

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

ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Красногорск, 2022

Содержание

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ВЫБОР ТЕМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	3
III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ	4
IV. ОФОРМЛЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	6
1. Общие требования	6
2. Иллюстрации	7
3. Таблицы	7
4. Перечисления и примечания.....	8
5. Формулы и уравнения	8
6. Список использованных источников и литературы	9
7. Приложения.....	10
V. ОФОРМЛЕНИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА.....	10
VI. ЗАЩИТА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	11
VII. ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	20

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Итоговая аттестационная работа (далее — работа, аттестационная работа) является самостоятельной работой слушателя. **Целью** работы является систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практическое их применение при решении профессиональных задач.

В процессе подготовки работы слушатель обязан:

- обосновать актуальность проблемы, связанной с избранной темой;
- провести анализ фактического материала;
- сформулировать обоснованные выводы, исходя из поставленных в работе задач;
- разработать предложения, рекомендации по решению актуализированной проблемы.

II. ВЫБОР ТЕМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Первым этапом является формирование и выбор темы работы. Тема должна быть практически полезной, отражать потребности профессиональной деятельности, стимулировать слушателя к активизации решения поставленных перед ним задач.

При выборе темы важно учесть:

- ее актуальность, практическую направленность;
- личный опыт практической деятельности, уже сложившийся интерес к той или иной теме, чтобы работа над ней обогащала профессиональные знания, помогала в текущей деятельности;
- возможность последующего более глубокого изучения проблемы.

При выборе темы слушателям предлагается перечень тем, из которых они могут выбрать конкретную тему (или направление), или же тема определяется самостоятельно по согласованию с руководителем программы (или одним из ведущих преподавателей по соответствующей тематике). В учебной группе повторение тем итоговых аттестационных работ не допускается, объекты исследования должны отличаться.

Для специалистов работа может быть связана с:

- анализом нормативно-правовых документов, регулирующих отношения в той или иной сфере деятельности (результат: выявление недостатков и подготовка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов);

– выявлением и оценкой проблем в той или иной сфере деятельности, разработке возможных путей их решения (результат: оценка социально-экономических и правовых последствий по решению проблем, разработка механизмов (программ) решения проблем).

Для руководителей работа может быть связана с разработкой:

– технологий организации процессов в той или иной сфере деятельности (результат: рекомендации по организации процесса);

– целевой программы как механизма решения проблемы, проектов нормативных актов или иных документов, в т.ч. организационных.

Тема работы должна быть сформулирована лаконично, отображая проблему и предмет исследования.

После выбора темы за каждым слушателем закрепляется руководитель работы, задачами которого являются помощь в определении объекта и предмета исследования, помощь в формировании ориентировочных названий глав и параграфов, консультирование по вопросам, возникающим у слушателя во время подготовки работы, а также написание отзыва на готовую работу с содержанием рекомендации о допуске работы к защите.

Порядок выполнения итоговой аттестационной работы включает в себя следующие этапы:

1. Выбор темы.
2. Составление плана и графика работы.
3. Поиск и обработка источников информации.
4. Подготовка и оформление текста.
5. Представление работы руководителю работы.
6. Защита итоговой аттестационной работы.

Изменение или уточнение темы итоговой аттестационной работы возможно на основании личного заявления слушателя, завизированного руководителем программы, не позднее, чем за четыре недели до установленного срока итоговой аттестации.

В случае если слушатель не выбрал тему итоговой аттестационной работы в установленный срок, руководитель программы назначает ему тему работы.

Слушатель обязан представить итоговую аттестационную работу в Центр дополнительного образования руководителю программы не позднее, чем за 7 дней до установленного срока итоговой аттестации.

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Структура итоговой аттестационной работы включает в себя следующие разделы в порядке их расположения:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть (главы и параграфы).
5. Заключение.
6. Список использованных источников и литературы.
7. Приложения.

Титульный лист является первой страницей итоговой аттестационной работы и оформляется по установленной форме (Приложение 1).

Титульный лист должен содержать следующую информацию:

- наименование образовательного учреждения;
- обозначение характера работы (итоговая аттестационная работа);
- наименование темы итоговой аттестационной работы;
- Ф.И.О. слушателя, выполнившего работу;
- Ф.И.О руководителя работы;
- название города, в котором находится учебное заведение;
- год написания работы.

В содержании (Приложение 2) перечисляют: введение, основную часть (все главы и параграфы итоговой аттестационной работы), заключение и список использованных источников и литературы, приложения (если имеются).

Во введении (не менее 2 страниц) раскрывается актуальность темы, ее новизна и практическая значимость, уровень разработки, объект и предмет исследования; цели и задачи работы, источниковая база с указанием того, на каких материалах осуществлена работа.

В главах (параграфах) дается постановка того или иного вопроса, раскрываются его основные аспекты. В первой главе формулируются теоретические положения, основанные на изучении литературы по теме. Вторую главу работы составляет практическое исследование выбранной темы. Изложение и обоснование формулируемых положений и выводов работы осуществляется на конкретном материале с учетом анализа документов, статистических и социологических данных, публикаций специалистов, обобщения опыта практической деятельности. Каждая глава (параграф) завершается краткими выводами.

Заключение (не менее 2 страниц) представляет собой итоги работы в соответствии с выдвинутыми во введении целью и задачами. Здесь делаются теоретические обобщения, формулируются выводы и практические рекомендации.

Список использованных источников и литературы помещается после заключения. Список должен включать изученную и использованную в итоговой аттестационной работе

литературу. Не менее 25% источников должны быть изданы в последние пять лет, а нормативные документы обязательно указываются в действующей редакции.

Приложения могут включать таблицы, схемы, положения, инструкции, методические материалы и т.д.

Объем работы: от 20 до 30 страниц машинописного текста. Список использованных источников и литературы, а также приложения не входят в этот объем.

Полностью соответствующая требованиям Методических рекомендаций итоговая аттестационная работа, включающая титульный лист с необходимыми реквизитами, текст с оглавлением, список литературы и при необходимости приложения, подлежит проверке в системе «Антиплагиат». С этой целью обучающийся самостоятельно осуществляет загрузку файла в формате «txt». через личный кабинет, доступ в который предоставляется после регистрации на сайте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.antiplagiat.ru/> (Приложение 5).

Проверка загруженной работы осуществляется в автоматическом режиме. После проверки система «Антиплагиат» формирует справку о результатах проверки. При условии, что степень заимствований не превышает 45%, слушатель представляет куратору программы распечатанную и подписанную справку о результатах проверки (Приложение 6) вместе с итоговой аттестационной работой, презентацией и отзывом научного руководителя согласно плану-графику подготовки, написания и защиты итоговой аттестационной работы.

После получения готовой итоговой аттестационной работы и справки о результатах проверки в системе «Антиплагиат» куратор программы в соответствии с пунктом 2.1.8 Приказа Ректора РАНХиГС № 02-724 от 25 июля 2018 года «Об утверждении Положения о порядке проверки на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований текстов работ, выполняемых в РАНХиГС» осуществляет контроль за отсутствием фальсификации результатов проверки. При положительном исходе научный руководитель составляет отзыв и принимает решение о допуске итоговой аттестационной работы к защите.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. Общие требования

Текст работы печатается на принтере (компьютерный шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал между строками – 1,5) на одной стороне стандартного листа формата А-4.

Работа открывается титульным листом (Приложение 1), второй лист — содержание работы (Приложение 2). Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной

нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения не включаются в общую нумерацию страниц.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.

Вписывать в отпечатанный текст работы отдельные слова, формулы, знаки допускается только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения.

Опечатки, опiski и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием корректором. Исправления наносятся машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

Заголовки структурных элементов работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ») и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. От текста заголовки отделяются сверху и снизу одним интервалом. Каждый структурный элемент работы начинается с нового листа.

Заголовки глав и параграфов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы вразрядку, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

2. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики и т.д.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе (*например*, см. рис. 1). Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией посередине страницы. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст).

Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают над ней. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Если в работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.» не пишут.

3. Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки (*например*, см. Таблицу 1). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». Если в отчете одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

4. Перечисления и примечания

При необходимости перечисления могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой, например: 1); 2); 3) и т.д., и печатать строчными буквами с абзацного отступа. В пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений.

Примечания следует помещать в работе при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой, например:

Примечание

Примечания:

1.
2.

5. Формулы и уравнения

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

Уравнения и формулы следует выделять из текста в определенную 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 знаков равенства (=), плюс (+), минус (-), умножения (*), деления (/) или других математических знаков.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

6. Список использованных источников и литературы

Библиографический список является одной из существенных частей работы, позволяющий судить о степени фундаментальности проведенного исследования. В библиографический список не включаются те источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые фактически не были использованы при написании работы. Не включаются также энциклопедии, справочники, научно-популярные издания. Примеры библиографического описания источников информации представлены в Приложении 3.

При использовании в подготовке работы до 20 изданий, список рекомендуется строить по алфавиту. Если изданий более 20-ти, то рекомендуется использовать построение списка по видам изданий: нормативные правовые документы; документы справочного характера, статистические сборники; материалы архивов и текущего делопроизводства; научная литература; учебная литература; материалы периодической печати и т.д.

Оформление списка источников и литературы

Список источников и литературы охватывает все источники и литературу, которые использовались при написании работы. В список обязательно входят издания, упомянутые в подстрочных примечаниях. При составлении списка источников и литературы необходимо соблюдать строгую последовательность в их перечислении. Список должен иметь следующую структуру (с обязательным заголовком для каждого раздела):

I. Источники (законодательные, нормативно-правовые акты, актовые источники, делопроизводственные документы, статистические источники, периодическая печать, публицистика).

II. Литература (монографии, научная, учебная и учебно-методическая литературы, статьи из сборников и периодических изданий, рецензии, авторефераты).

III. Справочные и информационные издания (энциклопедии, энциклопедические словари, библиографические пособия, справочники).

IV. Источники информации из сети Интернет.

Список использованных источников и литературы имеет сквозную единую нумерацию, следующую через все разделы. Разделы списка нумеруются римскими цифрами. Подразделы не

нумеруются. Издания на электронных носителях и материалы, взятые из Интернета, помещают в пределах каждого раздела списка в общем порядке.

7. Приложения

Приложения следует располагать в порядке появления на них ссылок в тексте работы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами посередине страницы. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «Приложение». Если приложений в работе более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией (*например*, в правом верхнем углу страницы пишется **Приложение 1**). Нумерация страниц в каждом приложении начинается с первой.

V. ОФОРМЛЕНИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

При оформлении научно-справочного аппарата следует на протяжении всей работы сохранять единообразие сносок на литературу и другие источники, соблюдая при этом соответствующие требования к их оформлению.

Ссылка приводится внизу страницы под строками основного текста данной страницы. Для связи ее с текстом используется цифра. Нумерация ссылок постраничная, т.е. начиная с первой ссылки на каждой странице. *Например*:

- в тексте:

“По мере того, как ребенок обособляется, - пишет Э.Фромм, - он начинает осознавать свое одиночество”¹.

- в ссылке:

¹Фромм Э. *Бегство от свободы*. - М., 1990. - С.34.

При повторных ссылках полное описание источника дается только при первой сноске. В последующих сносках вместо заглавия приводят условное обозначение, например: «Указ. соч.».

Если несколько ссылок на один и тот же источник приводится на одной странице книги или статьи, то в сносках проставляют слова “Там же” и номер страницы, на которую делается ссылка.

Библиографические ссылки и списки, воспроизведенные из других изданий, приводят с указанием источника заимствования, например: «Цит. по:», «Приводят по:».

VI. ЗАЩИТА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Законченная работа, сброшюрованная, подписанная слушателем на титульном листе и на последней странице текста, представляется руководителю программы в Центр дополнительного образования Московского областного филиала РАНХиГС не позднее, чем за 7 дней до установленного срока итоговой аттестации (допускается передача работы в электронном виде при отсутствии возможности передачи работы в печатном виде. В данном случае пишется заявление на имя директора Центра дополнительного образования и направляется его копия по адресу электронной почты).

Защита работы заключается в выступлении слушателя перед итоговой аттестационной комиссией, на выступление отводится 5-7 минут. За это время необходимо отразить актуальность проблемы, причину выбора темы, краткое содержание и основные выводы исследования. Устное выступление желательно сопровождать схемами, таблицами, графиками и другими материалами, оформленными в виде слайдов или иных наглядных пособий.

Оценка итоговой работы складывается из следующих показателей:

1. Актуальность и практическая значимость темы
2. Постановка цели итоговой аттестационной работы
3. Предложены решения по поставленным задачам
4. Умение презентовать работу

К защите итоговой аттестационной работы необходимо подготовить в соответствии с изложенными выше требованиями презентацию. Презентация к работе необходима для наглядного изложения и демонстрации информации о проведенном исследовании. Как правило, она выполняется в формате Microsoft Power Point.

VII. ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Для подготовки презентации необходимо использовать шаблон РАНХиГС – файл Приложение 7.

Объем презентации: не больше 10 слайдов.

Все слайды должны быть оформлены в едином стиле.

На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация.

При оформлении презентации обязательным является использование схем, таблиц, графических элементов, диаграмм. При использовании таблиц их следует отформатировать. Выделять самые важные строки или столбцы ярким цветом.

Рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, обязательно сопровождаться названиями. Схемы и диаграммы не следует описывать в самой презентации к работе, для этого есть речь для защиты.

При оформлении презентации необходимо соблюдение принятых правил орфографии и пунктуации, сокращений и правил оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.).

Стандартный фон – белый. Обратите внимание, презентация PowerPoint для работы оформляется только в нейтральных, неярких тонах. Акцент должен быть сделан исключительно на смысловом наполнении слайдов, а не на их цвете, анимационных картинках или фоновых рисунках.

Стандартный цвет шрифта – черный.

Размер шрифта текста - размер 22.

Размер шрифта заголовков – 30.

Текст на слайдах должен быть расположен горизонтально.

Вставляемый текст, формулы и цифры должны быть хорошо видны. Для этого должен быть выбран соответствующий размер шрифта.

Слайды не должны быть перегружены. Количество текста рекомендуется ограничить. Максимум 10 строк.

Продолжительность выступления 5-7 минут.

Пример оформления презентации представлен в Приложении 4.

Решение об оценке выносится комиссией с последующим отражением данной оценки и темы работы в оценочном листе диплома.

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

Московский областной филиал

Центр дополнительного образования

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА

(название темы)

Выполнил: слушатель программы
профессиональной переподготовки
«Название программы»

Ф.И.О. слушателя
(подпись)

Руководитель работы:
Ф.И.О., должность, ученая степень, звание
(подпись)

Красногорск, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. Наименование	6
1.1.Наименование	6
1.2.Наименование	10
ГЛАВА 2. Наименование	12
2.1. Наименование	12
2.2. Наименование	15
ГЛАВА 3. Наименование	16
3.1. Наименование	16
3.2. Наименование	19
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	22
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	25
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	26

Примеры библиографического описания законодательных материалов

Всеобщая декларация прав человека: принята и провозглашена Генер. Ассамблеей ООН 10 дек. 1948 г. // Рос. газ. – 2008. – 10 дек. – С. 4.

Гражданский кодекс Российской Федерации: часть 1 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2007. – № 49. – Ст. 4552.

О государственной гражданской службе Российской Федерации: федер. закон // Рос. газ. – 2004. – 1 авг. – С. 4–5.

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. – М.: Юрид. лит., 2008. – 61 с.

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: федер. закон. – М.: Юрид. лит., 2008. – 126 с.

О федеральной программе "Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы): Указ Президента РФ от 10.03.2009 № 261. // Рос. газ. – 2009. – 13 марта. – С.4-5.

Примеры библиографического описания книги

Парахина В.Н. Муниципальное управление.: учеб. пос. / В.Н. Парахина, Е.В. Галлеев, Л.Н. Ганшина – М.: КНОРУС, 2007. – 496 с.

Чуковенков А.Ю. Правила оформления документов. / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2007. – 216 с.

Государственная гражданская служба Московской области: сборник нормативно-правовых актов Российской Федерации и Московской области / сост. Л.Н. Калашникова, Г.В. Чечкина, Т.Н. Федорова. – М., 2007. – 480 с.

Примеры библиографического описания электронных ресурсов

Черняк В.З. Жилищно-коммунальное хозяйство: развитие, управление, экономика: электронный учебник / В.З. Черняк. – Электрон. дан. – М.: Кнорус, 2008. – 1 электрон. опт. диск: зв., цв.

Чаннов С.Е. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе: новеллы антикоррупционного законодательства. // КонсультантПлюс. Версия Проф. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2009].

Примеры библиографического описания составной части документа (статьи)

Соловьев О.В. Система оценки персонала государственной гражданской службы. / О.В. Соловьев // Вопросы государственного и муниципального управления. – 2008. - № 4. – с.175-184.

Дашковская О. Законодательная власть становится очень исполнительной / Ольга Дашковская // Комсомольская правда. – 2008. – 18 окт. – С. 1.

Примеры библиографического описания интернет-ресурсов

Медведев Д.А. Вступительное слово на совещании по экономическим вопросам // <http://kremlin.ru/transcripts/5404>

Образец выполнения презентации к итоговой аттестационной работе

Слайд 1

На 1-ом слайде указаны: название учебного заведения, тема итоговой аттестационной работы, фамилия, имя и отчество слушателя и руководителя, год и город написания работы. Это, своего рода, титульный лист презентации.

Слайд 2

На 2-ом слайде обозначьте цель работы. Цель – это конечный результат исследования.

Сначала напишите заголовок:

Задачи:

Затем перечислите задачи, которые требуется решить. Каждая задача должна не просто указываться в презентации, но и озвучиваться в Вашем тексте защиты.

Слайд 3

Укажите Предмет и Объект исследования.

Слайд 4

Краткая характеристика объекта исследования

Слайд 5

Анализ предмета и объекта исследования

Слайд 6-9

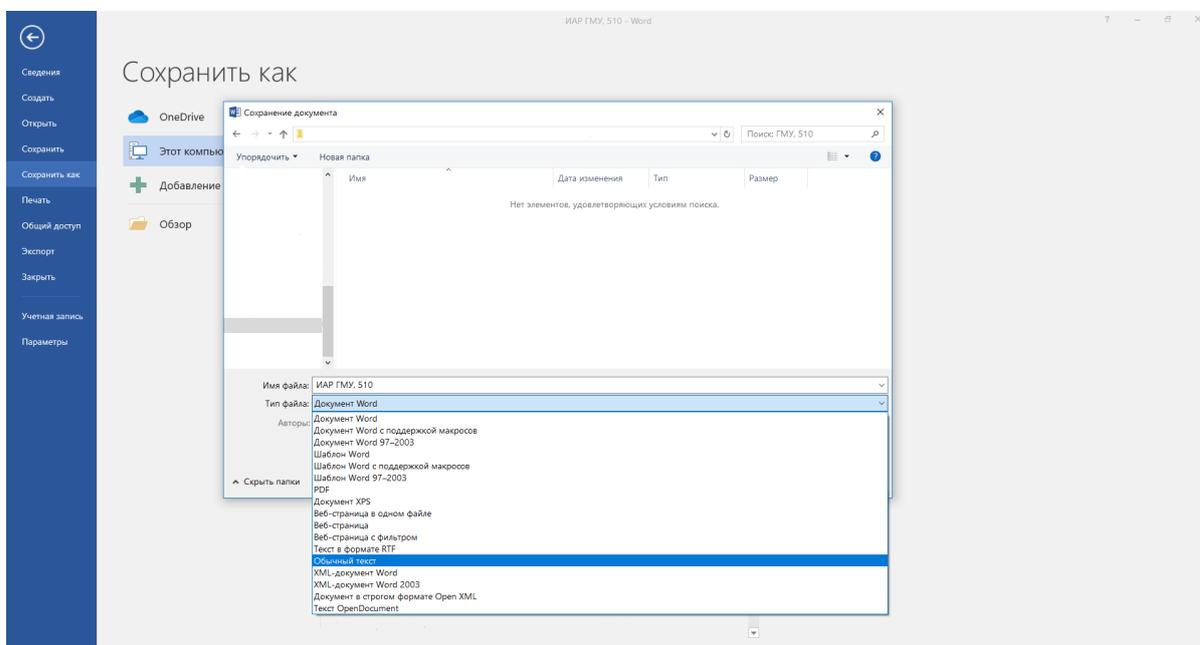
Далее следует разместить слайды, отражающие основные результаты выполненной слушателем работы по решению поставленных задач: выводы, таблицы, диаграммы, графики и другие статистические данные, которые Вы использовали в ходе исследования.

Подкрепляйте каждый слайд своей речью, и не забывайте над каждым графиком указывать заголовок.

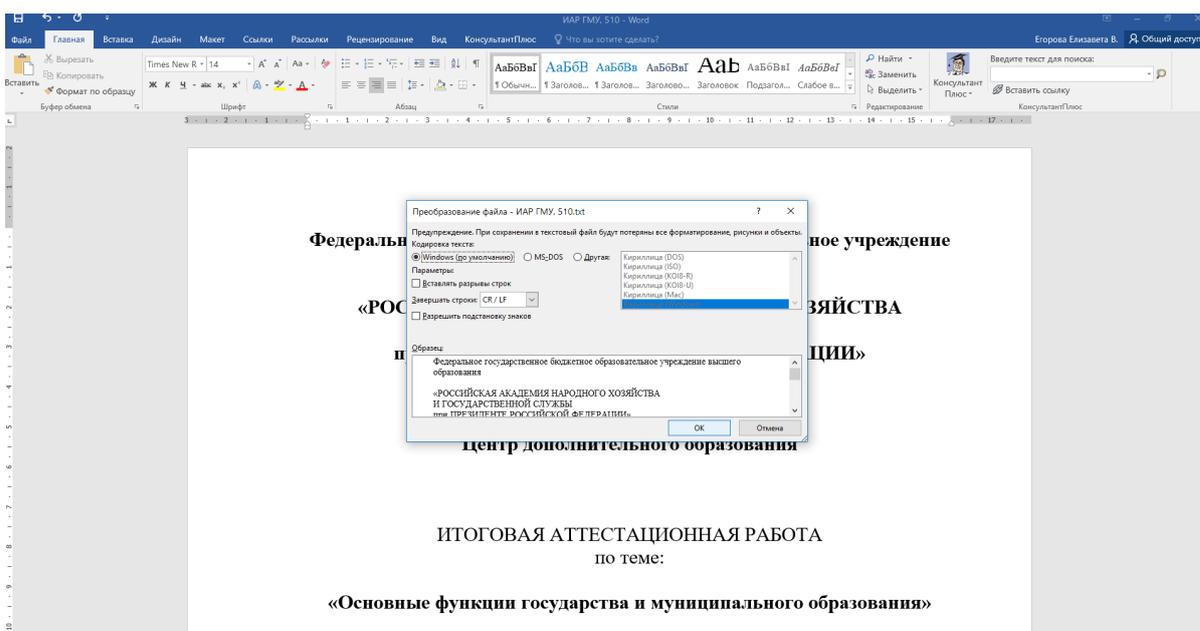
Следите, чтобы показ каждого слайда длился примерно одинаковое время, равномерно распределяйте смысловую нагрузку.

Методика проверки итоговой аттестационной работы на наличие неправомерных заимствований

1. Вам необходимо конвертировать итоговую аттестационную работу в формат txt (обычный текст), для этого следует открыть текст работы, через команду файл (левый верхний угол экрана) – «сохранить как» – выбрать «тип файла».



Из списка типа файлов выбрать обычный текст или txt – «сохранить» и в открывшейся таблице «Преобразование файла» (кодировка) нажать – **Ок**. Копия документа в формате «Обычный текст» или txt – создана.

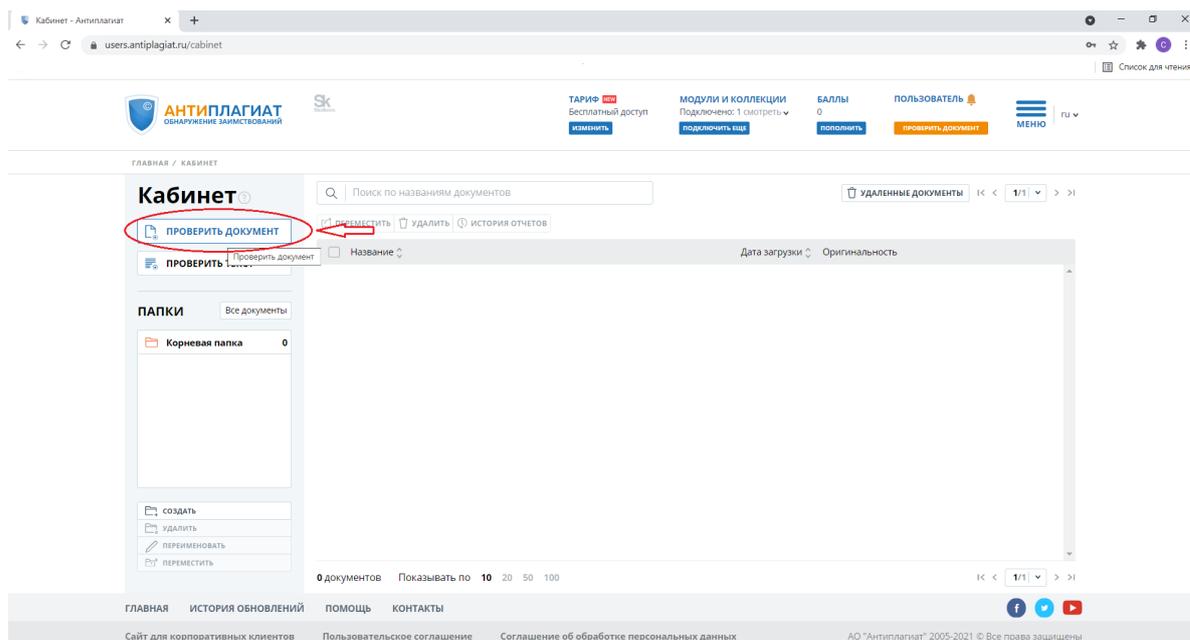


2. Далее, в поисковой строке Интернета необходимо вбить электронный адрес: <https://www.antiplagiat.ru/>.

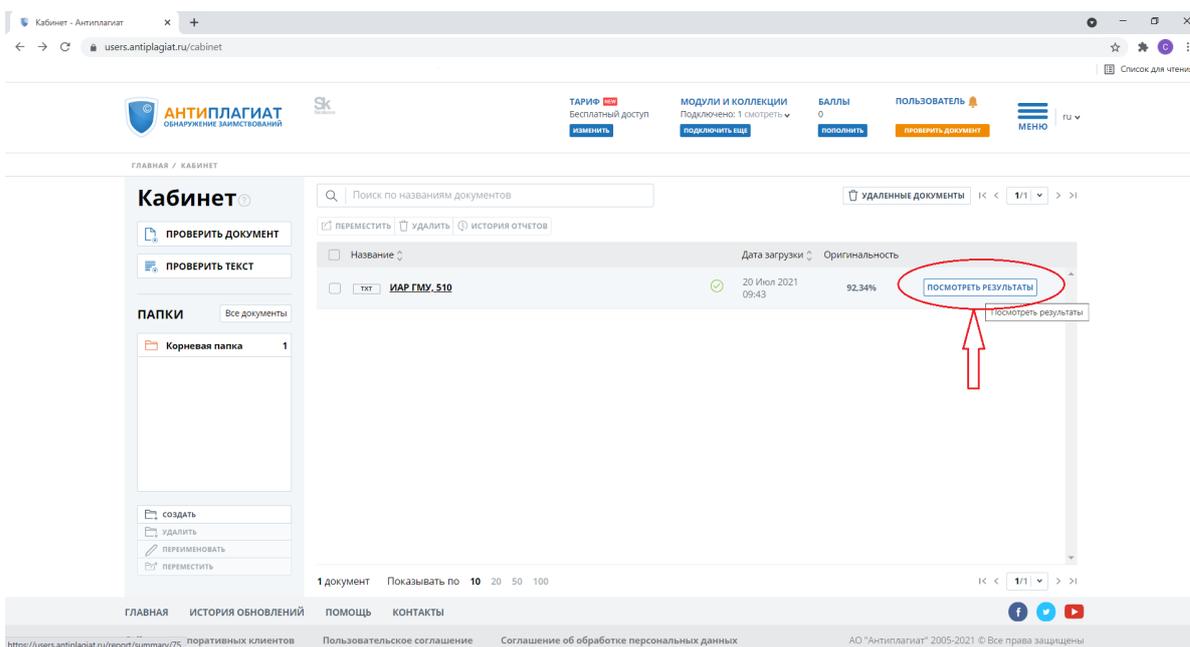
3. Зарегистрироваться на сайте «Антиплагиат.ру».

4. Войти в личный кабинет.

5. Для того чтобы добавить документ на проверку необходимо нажать на активную область «проверить документ», найти работу в формате «обычный текст» или txt – открыть и выполнить команду «проверить».



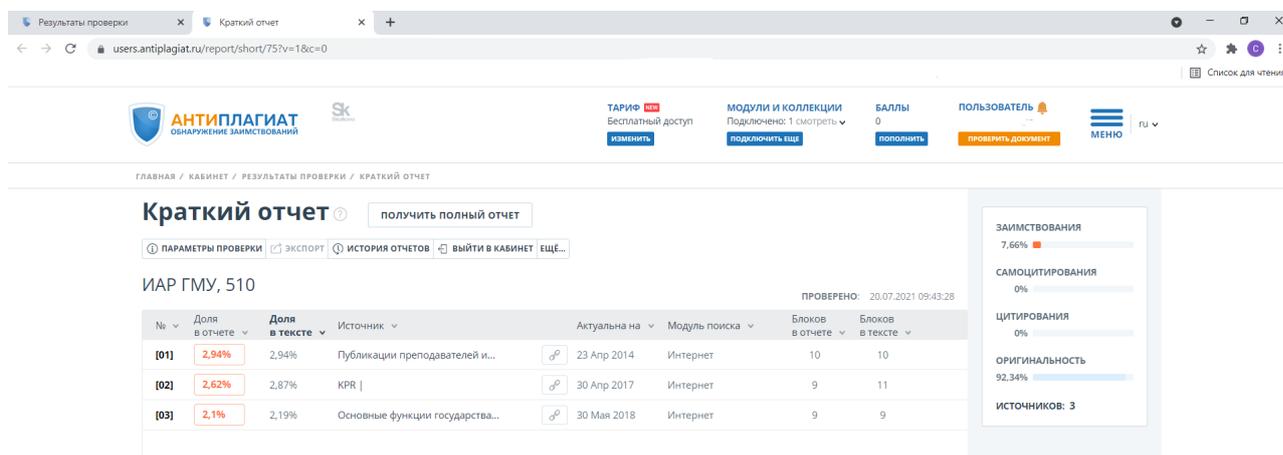
6. После завершения проверки необходимо открыть результаты проверки, для этого нажимаем на активную область «посмотреть результаты» и из предложенного перечня выбираем «краткий отчет».



7. Нажмите на клавиатуре кнопку Print Screen (иногда она называется PrntScrn, PrtScn, PrtScr или PrtSc) – в буфер обмена будет скопирован снимок всего экрана. Снимок экрана необходимо разместить в отчет о проверке в системе «Антиплагиат» (Приложение 6).

8. Отчет по Антиплагиату с личной подписью отправить на электронный адрес куратору программы вместе с итоговой аттестационной работой, презентацией и отзывом научного руководителя согласно плану-графику подготовки, написания и защиты итоговой аттестационной работы.

**Отчет о проверке в системе «Антиплагиат» итоговой
аттестационной работы на тему:
«Название темы итоговой аттестационной работы»
Слушатель ФИО**



Я, *ФИО слушателя* подтверждаю, что в подготовленной мной итоговой аттестационной работе отсутствуют неправомерные заимствования.

В результате проведенного анализа доля **оригинальности** текста составляет **92,34%**.

Оставшимся процентам соответствуют необходимые для оформления и раскрытия содержания итоговой аттестационной работы: титул, список литературы и определения (формулировки) из нормативно-правовых актов – **7,66%**.

(подпись) / _____
(инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20__ года