

Профессиональная образовательная автономная
некоммерческая организация
**АКАДЕМИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ
СИСТЕМ И КРЕАТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Одобрено
Педагогическим советом
академии
от «09» февраля 2026 г.
(протокол № 1)

Утверждаю
Директор академии

приказ от «09» февраля 2026 г. № 5



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по написанию и оформлению дипломного проекта (работы)

по специальности 42.02.01 Реклама

Москва 2026

Содержание

1. Общие положения и требования	3
2. Этапы выполнения дипломного проекта (работы)	5
3. Организация выполнения дипломного проекта (работы)	5
4. Структура, объем и содержание разделов дипломного проекта (работы)	12
5. Оформление работы	13
Приложения	27

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ

Организация выполнения и защиты дипломного проекта (работы) в академии осуществляется в соответствии с установленным порядком организации итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и Программой итоговой аттестации выпускников Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации "Академия информационных систем и креативных технологий"

Методические рекомендации предназначены для подготовки обучающихся академии к выполнению дипломного проекта (работы).

Дипломный проект (работа) служит формой итогового контроля подготовленности обучающегося к профессиональной деятельности по образовательным программам как базового, так и повышенного уровней.

Цель дипломного проекта (работы)– систематизация и закрепление теоретических знаний обучающегося по направлению подготовки и определенному профилю при решении практических задач исследовательского и аналитического характера, а также выявление его способности к самостоятельной работе. Этим обусловлена необходимость творческого подхода к выбору тематики, выполнению содержательной части работы, написанию и оформлению дипломного проекта (работы). На выбор темы дипломного проекта (работы) должна влиять тематика предшествующих курсовых работ по дисциплинам профессионального блока. Заявление на утверждение темы дипломного проекта (работы) заполняется на стандартном бланке по форме, приведенной в Приложении 1.

Дипломный проект (работа) - это комплексная самостоятельная исследовательская работа, в ходе которой обучающийся решает конкретные практические задачи, соответствующие профилю деятельности и уровню образования, развивает практические навыки в реальных условиях в период прохождения преддипломной практики. При этом используются знания, полученные по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, а также по одному из направлений углубленной подготовки (при завершении программы обучения повышенного уровня).

Дипломный проект (работа) должна соответствовать следующим требованиям:

- рассматривать проблему, не получившую достаточного освещения в
- литературе, либо новую постановку известной проблемы;
- содержать элементы научного исследования актуальной темы;
- иметь четкое построение и логическую последовательность в изложении материала;
- выполняться с использованием экономико-математических методов и информационных технологий при проведении расчетов;
- содержать убедительную аргументацию, достаточный иллюстративный материал;
- завершаться доказательными выводами и обоснованными рекомендациями.

В дипломном проекте (работе) обучающийся должен показать умение работать с нормативными документами, инструктивным материалом, литературой и другими информационными источниками по профилю подготовки; практические специальные для направления подготовки навыки; знание современных технологий, используемых в профессиональной области; способность критически оценивать имеющиеся факты и информацию. Наряду с творческими вопросами, которые отражаются в содержании

дипломного проекта (работы), обучающийся-выпускник должен уметь выполнять стандартные операции и знать порядок и форму представления дипломного проекта (работы).

По содержанию дипломного проекта (работы) и в процессе его защиты устанавливаются:

- уровень профессиональной и общеобразовательной подготовки выпускника по специальности;
- умение изучать, анализировать, обобщать информационные источники в соответствующей области знаний;
- способность самостоятельно проводить научные исследования, систематизировать и обобщать фактический материал;
- умение самостоятельно обосновывать выводы и практические рекомендации по результатам исследования.

Дипломный проект (работа) оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда дипломный проект (работа):

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий финансовый анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя дипломного проекта (работы) и рецензента;
- при защите работы обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда дипломный проект (работа):

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, подробный финансовый анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя дипломного проекта (работы) и рецензента;
- при защите работы обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломный проект (работа):

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и
- необоснованными предложениями;
- в отзывах руководителя дипломного проекта (работы) и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;
- при защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломный проект (работа):

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя дипломного проекта (работы) и рецензента имеются критические замечания;
- при защите работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.
-

2. ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Процесс подготовки и выполнения дипломного проекта (работы) включает несколько основных этапов:

ПРИМЕРНЫЙ ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) (для обучающихся очной/заочной форм обучения)

п/п	Срок	Этап выполнения работы
1.		Выбор и утверждение темы работы. Получение задания для дипломного проекта (работы)
2.		Составление плана работы
3.		Подбор теоретического материала и представление руководителю
4.		Подбор практического материала и представление руководителю
5.		Систематизация теоретического и практического материала
6.		Оформление работы и представление ее руководителю и рецензенту
7.		Допуск к защите
8.		Защита работы

Конкретные сроки выполнения отдельных этапов устанавливаются Распоряжением Ректора вуза и указываются в календарном графике. Календарные графики выполнения дипломных проектов (работ): составляются для каждой учебной группы на основе действующего графика учебного процесса (Приложение 2). При этом должны соблюдаться следующие основные требования:

- индивидуальные задания обучающимся на дипломные работы выдаются руководителями не позднее чем за две недели до начала преддипломной практики;
- по завершении обучающимся дипломного проекта (работы) руководитель не позднее чем за неделю до защиты, передает работу в учебную часть на рецензирование вместе с заданием и своим письменным отзывом;
- рецензент должен вернуть работу с рецензией в учебную часть не позднее чем за два дня до защиты.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты дипломного проекта (работы):. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Последовательность выполнения дипломного проекта (работы)

Последовательность выполнения дипломного проекта (работы) обучающимся включает следующие этапы:

- выбор и обоснование темы совместно с руководителем дипломного проекта (работы)

- получение задания на дипломный проект (работу)
- выбор методики исследования и работы над информационными источниками;
- составление библиографического списка по теме и разработка плана дипломного проекта (работы):
 - составление совместно с руководителем дипломного проекта (работы) календарного графика с указанием срока завершения отдельных этапов;
 - подбор материалов в соответствии с намеченным планом;
 - изучение и систематизация собранных материалов;
 - уточнение отдельных вопросов у консультанта и руководителя дипломного проекта (работы)
- получение зачета по преддипломной практике;
- представление текста работы на проверку руководителю по мере написания отдельных разделов;
- письменное изложение результатов исследования и формулировка выводов;
- внесение исправлений и дополнений в работу по замечаниям руководителя;
- оформление и брошюровка работы;
- представление законченной работы на отзыв руководителю дипломного проекта (работы)
- представление работы на рецензию;
- подготовка к защите дипломного проекта (работы): написание текста выступления, отбор и оформление графического (иллюстративного) материала, выносимого на защиту;
- защита дипломного проекта (работы)

Выбор темы

Выбор темы дипломного проекта (работы) является наиболее важным и ответственным моментом, предопределяющим успех всей работы. Основными требованиями, предъявляемыми к тематике дипломного проекта (работы), являются: актуальность, новизна, отражение существующей практики с учетом современных нововведений, возможность применения результатов исследования в профессиональной практической деятельности. Примерная тематика дипломного проекта (работы) разрабатывается предметно-цикловой комиссией общепрофессиональных дисциплин совместно со специалистами и подлежит ежегодному уточнению.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы) из установленного перечня. В отдельных случаях тема может быть предложена обучающимся при условии обоснования целесообразности ее разработки.

Основными критериями при выборе темы дипломного проекта (работы) служит ее научная и практическая значимость, личная заинтересованность обучающегося. При этом немаловажно учесть место прохождения преддипломной практики, так как в учреждении, в котором будет проходить практика, имеется возможность наиболее полно собрать необходимый материал для дипломного проекта (работы).

Задание на дипломный проект (работу).

Индивидуальное задание на дипломный проект (работу) заполняется на стандартном бланке по форме, приведенной в приложении 3.

В задании указывается тема дипломного проекта (работы), исходные данные к его выполнению, перечень подлежащих разработке вопросов (обычно в виде перечня разделов работы), сроки выполнения. Объемы разделов указываются в процентах. Здесь же приводится перечень основных расчетов, таблиц, графиков, необходимых для выполнения дипломного проекта (работы). Задание подписывают руководитель дипломного проекта (работы) и обучающийся. Индивидуальное задание определяет весь процесс дальнейшей самостоятельной работы обучающегося по теме дипломного проекта (работы). На основе задания обучающийся по согласованию с руководителем составляет календарный график выполнения дипломного проекта (работы).

Преддипломная практика

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и организуется после прохождения теоретического курса и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных учебным планом по специальности. Целью проведения преддипломной практики является систематизация знаний и совершенствование умений обучающихся по специальности, оценка готовности к самостоятельной работе и возможностей адаптации на будущем рабочем месте, а также сбор материалов для выполнения дипломного проекта (работы).

Программа преддипломной практики утверждается Ректором вуза. В ходе преддипломной практики обучающийся ведет дневник практики, в котором фиксирует краткое содержание выполненных им работ и операций в соответствии с индивидуальным календарно-тематическим планом (графиком) практики. В дневник также заносится оценка работы обучающегося непосредственными руководителями практики. Кроме того, обучающийся во время практики собирает материалы к дипломному проекту (работе) и выполняет черновой вариант работы. Редактирование и оформление работы осуществляется после окончания практики. По окончании преддипломной практики обучающийся составляет отчет о практике, который должен содержать характеристику подразделения, где проходила практика (структура, задачи, виды выполняемых сотрудниками операций, оснащение рабочих мест и т.д.), и приложение, состоящее из дневника и материалов для выполнения дипломного проекта (работы).

По результатам преддипломной практики руководитель составляет заключения-характеристики на обучающихся, в которых отмечают:

- приобретенные навыки и умения, степень освоения обучающимся работ и операций (качество и быстрота профессиональных действий при выполнении работы, степень самостоятельности);
- деловая активность, инициативность, исполнительность, коммуникабельность и другие личные качества обучающегося;
- рекомендации о возможной работе обучающегося на конкретных должностях.

Заключения-характеристики подписываются руководителем организации и руководителем практики от образовательной организации. Итогом преддипломной практики является зачет и (или) оценка, которые выставляются руководителем практики на основе представленных обучающимся отчета и заключения-характеристики. Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики или получившие отрицательную оценку, к защите дипломного проекта (работы) не допускаются и отчисляются из образовательного учреждения как имеющие академическую задолженность. При наличии уважительной причины обучающиеся направляются на практику вторично.

Работа с литературными источниками

Успешное выполнение дипломного проекта (работы) предполагает обстоятельное и творческое изучение литературных источников, в том числе нормативных документов, по теме исследования. За время преддипломной практики обучающийся должен собрать необходимую информацию и одновременно изучить научную и специальную литературу, зарубежный опыт в определенной профессиональной области. При подборе литературных источников следует обращаться к алфавитным и предметным каталогам библиотек, специальным библиографическим справочникам, тематическим сборникам литературы, указателям журнальных статей, подборкам газет, использовать ссылки на опубликованные работы, имеющиеся в монографиях, брошюрах, статьях. Желательно обращаться к изданиям последних лет, так как в них наиболее полно освещена теория и практика исследуемой темы. Список литературы должен быть согласован с руководителем дипломного проекта (работы). Работу над литературными источниками следует начинать с изучения правовых актов и нормативных документов, учебников, учебных пособий, монографий, справочников. Затем изучаются статьи в журналах и газетах, материалы статистических сборников и бюллетеней. В связи с постоянным обновлением нормативно-правовой базы следует использовать справочно-информационные системы «Консультант Плюс», «Гарант».

Изучение литературных источников сопровождается выписками и конспектированием.

Конспектировать следует те источники, которые по содержанию дипломного проекта (работы) могут быть широко использованы, в остальных случаях достаточно ограничиться выписками. При этом целесообразно фиксировать, из какого источника взят материал и в какой части дипломного проекта (работы) его следует использовать. Дословные тексты оформляются как цитаты (в кавычках) с указанием фамилии автора, его инициалов, полного названия книги или статьи, издательства, места и года издания, номера журнала, страницы и т.д. Это в последующем облегчит обработку материала и составление библиографического списка. Конспектируемый материал и выписки рекомендуется группировать по разделам и подразделам работы и систематизировать по существу излагаемой информации. Это необходимо для того, чтобы в процессе последующей работы над темой исследования было легко анализировать и сопоставлять различные точки зрения авторов по дискуссионным вопросам и формировать свое отношение к ним.

Работа с фактическим материалом

Важным этапом самостоятельной работы по выполнению исследования является сбор, обработка, систематизация и анализ фактического материала. Сбор фактического материала проводится обучающимися во время преддипломной практики. Прежде чем начать сбор фактического материала, необходимо совместно с руководителем дипломного проекта (работы) заранее продумать и определить, что необходимо подвергнуть изучению, за какой период и в каком объеме собирать и анализировать различного рода информацию и т.д. Собранный фактический материал оценивается с точки зрения его достоверности, надежности и точности, систематизируется и оформляется в виде расчетов, таблиц, графиков, диаграмм, схем и т.п.

Использование Web-ресурсов сети Интернет

При сборе информации для исследования не следует забывать о возможностях сети Интернет. И если главным источником фундаментальной теоретической и аналитической информации служат библиотечные фонды, то в работе с фактической, новостной и статистической информацией большую помощь может оказать компьютер. В отличие от печатной

информации данные, опубликованные в Интернете, постоянно обновляются, что позволяет оперативно получать информацию по интересующей тематике. При этом следует учитывать, что ни одна из баз данных Интернета не является всеобъемлющей, и качество предоставляемой информации нуждается в критической оценке. Исключение составляют официальные сайты государственных и крупных корпоративных структур, правовые базы, содержащие законодательные и нормативные акты. Поиск информации в Интернете предлагается проводить с учетом следующих рекомендаций:

- желательно избегать прямолинейного поиска по одному слову, лучше задавать поисковой системе группу ключевых слов или фразу;
- для поиска по группе слов или по ключевой фразе рекомендуется использовать не любую поисковую систему, а ту, которая наиболее знакома,
- так как в разных системах используются разные правила для записи группы слов (правила нужно знать);
- при поиске по одному слову целесообразно применять как можно больше разных поисковых систем.

Порталы государственных органов и финансово-банковских структур

Федеральная налоговая служба (www.nalog.ru)

Федеральная служба государственной статистики (www.gks.ru)

Ассоциация российских банков (www.arb.ru)

Зарубежные поисковые службы

Google (www.google.com)

Yahoo! (www.yahoo.com)

Русскоязычные поисковые системы и каталоги

TELA (www.tela.dux.ru)

Яндекс (www.yandex.ru)

Правовые базы данных

Гарант (www.garant.park.ru)

Консультант Плюс (www.consultant.ru)

НТИЦ «Система» (www.systema.ru)

Ресурсы по экономике и банкам

Аналитическая лаборатория «Веди» (www.vedi.ru)

Институт проблем рынка РАН (www.cemi.rssi.ru)

Научная электронная библиотека (www.elibrary.ru)

Финансовая электронная библиотека (www.mirkin.ru)

Ресурсы по правовым вопросам

www.pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации).

www.consultant.ru (Правовая система Консультант Плюс).

www.constitution.ru (Конституция РФ).

www.law.edu.ru (Юридическая Россия: федеральный правовой портал).

www.uznay-prezidenta.ru (Президент России гражданам школьного возраста).

www.council.gov.ru (Совет Федерации Федерального Собрания РФ). www.duma.gov.ru (Государственная Дума Федерального Собрания РФ).

www.ksrf.ru (Конституционный суд РФ).

www.vsrfr.ru (Верховный суд РФ).

www.pfrf.ru (Пенсионный фонд РФ).

www.cbr.ru (Центральный банк РФ).

www.notariat.ru (Федеральная нотариальная палата).

www.rfdeti.ru (Уполномоченный при Президенте РФ по правам ребенка).

www.ombudsmanrf.org (Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации).

www.mnr.gov.ru (Министерство природных ресурсов и экологии РФ).

www.rostrud.ru (Федеральная служба по труду и занятости РФ).

www.rosregistr.ru (Федеральная служба государственной регистрации, картографии и кадастра).

www.potrebitel.net (Союз потребителей Российской Федерации).

www.rosпотребнадзор.ru (Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека).

www.rcppp.rf (Российский союз промышленников и предпринимателей).

www.acadprava.ru (Открытая академия правовой культуры детей и молодежи).

Подготовка к защите дипломного проекта (работы)

Вопрос о допуске дипломного проекта (работы) к защите решается проректором по УМР после ознакомления с отзывом руководителя дипломной работы и рецензией. К защите обучающемуся необходимо тщательно готовиться, консультируясь с руководителем дипломного проекта (работы). Подготовка к защите дипломного проекта (работы) включает подготовку собственно выступления и оформление графического материала (схемы, таблицы, графики, диаграммы, алгоритмы и др.) для использования его в качестве иллюстраций во время защиты.

Графический материал

Графический материал может быть представлен в виде плакатов либо слайдов (в том числе на дискетах и CD-дисках) для демонстрации с помощью средств презентации. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам итоговой аттестационной комиссии.

Структура выступления

Доклад обучающегося на защите строится в последовательности:

- обоснование актуальности темы и ее практической значимости;
- краткая характеристика объекта исследования;
- теоретические и методологические положения, на которых базируется дипломный проект (работа);
- результаты практического исследования и анализа по изучаемой проблеме;
- выводы, предложения, рекомендации по решению поставленной в дипломном проекте (работе): проблемы, оценка возможности их реализации и эффективности.
- Подготовка текста выступления предполагает:
 - разработку и написание плана выступления;
 - разработку и написание основного текста выступления и краткого конспекта;
 - заучивание и пробное оглашение текста выступления.

План выступления

При разработке плана выступления обучающемуся следует учесть ряд существенных моментов:

- необходимо оценить запас знаний, имеющийся по заданной теме, подобрать цитаты, дополнительную информацию (например, из периодической печати);
- следует продумать, какие могут возникнуть вопросы у членов ГАК по

- ходу изложения;
- при составлении общего плана изложения обязательно включить в него обращение к аудитории, вступление и заключение;
- каждый раздел выступления рекомендуется подытожить одним-тремя выводами;
- следует выделить в плане ключевые моменты речи, на которых предполагается остановиться, проверить наличие логической связи между всеми пунктами плана выступления.

Текст выступления

Написание текста — наиболее трудоемкий этап подготовки выступления. При написании текста выступления предлагается воспользоваться практическими рекомендациями по его составлению:

- в каждом разделе выступления желательно предусмотреть введение в раздел, констатацию, аргументацию, кульминацию, выводы по разделу, логический переход к следующей части выступления;
- следует избегать громоздких фраз, рекомендуется делить текст на простые предложения, что значительно облегчит заучивание текста, а для аудитории — восприятие в процессе защиты;
- необходимо найти оптимальную пропорцию между размерами частей текста, отведенными соответственно для изложения теории и практики;
- не следует злоупотреблять цифрами, их обилие может запутать не только слушателей, но и выступающего;
- рекомендуется избегать пространных цитат, необходимо использовать пространство текста прежде всего для того, чтобы донести до аудитории собственные суждения;
- выводы должны быть предельно конкретными и убедительными;
- текст выступления следует завершить точными фразами, выражающими уверенность в правоте приведенной аргументации и целесообразности предложений обучающегося по решению поставленной в дипломном проекте (работе) проблемы;
- черновик текста необходимо тщательно отредактировать, наиболее важные места рекомендуется выделить курсивом или подчеркиванием;
- окончательный вариант текста следует распечатать через 1,5–2 интервала для удобства чтения (кроме того, в такой текст можно в последний момент внести дополнения и изменения), выводы лучше предварить словом «Выводы», желательно проставить нумерацию разделов и дать названия вступительной и заключительной частям выступления, общие выводы лучше всего вынести на отдельный лист.

После составления основного текста выступления необходимо составить его краткий конспект, которым можно будет пользоваться во время выступления. Конспект необходим для того, чтобы в процессе защиты не нарушить логику изложения, не потерять важную информацию и контролировать время выступления.

Защита дипломного проекта (работы)

Защита дипломного проекта (работы) проводится на открытом заседании итоговой комиссии. На защиту одной дипломного проекта (работы) отводится до 45 минут.

На защите обучающийся должен кратко (в течение 10–15 минут) изложить основное содержание работы и выводы (не прибегая к чтению текста).

После доклада обучающемуся предлагается ответить на вопросы членов аттестационной комиссии. Вопросы должны быть из области знаний, соответствующей

профилю подготовки и разработанной в дипломном проекте (работе) теме. Полнота и глубина ответа обучающегося в значительной мере влияют на оценку дипломного проекта (работы). Затем мнение о работе высказывает руководитель дипломного проекта (работы) и рецензент. При их отсутствии отзыв и рецензия оглашаются.

После обсуждения всех дипломных работ проводится закрытое обсуждение, в котором могут участвовать, кроме членов аттестационной комиссии, руководители дипломных работ (проектов). Решение аттестационной комиссии об оценке дипломного проекта (работы) основывается на отзыве руководителя дипломного проекта (работы). Принимается во внимание теоретический уровень и практическое значение работы, а также умение обучающегося защищать свою работу. Результаты защиты дипломного проекта (работы) оцениваются членами аттестационной комиссии по пятибалльной системе. Решение об оценке дипломного проекта (работы) аттестационная комиссия принимает открытым голосованием большинством голосов. Если голоса присутствующих членов аттестационной комиссии разделились поровну, решающим является голос Председателя итоговой аттестационной комиссии. Если обучающемуся выставлена неудовлетворительная оценка, то он получает право повторной защиты того же дипломного проекта (работы), либо аттестационная комиссия выносит решение о выдаче ему нового задания на дипломную работу со сроком повторной защиты не ранее чем через год.

Оценки по результатам защиты дипломного проекта (работы) объявляются в день защиты дипломных работ после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии. Тема дипломного проекта (работы) и оценка указываются в приложении к дипломной работе. После защиты выполненные обучающимися дипломные проекты (работы) хранятся в деканате академии не менее пяти лет.

4. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Структура и объем

Рекомендуется следующая структура дипломного проекта (работы) с удельным весом каждого раздела в общем объеме работы:

1. Введение (до 10%).
2. Теоретический раздел (25–30%).
3. Практический раздел (55–65%).
4. Заключение (5–10%).
5. Приложения.
6. Библиографический список.

Объем дипломного проекта (работы)— 55–65 односторонних листов.

Структура работы по разделам

Введение

Глава 1....

1.1.....

1.2.....

Глава 2....

2.1.....

2.2.....

Глава 3....

3.1.....

3.2.....

Заключение

Список использованных источников

Приложение

Содержание разделов

Введение

Главное назначение Введения состоит в том, чтобы дать краткое обоснование исследуемой проблемы, целей, задач, методов и направлений разработки темы дипломного проекта (работы). Поэтому во Введении должны раскрываться следующие вопросы:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- указание существующей проблемы в заявленной теме;
- цель выполнения работы;
- ее практическое значение;
- определение задач, решение которых необходимо для достижения поставленной цели;
- определение объекта и предмета исследования;
- гипотеза / тезис работы;
- краткое описание структуры дипломного проекта (работы);

Теоретический раздел

Раздел должен быть посвящен рассмотрению теоретических основ того или иного направления деятельности в соответствии с темой дипломной работы.

В этом разделе раскрывается сущность изучаемой проблемы, подчеркивается необходимость ее углубленного анализа в современных условиях, дается краткая характеристика степени разработанности отдельных теоретических положений в источниках, анализируется существующая практика.

Практический раздел

Этот раздел по значимости является центральным и на его долю должна приходиться большая часть дипломной работы. Он представляет собой аналитическую часть работы и выполняется по материалам, собранным во время преддипломной практики.

Заключение

Заключение завершает изложение дипломного проекта (работы). Оно пишется в соответствии с задачами и гипотезой; содержит перспективу исследований данного вопроса.

Выводы должны быть краткими, ясно и четко сформулированными, отражать суть выполненной работы.

Приложения

В приложениях к дипломному проекту (работе) рекомендуется помещать иллюстрирующие материалы: таблицы, диаграммы, схемы, графики, образцы банковской документации, экономические расчеты, анкеты, опросники и т.д.

Библиографический список

При составлении библиографического списка источников следует выполнять требования ГОСТ.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

Общие требования

Дипломный проект (работу) следует оформлять на белой бумаге формата А4 (210х297 мм) на одной стороне листа на компьютере через 1,5 интервала. Количество страниц-55-65 листов формата А-4

Шрифт Times New Roman, размер 14 пт.

Текст дипломного проекта (работы) следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — не менее 30 мм, правое — не менее 10 мм, верхнее — не менее 15 мм, нижнее — не менее 20 мм в соответствии с приведенными ниже требованиями.

Вне зависимости от способа выполнения дипломного проекта (работы) качество напечатанного текста и оформление иллюстраций (таблиц, графиков и т.п.) должно удовлетворять требованиям удобочитаемости: равномерная плотность, контрастность и четкость букв, цифр, знаков и изображения по всей работе.

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

Опечатки, описки и графические неточности рекомендуется исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения.

Каждый раздел (Введение, разделы основной части, Заключение) должен начинаться с новой страницы и иметь номер (арабскими цифрами) и заголовок. Раздел рекомендуется разбивать на подразделы, пункты и подпункты. Наименования разделов и подразделов должны соответствовать наименованиям, приведенным в содержании.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки разделов следует располагать посередине строки, печатать прописными буквами без точки в конце.

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы без точки в конце.

Интервал между заголовками разделов и текстом должно быть не менее 6 пунктов.

Пункты и подпункты основной части следует писать с абзацного отступа.

По окончании работы необходимо тщательно отредактировать рукопись, поскольку наличие орфографических, стилистических, оформительских ошибок может отрицательно сказаться на оценке дипломного проекта (работы).

Все листы работы следует скрепить или сброшюровать в жесткий переплет, на лицевой стороне переплета поместить наклейку с указанием фамилии и инициалов обучающегося и темы дипломного проекта (работы).

При наборе текста необходимо соблюдать следующие требования:

- абзацы следует начинать печатать от 4–5 символа;
- абзацы отделяются друг от друга одним маркером конца абзаца (применение этого символа в других целях не допускается);
- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом, так как в противном случае будут создаваться слишком большие интервалы, особенно при использовании режима выравнивания по ширине;
- не допускается применение знака табуляции или, тем более, несколько пробелов для обозначения красной строки, которые приводят к «негибкому» форматированию (а порой текст с подобным обозначением красной строки не пригоден для форматирования!);
- дефис (_ - _) используется только в сложных словах типа «все-таки», «50-процентный» и никогда не отбивается пробелами;
- длинное тире (_ -) (код alt 0151 для программ Microsoft) используется во всех остальных случаях и отбивается с двух сторон. Строка не должна начинаться с тире, поэтому перед тире необходимо вставлять неразрывный пробел (одновременно

- нажать CtrlShift пробел);
- короткое тире (-) (код alt 0150) малоупотребительно. Оно используется при указании границ диапазона, *например*: 15 20, XIX XX вв., а также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях;
- кавычки. Всего существует четыре типа кавычек: «французские» «елочки»), немецкие“ (,лапки“), “английские обычные, или двойные,” и ‘английские одинарные’. В русском языке применяются французские «елочки», а для «кавычек, внутри» кавычек» — немецкие, лапки“. В английском языке пользуются “английскими двойными” для кавычек первого уровня и ‘английскими одинарными’ для “кавычек ‘внутри’ кавычек”.

При наборе текста **НЕ ОТБИВАТЬ:**

- от *предшествующего* текста — точку, запятую, точку с запятой, двоеточие, закрывающую скобку, закрывающие кавычки, восклицательный и вопросительный знаки;
- от *последующего* текста — открывающую скобку, открывающие кавычки;
- знаки +, , o от цифры (от +5 до 10,5; 6o);
- дефис при переносе и между словами (научно-методический, 10-й);
- буквы в сокращениях типа «и т.д.», «т.п.»;
- тире между цифрами (5 6 дней);
- индексы A1;
- многоточие (...) от текста в середине и в конце фразы и от последующего слова в начале фразы.

При наборе **ОТБИВАТЬ:** -

- последующий текст от знаков препинания;
- тире между словами — длинное тире (в английском языке длинное тире не окружается пробелами);
- знаки в математических выражениях ($33 - 16 = 17$); $5 \times 5 = 25$;
- знак №, §, % от цифры (№ 16, § 7, 5 %);
- единицы измерения от цифр (5 руб., 10 мин);
- год (1995 г.);
- ряд чисел, разделенных запятыми (5, 6, 7);
- тире при словесной форме чисел (прописью) (длиной пять десять метров);
- знак сноски (пробел *).

НЕ РАЗДЕЛЯТЬ ПЕРЕНОСОМ на следующую строку (ставить неразрывный пробел):

- цифры и относящиеся к ним обозначения (40// руб., 501//%, 1994// г.);
- цифры одного числа (1// 200// 500// руб.);
- порядковые числители с падежным окончанием (с 25//-//го ряда);
- инициалы имени и отчества или один инициал от другого (Б./Г./ Федоров);
- диапазон значений в цифровой форме (20// //30// тыс. руб.);
- сокращения, не употребляемые без слов (им./ Г.В. Плеханова);
- знаки №, §, % от цифр, к которым они относятся;
- цифры или буквы с закрывающей скобкой или точкой от элементов перечня (1. //Компенсация, 1) //компенсация);
- открывающие скобки и кавычки от следующего слова, а закрывающие от предшествующего;
- буквенные аббревиатуры, набираемые прописными буквами либо в сочетании с

отдельными строчными буквами или цифрами.

ТЕКСТОВЫЕ ВЫДЕЛЕНИЯ

Кавычки должны быть того же начертания, что и заключенный в них текст.

Скобки, окружающие выделенный фрагмент, должны соответствовать начертанию основного текста, а в месте стыка прямого и курсива скобки всегда остаются прямыми.

Знаки препинания, следующие за выделенным фрагментом, должны быть набраны основным начертанием (запятая после курсива (полужирного) шрифта набирается прямым (светлым) шрифтом).

Длина подчеркивающей линейки должна быть равна длине выделенного текста без пробелов, отделяющих выделенную часть от остальной (подчеркивание в качестве выделений не рекомендуется).

Для увеличения межсловных пробелов, имитации разрядки и абзацных отступов, так как их ширина пропорциональна текущему кеглю шрифта, удобно пользоваться неразрывным пробелом.

Титульный лист и нумерация страниц

Титульный лист оформляется на стандартном бланке по образцу, приведенному в приложении 4.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставляют внизу страницы в средней ее части без точки в конце и не заключая в дефисы. Номер страницы не должен сливаться с текстом.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, компьютерные распечатки, приложения включают в общую нумерацию страниц документа.

Иллюстрации, таблицы и компьютерные распечатки на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов

Разделы, подразделы, пункты, подпункты дипломного проекта (работы) следует нумеровать арабскими цифрами с точкой.

Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела и подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Например:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">1. Раздел 1(Глава I)1.1. Подразделы раздела 11.2.1.2.1. Пункты подраздела 2 раздела 11.2.2.2. Раздел 2 (Глава II)2.1. Пункты раздела 2, не разбитого на подразделы2.2.2.2.1. Подпункты пункта 2 раздела 22.2.2. |
|--|

Наименование разделов (подразделов) писать без слова «раздел» (подраздел) или

использовать слово «Глава».

Например:

5. МЕТОДЫ РАСЧЕТА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДОХОДНОСТИ ЦЕННЫХ БУМАГ

Таблицы

Таблицу следует располагать в работе как можно ближе к абзацам, содержащим первую ссылку на нее и оформлять в соответствии со схемой:

Таблица 1
(Нумерационный заголовок)

Заработная плата служащих (Тематический заголовок)

Строки	Филиал	Заработная плата, руб.	Число служащих	Фонд заработной платы, руб.	Подлежащее (заголовок)
	1	6200	10	62000	Сказуемое (хвост)
	2	7000	20	140000	
	3	5800	12	69600	
	Всего		42	271600	
Боковик		Графы			

Основные требования к содержанию и оформлению таблиц — существенность, полнота показателей, характеризующих процесс, предмет или явление, четкость и ясность представления, экономичность, единообразие.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами двумя способами:

- сквозная нумерация;
- в пределах разделов работы.

Во втором случае номер состоит из двух цифр: первая обозначает раздел, а вторая — порядковый номер таблицы в пределах данного раздела.

Например:

Таблица 1 — при сквозной нумерации таблиц
Таблица 2.1 — при привязке таблицы к разделу

Если в документе одна таблица, то она не нумеруется и нумерационный заголовок не указывается.

Тематический заголовок может быть опущен, если таблица нужна только по ходу чтения, то есть в таблицах вспомогательного значения. Не требуется тематический заголовок, когда таблица целиком составляет содержание раздела: в этом случае заголовок раздела (подраздела) заменяет тематический заголовок таблицы.

Тематический заголовок следует помещать по центру над таблицей.

Тематические заголовки, заголовки и подзаголовки граф таблиц должны быть в единственном числе, без произвольного сокращения. Множественное число употребляется только тогда, когда среди текстовых показателей графы есть показатели, стоящие во множительном числе.

В конце заголовка точка не ставится, внутри текста — знаки препинания по правилам пунктуации.

При двух- и многоярусном подлежащем заголовки верхнего яруса пишутся с

прописной буквы, заголовки последующих ярусов — с *прописной* буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку верхнего яруса, и со *строчной*, если они грамматически подчинены стоящему над ними заголовку.

При расположении заголовков по горизонтали они форматируются посередине, при вертикальном расположении (не рекомендуется) — от нижнего края графы. Диагональные линейки в подлежащем таблицы с разноской заголовков вертикальных граф по обе стороны диагонали не допускаются.

Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф или строк, нумеруя арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. При делении таблицы над таблицей делается запись по образцу: Продолжение табл. 2 (Продолжение таблицы 2) или Продолжение, если таблица одна. Тематический и нумерационный заголовки следует писать только в начале таблицы.

При печатании текста таблиц и текста, разбитого на графы, их текст не должен сливаться с вертикальными и горизонтальными линейками.

Графы «Номер по порядку» и «Единицы измерения» в таблицы не включаются.

Если необходима нумерация параметров в строке, то порядковые номера через точку присоединяют к заголовкам боковика, *например*: 1. Последовательность выполнения операций.

При необходимости ссылки на строки, вводят графу «Номер строки».

Начальные слова приводимого в графах таблицы текстового материала всегда писать с прописной буквы. В конце текста в графах точку не ставить.

Записи, размещаемые в графах справа, следует начинать печатать на уровне последней строки текста в основной графе, если эти записи размещаются на одной строке, и на уровне верхней строки, если записи размещаются на двух и более строках.

При отсутствии данных в графе ставится прочерк, если отсутствуют сведения об их размере — многоточие.

Повторяющийся в графе текст, если он состоит из одного слова, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его следует заменить словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, математических знаков и химических символов не допускается. Если все параметры в таблице имеют общую единицу измерения, то сокращенное обозначение единицы измерения следует выносить в тематический заголовок таблицы или помещать в правом верхнем углу над таблицей.

Когда в таблице помещены параметры преимущественно одной размерности, но есть показатели с другими единицами измерения, в тематическом заголовке указывается преобладающая размерность, а сведения о других единицах измерения приводятся в заголовках соответствующих граф.

Единицы измерения употребляются в сокращенной форме без скобок и предлога. *Например*: Мощность, кВт.

Числовые значения *однородных* величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т.д.

Например:

Уровень рентабельности,
17,2
2,0

22,8

Числовые значения *неоднородных* величин выключаются в графах по центру.

Например:

Длина, м	2500,0
Масса, кг	550,8

В *смешанной* графе (из отдельных чисел и чисел-пределов) значения приводятся по образцу:

Однородные числа	Неоднородные числа
5,9 15	15
4,7–8,9	28–53
3,0	0,7
507,5	18,2

Числовые значения в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. *Например:* 0,12; 6,35; 7,00 (при одинаковой единице измерения).

Заголовки «Итого» и «Всего» выделяются разрядкой, полужирным шрифтом, курсивом или прописными буквами, но единообразно по всему документу, и форматируются по правому краю.

Заголовок «Итого» употребляют для частых, промежуточных итогов (суммирующих часть слагаемых суммы), заголовок «Всего» — для общих итогов, суммирующих все слагаемые.

Заголовки «В том числе», «Из них» обязательны в тех случаях, когда в строках таблицы показывают не все слагаемые, а лишь некоторые из них. Заголовки «В том числе», «Из них» следует писать с прописной буквы, а заголовки после них — со строчной. *Например:*

Предприятие	Объем Инвестиций, млн. руб.	В том числе			
		на здраво- хранение	на строительство		
			2014 г.	2015 г.	итого

Из них:	
заработная плата	
отчисления в пенсионный фонд	

Слова «более», «не более», «менее», «не менее», «в пределах» следует помещать рядом с наименованием соответствующего параметра (после размерности) в боковике таблицы или в заголовке графы. *Например:* Заработная плата, руб., не более.

Примечания в виде отдельной графы целесообразны, если в них нуждается большая часть строк, то есть при условии заполнения данными значительной части графы, а также, если при этом в таблице не будут образовываться пустоты из-за неравенства по числу строк примечания и элементов таблицы, к которым примечание относится.

Примечания под таблицей целесообразны:

- если они относятся лишь к незначительной части строк;
- если они комментируют, поясняют, дополняют то или иное место таблицы, отдельные числа или текстовые элементы;
- если они велики по объему и могут привести к образованию пустот внутри

таблицы;

— если они относятся ко всей таблице.

Примечания под таблицей связывают с таблицей с помощью знаков сноски. Желательно, чтобы знаки сноски к подтабличным примечаниям отличались от знаков сноски к подстрочным примечаниям или подстрочным библиографическим ссылкам.

На все таблицы в тексте должны быть ссылки, при этом слово «Таблица» в тексте писать полностью, если таблица не имеет номера, и сокращенно, если имеет номер. *Например:* см. таблицу, в табл. 1, см. табл. 7 и 8.

Иллюстрации

В качестве иллюстраций могут использоваться рисунки, графики, фотографии, схемы.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, то есть каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст — иллюстрации.

Иллюстрации следует размещать после ссылки на нее и как можно ближе к ней. Иллюстрация не должна завершать текст раздела (подраздела).

Все иллюстрации, если их в документе более одной, следует пронумеровать в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, которые разделены точкой. *Например:* Рис. 1.1, Рис. 1.2.

Допускается нумерация иллюстраций в пределах всего документа. Если иллюстрация в документе одна, то номер ей не присваивается и слово «рисунок» не пишется.

Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной подписью. Оформление подрисуночных подписей должно быть единообразным по всему документу. Подрисуночные подписи могут быть расположены под самим рисунком либо рядом с рисунком (зависит от способа расположения иллюстрации). Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенно словом «Рис.»;
- порядковый номер иллюстрации арабскими цифрами без знака №;
- тематический заголовок иллюстрации (после точки с прописной буквы);
- экспликацию (расшифровку рисунка), которая поясняет рисунок.

Перед ней ставится знак двоеточие, между элементами экспликации — точка с запятой.

Точка в конце тематического заголовка при отсутствии экспликации, а также в конце подрисуночной подписи не ставится. *Например:*

Без экспликации

Рис. 2. Сегменты финансового рынка

С экспликацией

Рис. 3. Соотношение надежности и доходности:

1 — государственные ценные бумаги; 2 — акции молодых рискованных компаний

На все иллюстрации в тексте должны быть приведены ссылки.

Ссылка на рисунок состоит:

- из условного названия и порядкового номера с необходимым контекстом, оборотом речи. *Например:* «Как видно из рис. 3...»;
- «...представлен на рисунке 5.1». Можно делать ссылку в круглых скобках (рис. 5). При повторной ссылке на рисунок используется сокращение «см.». *Например:* (см. рис. 4);
- из условного названия иллюстрации, порядкового номера и буквенного или словесного обозначения ее части. *Например:* (рис. 1, а; рис. 2, сверху и т.д.).

Знаки

Математические знаки следует применять только в формулах, в тексте писать словами.

Правильно

При инфляции равной 18 %.

Неправильно

При инфляции = 18 %.

Исключение составляют знаки плюс (+) и минус (–) в сочетании цифр.

Например: температура изменялась от +20 до –15 °С.

Знак плюс не ставится, если приводятся только положительные знаки величины.

Знаки №, (°), % ставятся при цифрах. *Например:* №1, не более 6°, на 10 %. Без цифр эти знаки писать только словами, например: номер параграфа, несколько процентов.

Указанные знаки для обозначения множественного числа не удваиваются и не повторяются. *Например:* № 2, 4, 5.

Знак № в порядковой нумерации пунктов, разделов (подразделов), частей, вариантов страниц, таблиц, приложений, примечаний, рисунков, позиций в деловых документах не ставится. *Например:* п. 4.1, прил. 3, вариант 1, разд. 2 и т.п.

Числа

Числа с размерностями следует писать только арабскими цифрами, предлог *в* или тире перед цифрами не ставится. *Например:* итоговая сумма 5 млн. руб.

Количественные и порядковые числительные до десяти без размерности рекомендуется писать словами. *Например:* один месяц.

Если числительное обозначает номер, то его писать только цифрами. *Например:* разд. 2, прил. 6.

Числа в цифровой форме рекомендуется делить пробелами на группы (по три цифры) справа налево. *Например:* 35 784, 5 825, 8 201 794. Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер. Точка в пробелах между цифровыми группами не ставится.

Десятичные доли от целых чисел рекомендуется отделять запятой. *Например:* 0,5.

К порядковым числительным, написанным цифрами, следует добавлять через дефис падежные окончания: однобуквенные, если предпоследняя буква гласная; двухбуквенные, если предпоследняя буква согласная. *Например:*

одно–два числительных подряд:

10-й или 15-й участок; 10-м или 15-м участком; 10-е, 15-е этапы; 10-ми, 15-ми этапами;
три и более числительных подряд:

10, 15 или 20-й участок; 10, 15 или 20-му участку; 10, 15, 20-е этапы; 10, 15, 20-ми этапами.

Сложные прилагательные, первой частью которых является числительное, обозначаемое цифрой, писать через дефис. *Например:*

10-метровый, 200-летие, 20-процентный (или 20%-й, 20%-го, 20%-м).

Не ставится падежное окончание:

у количественных числительных в цифровой форме,

например: в 3 экз.; в 5 вариантах;

в порядковых числительных, если они стоят после существительных, к которым относятся,

например: в п. 5, но в 5-м пункте;

при римских цифрах,

например: III век, IV квартал;

При указании пределов между величинами ставится короткое тире (без пробелов). *Например:* 10-15 шт.

Даты

В датах (годы и числа месяца) падежное окончание не ставится.

Например:

20 марта 1980 г. (или года).

В 1994–1995 гг. или в 1990–1995 годах.

В 1994/95 учебном году, в 1980–1990-е годы.

В мае 1997 г., 1 Мая, 8 Марта.

Если слово «год» или название месяца опущено или поставлено перед числом, падежное окончание рекомендуется наращивать.

Например: в мае, числа 20-го; 20-го числа; год 1920-й; с 15 мая по 20-е.

Требуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении на титульном листе, на обложке, в библиографическом описании, при цифровом обозначении при датах в круглых скобках: даты рождения рядом с именем какого-либо лица, даты события или издания произведения после его названия и т.п.

В документах дату следует писать по образцу:

Срок введения установлен с 01.01.1995, от 10.08.2000 (без полного или сокращенного слова год).

Сокращения

Однотипные слова и словосочетания должны одинаково сокращаться или не сокращаться по всему тексту.

Для всех грамматических форм одного и того же слова следует применять одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа и времени.

Сокращения типа: шт., экз., прил., примеч., п., пп., разд., рис., табл., ч., г., гг. применяются только в сочетании с цифрами. *Например:* 5 шт., 100 экз., ч. 3. Без цифр эти слова пишутся полностью.

Не допускаются сокращения типа *вм.* (вместо), *ур-ние* (уравнение), *ф-ла* (формула), *п.ч.* (потому что), *ок.* (около) и другие.

Точка не ставится:

— в конце сокращения, если сокращенное словосочетание и при чтении произносится сокращенно, *например:* РКЦ;

— в середине удвоенного однобуквенного сокращения, *например:* гг., пп.

Дефис ставится, когда выбрасывается срединная часть слова (дефис ее заменяет), но сохраняется начальная и конечная его части. *Например:* изд-во, кол-во.

Не допустимы сокращения: *и др.*, *и пр.*, *и т.д.*, *и т.п.* в середине предложения, если далее следует согласовательное слово. *Например:* ... и другие документы (а не *и др. документы*).

Если сокращенное слово относится не к одному, а к ряду чисел, названий, то оно указывается только перед этим рядом или после него. *Например:* табл. 3, 4, 5; стоимостью 5, 10, 15 руб.

Аббревиатуры следует писать *строчными буквами*, если они обозначают нарицательные названия. Эти аббревиатуры читаются по слогам, а не по буквам, и склоняются. *Например:* вуз(а).

Аббревиатуры необходимо писать *прописными буквами:*

— если аббревиатура представляет собой сокращение имени собственного (название организации), *например:* МБШ — Московская банковская школа;

— если аббревиатура, обозначающая нарицательное название, читается по названиям букв, *например:* ПЭВМ;

— если аббревиатура, обозначающая нарицательное название и читаемая не по

названиям букв, а по слогам, не склоняется, *например*: НИИ.

Буквенные аббревиатуры, читаемые по слогам:

— склоняются, если род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры, *например*: ГОСТа (аббревиатура не склоняется в сочетании с цифрами — ГОСТ Р 6.30-2003);

— не склоняются, если род ведущего слова не совпадает с родовой формой аббревиатуры, *например*: ГЭС — ведущее слово станция женского рода, а сама аббревиатура имеет форму мужского рода — не склоняется).

— аббревиатуры, читаемые по буквам, никогда не склоняются, *например*: РКЦ.

Общепринятые сокращения, наиболее часто встречающиеся в документах:

Употребляемые самостоятельно

в т.ч.	в том числе	кн.	книга
д-р	доктор	кол-во	количество
доц.	Доцент	м-ц	месяц
изд-во	издательство	ориг.	оригинал
изд.	издание	пер.	переводчик
и др.	и другие	полн. Собр. Соч.	полное собрание сочинений
мн.др.	и многие другие	см.	смотри
и пр.	и прочее	т.е.	то есть
и т.д.	и так далее	т.к.	так как
канд.	Кандидат		

Употребляемые только при цифрах

в., вв.	век, века	рис.	Рисунок
г., гг.	год, годы	руб.	рубль, рублей
гл.	глава	с	секунда
л.	Лист	с.	Страница
Мин	минута	стр.	строка
Млн	миллион	табл.	Таблица
млн.	миллионов	т.	том
Млрд	миллиард	тыс.	тысяч
млрд.	миллиардов	ч	час
поз.	Позиция	ч.	Часть
п., пп.	Пункт, пункты	шт.	штук
прил.	Приложение	экз.	экземпляр
разд.	Раздел		

Ссылки на источник

Ссылки можно производить двумя способами:

— В тексте в квадратных скобках указывают порядковый номер источника в библиографическом списке и номер страницы, с которой заимствован материал. *Например*: [5, с. 37].

— Подстрочную ссылку, содержащую фамилию и инициалы автора (или авторов), название источника, место издания, издательство, год издания, страницу, приводят внизу страницы. Ссылка обозначается цифрой. Если на одной странице приводится несколько ссылок на одно и то же произведение, то в первичной ссылке следует давать полное библиографическое описание, а в повторных приводить слова «там же» с указанием страницы. *Например*:

1. Виноградов П.Г. Очерки по теории права. — М.: Тов-во А.А. Левенсон, 1915. — С. 36.

2 Там же. — С. 37.

1 Виноградов П.Г. Указ. Соч. — С. 38 — при последующем цитировании книги на других страницах (для книг на иностранных языках «Указ. Соч.» заменяется словами «*Op.cit*»)

Приложения

Приложение оформляется как продолжение данного документа на последующих листах.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу первого листа слова ПРИЛОЖЕНИЕ (прописными буквами). Заголовок приложения писать симметрично тексту также прописными буквами.

Текст каждого приложения можно разделять на разделы, подразделы и пункты, нумеруемые отдельно по каждому приложению.

Нумерация листов документа и приложений должна быть сквозной. Иллюстрации и таблицы нумеруют в пределах каждого приложения.

При наличии в документе более одного приложения их нумеруют арабскими цифрами. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

На все приложения в основном тексте документа должны быть сделаны ссылки, а в содержании перечислены все приложения с указанием их номера и заголовка.

Если в качестве приложения в дипломном проекте (работе) используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в дипломный проект (работу) без изменений в оригинале. На титульном листе печатают слово ПРИЛОЖЕНИЕ и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц документа.

Библиографический список

При оформлении библиографического списка обратите внимание:

- Сведения, относящиеся к заглавию, приводят после основного заглавия и перед каждым сведением ставят пробел и двоеточие.
- Фамилия автора приводится в начале заголовка и, как правило, отделяется от имени, имени и отчества или инициалов запятой. Перед инициалами запятую можно опустить.
- Наименование издательства или издающей организации приводят в именительном падеже, без кавычек. При этом слова, обозначающие форму собственности, и само слово «издательство» опускают.
- При наличии двух мест издания приводят оба названия и отделяют их друг от друга пробелом и точкой с запятой. При наличии трех и более мест издания приводят название, выделенное полиграфическими средствами, а при отсутствии этого признака — одно любое, заменяя остальные названия словами «и др.».

Допускается:

- заменять условный разделительный знак «точку и тире» точкой;
- если все издания, указанные в библиографическом списке, выполнены в печатном виде, то обозначение материала [Текст] можно опустить;
- не указывать количество страниц в издании.

Законодательные материалы.

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. — М.: Маркетинг, 2001.

Гражданский процессуальный кодекс РСФСР: [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.] : офиц. текст / М-во юстиции Рос. Федерации. — М.: Маркетинг, 2001.

Однотомные издания.

Книга одного, двух или трех авторов. При наличии нескольких авторов в заголовке указывают имя только одного автора. Перечисление всех авторов в первых сведениях об ответственности обязательно:

Андерсон Т. Статистический анализ временных рядов: пер. с англ. / Т. Андерсон. — М.: Мир, 1983.

Добсон Э. Как писать деловые письма: практ. рук. для всех / Энн Добсон; пер. с англ. Н. Чистяковой. — Челябинск: Урал LTD, 1998.

Елисеева, И.И. Общая теория статистики: учебник / И.И. Елисеева, М.М. Юзбашева; под ред. И.И. Елисеевой. — М.: Финансы и статистика, 2004.

Поляков, В.П. Основы денежного обращения и кредита: учеб. пособие / В.П. Поляков, Л.А. Московкина — М.: ИНФРА-М, 1995.

Сущинский, И.И. Право и коммерция: учеб. пособие / И.И. Сущинский. — М.: ГИС, 1998.

Книга четырех и более авторов

Библиографическую запись составляют уже не под заголовком, а под заглавием.

История России: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков, Г.А. Дронов, С.В. Михайлов, С.Н. Ноздрев; отв. ред. В.Н. Сухов. — 2-е изд., перераб. и доп. — СПб.: СПбЛТА, 2001.

Рынок ценных бумаг: учебник / В.А. Галанов и др. — М.: Финансы и статистика, 1996.

Книги, в которых нет сведений об авторах

Заголовок не применяется, библиографическую запись составляют под заглавием. Основное заглавие может быть тематическим (характерным) или типовым. Тематическое заглавие раскрывает тематику и содержание книги. Типовое заглавие состоит из типового слова (или нескольких слов), обозначающего вид издания или литературный жанр произведения, *например*: информационное письмо, стенографический отчет, сборник трудов.

Первые сведения об ответственности являются обязательным элементом описания. В качестве первых сведений об ответственности приводят наименования организаций, от имени которых опубликовано издание.

Внутри сведений об ответственности применяют следующие разделительные знаки: «точка» — при отделении наименования организации от наименований ее структурных подразделений (например, институт и кафедра), «запятая» при отделении однородных сведений (например, нескольких наименований различных учреждений).

Названия организаций приводят в форме, данной в издании. В сведениях об ответственности приводят не более двух наименований различных учреждений, от имени или при участии которых опубликована книга. Если в издании указаны три и более организации, то в сведениях об ответственности указывают наименование одного учреждения.

Ученые записки кафедры общей теории статистики БГУ: / Барнаул.гос. ун-т. Каф.общей теории статистики. — Барнаул: БГУ, 2003.

Многотомные издания.

Документ в целом:

Голикова, Ю.С. Банк России: Организация деятельности: в 2 кн. / Ю.С. Голикова, М.А. Хохленкова. — М.: ДеКА, 2000.

Отдельный том:

Голикова, Ю.С. Банк России: Организация деятельности: в 2 кн. / Ю.С. Голикова, М.А. Хохленкова. — М.: ДеКА, 2000. — Кн. 1.

Электронные ресурсы.

Автоматизированный справочник «Бухгалтерские континировки в банке» [Электронный ресурс] : – Электрон. док., программа. — Режим доступа: Информационно-справочная система Научно-технического центра «ОРИОН».

Поддьяков, А.Н. Исследовательское поведение: стратегия познания, помощь, противодействие, конфликт [Электронный ресурс]: монография / А.Н. Поддьяков. — М.: OIM.RU, 2000–2001. — 14,9 авт. л. — Режим доступа: <http://www.oim.ru>.

Составные части документа.

Статья из сериального издания:

Михайлов, С.А. Хозрасчет и бюджетирование в коммерческом банке: / Сергей Михайлов // Независимая газета — 2002. — 17 июня.

Чаусов, В. Бюджетирование в кредитной организации: Банковский менеджмент / В. Чаусов, В. Некрасов // Бюллетень финансовой информации. — 2000. — № 12(67). — С. 89–92.

Блонский, П.П. Новое в информационных технологиях / П.П. Блонский // Образование: исследовано в мире [Электронный ресурс]. — М. : OIM.RU, 2000–2001. — С. 3. — Режим доступа: <http://www.oim.ru>.

Раздел, глава:

Смирнова, Л.Р. Бухгалтерский учет в коммерческих банках: учеб.пособие /под ред. М.И. Баканова. — М.: Финансы и статистика, 2003. — Разд. 5. — С. 150–153.

Председателю ПЦК _____

от обучающегося группы № _____

(фамилия имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему дипломного проекта (работы)

и научного руководителя

(подпись обучающегося)

« ____ » _____ 20_ г.

*Здесь и далее в самих заявлениях и бланках подстрочные пояснения не печатаются

ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Обучающийся _____

Специальность _____

Наименование темы дипломного проекта (работы):

№ п/п	Этапы выполнения дипломного проекта (работы)	Содержание работы	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Подготовительный этап			
2	2. Практического материала. Преддипломная практика			
3	Написание работы в целом, ее оформление Введение Глава 1 Глава 2 Заключение			
4	Подготовка к защите			
5	Защита дипломного проекта (работы)			

Обучающийся _____

Руководитель _____

Профессиональная образовательная автономная
некоммерческая организация
**АКАДЕМИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ
СИСТЕМ И КРЕАТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ПЦК

«_____» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____

НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ _____

ФОРМА
ОБУЧЕНИЯ _____ ГРУППА _____

СРОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАКОНЧЕННОЙ РАБОТЫ:

«__» _____ 20__ г.

ТЕМА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

УТВЕРЖДЕНА ПРИКАЗОМ ОТ «__» _____ 202__ г. №

НАУЧНЫЙ
РУКОВОДИТЕЛЬ _____

НАЗНАЧЕН ПРИКАЗОМ ОТ «__» _____ 202__ г. №

ЦЕЛЬ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ):

СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ):

Профессиональная образовательная автономная
некоммерческая организация
**АКАДЕМИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ
СИСТЕМ И КРЕАТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Специальность _____

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

Обучающийся

имя отчества

_____ *подпись*

_____ *фамилия,*

Руководитель дипломного проекта (работы) _____

_____ *отчества*

_____ *подпись*

_____ *фамилия, имя*

Рекомендовать к защите

Председатель ПЦК

(подпись) (ФИО)

_____ 2026 г.
«____» _____

Москва 2026

Профессиональная образовательная автономная
некоммерческая организация
**АКАДЕМИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ
СИСТЕМ И КРЕАТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

ОТЗЫВ
руководителя на дипломный проект (работу)

Обучающегося _____

Тема дипломного проекта (работы)

Содержание отзыва: *(отражаются следующие основные вопросы: соответствие содержания дипломного проекта (работы) избранной теме; полнота раскрытия темы; личный вклад автора работы в разработку темы; степень его самостоятельности, инициативность, умение проводить исследование, обобщать данные практики и научной литературы и делать правильные выводы; использование в работе современных аналитических приемов, методов, средств современной вычислительной техники; вопросы, особо выделяющие дипломную работу; недостатки работы; рекомендации, пожелания; возможность практического использования результатов диплоного проекта (работы) или ее отдельных частей другие вопросы)*

Руководитель (Ученая степень, звание, Ф.И.О.) _____

(подпись)

(ФИО)

Дата _____

Профессиональная образовательная автономная
некоммерческая организация
**АКАДЕМИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ
СИСТЕМ И КРЕАТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломный проект (работу)

Обучающегося _____

Рецензент _____

Тема дипломного проекта (работы) _____

Содержание рецензии:

- *актуальность и новизна темы*
- *соответствие содержания работы заданию к дипломному проекту (работе);*
- *соответствие задания и содержания дипломного проекта (работы) основной цели - проверке знаний и степени подготовленности обучающегося по своему направлению подготовки;*
- *полнота использования нормативных правовых актов и литературных источников, умение анализировать и обобщать практику;*
- *грамотность, стиль и логика изложения материала, качество схем, графиков и других материалов;*
- *достоинства и недостатки работы (ошибки, неточности, спорные положения, замечания по отдельным вопросам и в целом по работе (с указанием страниц);*
- *уровень знания автором современных теоретических и практических основ исследуемой проблемы и использование новейших литературных и научных источников, нормативных правовых актов, использование новейших методов и достижений науки и техники;*
- *обоснованность сделанных выводов;*
- *возможности и место практического использования работы или ее отдельных частей (факультативно);*
- *другие вопросы по усмотрению рецензента.*

*Вывод о соответствии работы предъявляемым требованиям, предложения о ее допуске к защите. Кроме того рецензент должен дать общую оценку выполненной дипломного проекта (работы) (**отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно**).*

Подпись _____

Дата _____