



**РОССИЙСКО-АРМЯНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
БИЗНЕС ШКОЛА

ПУТЕВОДИТЕЛЬ

Для слушателей Бизнес-школы РАУ

По программе MBA РАУ



Интенсивная методика обучения

Благодаря интенсивной методике обучения программа длится 12 месяцев



Преподаватели

В профессорско-преподавательский состав входят ведущие специалисты науки и бизнеса страны



Совместные программы

- ✓ MBA Евроменеджмент, совместно с ВШКУ РАНХиГС
- ✓ MBA Предпринимательство, совместно со Швейцарской Бизнес-школы



Бизнес-школа РАУ имеет **международное признание** ISC и входит в состав 1000 лучших Бизнес-школ в 154 странах в рейтинге Eduniversal

Лучшая инвестиция в Ваше образование!

СОДЕРЖАНИЕ

Приветствие	3
Ведение программы	4
Учебная поддержка посредством электронной почты	5
Учебная программа	6
Посещение курсовых сессий	6
Учебные группы	6
Контроль качества и обратная связь	6
Структура программы	8
Аудиторные часы и Расписание	9
Плата и запись на курс	10
Плата за программу	10
Скидки	10
Отсрочка	10
Важные заметки	10
Нарушение академических правил (плагиат)	11
Система оценок	12
Система	12
Основные принципы	12
Оценки «F» и «FX» (возможность дополнительной сдачи)	13
Оценка «F» и «FX» (после невыполнения дополнительного задания/несдачи экзамена)	13
Повторение и пересдача письменного экзамена	13
Неудовлетворительное обучение	13
Правила оформления тезиса на соискание степени Мастера Бизнес Администрирования (MBA) ..	15

Приветствие

Добро пожаловать в Бизнес-школу Российско-Армянского университета.

Данный путеводитель создан для слушателей Бизнес-школы РАУ по программе MBA РАУ. Путеводитель предназначен для прояснения схемы работы, организации и структуры программы. Мы рекомендуем прочесть данный путеводитель для более ясного представления работы программы. О любых изменениях мы Вам сообщим по электронной почте.

MBA представляет собой программу профессионального высшего образования, являясь всемирно признанной степенью, разработанной для развития навыков, требуемых для карьеры в бизнесе и управлении. Ценность MBA не ограничена строго деловым миром. MBA также полезен для тех, кто хочет построить управленческую карьеру в государственном секторе, частном секторе и др. областях.

Желаем Вам успешного учебного процесса и достижения поставленных целей.

Мы надеемся, что данный путеводитель окажется полезным в процессе Вашей учебы.

С уважением,

Команда Бизнес-школы

Российско-Армянского университета

Ведение программы

Состав профессоров и лекторов в Бизнес-школе Российско-Армянского университета несет ответственность за поддержание профессиональных курсов и программы Мастера делового администрирования (МВА).

Их ответственность включает следующее:

1. Обеспечение следующей учебной поддержки:
 - Обеспечение единой программы и описания курса, а также регулярного его обновления.
 - Выбор и рекомендация актуальных статей и справочной литературы для всех курсов.
 - Ведение курсов, включая выставление оценок за письменные задания.
 - Выставление оценок за все задания и экзамены.
 - Предоставление сведений по заданиям и предоставление окончательных результатов школе не позднее 15 дней с даты экзамена.
 - Осуществление учебной поддержки посредством системы электронной почты, согласно которой школа обязана отвечать на вопросы Слушателей программы по электронной почте в течение 2 рабочих дней.
2. Обеспечение следующей административной и управленческой поддержки:
 - Регистрирование Слушателей программы и ведение системы записи результатов Слушателей программы.
 - Участие в усовершенствовании Программы путем запроса сообщений/требований от отдельных лекторов.
 - Оплата расходов, связанных с учебным ведением программы.
 - Контроль качества, включая регулярное оценивание кандидатов.
 - Регулярное усовершенствование Руководства МВА.
3. Награждение степенью МВА и соответствующими документами Слушателей программы, которые выполнили учебные и другие требования программы, установленные одобренными положениями.
4. Обеспечение следующей местной административной и управленческой поддержки:
 - Менеджер по программе/исполнитель, который координирует, следит и ведет программу.
 - Обеспечение условий для профориентации/удачной сессии, семинаров/заседаний, а также экзаменов.
 - Сбор заданий.
 - Учебные записи (лекции) для Слушателей программы.
 - Сбор оплаты за обучение.
 - Оказание административной помощи Слушателям программы.
5. Продвижение программы МВА в Армении и за рубежом, что включает в себя:
 - Реклама в прессе, на телевидении, информационные сессии, прямая почтовая реклама, личные встречи, системы информации и т.д.
 - Предварительное рассмотрение и обработка заявлений.
 - Содействие в наборе и регистрации Слушателей программы.

Учебная поддержка посредством электронной почты

Обязательно, чтобы все Слушатели программы пользовались интернетом или по крайней мере имели доступ к электронной почте. За исключением некоторых документов большая часть информации и изменений (например, обновлений) передается Слушателям программы посредством электронной почты. Это позволяет увеличить эффективность, ускорить общение с лектором.

Адреса электронной почты лекторов (при наличии) предоставляются после начала программы через систему обновлений. Адреса электронной почты Бизнес-школы Российско-Армянского университета: info@bs.rau.am; assistant@bs.rau.am.

Пожалуйста, примите во внимание следующее:

- Все административные вопросы решаются только школой.
- Школа не несет ответственности за отсутствие обратной связи со стороны лектора, если Слушатели программы не копируют сообщения на адрес школы.
- Школа не несет ответственности за любую операцию, совершенную или возникшую в результате неточности, ошибки, или опущения переданной/полученной информации по электронной почте.

Учебная программа

Для каждого курса предоставляется детальная программа. Эти программы составляются школой, а затем обновляются по мере изменений базы знаний в определенной области и самого учебного плана. Особенно важно, эти программы вносят современные знания и практику в уже изученную область. Однако Слушателям программы следует помнить, что это всего лишь *руководства*.

Домашние задания, исследовательские проекты и экзамен по каждому курсу проводятся в соответствии с программой каждого курса.

Занятия оцениваются домашними работами и (или) экзаменом. Экзамен проводится на последнем занятии в конце каждого курса.

Во время учебы вам окажут академическую помощь с помощью электронной почты члены профессорско-преподавательского состава Бизнес-школы Российско-Армянского университета.

Посещение курсовых сессий

Курсовые сессии проводятся школой в соответствии с расписанием программы. Школа гордится тем, что является учреждением, предлагающим высококачественные программы, а частично этот успех обеспечивается благодаря структуре самой школы. Учебная программа специально разработана, чтобы применить самый лучший опыт обучения своих Слушателей.

Посещение сессионных занятий обязательно для того, чтобы выполнить требования курса и извлечь максимальную пользу из знаний и опыта, привнесенного каждым из Слушателей в программу.

Слушатели программы должны планировать заранее и работать для достижения результатов программы. В случае пропуска трех сессий за курс по уважительной причине, лектор может дать дополнительное задание. Пожалуйста, помните, что Слушатели программы не имеют права на возмещение или возврат платы за обучение.

В случае невозможности посещения целого курса сессий по уважительной причине, возможна подача заявления на перенос обучения на более поздний срок. (Пожалуйста, смотрите процедуру отсрочки)

Учебные группы

Количество слушателей в одной группе может колебаться от 6 до 20 человек.

Слушатели обладают разнообразными уровнями подготовки, опыта и способностей. Такое разнообразие обеспечивает широкую возможность взаимодействовать друг с другом и учиться друг от друга. Большинство отношений, складывающихся в учебных группах, продолжаются и после завершения программы обучения.

Совместная работа и групповое обучение входит в большинство наших курсов, а групповые задания формируют часть оценки. По нашему мнению, умение работать в команде и лидерские качества необходимы для выживания в организации в будущем.

Контроль качества и обратная связь

Слушателей программы могут регулярно просить оценить следующие параметры программы согласно формам оценки курса:

- Описание курса, учебной программы и учебников
- Курсовые сессии
- Ведение программы (Бизнес-школа Российско-Армянского университета)

Мы одобряем конструктивные комментарии и используем их для последующего совершенствования аспектов Программы. Ваше мнение остается анонимным. Отдельные лекторы не получают ваших индивидуальных замечаний и не имеют доступа к формам обратной связи. Они пользуются обратной связью в общем формате и тем самым не могут идентифицировать ваши комментарии.

Структура программы

Расписание основных курсов программы MBA строится для прогрессивного развития, согласно цели курса и темы.

Программа MBA состоит из 12 обязательных и 3 выборочных дисциплин. В конце обучения защищается Мастер тезис.

Базовые дисциплины (12 дисциплин, обязательных для прохождения)

1. Основы бухгалтерского учета (General Accounting)
2. Финансовый менеджмент (Financial Management)
3. Управление проектами (Project Management)
4. Управление рисками (Risk Management)
5. Налогообложение (Taxation)
6. Стратегический менеджмент (Strategic Management)
7. Статистический анализ (Statistical Analysis)
8. Экономика для бизнеса (Economics for Business)
9. Управление маркетингом (Marketing Management)
10. Управление человеческими ресурсами (Human Resources Management)
11. Управление взаимоотношениями с клиентами (Customer Relationship Management)
12. Антикризисное управление (Crisis Management)
13. * Бизнес-планирование и SWOT анализ (Business planning and SWOT analysis)
14. * Навыки коммуникации и ведения переговоров (Communication and Negotiation Skills)
15. * Маркетинг 21 века (Marketing of the 21st Century)

Дисциплины по выбору (Слушателями должны быть выбраны 3 дисциплины)

1. Анализ финансовых отчетов (Financial Statement Analysis)
2. Банковское дело (Banking)
3. Деньги и финансовые рынки (Money and financial markets)
4. Лидерство и этика управления (Leadership and Management Ethics)
5. Мегаэкономика (Megaeconomics)
6. Основы инвестирования и рынки капитала (Basis of Investment and Capital Markets)
7. Основы маркетинговых исследований (Basics of marketing research)
8. Предпринимательское право (Business law)
9. Управление бизнес процессами (Business Process Management)
10. Связи с общественностью (Public Relations)
11. Управление обеспечением качества (Quality Assurance Management)

Вышеуказанный порядок программы дан ради ориентира. Сами семинары могут следовать по другому порядку. Бизнес-школа Российско-Армянского университета оставляет за собой право внести изменения в структуру или порядок, при необходимости.

Аудиторные часы и Расписание

Каждый проведенный курс состоит из 30 академических часов.

1 академический час = 50 минут, включая перерыв.

Занятия проводятся профессорско-преподавательским составом по вечерам (два будних дня) и выходным, как указано ниже:

По будням (понедельник - пятница)	с 19:00 - 22:00
В выходные - (суббота)	с 10:00 - 16:00/16:30, либо с 16:00 - 20:00/20:30

Плата и запись на курс

Плата за программу

Плата за программу покрывает регистрацию на 2 года, учебные пособия, семинары, домашние задания и экзамены, исследовательские работы, степень при удачном окончании и положительных оценках.

Плата осуществляется согласно тарифу оплаты, представленной Бизнес-школой Российско-Армянского университета, в три транша. До начала программы обучения слушатель должен внести административный взнос в указанном размере.

Слушатели программы, которые отклоняются от тарифа платы, не допущены учиться на программе далее.

Всем слушателям программы следует осуществить оплату за программу банковским переводом. Ради безопасности, мы не принимаем наличными или именными чеками. Кредитные карты также не принимаются.

Несмотря на то, что Бизнес-школа Российско-Армянского университета может позволить отсрочку курсов, слушателям программы не разрешается переносить оплату за программу на более поздний срок, как указано в тарифе платы.

Скидки

На 2016-2018 гг. для студентов и выпускников РАУ, а также для более 2-х слушателей из одной организации применяется 20% скидка от стоимости программы.

Отсрочка

Слушателям программы НЕ рекомендуется подавать на отсрочку, т.к. это нарушает динамику учебы и мешает подготовку к получению степени MBA.

Если это очень необходимо, все заявления на отсрочку должны быть представлены в письменном виде вместе с другими необходимыми документами. Во всех случаях последнее решение принимается Бизнес-школой Российско-Армянского университета.

Отсрочка может происходить до и после начала семестра.

В обоих случаях зачисление в Бизнес-школу Российско-Армянского университета:

- Будет действительным в течение 3 лет с начала программы.
- Необходимо внести административный взнос за оформление дел для слушателя программы, а также оплатить пройденные курсы.

Важные заметки

- Оплата осуществляется согласно с установленным определенным порядком оплаты при поступление вашего потока. Плата за программу нельзя отсрочить.

Нарушение академических правил (плагиат)

Нарушение академических правил по ошибке или намерено включает следующее:

- Демонстрация информации в лабораторных работах и в других работах копированной, искаженной или другими путями достигнутыми нечестным путем;
- Использование материалов в личной работе, где большая часть работы сделана другим человеком, что является недопустимой согласно законам оценивания;
- Все другие действия, которые связаны с вышеуказанными пунктами являются нарушением академических правил.

Плагиат является особой формой нарушения академических правил. Намеренный плагиат считается серьезным нарушением академических правил. Независимо от того плагиат ошибочный или намеренный, он включает в себе:

- Дословное копирование предложений или целых параграфов одного или более источников (работа других людей) или представляют отрывки из книг, статей, тезисов, других не опубликованных работ, например, рабочие тетради отчеты о семинарах и конференциях, внутренних отчетов, компьютерные программные обеспечения, лекционные конспекты или записи без точного указание источника;
- Использование близко парафразированных предложений или целые параграфы без указания ссылки на источник работы.
- Использование работы другого слушателя частично или полностью (также работы предыдущих слушателей по программе).
- Использование идей, работ или данных исследования другого человека;
- Сдача работы, написанной другим человеком от лица слушателя программы;
- Копирование компьютерных файлов, алгоритмов или машинной программы без точной ссылки на источник;
- Сдача работы, которая взята частично или полностью из работы другого слушателя программы путем машинной трансформации, например, если вы поменяли на различные имена в компьютерных программах.

Если слушателя заподозрят в нарушении академических правил (списывание или плагиат), то слушатель должен пересдать работу без плагиата в сроки не более 10 дней.

Система оценок

Система

Система оценок стандартизирована для всех видов письменных заданий, экзаменов и проектов программы следующим образом:

Критерии дифференциации при оценке качества знаний Слушателей Бизнес-школы РАУ	Интервалы оценок качества знаний студентов РАУ	Буквенные эквиваленты оценок знаний студентов РАУ
Для квалификационных дисциплин		
ОТЛИЧНО: Выдающиеся знания с незначительными недостатками	(88 – 100)	A
ОЧЕНЬ ХОРОШО: Знания выше среднего стандарта, но с некоторыми недостатками	(76 – 87)	B
ХОРОШО: Обычные надежные знания с незначительными недостатками	(64 – 75)	C
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО: Неплохие знания, но со значительными недостатками	(52 – 63)	D
ДОСТАТОЧНО: Знания соответствуют минимальным критериям	(40 – 51)	E
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО: Неприемлемый уровень знаний и требуется некоторая дополнительная работа для получения соответствующих академических кредитов	(20 – 39)	FX
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО: Совершенно неприемлемый уровень знаний и требуется значительная дополнительная дальнейшая работа для получения соответствующих академических кредитов.	(0 – 19)	F

Бизнес-школа Российско-Армянского университета имеет право изменить систему оценивание иногда. Если подобное произойдет, то это будет отмечено в описании курса или перед началом курса.

О результатах слушатели программы будут информированы по электронной почте в течение 15 дней после экзамена.

Основные принципы

Оценивая задания и экзамены преподаватели Бизнес-школы РАУ принимают во внимание следующее:

- Критическое использование и изложение материала курса и примеры, основанные на собственном опыте Слушателя программы оцениваются выше, чем простое повторение записей.
- Объем задания менее важен, чем доказательство ясного понимания, а также сосредоточенный и аналитический ответ, который хорошо изложен.
- Авторская мысль и критический анализ более важны, чем изложение фактов. Изложение собственного мнения – вот, что отличает оценку «А» от оценки «В».

Оценки «F» и «FX» (возможность дополнительной сдачи)

Для сдачи курса (получения зачета) общая оценка должна быть 40% и выше. Слушателям программы с общей оценкой «F» и «FX» (0-39%) необходимо выполнить дополнительное задание или сдать экзамен.

Максимальная оценка, которая может быть выставлена по окончании выполнения дополнительного задания – «B» (87%). Если и дополнительное задание не будет выполнено, то оценка записывается как «E» (первоначальная неудовлетворительная оценка), и курс должен быть пройден снова.

К дополнительному экзамену не может быть допущен Слушатель программы, который:

- не явился на экзамен
- перепутал дату экзамена/проекта

Оценка «F» и «FX» (после невыполнения дополнительного задания/несдачи экзамена)

Слушателям программы, которые получают окончательную оценку «F» необходимо повторить основной курс. Но допускается только **однократное** повторение курса. Слушатели программы могут пройти курс в следующий раз, когда им предложат, до сдачи дипломного проекта.

В случае, когда оценка «F» получена после повторения данного курса, слушатель программы может быть отстранен от дальнейшего прохождения программы. Такие случаи обычно рассматриваются учебным советом, который принимает решение.

Именно на слушателей программы ложится ответственность проверять расписание школы и согласно их очередности и индивидуальным требованиям решать, когда пройти еще раз несданный курс. Слушатели программы обязаны предоставить свое решение в школу в письменном виде о повторном прохождении курса.

Повторение и пересдача письменного экзамена

Все Слушатели программы регистрируются в школе на 3 года с даты начала их программы. Предоставляются две попытки для каждого курса (включая первое прослушивание). Другими словами, Слушателям программы разрешено прослушать повторно курс только один раз. Для уже прослушанных курсов повторное прослушивание не допускается.

Слушателям программы, которые посещают более половины семинарских занятий, выполняют необходимые задания и сдают экзамен, так как требуется по курсу, но получают оценку «F» разрешено пересдать этот курс бесплатно.

Слушателям программы, которые получают оценку «F» «FX», не являются на экзамен, и /или отсутствовали на более трех учебных сессиях без уважительной причины (например, по болезни), и/или не выполняют требуемые задания, необходимо дополнительно оплачивать повторное прослушивание курса.

Неудовлетворительное обучение

По Слушателям программы, чье обучение признано неудовлетворительным, решение принимает Учебный совет. Неудовлетворительные результаты, которые могут повлечь отстранение Слушателя от продолжения программы, могут быть представлены следующими категориями:

- i. Становится очевидным, что Слушатель программы не сможет закончить программу в максимальный срок.
- ii. Неудовлетворительная оценка (F, FX) получена по трем курсам.
- iii. Неудовлетворительная оценка получена два раза за курс (т. е. повторная не сдача курса).

Правила оформления тезиса на соискание степени Мастера Бизнес Администрирования (МВА)

Обновлено 01 июня 2017г.

ТЕЗИС

Тезис является выпускной квалификационной работой научного содержания, которая имеет внутреннее единство и отражает ход и результаты разработки выбранной темы. Работа должна иметь исследовательский характер, а ее тема – быть актуальной, в первую очередь, с точки зрения профессиональной деятельности.

Тезис должен представляться в виде, который позволяет судить, насколько полно отражены и обоснованы содержащиеся в нем положения, выводы и рекомендации, какова их новизна и значимость. Содержание тезиса фиксирует как исходные предпосылки исследования, так и весь его ход и полученные результаты, причем здесь не просто описываются факты, но и приводится их всесторонний анализ, рассматриваются типичные ситуации их существования, обсуждаются имеющиеся альтернативы.

Подготовка тезиса состоит из нескольких этапов:

1. Выбор темы и обоснование ее актуальности.
2. Составление библиографии, ознакомление с необходимой научно-технической и нормативной документацией и другими источниками, относящимися к теме тезиса.
3. Сбор необходимого для выполнения тезиса материала.
4. Обработка и анализ полученных результатов с применением современных методов научных исследований и информационных технологий.
5. Формулировка выводов и выработка рекомендаций.
6. Оформление тезиса в соответствии с установленными требованиями.

ВЫБОР ТЕМЫ

Выбор темы осуществляется исходя из интереса к проблеме, возможности получения фактических данных, а также наличия специальной научной литературы. Слушатель может предложить свою тему тезиса, если она имеет отношение к бизнес администрированию, и согласовать ее с научным руководителем и руководством бизнес-школы.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ГИПОТЕЗЫ

Следующим шагом является точное определение того, что именно планируется выяснять/исследовать. Гипотеза является объяснением того, что слушатель будет доказывать или опровергать в своем исследовании. Гипотеза может быть представлена как в виде негативного утверждения, так и положительного. Гипотеза должна быть основана на одной переменной, вокруг которой будет строиться исследование. Дополнительные вопросы, которые

необходимы для доказательства или опровержения гипотезы, выражены в виде исследовательских вопросов.

ВЫБОР РУКОВОДИТЕЛЯ

Научный руководитель назначается из числа высококвалифицированных специалистов учреждений и предприятий РА в области, касающейся тематики тезиса.

Задачей руководителя является:

- ✓ Помощь в определении темы.
- ✓ Помощь в формулировке и утверждении гипотезы.
- ✓ Содействие в составлении плана тезиса.
- ✓ Проведение текущего мониторинга исследовательской деятельности слушателя.
- ✓ Окончательный просмотр тезиса.

По завершению работы над тезисом руководитель должен подписать конечный документ, что подтверждает, что работа отвечает академическим стандартам.

ПРОЦЕСС УТВЕРЖДЕНИЯ

После выбора темы и руководителя необходимо выслать по электронной почте менеджеру программы

- **ИФО руководителя**
- **Название темы.**

ОРГАНИЗАЦИЯ И ФОРМАТ НАПИСАНИЯ ТЕЗИСА

Тезис состоит из следующих частей:

1. Титульный лист (Приложение 1 rus/arm/eng)

2. Заявление, подтверждающее, что тезис является авторской работой и не содержит плагиат или защищенный авторским правом материал. Руководитель подписывает, подтверждая, что документ соответствует академическим стандартам. (Приложение 2).

3. Содержание

- Введение
- Основная часть (две или три главы (с выделением в каждой от двух до четырех параграфов)
- Заключение

4. Список использованной литературы

5. Приложения (если в них есть необходимость).

Объем тезиса, как правило, составляет 40-50 страниц текста, подготовленного на компьютере в формате WORD. Объем каждого из параграфов работы должен быть не менее 5 страниц.

Объем приложений не ограничивается.

Введение обычно включает в себя обоснование актуальности выбранной темы, цель, задачи и содержание поставленных задач, формулирует объект и предмет исследования, сообщает, в чем заключается прикладная ценность и значимость полученных результатов. Во введении также нужно написать об информационной базе, охарактеризовать исходную статистическую и другую информацию. Целесообразно остановиться на методике исследования, указав, какие конкретно применялись методы, как проводилась обработка материала, в чем выразилось личное участие (в разработке выборочного исследования, если оно проводилось, в подготовке исследования, сборе отчетных данных, обработке статистической и другой информации, оценке результатов исследования и т.п.). Объем введения - около 3 страниц.

Первая глава, как правило, носит теоретико-методологический характер. Здесь следует изложить историю вопроса, показать степень его изученности на основе обзора соответствующей отечественной и зарубежной литературы. В первой главе должны быть раскрыты понятия и сущность изучаемого явления или процесса, уточнены формулировки и др. Описание изучаемой проблемы и динамика развития явлений должны иллюстрироваться справочными и обзорными данными, таблицами и другими материалами, выполненными, главным образом, самостоятельно. Только в отдельных случаях можно заимствовать некоторые таблицы из литературных источников с обязательной ссылкой на первоисточник. Наряду с таблицами следует применять графики, которые обладают определенными преимуществами перед таблицами, так как позволяют более наглядно представить наиболее существенное и тем самым облегчить восприятие материала. По объему первая глава, как правило, не должна превышать 30% всей работы.

Вторая и последующие главы - основная часть тезиса. Их содержание носит практический характер, и в преобладающем большинстве случаев должно представлять анализ изучаемого явления. При этом в работе должен присутствовать как графический, так и табличный анализ. Все графики и таблицы должны быть пронумерованы и заглавлены, под каждым из них должен быть указан источник данных.

В тексте тезиса не обязательно приводить формулы и описывать методы, содержащиеся в специальной литературе. При этом ссылка на использованную литературу обязательна. Объем этой части тезиса - 50-60% общего объема.

Заключение должно содержать общие выводы, обобщенное изложение основных проблем, авторскую оценку работы с точки зрения решения задач, поставленных в тезисе, данные о практической эффективности от внедрения рекомендаций или научной ценности решаемых проблем. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. После заключения дается **список использованной литературы**. Список литературы включает в себя нормативно-правовые акты, специальную научную и учебную литературу, другие использованные материалы, и должен быть организован в соответствии с едиными требованиями

библиографического описания произведений печати. Список литературы, как правило, включает в себя не менее 20-30 источников, причем только тех, которые упоминались в тексте.

Приложения помещают после списка использованных нормативно-правовых актов и научной литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер, обозначены арабской цифрой (без знака №).

Тезис должен быть оформлен на одной стороне листа бумаги формата А4. Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах бумаги формата не более А3. Текст следует печатать через 1,5 интервала (размер шрифта – 12), соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 15 мм; нижнее 20 мм. Шрифт для русского/английского языка – Times New Roman, для армянского языка – Sylfaen.

Все страницы обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация страниц начинается с третьего листа и заканчивается последним. На третьем листе ставится номер "3". Номера страниц проставляются внизу страницы в центре. Бланк титульного оформляется самостоятельно по прилагаемому образцу. За титульным листом располагают оглавление, с выделением глав и параграфов (разделов и подразделов) по схеме, принятой в типографских изданиях. Название каждой новой части и параграфа в тексте работы следует писать более крупным шрифтом, можно другим цветом, чем весь остальной текст. Каждая глава (часть) начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.

В тексте рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац. Слишком много цитат в работе приводить не следует, цитирование используется как прием аргументации.

В случае необходимости можно излагать чужие мысли своими словами, но и в этом варианте надо делать ссылку на первоисточник. Ссылка на используемую литературу оформляется в виде сноски внизу страницы. Нумерация сносок сквозная. При первом упоминании источника выходные сведения указываются в полном объеме. Если он цитируется в дальнейшем, то дается лишь его краткое описание.

Пример:

¹ Мишальченко Ю.В. Центральные банки в системе международного права // Журнал международного частного права. 1995. №2(8). С.5.

² Мишальченко Ю.В. Указ. соч. С. 7.

При указании нормативного акта необходимо дать его название и дату принятия, а также номер и орган, его принявший. Обязательно указать источник, в котором этот нормативный акт содержится.

Пример:

¹ Федеральный закон "О банках и банковской деятельности" от 3 февраля 1996 г. // Собрание Законодательства РФ. 1996. № 6. Ст. 492.

Принцип расположения остальных источников — алфавитный порядок фамилий авторов (отдельно на армянском, русском и английском языках). Сначала указывается фамилия автора, затем его инициалы. Если в список включаются несколько работ одного и того же автора, то в случае монографических публикаций работы располагаются по хронологическому принципу (опубликованные в одном и том же году снабжаются буквенными индексами, например, 1998а и 1998б), а затем идут работы в соавторстве.

В целом описание источников в списке литературы может соответствовать либо российскому стандарту (вариант А), либо западному (вариант Б):

Вариант А:

Фамилия и инициалы автора, название монографии или статьи; для монографий — место и год издания; для статей — название журнала или коллективной монографии, год издания, том, номер, страницы.

Пример описания монографий:

¹ Нельсон-Джоунс Р. Теория и практика консультирования. — СПб.: Питер, 2000. Гуманистический подход к охране здоровья / Отв. ред. Н. Берковитц. — М.: Аспект Пресс, 1998.

² Campbell P.H. The integrated programming team. — London: Ashgate, 1987. Helping people change. A textbook of methods / Ed. F.H.Kanfer, A.P.Goldstein. Boston: Allyn and Bacon, 1991.

Пример описания статей:

¹ Владимирова И.М., Овчинников Б.В. Методика психологического консультирования в социальной работе // Вестник психосоциальной и коррекционно-реабилитационной работы. 1996. № 2. С.14–30.

² Шульман Л. Консультации // Энциклопедия социальной работы: В3т. / Под ред. Л.Э. Кунельского, М.С. Мацковского. — М.: Центр общечеловеческих ценностей, 1994. Т.2. С.31–34.

³ Ovretveik J. Five ways to describe a multidisciplinary team / Journal of Interprofessional Care. 1996. № 2. P.48–63.

Вариант Б:

Фамилия и инициалы автора/редактора, год издания, название монографии или статьи; для монографий — место и год издания; для статей — название журнала или коллективной монографии, том, номер, страницы. Название основного издания (коллективной монографии или журнала) выделяется курсивом.

Пример описания монографий:

¹ Берковитц Н. (ред.) (1998). Гуманистический подход к охране здоровья. М.: Аспект Пресс.

² Нельсон-Джоунс Р. (2000). Теория и практика консультирования.— СПб.: Питер, 2000

³ Campbell P.H. (1987). The integrated programming team. London: Ashgate.

⁴ Kanfer F.H., Goldstein A.P. (Eds.). (1991). Helping people change. A textbook of methods. Boston: Allyn and Bacon.

Пример описания статей:

¹ Владимирова И.М., Овчинников Б.В. (1996). Методика психологического консультирования в социальной работе // Вестник психосоциальной и коррекционно-реабилитационной работы. № 2. С. 14–30.

² Шульман Л. (1994). Консультации // Кунельский Л.Э., Мацковский М.С. (ред.). Энциклопедия социальной работы: В 3 т. — М.: Центр общечеловеческих ценностей. Т. 2. С. 31–34.

³ Ovreteik J. (1996). Five ways to describe a multidisciplinary team / Journal of Interprofessional Care. № 2. P.48–63.

Оформление электронных ссылок:

¹ Prodi R. President of the European Commission. Europe and the Constitution: Letting the People Have their Say. European Constitution and the Italian Presidency of the EU from the Convention to the Intergovernmental Conference Bologna. University of Bologna, 2003. 5 July. <<http://www.europa.eu.int/comm/commissioners/prodi/speeches>>. 2 Report from Presidency of the Convention to the President

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВЕДЛИВОСТЬ И ПЛАГИАТ

Тезис проходит тщательную проверку на академическую честность. Он-лайн обзор документа с использованием PLAGSCAN проводится после сдачи работы. Документы с более чем 10 процентов плагиата не будут приняты.

Плагиат – акт принятия чужих-то идей или слов и представления их как свои собственные, в том числе:

- ✓ Приобретение готовой работы или тезиса из Интернета.
- ✓ Загрузка и использование информации слово в слово из Интернета.
- ✓ Копирование и использование информации слово в слово любых печатных источников.
- ✓ Неправильное перефразирование любого источника.

Резюмирование, перефразирование и цитирование

Копирование работы любого автора без надлежащей ссылки является плагиатом. Обычным способом ссылания на работу другого автора или источника в тезисе является обобщение исходной информации.

Резюмирование. Резюме является сокращенным вариантом идей другого писателя своими словами с правильными ссылками/цитатами. Как правило, приблизительно одна треть длины исходного документа. Никакие мнения, отдельные мысли или собственные идеи не должны быть включены в резюме.

Цитирование. Цитата – это слова или предложения, которые были скопированы из источника. Есть два типа цитат. Короткие цитаты – 39 слов или меньше ставятся в кавычки. Цитаты в 40 слов или дольше в тексте – блокированные цитаты.

В качестве примера блокированной цитаты:

«Значительная работа была проделана по изучению удовлетворенности работой на рабочем месте.

Термин удовлетворения работой может быть определен как положительное ощущение о своей работе в результате оценки его характеристик. Человек с высоким уровнем удовлетворенности работой питает положительные чувства по отношению к работе, в то время как человек, который недоволен – негативные чувства по поводу работы. Когда люди говорят об отношении работников, чаще всего имеют в виду удовлетворение от работы. На самом деле, два термина часто используются взаимозаменяемо. (Роббинс и Джадж, 2007, стр. 79)»

Другие авторы имеют более простой взгляд на предмет.

Перефразирование. Перефразирование – это процесс выражения мыслей другого автора своими словами. Простое изменение одного слова – плагиат. Дублирование структуры параграфа и предложения в абзаце является плагиатом. Как правило, пять или более слов идентичных к первоисточнику – плагиат.

ЗАМЕТКИ О СТИЛЕ

Тезис представляет собой официальный документ и является отражением качества научной работы. Стиль написания тезиса должен быть официальным, научным. Сокращений и аббревиатур следует избегать. Основная часть работы должна быть написана в третьем лице, а не от первого лица. Манера выражения мысли должна быть серьезной, разговорные выражения в работе исключаются.

ПРОЦЕДУРА СДАЧИ

Дата сдачи тезиса оповещается администрацией Бизнес-школы РАУ по эл. почте. В указанный срок слушатель должен сдать 1 распечатанную и переплетенную копию (обязательно в цветной распечатке), которые останутся на хранение в БШ. Кроме бумажной версии, необходимо сдавать также электронную копию в формате doc и PDF (на электронном носителе, либо по эл. почте).

ЗАЩИТА ТЕЗИСА

Процедура защиты включает в себя следующие элементы:

- ✓ Комиссия по защите, как правило, состоит из трех человек, заранее ознакомленных с тезисом.
- ✓ Презентация максимальной длительностью 10 минут для представления основных результатов исследования (презентация должна быть выполнена MS Power Point).

ФОРМАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

Презентация должна включать:

- Название темы;
- Обоснование актуальности;
- Обоснование гипотезы;
- Перечень исследовательских вопросов
- Основные практические результаты исследования
- Выводы и рекомендации
- ✓ Вопросы и ответы - после презентации каждому слушателю отводится до 10 минут для ответов на вопросы комиссии.
- ✓ Итоговая оценка - оценивание проводится согласно схеме, приведенной в Приложении 3. Оценка сообщается председателем комиссии по окончании презентации всех работ.



**РОССИЙСКО-АРМЯНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
БИЗНЕС ШКОЛА

ТЕМА МАСТЕР ТЕЗИСА

“ ”

Мастер тезис на соискание степени
МАСТЕРА ДЕЛОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ
(MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION)

Автор: ФИО

Руководитель: ФИО

Подпись

Месяц, 201*



ՀԱՅ-ՌՈՒՄԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ԲԻԶՆԵՍ ԴՊՐՈՑ

ԹԵԶԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ

« »

ԲԻԶՆԵՍ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
(MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION)
աստիճանի հայցման ատենախոսություն

Հեղինակ՝ ԱԱՀ

Ղեկավար՝ ԱԱՀ

Ստորագրություն

Ամիս, 201*



**RUSSIAN-ARMENIAN
UNIVERSITY**
BUSINESS SCHOOL

Приложение 1 /eng

THESIS TITLE

“ ”

A thesis submitted for the degree of
MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION

By: Your Full Name

Supervisor: Full Name

Signature

Month, 201*

Заглавие тезиса

Представлен профессорско-преподавательскому составу Бизнес Школы

Частичное выполнение требования к степени магистр Бизнес Администрирования

Декларация студента:

заявляю, что я, _____, нижеподписавшийся, завершил эту работу и что я не использовал любую другую ссылку, источник или материал, чем разрешаемые, не был вовлечен в плагиат. Все ссылки и другие источники, использованные мною, были надлежащим образом отражены в работе. Кроме того, я заявляю, что работа не была представлена в целях академической экспертизы или в любое другое место ни в своем первоначальном, ни в схожем виде.

Подпись _____

Место / Дата

Декларация руководителя:

Я, нижеподписавшийся, утверждаю, что данный документ соответствует академическим стандартам Бизнес Школы.

(Степень)Имя/ Фамилия

Место /Дата

Критерии оценивания МВА тезиса

Тема:

Автор:

Руководитель:

ПРИЛОЖЕННЫЕ ЗНАНИЯ			
Критерии	Максимальный балл	Фактический балл	Комментарии
ТЕЗИС			
Формулировка гипотезы и цели	5		
Качество использованной литературы	10		
Аргументация	10		
Интегрированность исследования	5		
Качество проведенного анализа	15		
Качество выводов	15		
Итого	60		
ПРЕЗЕНТАЦИЯ			
Критерии	Максимальный балл	Фактический балл	Комментарии
Качество презентуемого материала	10		
Качество презентации	10		
Ответы на вопросы	10		
Итого	30		
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РУКОВОДИТЕЛЕМ			
Критерии	Максимальный балл	Фактический балл	Комментарии
Оценка руководителя	10		
Итого	10		
ИТОГО			
Критерии	Максимальный балл	Фактический балл	Комментарии
Тезис	60		
Презентация	30		
Взаимодействие с руководителем	10		
ИТОГО	100		

ИФО

подпись