

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	3
<b>ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ</b> .....	7
1.1. Понятие и классификация проектных рисков .....	7
1.2. Методы оценки рисков в магистерском исследовании .....	14
1.3. Нормативная и методическая база анализа рисков .....	21
<b>ГЛАВА 2. АНАЛИЗ УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ</b> .....	29
2.1. Организационно-экономическая характеристика объекта исследования .....	29
2.2. Оценка действующей системы риск-менеджмента .....	38
2.3. Выявление проблем и факторов, влияющих на результат проекта .....	47
<b>ГЛАВА 3. РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО СНИЖЕНИЮ РИСКОВ</b> .....	56
3.1. Обоснование проектных решений .....	56
3.2. Расчет ожидаемого эффекта от предложенных мероприятий .....	64
3.3. Практические рекомендации по внедрению модели контроля рисков .....	72
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	81
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</b> .....	85
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А. Исходные данные для расчета показателей риска</b> .....	91
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Анкета экспертной оценки проектных рисков</b> .....	94

*Примечание. В готовой магистерской диссертации оглавление формируется после финальной расстановки страниц. Номера страниц должны совпадать с фактическим расположением разделов в документе.*

## **ОФОРМЛЕНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ**

Оглавление размещают после титульного листа и задания, если оно предусмотрено методическими требованиями вуза. Раздел показывает структуру магистерской диссертации и помогает быстро перейти к введению, главам, параграфам, заключению, списку источников и приложениям.

В оглавлении сохраняют ту же иерархию, которая используется в тексте работы. Главы обычно пишут прописными буквами, параграфы оформляют с номером главы и порядковым номером внутри главы, а приложения выносят в конец списка.

Название раздела "ОГЛАВЛЕНИЕ" располагают по центру страницы. Точки-лидеры между названием раздела и номером страницы делают через табуляцию, а не вручную набранными точками, иначе выравнивание легко ломается после правок.

### **Ключевые требования к оформлению**

- шрифт - Times New Roman, 14 пт, как в основном тексте диссертации;
- межстрочный интервал - чаще всего 1,5, если методичка не требует иной вариант;
- номер страницы ставится справа и соединяется с названием раздела точками-лидерами;
- в оглавление включаются введение, главы, параграфы, заключение, список источников и приложения;
- формулировки в оглавлении должны полностью совпадать с заголовками внутри работы.

## Пример типовых ошибок

Ошибка	Как исправить
Номера страниц набраны пробелами	Использовать правый табулятор с точками-лидерами
Заголовок в тексте отличается от оглавления	Скопировать формулировку из раздела или обновить оглавление
Приложения не указаны	Добавить каждое приложение после списка источников

*Важно: если кафедра выдала собственные требования, они имеют приоритет над общим образцом.*

## **ВВЕДЕНИЕ**

Введение в магистерской диссертации раскрывает актуальность темы, степень разработанности проблемы, объект и предмет исследования, цель, задачи, методы, научную новизну и практическую значимость. Эти элементы не обязательно выводятся в оглавление отдельными строками, если методические указания не требуют обратного.

После завершения набора текста оглавление следует сверить с фактическими заголовками. Особенно часто ошибки возникают после добавления новых параграфов, переноса приложений или изменения названий глав.

### **ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ**

#### **1.1. Понятие и классификация проектных рисков**

Заголовок первого уровня в тексте должен совпадать с названием главы в оглавлении. Если глава в тексте называется иначе, оглавление выглядит недостоверно и может вызвать замечание на нормоконтроле.

Параграфы второго уровня нумеруются в пределах главы: 1.1, 1.2, 1.3. Точка после последней цифры обычно не ставится, если это закреплено в методичке.

#### **1.2. Методы оценки рисков в магистерском исследовании**

При использовании автоматического оглавления в Word уровни заголовков должны быть назначены стилями "Заголовок 1", "Заголовок 2" и "Заголовок 3". Ручное форматирование жирным шрифтом не делает строку частью структуры документа.

## ПАМЯТКА ДЛЯ ПРОВЕРКИ ОГЛАВЛЕНИЯ

1. Проверить, что все главы, параграфы и приложения есть в оглавлении.
2. Сверить номера страниц после последней правки текста.
3. Убедиться, что точки-лидеры идут ровной линией до правого края.
4. Проверить одинаковый шрифт, размер и интервал во всех строках.
5. Убрать из оглавления мелкие служебные подзаголовки, если они не нужны по методичке.
6. Сохранить одинаковую логику написания: либо "ГЛАВА 1", либо "1", но не смешивать разные варианты без причины.

### Мини-образец строки оглавления

2.2. Оценка действующей системы риск-менеджмента ..... 38

Такая строка читается аккуратно: название слева, номер страницы справа, между ними - ровный ряд точек. Если точки набраны руками, после изменения полей или шрифта они почти всегда смещаются.