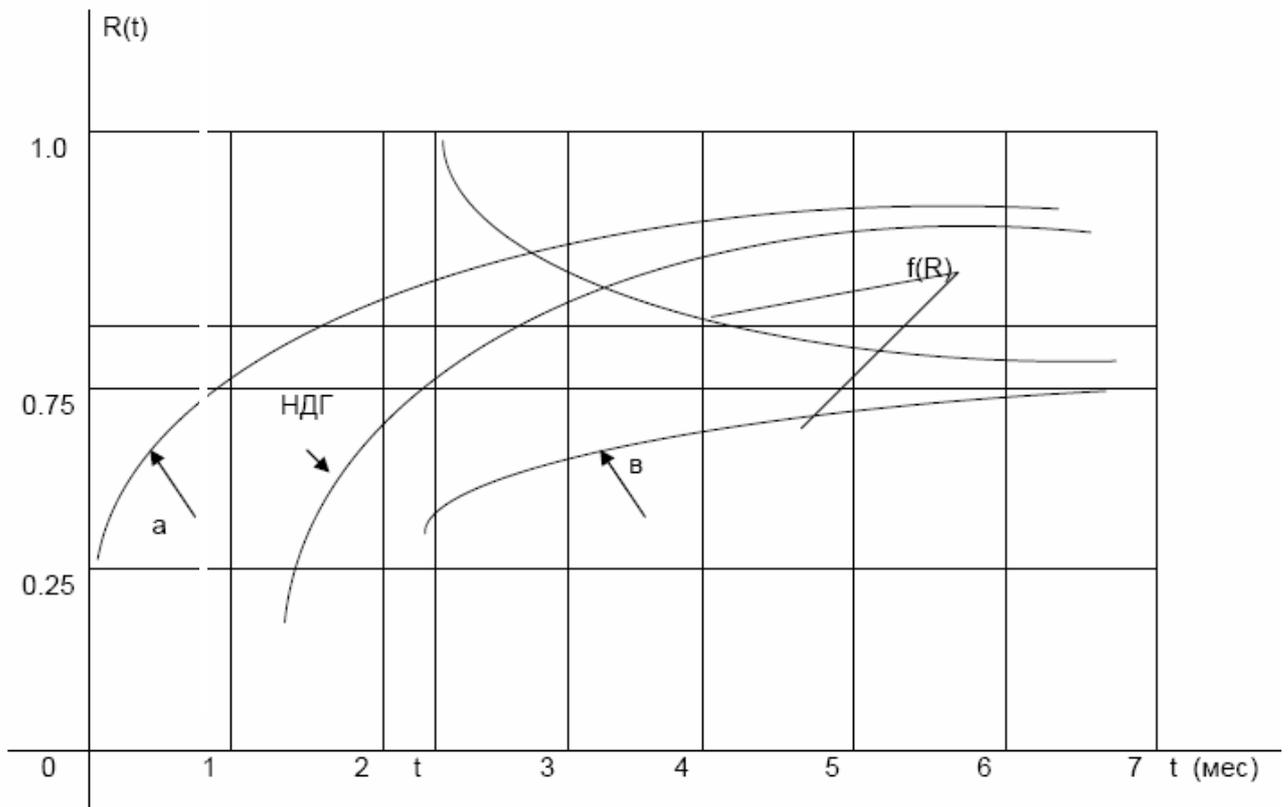


Рис. 2.7. Аппроксимация стабилизирующегося во время показателя $R(t)$ по статистическим данным за 2005 год:
 а - линия регрессии $R(t)$;
 в - плотность распределения случайных значений показателя $R(t)$ в сечении t ;
 НДГ - нижняя доверительная граница значений показателя $R(t)$.

Пример оформления отзыва научного консультанта

ОТЗЫВ КОНСУЛЬТАНТА

на аттестационную работу слушателя программы MBA
Государственного университета управления
Сидорова Ивана Ивановича

"Разработка проекта создания инвестиционной компании
на рынке ценных бумаг России"

Аттестационная работа Сидорова И.И., посвященная разработке проекта создания инвестиционной компании на отечественном рынке ценных бумаг, полностью соответствует заданию. При этом наибольшее внимание уделено рассмотрению проблемы размещения капитала инвестиционной компании и вопросам управления портфелем ценных бумаг.

Рассматривая вопросы деятельности инвестиционной компании, автор в основном опирается на опыт зарубежных государств с развитой рыночной экономикой. Попытки перенесения опыта деятельности европейских и американских инвестиционных компаний на современную отечественную почву интересен, но требуют более детальной проработки.

С достаточной полнотой проанализирован в работе рынок ценных бумаг России, рассмотрены основные причины, препятствующие развитию отечественного фондового рынка. Как бесспорно положительный момент следует отметить применение количественных показателей риска при разработке предложений по управлению портфелем ценных бумаг. Однако слушатель несколько переоценивает рынок корпоративных ценных бумаг и особенно его возможности по привлечению отечественных инвесторов.

Но это не отразилось на качестве разработанного автором проекта. Он детально рассмотрел преинвестиционную фазу проекта, риски и управление ими, план проекта. Грамотно намечены основные этапы и параметры реализации проекта.

Выполняя задание, Сидоров И.И. действовал в большей степени самостоятельно, формулируя обоснованные предложения по прорабатываемым вопросам. Проведенные исследования опираются также и на материалы, опубликованные в иностранных источниках.

При проведении исследования Сидоров И.И. проявил добротные знания в области маркетинга, менеджмента и финансов. Текст изложен грамотно, однако графические материалы (диаграммы и некоторые графики) можно было бы оформить более качественно.

Особо следует подчеркнуть отличные знания Сидорова И.И. в вопросах управления деятельностью инвестиционной компании и его умение использовать количественные показатели, определяющие эффективность принимаемых решений, например, при формировании портфеля ценных бумаг.

Следует отметить недостаточный объем используемых в работе данных при оценке показателей рисков на рынке ценных бумаг, что несколько снижает уровень доверия к полученным рекомендациям и не позволяет в полной мере использовать их в практической деятельности инвестиционных компаний.

Продолжение приложения 9

Однако предложенный в работе проект создания и деятельности инвестиционной компании может найти применение в практике.

Вывод: Аттестационная работа Сидорова И.И. соответствует предъявляемым требованиям к слушателям программы MBA и может быть допущена к защите.

Консультант аттестационной работы
кандидат физико-математических наук,
профессор

_____ М.О. Вартанов

" ____ " _____ 20____ г.

РЕЦЕНЗИЯ

на аттестационную работу слушателя программы МВА
Государственного университета управления
«Стратегический менеджмент и проектное управление бизнесом»

Сидорова Иван Ивановича

**"Разработка проекта создания инвестиционной компании
на рынке ценных бумаг России"**

Аттестационная работа Сидоров И.И. посвящена актуальной на сегодняшний момент теме: созданию и организации функционирования сравнительно нового для нашей страны финансового института - инвестиционной компании. Деятельность инвестиционной компании непосредственно связана со становлением в стране рынка ценных бумаг, нормальное развитие и функционирование которого значительно затруднено в России в связи с тем, что законодательная и нормативная базы недостаточны развиты.

Проведенные исследования в полной мере соответствуют заданию на аттестационную работу.

При этом в начале своей работы Сидоров И.И. обобщил опыт зарубежных инвестиционных институтов, проанализировал профессиональных участников рынка ценных бумаг, а затем соотнес этот материал с отечественной действительностью. Автор достаточно подробно рассмотрел способы размещения капитала на фондовом рынке, управления портфелем ценных бумаг и те возможности, которые уже существуют в нашем государстве для работы на фондовом рынке.

К сожалению, автор сделал упор в основном на портфельные инвестиции и мало уделил внимания стратегическим долгосрочным вложениям денежных средств, хотя это можно объяснить ситуацией, сложившейся в настоящее время на российском рынке и желанием автора приблизить исследования к реальной действительности.

Значительная часть работы посвящена анализу российского рынка ценных бумаг. Удачно использованы экспертные оценки ведущих специалистов и некоторая статистика результатов вложений денежных средств в акции приватизированных предприятий.

На этой основе автором предложен проект создания инвестиционной компании, которая в своей деятельности будет использовать накопленный отечественный опыт работы на рынке ценных бумаг.

Особо следует отметить применение количественных показателей риска для управления процессом формирования портфеля ценных бумаг. Хотелось бы, чтобы в работе был более подробно рассмотрен рынок ценных бумаг, наиболее популярный на сегодняшнем отечественном рынке.

Тем не менее, можно утверждать, что задание проработано с достаточной глубиной и в полной мере. Полученные результаты в достаточной мере обоснованы.

Содержание прорецензированной работы обеспечивает проверку знаний и практических навыков слушателя в области менеджмента и управления проектом, и указывает на достаточную степень его подготовленности по программе МВА.

Зрелость автора работы как специалиста - менеджера указанной области характеризует весьма профессиональный проект создания и плана деятельности инвестиционной компании на рынке ценных бумаг.

Предложенный подход в работе весьма практичен и может быть рекомендован к использованию в реальной деятельности инвестиционных компаний.

Вывод:

Аттестационная работа Сидоров И.И. отвечает предъявляемым требованиям и заслуживает отличной (хорошей, удовлетворительной) оценки.

Рецензент:

Заместитель генерального директора по финансам
ОАО «Урал»

_____ Степанов П.И.

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

«Подпись Степанова П.И. заверяю»

_____ нач. отдела кадров
(руководитель кадровой службы)