

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИПСС



Т.В. Шепитько

«26» июня 2019 г.

Кафедра: Менеджмент качества

Авторы: Симакова Майя Владиславовна, кандидат экономических наук

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ



Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Инженерный менеджмент в транспортном
строительстве

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Очная

Год начала обучения: 2019

<p>Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии</p> <p>Протокол № <u>5</u></p> <p>«<u>25</u>» июня 2019 г.</p> <p>Председатель учебно-методической комиссии  М.Ф. Гуськова</p>	<p>Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 11</p> <p>«<u>24</u>» июня 2019 г.</p> <p>Заведующий кафедрой  В.П. Майборода</p>
---	--

1. Состав государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент в соответствии с решением Ученого совета университета включает в себя:

1. Государственная итоговая аттестация по направлению 08.04.01 – «Строительство» в соответствии с решением Ученого совета университета включает в себя:

- подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в форме магистерской диссертации.

2. Методические указания по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работы

2.1. Выполнение выпускной квалификационной работы

Разработка темы магистерской диссертации (МД) начинается с подбора и изучения законодательных и других нормативных правовых актов, литературы. При этом слушателю следует ориентироваться на программу соответствующей дисциплины, рекомендации научного руководителя, тематические каталоги библиотек, собственные подборки книг, статей.

При написании магистерской диссертации используются следующие источники и литература:

нормативные правовые акты;

документы международных организаций;

материалы социологических исследований;

статистические данные;

другие источники, в т. ч. неопубликованные, научная и научно-практическая литература, но с обязательной ссылкой на источники официальной публикации или на единицу хранения;

интернет-ресурсы.

На основе изучения и осмысления литературных источников и консультаций с руководителем выпускник определяет объем фактологического материала, необходимого по каждому разделу работы, место и время его сбора. Фактический материал оформляется в виде таблиц, графиков, схем и т.п. Их последующая аналитическая обработка должна выявить проблемы и дать основу для разработки комплекса мероприятий и обоснованных предложений по их решению.

После изучения необходимой литературы и практического материала выпускник по согласованию с руководителем корректирует план работы, уточняет формулировки отдельных вопросов, их последовательность, объем.

На основе плана МД выпускником составляется план-график проведения исследования, который включает в себя этапы и сроки выполнения работы.

Окончательно оформленная и сброшюрованная работа включает в себя следующие документы и структурные элементы:

– отзыв научного руководителя (вкладывается в конверт);

– рецензия внешнего эксперта, как правило, с печатью организации по месту работы

- эксперта (вкладывается в конверт);
- титульный лист (приложение 1);
- бланк задания по МД;
- содержание (приложение 2);
- введение;
- основная часть (главы и параграфы начинаются с нового листа);
- заключение;
- список использованной литературы (приложение 3);
- приложения;
- копия МД на электронном носителе (вкладывается в конверт).

Во введении раскрывается актуальность темы, цель и задачи работы, определяется круг основных вопросов, рассматриваемых в ней, значение разработки проблемы для теории и практики, определяются методы, использованные в процессе исследования, дается краткая характеристика материала исследования, указываются данные практической деятельности, которые были обобщены автором работы, как результаты обобщения отражены в работе, характеризуется ее структура.

В основной части необходимо раскрыть сущность работы, степень разработанности ее в литературе, основные вопросы темы, на основе результатов исследования нормативной базы, литературных источников, практики выделить и проанализировать проблемы, показать свое отношение к ним (позицию, точку зрения), сформулировать задачи и пути их решения.

Главы и параграфы должны иметь заголовки, отражающие их содержание. При этом заголовки глав не должны повторять название работы, а заголовки параграфов – название глав.

Основная часть магистерской диссертации разбивается на главы, параграфы, в которых исследуются вопросы темы.

Одна из глав (как правило - первая) должна быть направлена на раскрытие теоретико-методологических аспектов рассматриваемой проблемы. Желательно, чтобы главы и параграфы резко не отличались по объему друг от друга, а также гармонично сочетали теоретические и прикладные аспекты рассматриваемой проблемы.

В начале каждой главы необходимо определить задачу исследования. Изложение материала магистерской диссертации должно быть последовательным, взаимообусловленным. Желательно в конце главы делать логический переход к материалу следующей главы.

Искусственное увеличение объема работы за счет, например, пространных исторических описаний (там, где в этом нет необходимости) не допускается.

В конце каждой главы студент должен обобщить изложенный материал и сформулировать промежуточные выводы, к которым он пришел.

В заключительной главе выпускник должен подвести информацию работы к предложениям в законодательство по решению рассматриваемой темы МД.

В заключении обобщаются промежуточные выводы глав в результаты исследования, формулируются выводы, предложения и рекомендации по решению обозначенных в исследовании проблем. В числе разработанных мероприятий с целью повышения эффективности разрешения отдельных проблем могут быть предложены новые формы

работы, внесение изменений в действующее законодательство и другие инициативы. Обобщенные выводы должны содержать ответ на поставленные задачи в введении работы и таким образом подвести работу к выполнению цели.

Список использованной литературы и практических материалов включает следующие разделы:

- нормативные правовые акты (Конституция, кодексы, ФЗ, законы РФ, Указы президента, постановления правительства, акты федеральных органов управления, акты органов местного самоуправления);
- монографии, учебники и учебные пособия;
- материалы периодической печати (статьи из периодически изданий и сборников научных трудов);
- интернет-ресурсы.

Список литературы обычно включает не менее 40-50 наименований. В нем указываются как те источники, на которые в тексте работы ссылается автор, так и все иные, изученные им в связи с подготовкой работы. Строго установлено пользоваться источниками, изданными в течение последних 3-х лет. Исключением является использование источников, изданных ранее, по историческим аспектам рассматриваемой проблемы. Список литературы формируется по разделам, в которых источники приводятся в алфавитном порядке, образец оформления источников литературы по ГОСТ приведен в приложении 3.

При использовании в тексте работы цитат, положений, заимствованных из литературы, автор обязан делать ссылки на них в соответствии с установленными правилами.

Нумерация ссылок в работе должна быть сквозная. Заимствование текста без ссылки на источник (плагиат) не допускается. Образцы ссылок приведены в приложении 4.

Приложения в работе могут быть даны при наличии дополнительного материала к основному содержанию работы. Они не ограничиваются объемом и представляют материалы исследования вспомогательного характера, иллюстрирующие содержание работы, в виде графиков, таблиц, схем, анкет, фотоснимков, методик, аналитических справок с результатами обобщения практики и т.п. Приложения нумеруются, по тексту работы на них делаются ссылки

2.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Объем работы должен составлять 80-110 страниц компьютерного текста без учета приложений (шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14, через 1,5 интервала), выполненного на одной стороне стандартного листа формата А4 с полями (левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм). Текст работы выравнивается по ширине страницы с абзацным отступом 10 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в правом нижнем углу листа без точки. Титульный лист считается первой страницей, содержание – второй, введение – третьей и т.д.

Проставление нумерации начинается со второй страницы.

В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. В тексте работы не допускаются выделения курсивом, жирным шрифтом либо подчеркивание. Сноски со сквозной нумерацией, размер шрифта сносок – 10, шрифт TimesNewRoman, междустрочный интервал – одинарный.

Все таблицы, схемы, рисунки должны иметь названия (таблицы – вверху, остальные – внизу) и соответствующий номер, например: «Таблица 1.3»; «Рис. 1.5», где первая цифра – это номер главы, а вторая – сквозной номер таблицы или рисунка в главе. При оформлении приложений сквозная нумерация страниц сохраняется. В верхней части листа указывается номер приложения, например: «Приложение 3».

Отзыв и рецензия не подшиваются, а вкладываются в конверт, приклеиваемый в начале работы на внутреннюю сторону обложки.

На внутреннюю сторону обложки в конце работы, приклеивается конверт, в который вкладывается диск, на котором должны быть записаны: электронная версия МД, презентация и текст речи, подготовленной для защиты МД.

Оформление заголовков

В тексте работы заголовки глав пишутся прописными (заглавными) буквами. Главы нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце. Заголовки глав не подчеркиваются, слова в них не переносятся, точка в конце не ставится. Заголовки глав работы выравнивают по центру страницы. Каждая глава начинается с новой страницы. Главы делятся на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты (и более мелкие разделы).

В тексте работы заголовки параграфов, пунктов и подпунктов пишутся строчными буквами, начиная с заглавной буквы. Параграфы нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа в главе, разделенных точкой (например: 1.2). В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе (например: 2.2.1). Каждый параграф начинается с новой страницы.

Не допускается наличие в главе всего одного параграфа, а в параграфе – одного пункта.

Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов в работе следует выравнивать по ширине страницы с абзачным отступом 10 мм. Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов не подчеркиваются, слова в них не переносятся. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке. Расстояние между заголовками главы и параграфа – 2-м пустым строкам.

Заголовки разделов работы (введение, заключение, список использованной литературы) пишутся прописными (заглавными) буквами и выравниваются по центру страницы.

Оформление содержания

По ГОСТ 7.32-2001 заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Наименования, включенные в содержание, записываются строчными буквами, начиная с прописной буквы (приложение 2).

Завершенная в содержательном отношении работа должна быть представлена в установленные сроки научному руководителю для проверки. После устранения

недостатков, выявленных научным руководителем, полностью оформленная, работа представляется ему для подготовки отзыва, подписываемого за месяц до защиты. На данном этапе научный руководитель совместно со студентом-выпускником обязаны провести самопроверку качества написания МД.

Затем по согласованию с кафедрой, работа должна быть представлена внешнему рецензенту (рецензентам) для подготовки рецензии. В своих заключениях научный руководитель делает вывод о допуске работы к защите, а рецензент – оценивает в целом положительно или отрицательно содержание работы. Причем, рецензент обязательно указывает на 2-3 выявленных недостатка. Конкретную оценку выставляет Государственная аттестационная комиссия. Завершенная работа подписывается выпускником, научным руководителем и консультантом, после чего не позднее, чем за 2 недели до начала итоговой государственной аттестации (защиты МД), представляется на кафедру для принятия решения о допуске ее к защите.

Для защиты работы выпускник готовит текст доклада, содержание которого согласовывается с научным руководителем. В докладе обосновывается актуальность темы исследования, ее практическая значимость, приводятся мотивы ее выбора, формулируются цели и задачи исследования, методы их решения, дается краткая характеристика материала, на базе которого выполнена работа, кратко излагаются основные результаты исследования проблемы, подтверждаемые иллюстративными материалами, выводы, особо выделяются предложения и рекомендации их практическое значение и обоснование.

2.3. Порядок защиты выпускной квалификационной работ

К защите магистерской диссертации допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению высшего образования, разработанной в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО). Защита магистерской диссертации работы состоит из двух этапов - предварительная защита на кафедре и защита на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии, утвержденной приказом ректора университета. Предварительная защита магистерской диссертации работы проводится на выпускающей кафедре не позднее, чем за месяц до защиты на Государственной экзаменационной комиссии. Целью предзащиты является проверка степени готовности МД к защите на ГЭК. Предзащита проводится в присутствии заведующего кафедрой (его заместителя), научного руководителя и преподавателей кафедры. Во время предзащиты выпускник представляет полный текст работы (без твердого переплета) В ходе предварительной защиты:

- студент излагает основные положения темы в пределах 7 - 10 минут в сопровождении электронной презентации;
 - отвечает на поставленные вопросы;
 - научный руководитель докладывает о степени готовности диплома к защите на ГЭК.
- Профессорско-преподавательский состав кафедры проводит обсуждение выполненной МД, рекомендует или не рекомендует к защите МД, что фиксируется в протоколе заседания кафедры. При условии успешной предзащиты выпускник допускается к защите заведующим выпускающей кафедры.

В случае неудовлетворительного выступления студента и низкого качества представленной на защите МД кафедра может принять решение о переносе срока ее защиты на год.

Защита работы проводится публично, на открытом заседании экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава, на которое приглашаются все выпускники, их научные руководители, а также могут быть приглашены рецензенты работ, преподаватели, сотрудники кафедр и служб института (факультета), представители учреждений и организаций в которых выпускник проходил практику, обучающиеся.

На заседание экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

? списки лиц, допущенных к защите магистерской работы (представляет учебный отдел);

? сводная ведомость итоговых оценок по учебным дисциплинам, полученных за весь период обучения (представляет учебный отдел);

? МД с отзывами научных руководителей и рецензиями (представляет кафедра);

? иные материалы, подтверждающие эффективность учебной и исследовательской работы выпускников (печатные труды, статьи, акты о внедрении и т.п.) (представляют выпускники).

На защиту работы каждому выпускнику, как правило, отводится не более 2/3 академического часа (30 минут). В своем докладе студент обосновывает актуальность и целесообразность выбора темы исследования. Кратко останавливается на основных положениях изученной проблемы и выносит на защиту предложения (1-2) по решению рассматриваемой темы МД.

Сопровождение доклада по МД оформляется электронной (компьютерной) презентацией. Выпускник в соответствии с содержанием работы разрабатывает компьютерную версию защиты, в которой, с использованием современных компьютерных технологий, представляются материалы, выносимые на защиту, а также содержательные моменты работы, выводы, графики, статистические данные, архивные материалы и другие материалы, способствующие более наглядному изложению содержания работы.

Защита работы происходит, как правило, в следующей последовательности:

? технический секретарь экзаменационной комиссии представляет выпускника и называет тему его работы;

? выпускник делает доклад (не более 10 минут);

? выпускник отвечает на вопросы членов экзаменационной комиссии, связанные с темой защищаемой работы;

? технический секретарь экзаменационной комиссии зачитывает отзыв и рецензии на работу и иные материалы, акты и справки (если они приложены к работе);

? выпускник отвечает на замечания и пожелания, высказанные в отзыве и рецензии, защищает те положения, которые встретили возражения;

? с разрешения председателя экзаменационной комиссии, предоставляется слово присутствующим, желающим принять участие в обсуждении (научные руководители, рецензенты, профессорско-преподавательский состав). Выступления должны быть лаконичными, по существу, содержать мотивированную оценку работы.

Технический секретарь экзаменационной комиссии во время заседания ведет протокол, в котором фиксирует время начала и окончания защиты МД, вопросы, заданные выпускнику и ответы на них, а также содержание выступлений присутствующих.

Обсуждение результатов защиты и выставление оценок проводится на закрытом заседании экзаменационной комиссии по завершении защиты всех работ, намеченных на данное заседание. При определении оценки по результатам защиты работы учитываются: качество ее выполнения, новизна и оригинальность решений, глубина проработки всех вопросов, степень самостоятельности выпускника, его инициативность, содержание доклада, ответы на вопросы, отзывы научного руководителя и рецензента.

Результаты защиты работы определяются оценками: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель) обладает правом решающего голоса.

Заседание экзаменационной комиссии протоколируется. В протоколах записываются: итоговая оценка МД, особые мнения членов комиссии.

Секретарь заносит оценки также и в зачетные книжки. Председатель, заместитель председателя, технический секретарь и все члены комиссии ставят свои подписи в протоколе и зачетных книжках.

Результаты защиты работы объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания экзаменационной комиссии и обжалованию не подлежат.

В случае неявки выпускника на защиту по уважительной причине председателю ГЭК предоставляется право назначить защиту в другое время. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные ее председателем сроки, но не позднее чем через четыре месяца после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых испытаний по уважительной причине.

В случае неявки по неуважительной причине выпускник получает оценку "неудовлетворительно".

Выпускнику, получившему при защите работы оценку "неудовлетворительно", повторная защита может быть разрешена не ранее, чем через три месяца и не более чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые. Повторная защита не может назначаться более двух раз.

Повторная защита может осуществляться как по прежней, так и по иной теме, вновь утвержденной в соответствии с существующим порядком.

По итогам защиты магистерской диссертации ГЭК может рекомендовать лучшие работы к публикации, представлению на конкурс. Работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве пособий в учебно-методических кабинетах кафедр.

После защиты МД с отзывами и рецензиями сдаются в архив. Условия хранения

должны исключать возможность их утраты и плагиата. По истечении 5 лет они могут уничтожаться по акту в соответствии с установленным порядком.

3. Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ

1. Особенности управления инвестиционным проектом развития транспортной инфраструктуры (на конкретном примере).
2. Управление инвестиционным проектом строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта недвижимости (на конкретном примере).
3. Применение механизма государственно-частного партнерства при реализации инвестиционного строительного проекта.
4. Проблемы и перспективы внедрения инновационных технологий при строительстве и/или эксплуатации объектов транспортной инфраструктуры (на конкретных примерах).
5. Развитие транспортной инфраструктуры крупных мегаполисов.
6. Совершенствование инновационного процесса в жилищном (промышленном, транспортном, другом) строительстве.
7. Проблемы и перспективы современного развития городской инфраструктуры (на конкретном примере).
8. Разработка портфельных стратегий девелоперской компании.
9. Реализация проектов экодевелопмента недвижимости на основе инженерно-конструктивных решений
10. Совершенствование организационных аспектов реализации проектов восстановления объектов культурно-исторического наследия
11. Повышение эффективности процессов проектирования и методов планирования строительства путем внедрения технологии информационного моделирования (BIM).
12. Формирование подхода к разработке инвестиционно-строительного проекта с позиции эффективной реализации последующего редевелопмента.
13. Управление рисками в процессе реализации инвестиционно-строительных проектов.
14. Формирование портфеля управленческих инноваций и их реализация на строительных предприятиях.
15. Техничко-экономическое обоснование инновационных решений в девелоперских проектах.
16. Разработка интегрированной системы риск-менеджмента строительного предприятия.
17. Управление качеством и конкурентоспособностью строительных предприятий.
18. Совершенствование методов управления затратами при реализации проектов в транспортном строительстве.
19. Перспективы комплексного развития систем экспертизы и проектирования объектов пассажирского хозяйства.
20. Совершенствование методологии управления стоимостью при проектировании объектов ОАО "РЖД".
21. Внедрение элементов проектного управления при реализации проекта строительства инновационного бизнес- центра.

22. Проблемы и перспективы девелопмента конно-спортивных комплексов в России
23. Пути совершенствования управления стоимостью строительства (на примере конкретного объекта).
24. Повышение эффективности управления стоимостью строительства (на примере конкретного объекта).
25. Формирование системы саморегулирования строительной отрасли.
26. Повышение эффективности управления стоимостью строительства (на примере конкретного объекта).
27. Управление развитием недвижимости и организации сети дополнительных офисов Сбербанка.
28. Оптимизация цены договора в строительной организации (на примере).
29. Государственно-частное партнерство в транспортном строительстве.
30. Совершенствование управления девелопментом в инвестиционном комплексе г.Москвы.
31. Пути повышения качества управления стоимостью строительства (на конкретном объекте).
32. Социально-экономическая эффективность реализации комплексной программы развития высокоскоростного железнодорожного движения в РФ.
33. Совершенствование механизма управления процессом реализации инвестиционных проектов.
34. Девелопмент объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта.
35. Проблемы и перспективы применения проектного управления в строительной отрасли в России.
36. Проблемы управления стоимостью при реализации проекта сооружения моста.

4. Критерии оценки результатов государственной итоговой аттестации

4.1. Защита выпускной квалификационной работы

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1. Защита выпускной квалификационной работы				
1. Государственные итоговые экзамены				
Итоговое количество баллов				
Окончательная оценка по аттестации				

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам государственной итоговой аттестации обучающийся имеет право на апелляцию.

Для проведения апелляций по итогам государственной итоговой аттестации создаются апелляционные комиссии, которые действуют в течение календарного года.

Председателей апелляционной комиссии утверждает руководитель организации -

ректор МИИТа или первый проректор-проректор по учебной работе.

В состав апелляционной комиссии включается не менее четырех человек из числа профессорско-преподавательского состава, не входящих в состав государственной экзаменационной комиссии.

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию на неё.

Апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию и является основанием для аннулирования ранее выставленной оценки государственного аттестационного испытания и выставления новой оценки. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.