Приложение № 1 к приказу
от 31 марта 2025 г № 02-01-63

Рассмотрены и одобрены на заседании цикловой комиссии

Экономических дисциплин и
профессиональных модулей
Протокол от 20 марта 2025 г. № 7

Методические рекомендации
по подготовке и защите дипломной работы
по образовательным программам среднего профессионального образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Методические указания по подготовке и защите дипломной работы разработаны на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 (действующая редакция);
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 (действующая редакция);
- ФГОС СПО по специальности 38.02.06 «Финансы», утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 65 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 «Финансы»;
- ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в РАНХиГС, утвержденного приказом РАНХиГС от 26.05.2023 г. № 02-992.
- Положения о порядке проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимствований текстов работ, выполняемых в РАНХиГС, утвержденного приказом РАНХиГС от 25 июля 2018 года N 02-724 (действующая редакция).

1.2 Темы дипломных работ имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Нижегородском институте управления-филиале РАНХиГС (далее институт-филиал), по которым проводится Государственная итоговая аттестация. Примерный перечень тем дипломных работ подлежит ежегодной актуализации.

1.3 Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний обучающегося по специальности, а также определение уровня готовности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.4 Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) обучающимся работы, демонстрирующей уровень его знаний в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных компетенций.

1.5 Закрепление за обучающимися тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов (при необходимости) осуществляется распорядительным актом Нижегородского

института управления-филиала РАНХиГС.

2. ВЫБОР ТЕМЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.

2.1 Обучающийся выбирает тему дипломной работы из перечня примерных тем или предлагает свою тему по согласованию с руководителем дипломной работы.

При этом обучающийся должен определить:

- какая конкретная задача им будет решаться;
- с каким конечным результатом;
- на какой теоретической и методологической основе.

2.2 Выбрав тему дипломной работы, обучающийся подает заявление, которое рассматривается на заседании цикловой комиссии соответствующего профиля.

2.3 Обсуждение избранных тем, формирование рекомендаций по назначению руководителей дипломной работы осуществляется на заседании цикловой комиссии соответствующего профиля.

2.4 Выписка из протокола заседания цикловой комиссии (копия протокола) передается в отдел учебно-методической работы колледжа вместе с заявлениями обучающегося для подготовки проекта распорядительного акта.

2.5 Дипломная работа может стать продолжением и развитием курсовых работ или индивидуальных проектов, подготовленных обучающимся в период обучения в колледже института-филиала. В этом случае разработка интересующей проблемы переходит на более высокий теоретический и практический уровень.

2.6 Изменение или корректирование (уточнение) темы дипломной работы допускается по обоснованному предложению руководителя дипломной работы с последующим ее утверждением председателем цикловой комиссии соответствующего профиля (фиксируется в протоколе ее заседания) и согласованием с директором колледжа института-филиала.

2.7 Темы и руководители дипломных работ утверждаются распорядительным актом института-филиала.

2.8 Приступая к работе по написанию дипломной работы обучающийся:

- должен знать, что такое дипломная работа;
- должен понимать, для чего нужна дипломная работа, что позволяет оценить защита дипломной работы;
- должен осознать последовательность действий при выполнении дипломной работы.

2.9 При выполнении дипломной работы обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общие и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

3. ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.

3.1 Приступая к процессу подготовки дипломной работы, обучающийся должен представлять все ее взаимосвязанные этапы и процедуру защиты (рисунок 1).



Рисунок 1- Этапы подготовки дипломной работы

Этап I - Организационный:

– выбор темы дипломной работы (обоснование актуальности выбранной темы, возможности и целесообразности ее проработки и последующей защиты); согласование избранной темы дипломной работы;

– оформление заявления (*Приложение А)*;

– получение задания (*Приложение Б*) от руководителя дипломной работы, оформление плана-графика (*Приложение В*) выполнения дипломной работы.

Этап II – Исследовательский:

– определение цели и задач дипломной работы;

– составление первоначального содержания дипломной работы;

– составление списка источников и литературы, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме;

– сбор фактического материала на предприятиях, организациях в зависимости от исследуемой области;

– анализ и распределение собранного материала в соответствии с первоначальной структурой дипломной работы;

– корректировка структуры (если этого потребует содержание собранного материала);

– непосредственное написание текста дипломной работы;

– представление дипломной работы целиком или по главам руководителю, устранение его замечаний и выполнение рекомендаций.

Этап III – Оценка и экспертиза:

– оформление титульного листа дипломной работы (*Приложение Г*), содержания дипломной работы (*Приложение Д*), списка источников и литературы (*Приложение Е*) и представление окончательного варианта дипломной работы руководителю для написания отзыва (*Приложение Ж*), проверка дипломной работы в системе «Антиплагиат» *(Приложения З и И);*

– представление сброшюрованного текста дипломной работы с заданием, планом-графиком, отзывом и рецензией, справкой о результатах проверки в системе «Антиплагиат» в цикловую комиссию соответствующего профиля.

Этап IV – Подготовка к защите и защита:

– подготовка текста выступления на защите – доклада;

– подготовка электронной презентации или раздаточного материала для членов Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК);

– подготовка ответов на возможные вопросы (по рекомендации руководителя и председателя цикловой комиссии соответствующего профиля);

– выступление с докладом и презентацией - защита дипломной работы на заседании ГЭК.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ, СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.

4.1 Оформление дипломной работы показывает уровень умений обучающегося работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению. Кроме этого характер оформления (наличие ссылок, сносок, списка источников и литературы) показывает уровень достоверности и новизны дипломной работы.

4.2 Рекомендуемый объем дипломной работы не менее 55 страниц (без учета приложений).

4.3 Структура дипломной работы должна содержать следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- аннотация;
- содержание;
- введение;
- основная часть (глава 1, глава 2 (слово «Глава» в названии не пишется);
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения (при наличии).

4.4 Титульный лист является первой страницей дипломной работы и оформляется по утверждённому образцу. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

4.5 Аннотация к дипломной работе оформляется отдельным документом. В общую нумерацию страниц дипломной работы не включается, но вшивается после титульного листа.

4.6 Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список источников и литературы и наименования приложений (при наличии) с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы (Приложение А и т.д.).

4.7 В элементе «**СОДЕРЖАНИЕ**» после заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент. Номера страниц указывают выровненными по центру снизу. Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный по левой стороне.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения – от уровня записи обозначения этого приложения.

4.8 Введение должно содержать оценку современного состояния рассматриваемой проблемы, основание и исходные данные для работы над темой. Во введении должны быть отражены актуальность темы дипломной работы, цель, задачи, объект исследования, предмет исследования, теоретическая база исследования.

4.9 Основная часть должна включать не менее двух, но не более трех глав, которые можно условно разделить на теоретический и практический разделы.

4.10 В основной части дипломной работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты дипломной работы.

Единицы физических величин в работе приводятся по ГОСТ 8.417.

(Примечание: для дипломной работы, выполняемой по укрупненной группе специальностей 38.00.00, главы (разделы) и подразделы должны включать в себя:

– глава 1 (слово «Глава» не пишется) - теоретические аспекты рассматриваемой темы, включающие в себя обзор современной литературы по теме, представление различных точек зрения и обоснование позиций автора, краткие выводы. При рассмотрении теоретических аспектов обучающийся должен использовать источники и литературу не позднее 5-ти лет до года защиты дипломной работы;

– глава 2 (слово «Глава» не пишется) - аналитическое исследование темы дипломной работы на примере конкретного объекта исследования. При этом используемый материал должен быть получен из официальных источников (например, при выполнении анализа экономического состояния предприятия бухгалтерская (финансовая) отчетность (далее отчетность) должна быть официальной. Официальную отчетность можно получить при прохождении практики в организации или с официального сайта Госналогслужбы РФ

(https://bo.nalog.ru/?ysclid=lobpbr73tn554066657)). Использование недостоверной отчетности или отчетности недействующей организации при выполнении аналитических процедур не допускается.

– обобщение и оценку результатов аналитического исследований, включающих описание выявленных проблем и способов их решения, разработку логических рекомендаций по устранению выявленных проблем).

4.11 Заключение должно содержать:

– краткие выводы по результатам выполненной работы или отдельных ее этапов;

– оценку полноты решений поставленных задач;

– разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов работы;

– результаты оценки технико-экономической эффективности внедрения (при необходимости, в зависимости от вида выполняемой работы);

– результаты оценки научно-технического уровня выполненной работы в сравнении с достижениями в этой области (при необходимости, в зависимости от вида выполняемой работы).

4.12 Таким образом, общее содержание дипломной работы должно быть взаимоувязано по главам, носить логически структурированный характер и в полной мере раскрывать выбранную тему.

4.13 Список источников и литературы должен включать изученную и использованную при выполнении дипломной работы литературу и Интернет-ресурсы. Список источников и литературы должен включать библиографические записи на документы, использованные при подготовке дипломной работы, опубликованные не более 5 лет назад.

4.14 Список источников и литературы оформляется в алфавитном порядке в соответствии с Приложением Е.

4.15 В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст дипломной работы, если они не могут быть включены в основную часть.

4.16 В приложения могут быть включены:

– дополнительные материалы;

– промежуточные математические доказательства и расчеты;

– таблицы вспомогательных цифровых данных;

– инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения работы;

– иллюстрации вспомогательного характера;

– исходные документы для выполнения работы;

– протокол рассмотрения результатов выполненной работы;

– акты внедрения результатов работы или их копии.

4.17 В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте дипломной работы. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием с правой стороны в верхней части страницы слова «**Приложение**».

4.18 Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «**Приложение**» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в дипломной работе одно приложение, оно обозначается «**Приложение А**».

4.19 Приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной работы сквозную нумерацию страниц.

4.20 Все приложения должны быть перечислены в содержании работы (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

4.21 Дипломная работа оформляется в виде текста на русском языке, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах белой бумаги формата А4 (210х297 мм) с одной стороны.

4.22 Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - 14 пт. Тип шрифта – Times New Roman. Межстрочный интервал 1,5. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

4.23 Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

4.24 Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см.

4.25 Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

4.26 При выполнении необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему документу. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту.

4.27 Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в дипломной работе приводят на языке оригинала.

4.28 Допускается транслитерировать имена собственные и приводить наименования организаций в переводе на язык дипломной работы добавлением (при первом упоминании) оригинального названия по ГОСТ 7.79.

4.29 Наименования структурных элементов: «**СОДЕРЖАНИЕ**», «**ВВЕДЕНИЕ**», «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**», «**СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**, и т.п. служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов располагаются в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части начинается с новой страницы.

4.30 Основную часть дипломной работы следует делить на разделы, подразделы и пункты (1.1, 1.2 и т.д.). Разделы и подразделы работы должны иметь заголовки.

4.31 Заголовки разделов и подразделов основной части следует размещать по центру страницы после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Переносы слов в заголовках не допускаются.

4.32 Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, включая приложения.

4.33 Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки по центру.

4.34 Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц - автоматическая).

4.35 Главы (разделы) имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки и расположены по центру страницы.

4.36 Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы основной части работы (главы) следует начинать с нового листа (страницы).

4.37 Внутри подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления ставится нумерация или маркер (круг, квадрат, тире и другие) и используются на каждом перечислении в дипломной работе. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 1:

Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

1) для очистки отливок от формовочной смеси;

2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;

3) для холодной штамповки из листа;

- в ремонте техники:

1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;

2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

4.38 Иллюстрации (графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы), а также цифровой материал, оформленный в виде таблиц, располагаются непосредственно после текста,

где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста). На все иллюстрации и таблицы должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» или «таблица» и его номер, например, «в соответствии с рисунком 2», в соответствии с таблицей 1» и т.д.

4.39 Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста

4.40 Иллюстрации и таблицы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией.

4.41 Иллюстрации при необходимости должны иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и, через тире, наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

4.42 Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то оно записывается через один межстрочный интервал. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Пример 2:

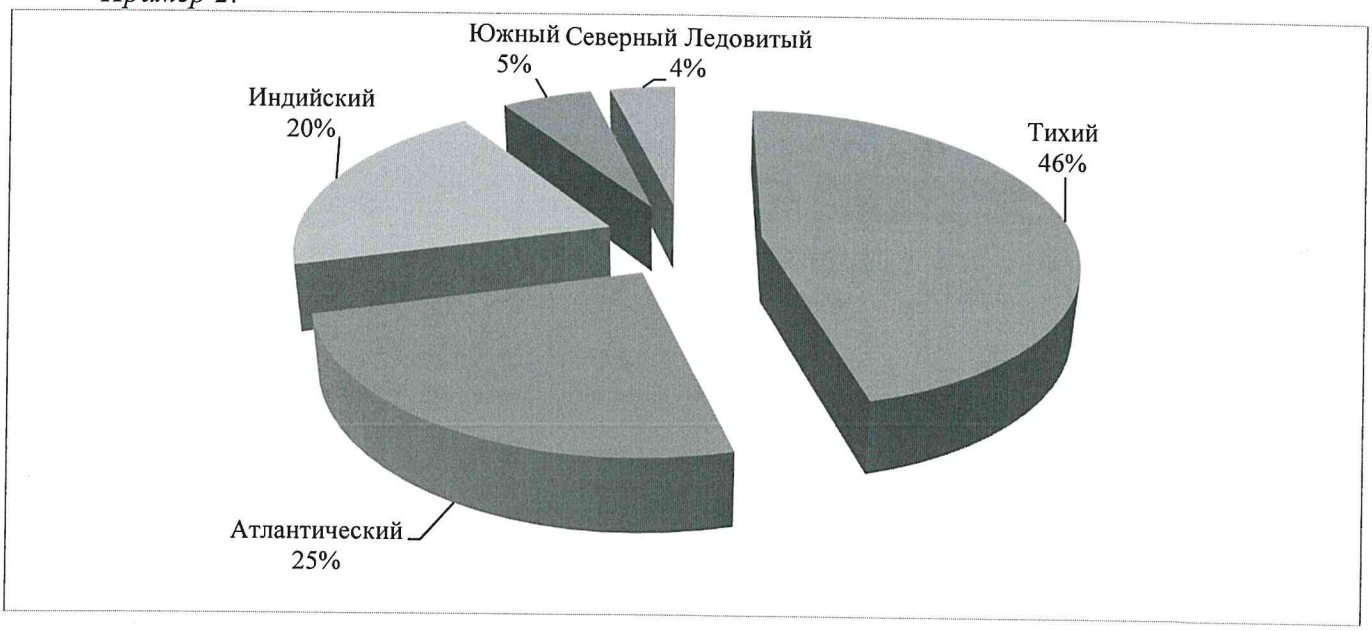


Рисунок 1 – Сравнение занимаемой площади мировых океанов
(Не жирным,14 пт, ед. интервал)

4.43 Наименование таблицы, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Пример 3:

Таблица 1 – Затраты федерального бюджета на образование (по данным Министерства образования и науки РФ) (не жирно, ед. интервал)

Уровень образования	**2019 г.**	**2020 г.**	**2021 г.**	**2022 г.**	**2023 г.**	**2024 г.**
1	2	3	4	5	6	7
Общее	1,769	2,193	1,896	20,94	19,73	14,9
Начальное профессиональное	9,969	12,097	1,11	1,56	6,21	6,25

4.44 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

4.45 Заголовки граф (колонок) и строк таблицы нужно печатать с прописной (заглавной) буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

4.46 В таблице применяется размер шрифта 12 пт., единичный интервал.

4.47 Уравнения и формулы нужно выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

4.48 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводится непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

4.49 Формулы в следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Ссылки на порядковые номера формул приводятся в скобках: «в формуле (1)».

Пример 4:

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum(x_i - m)}{n}}, \qquad (1)$$

где x - выраженность изучаемого свойства у i -го испытуемого;

m - среднее значение этого свойства по всей группе испытуемых;

n - число испытуемых;

σ - среднеквадратическое отклонение значение изучаемого свойства.

4.50 Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата текстового документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки.

4.51 Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

4.52 Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

4.53 Для уточнения отдельных данных в тексте применяются сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, размер шрифта - 10, Times New Roman, межстрочный интервал - одинарный. Например:

---

* термины введены автором

4.54 Все сноски печатаются на одной странице, к которой они относятся. Разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу не рекомендуется.

4.55 Ссылки на источник, которые необходимо сделать в основном тексте, допускается оформлять по выбору автора дипломной работы:

- в тексте в квадратных скобках указывается номер, под которым данный источник числится в списке использованной литературы, например: [7, с.68-69];
- в виде сноски, в этом случае номер источника в общем списке литературы не указывается, например:

---

1 Словарь финансово-экономических терминов: словарь / А.В. Шаркова, А.А. Килячков, Е.В. Маркина, Л.А. Чалдаева. – Москва: Дашков и К, 2020. – с. 978 – ISBN 978-5-394-02554-9. – Текст: непосредственный

Предпочтительным способом ссылки является первый вариант. Выбранный вариант ссылок необходимо использовать по всему тексту дипломной работы. Использование одновременно двух вариантов ссылок не допускается.

4.56 Иллюстрации, таблицы и формулы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3, Таблица Б.4, Формула В.1 и т.д.

Введение имеет следующую структуру:

- актуальность темы дипломной работы;
- цель дипломной работы;
- задачи дипломной работы (количество задач рекомендуется равным количеству глав дипломной работы);
- объект исследования;
- предмет исследования;
- теоретическая база исследования.

Общий объем введения – не более 2-х страниц

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.

5.1 В целях оказания обучающемуся теоретической и практической помощи, координации и контроля его деятельности в период подготовки дипломной работы распорядительным актом института-филиала назначается руководитель дипломной работы.

5.2 Сообщения руководителей о ходе подготовки дипломной работы заслушиваются на заседании цикловой комиссии соответствующего профиля с приглашением (в отдельных случаях) обучающихся, работы которых выполняются с нарушением графика или имеют существенные качественные недостатки.

5.3 С целью оказания обучающемуся специализированных консультаций по отдельным аспектам выполняемой дипломной работы наряду с руководителем может быть назначен консультант дипломной работы.

5.4 Ответственность за руководство и организацию выполнения дипломной работы несет руководитель дипломной работы.

5.5 Руководитель дипломной работы осуществляет контроль за соблюдением сроков предоставления обучающимся дипломной работы, за результатами проверки дипломной работы в системе «Антиплагиат».

5.6 За все сведения, изложенные в дипломной работе, принятые решения и за правильность всех данных ответственность несет обучающийся - автор дипломной работы.

5.7 Руководитель дипломной работы контролирует все стадии подготовки и написания дипломной работы вплоть до ее защиты.

5.8 Деятельность руководителя дипломной работы включает в себя комплекс направлений:

- помощь в разработке и составлении плана-графика на весь период выполнения дипломной работы. В план-график подготовки дипломной работы целесообразно включать следующие

мероприятия: выбор темы и утверждение на цикловой комиссии соответствующего профиля; подбор источников и литературы и представление руководителю; написание и представление руководителю введения и первой главы; написание и представление второй главы; завершение всей дипломной работы и представление его руководителю;

- определение задания – цели, задачи, ожидаемые результаты. Задание подписывается руководителем и обучающимся, утверждается председателем цикловой комиссии соответствующего профиля;

– оказание помощи в выборе методов проведения исследования;

– консультации по подбору списка источников и литературы, дополнительной литературы и фактического материала;

– систематический контроль процесса выполнения дипломной работы в соответствии с разработанным планом-графиком;

– оценку качества выполнения дипломной работы в соответствии с предъявляемыми требованиями (написание отзыва о работе обучающегося в период подготовки дипломной работы;

– оказание обучающемуся помощи в подготовке к процедуре защиты (рекомендации по составлению текста выступления-доклада, по составлению презентации, по подбору раздаточного материала и т.д.).

–

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

6.1 В обязанности руководителя дипломной работы входит:

– составление задания для обучающегося по подготовке дипломной работы;

– составление плана-графика подготовки дипломной работы и контроль его выполнения;

– рекомендации по подбору и использованию источников и литературы по теме дипломной работы;

– консультирование обучающегося по вопросам выполнения дипломной работы согласно установленному графику консультаций;

– анализ текста дипломной работы и рекомендации по ее доработке (по отдельным главам (разделам) и подразделам);

– оценка степени соответствия дипломной работы предъявляемым требованиям по содержанию и оформлению;

– информирование о порядке и содержании процедуры защиты дипломной работы (в т.ч. предварительной), о требованиях, предъявляемых к обучающемуся;

– консультирование по подготовке выступления и подборе наглядных материалов к защите (в т.ч. предварительной);

– составление письменного отзыва о дипломной работе, в котором отражается актуальность темы, степень достижения целей, наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, правильность оформления, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации, в соответствии с правилами, установленными ГОСТ, степень владения автором работы профессиональными знаниями, умениями и навыками, недостатки дипломной работы, рекомендация дипломной работы о допуске к защите.

6.2 Обучающемуся следует периодически информировать руководителя о ходе подготовки дипломной работы, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного план-графика выполнения дипломной работы.

6.3 Обучающемуся следует иметь в виду, что руководитель не является ни соавтором, ни редактором, поэтому он не обязан править имеющиеся в дипломной работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

6.4 На различных стадиях подготовки и выполнения дипломной работы обязанности руководителя меняются:

- на первом этапе подготовки руководитель консультирует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературных источников;
- в ходе выполнения дипломной работы руководитель выступает как оппонент: указывает обучающемуся на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., и как консультант: советует, как их лучше устранить, чем дополнить содержание.

6.5 Рекомендации и замечания руководителя обучающийся должен воспринимать творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, так как ответственность за теоретически, методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания и оформление дипломной работы полностью лежит на нем.

6.6 После получения окончательного варианта дипломной работы руководитель составляет письменный отзыв, в котором характеризует качество дипломной работы, указывает на положительные стороны, оценивает основные результаты, полученные обучающимся, мотивирует возможность или нецелесообразность представления дипломной работы в ГЭК.

6.7 В отзыве руководитель отмечает ритмичность выполнения работы в соответствии с графиком, добросовестность обучающегося, определяет степень самостоятельности, активности и творческого подхода, проявленные обучающимся в период написания дипломной работы.

После проверки и оценивания степени готовности дипломной работы к защите, руководитель подписывает ее и вместе со своим письменным отзывом представляет председателю цикловой комиссии соответствующего профиля.

7. ПРОВЕРКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ «АНТИПЛАГИАТ»

7.1 В целях повышения качества организации и эффективности образовательного процесса, контроля качества и степени самостоятельности выполнения дипломной работы, а также для повышения уровня самодисциплины исполнителей работ и соблюдения прав интеллектуальной собственности в РАНХиГС внедрена система проверки текстовых документов на наличие неправомерных заимствований - система «Антиплагиат».

7.2 Проверка работ осуществляется посредством информационной системы «Антиплагиат» (далее - система «Антиплагиат»).

7.3 Под правомерным заимствованием предполагается использование в тексте дипломной работы наименований учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления; ссылок на нормативные правовые акты; текстов законов; списков литературы; повторов, в том числе часто повторяющихся устойчивых выражений и юридических терминов; цитирования текста, выдержек из документов для последующего анализа.

7.4 Под плагиатом, в общем случае, понимается «Присвоение или использование без разрешения автора и без ссылки на него художественного или научного произведения, а также оглашение изобретения до его оформления без согласия изобретателя»[1].

7.5 В рамках настоящих Методических указаний под правомерными заимствованиями признаются:

– цитирование своих материалов (самоцитирование), в объеме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием ссылки на работу, которая используется, и источник заимствования;

– цитирование в оригинале и в переводе в научных, полемических, критических, информационных, учебных целях, правомерно обнародованных произведений в объеме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования; цитирование нормативных правовых актов с указанием официального источника публикации;

---

[1] Ефремова Т. Ф. Новый словарь русского языка. Толково-словообразовательный: Св. 136000 словарных статей, около 250000 семантических единиц : В 2 т.. — М.: Русский язык, 2024. — (Библиотека словарей русского языка). — ISBN 5-200-02800-0.

– библиографические источники;

– использование устойчивых словосочетаний и оборотов (наименования организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, часто повторяющиеся устойчивые выражения, юридические термины и т.п.).

7.6 Для проверки обучающиеся самостоятельно осуществляют загрузку дипломных работ через свой личный кабинет в формате ".pdf". В личный кабинет загружается полностью оформленная дипломная работа, включающая титульный лист со всеми реквизитами работы, текст самой работы с содержанием, список источников и литературы. Количество возможных загрузок версий документа ограничено. Проверка дипломных работ, загруженных через личный кабинет, осуществляется с использованием системы "Антиплагиат" в автоматическом режиме.

7.7 После проверки система "Антиплагиат" формирует справку о результатах проверки.

7.8 После формирования справки о результатах проверки обучающийся в личном кабинете подтверждает отсутствие в работе неправомочных заимствований, а также подтверждает, что ознакомлен с информацией об ответственности, наступающей при обнаружении неправомочных заимствований и (или) фальсификации результатов проверки работы.

7.9 При наличии заимствований, выявленных по результатам проверки, в справке о результатах проверки в системе "Антиплагиат" напротив каждого пункта ссылки на источник заимствования, его доли в отчете и тексте приводятся поясняющие комментарии о правомочности заимствований.

7.10 Обучающийся, подготовивший работу, посредством системы «Антиплагиат» формирует справку о самопроверке работы по форме (*Приложение 3*).

7.11 Обучающийся не позднее чем за 14 календарных дней до установленного срока защиты дипломной работы, представляет руководителю дипломной работы:

– электронную версию работы в формате «.pdf»;

– справку о проверке, сформированную системой «Антиплагиат»;

– справку о самопроверке;

– заявление о проверке работы (*Приложении И*), в котором подтверждается отсутствие неправомерных заимствований; информированность об ответственности за неправомерные заимствования и о возможных дисциплинарных взысканиях в случае обнаружения в работе неправомерных заимствований;

– согласие на проверку представленной дипломной работы в системе «Атиплагиат»

7.12 Руководитель дипломной работы осуществляет оценку работы с учетом справки о результатах проверки и принимает одно из следующих решений:

а) о прохождении проверки;

б) о непрохождении проверки с последующим устранением, обучающимся замечаний;

в) о непрохождении проверки и выходе обучающегося на защиту с отрицательным отзывом руководителя дипломной работы на текст работы.

7.13 Перед оценкой дипломной работы руководитель осуществляет контроль за отсутствием фальсификации результатов проверки. По результатам контроля указывается о выявлении фальсификации (в случае выявления фальсификации) обучающимся результатов самопроверки работы посредством системы «Антиплагиат» (в том числе путем замены символов, использования невидимых символов и т.д.).

7.14 Справка о результатах проверки работы при принятии руководителем дипломной работы решения о прохождении работой проверки подписывается руководителем и прикладывается к дипломной работе.

7.15 Информация о принятом по результатам проверки решении доводится до сведения обучающегося.

7.16 При принятии решения, указанного в подпункте "б" пункта 7.12 настоящих Методических рекомендаций, обучающийся обязан устранить выявленные недостатки дипломной работы не позднее 10 календарных дней до установленной даты защиты работы.

7.17 Лицом, ответственным за проверку работ в колледже института-филиала, выступает председатель цикловой комиссии соответствующего профиля.

7.18 Председатель цикловой комиссии осуществляет выборочную контрольную проверку в системе "Антиплагиат" сданных или сдаваемых работ на наличие заимствования, неправомочного заимствования и необоснованного самоцитирования. При этом плановый объем проверяемых дипломных работ составляет не менее 15% от общего количества работ за текущий календарный год.

7.19 Общий объем заимствований (без цитирования) в дипломной работе не должен превышать 40%.

7.20 Обучающийся несет персональную ответственность за соответствие сведений, указанных в отчете о результатах самопроверки дипломной работы на наличие неправомерных заимствований, формируемых системой «Антиплагиат», а также за использование технических средств, влияющих на объективность результатов проверки системой «Антиплагиат» (использование специального программного обеспечения, включение в текст работы скрытых символов, пробелов, изменение кодировки текста, использование в словах сочетания букв латинского и русского алфавитов и т.д.).

8. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.

8.1 С целью осуществления контроля качества выполнения дипломной работы и оценки степени готовности работы к официальной защите цикловая комиссия соответствующего профиля проводит предварительную защиту (предзащиту) дипломных работ.

8.2 Порядок предзащиты и график её проведения устанавливается цикловыми комиссиями соответствующего профиля и утверждается директором колледжа института - филиала.

8.3 Во время предварительной защиты проверяется соответствие дипломной работы заявленной теме, даются рекомендации по устранению выявленных недостатков, в том числе и в оформлении работы.

8.4 Обучающийся во время предварительной защиты должны иметь:

- дипломную работу (несброшюрованный вариант);
- задание на дипломную работу;
- план-график выполнения дипломной работы;
- отзыв руководителя дипломной работы.

9. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.

9.1 Защита дипломной работы проводится в соответствии с расписанием Государственной итоговой аттестации (ГИА).

9.2 Подготовленная и переплетённая дипломная работа представляется обучающимся в цикловую комиссию соответствующего профиля.

9.3 Дипломная работа вместе с результатами предварительной защиты (в случае ее проведения), отзывом руководителя не позднее, чем за 3 календарных дня до дня защиты по расписанию, должна быть передана цикловой комиссией соответствующего профиля директору колледжа института-филиала для принятия решения о допуске дипломной работы к защите.

9.4 Отрицательный отзыв руководителя не влияет на допуск дипломной работы к защите. Оценку по результатам защиты дипломной работы выставляет ГЭК.

9.5 Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

9.6 Элементы процедуры защиты:

- выступление автора дипломной работы;
- оглашение отзыва руководителя, рецензии на дипломную работу.

9.7 Процесс защиты состоит из следующих этапов:

- секретарь ГЭК называет фамилию, имя и отчество обучающегося, тему дипломной работы, фамилию, имя и отчества руководителя и представляет слово обучающемуся для представления доклада;

– обучающийся выступает с докладом, сопровождая доклад демонстрацией презентации (аппаратура для презентаций уже настроена и предварительно скопирован иллюстрационный материал на рабочий компьютер);

– после окончания доклада председатель ГЭК предлагает членам комиссии задавать вопросы выступающему;

– члены и председатель ГЭК задают вопросы по теме, по оформлению дипломной работы;

– обучающийся отвечает на вопросы по мере их поступления;

– после того, как все вопросы членов ГЭК исчерпаны, председатель ГЭК объявляет, что защита закончена.

9.8 Для доклада по дипломной работе обучающемуся отводится не более 8-10 минут.

9.9 При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и т.п.), использоваться технические средства для презентации материалов дипломной работы.

9.10 Вопросы председателя и членов ГЭК обучающемуся должны находиться в рамках темы и предмета исследования дипломной работы.

9.11 Общая продолжительность защиты дипломной работы не должна превышать 0,3 часа.

9.12 ГЭК выставляет оценку за защиту дипломной работы на закрытом заседании после защиты всех обучающихся в данной группе.

9.13 При выставлении оценки ГЭК руководствуется критериями оценки дипломной работы, установленными в программе ГИА с учетом требований, установленных соответствующим ФГОС СПО.

9.14 Оценки по итогам защиты дипломной работы объявляется ГЭК в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК. После оформления всех необходимых документов, обучающиеся приглашаются в аудиторию и председатель ГЭК оглашает результаты защиты.

9.15 После защиты секретарь ГЭК сдает дипломной работы в отдел учебно-методической работы для последующей архивации.

9.16 Сроки и условия хранения дипломной работы определяются согласно номенклатуре дел института-филиала.

Приложение А

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Директору колледжа института - филиала
_____
_____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)
студента _____ курса, группы _____
_____ формы обучения
_____
(код и наименование специальности)
_____
(Ф.И.О. студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне подготовку дипломного работы по теме:
«_____
_____
_____»

и назначить руководителем _____
_____

_____ «____»_____20___г.
(подпись обучающегося)

Тема дипломной работы согласована с председателем цикловой комиссии и руководителем дипломной работы.

Председатель цикловой комиссии _____ _____ _____
(ученая степень, ученое звание) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Руководитель дипломной работы _____ _____ _____
(ученая степень, ученое звание) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Приложение Б

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ-ФИЛИАЛ РАНХиГС

Специальность: _____

_____

(код и наименование специальности)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель цикловой комиссии _____

_____

(наименование цикловой комиссии)

_____

(ученая степень, ученое звание)

_____ _____

(подпись) *(фамилия, инициалы)*

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на дипломную работу

Студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения

_____

(Ф.И.О.)

1. Тема дипломной работы:

«_____

_____»

2. Цель исследования:

_____

_____

_____

3. Задачи исследования:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

4. Ожидаемый результат:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

5. Руководитель дипломной работы:

_____

_____

(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

6. Срок сдачи законченной дипломной работы:

« _____ » _____ 20__ г.

7. Задание составил:

Руководитель дипломной работы: _____ _____ _____

(ученая степень, ученое звание) *(подпись)* *(фамилия, инициалы)*

« _____ » _____ 20__ г.

8. Задание принял к исполнению:

_____ _____

(подпись обучающегося) *(фамилия, инициалы)*

« _____ » _____ 20__ г.

Печатается на оборотной стороне листа

Приложение В

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Специальность: _____

_____

(код и наименование специальности)

ПЛАН-ГРАФИК
подготовки дипломной работы на тему:

«_____

_____»

студента _____ курса _____ формы обучения

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

№	Выполняемые работы (примерный перечень)	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Формирование плана дипломной работы		
2.	Поиск литературы и источников, их предварительное изучение, подготовка списка источников и литературы		
3.	Написание введения, изучение источников и литературы		
4.	Анализ выбранной для исследования проблемы		
5.	Написание первой главы		
6.	Формирование плана подготовки практической части дипломной работы		
7.	Написание второй главы дипломной работы		
8.	Формирование выводов и практических рекомендаций. Написание заключения		
9.	Доработка текста дипломной работы		
10.	Оформление дипломной работы		
11.	Представление дипломной работы руководителю на проверку и прохождение процедуры проверки с в системе		

№	Выполняемые работы (примерный перечень)	Срок выполнения	Отметка о выполнении
	«Антиплагиат»		
12.	Подготовка сообщения и иллюстративных материалов для защиты		
13.	Изучение отзыва руководителя. Подготовка ответов на замечания.		
14.	Переплет, представление в цикловую комиссию колледжа института-филиала		

Студент: _____ «_____» _____20__ г.
(подпись)

План-график составил:

Руководитель дипломной работы: _____ _____ _____
(ученая степень, ученое звание) *(подпись)* *(фамилия, инициалы)*

Приложение Г

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Специальность: _____

_____

(код и наименование специальности)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему: «Документальное оформление и учет денежных средств на расчетном счете на примере ООО…»

Автор работы:
студент курса 3 группы Эб-031
очной формы обучения
Александров Иван Иванович

_____
(подпись)

Руководитель дипломной работы:
преподаватель высшей категории
Сидоров Иван Иванович

_____
(подпись)

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Директор колледжа института - филиала
Иванов Сергей Викторович

_____
(подпись)

Нижний Новгород
2025 г.

Приложение Д

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3
1 Информационные технологии в системах учета рабочего времени 5
1.1 Роль информационных технологий в учете рабочего времени персонала 5
1.2 Системы учета рабочего времени 14
1.3 Анализ эффективности текущих методов учета рабочего времени на предприятии 19
2 Разработка системы учета рабочего времени сотрудников 34
2.1 Анализ требований к системе учета рабочего времени 34
2.2 Разработка модуля учета рабочего времени 42
2.3 Рекомендации по совершенствованию 45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 57
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ 58
Приложение А 64

Приложение Е

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ Р 70795-2023. Национальный стандарт Российской Федерации. Микросхемы интегральные. Коммутаторы и ключи. Система параметров (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 22.06.2023 N 432-ст)

2. Колкова Н.И., Скипор И.Л. Терминосистема предметной области "электронные информационные ресурсы": взгляд с позиций теории и практики//Научн. и техн. б-ки. - 2023 - N 7 - С. 24 – 41

3. Леготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных//Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов/отв. за вып. С.Д. Ваулин; Юж.-Урал. гос. ун-т. Т. 2 - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2023 - С. 128 – 132

4. Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года.

5. Савицкая Г. В. Экономический анализ: учебник / Г.В. Савицкая. — 15-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 587 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI 10.12737/textbook_5cde566886f147.06974725. - ISBN 978-5-16-014849-6. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1970288 (дата обращения: 23.10.2023).

6. DeRidder J.L. The immediate prospects for the application of ontologies in digital libraries//Knowledge Organization - 2024 - Vol. 34, No. 4 P. 227 – 246.

Приложение Ж

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Специальность: _____
_____
(код и наименование специальности)

ОТЗЫВ
на дипломную работу

на тему: «_____
_____
_____»

студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения
_____
(Ф.И.О.)

Руководитель дипломной работы _____ _____
(ученая степень, ученое звание) *(фамилия, инициалы)*

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

Выводы: _____

_____ _____ « ___ » _____ 20___ г.

(подпись руководителя *(фамилия, инициалы)* *(дата)*

Печатается на обратной стороне листа

Приложение 3

_____

_____

(наименование уполномоченного подразделения)

_____

_____

(должность, фамилия, инициалы лица, ответственного за проверку работ на наличие неправомерных заимствований)

СПРАВКА
о самопроверке в системе «Антиплагиат»

В соответствии с Положением о порядке проверки на объем заимствований, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований текстов работ, выполняемых в Нижегородском институте управления – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», мною была проведена проверка текста:

_____

_____

(вид, наименование работы)

В соответствии с проведенным анализом оригинальности текста в указанной работе доля оригинального текста составляет _____ процентов.

Оставшимся процентам соответствуют:

_____

_____

(объяснение)

Распечатка результатов проверки прилагается.

«__ » _____ 20__г. _____ _____

(подпись обучающегося) *(фамилия, инициалы обучающегося)*

Приложение И

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОВЕРКЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ
В СИСТЕМЕ «АНТИПЛАГИАТ»

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество обучающегося полностью)

студент(ка) _____ курса, _____ группы, не возражаю о проверке моей дипломной работы на тему: «_____
_____.
_____»,
представленной в Государственную экзаменационную комиссию для публичной защиты.

Я ознакомлен(а) с действующим приказом «О внедрении в РАНХиГС системы проверки текстовых документов на наличие неправомерных заимствований», согласно которым обнаружение плагиата является основанием для отказа в допуске дипломной работы к защите и применения дисциплинарных мер вплоть до отчисления из РАНХиГС.

_____ «____»_____20___г.
(подпись обучающегося)