

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.06.2024 15:34:34

Уникальный программный ключ:  
6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

**Международной школы  
предпринимательства**

\_\_\_\_\_/Омаров Э.З.

**06.05.2024 г.**

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**По написанию и оформлению курсовых работ, отчетов по практике,  
выпускных квалификационных работ для студентов**

Тюмень, 2024

Настоящие методические указания подготовлены на основе следующих стандартов:

ГОСТ Р 7.05-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке;

ГОСТ Р 7.0.11-2011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данные методические указания подготовлены с учетом требований следующих документов:

- Общих требований к выпускным квалификационным работам бакалавра, специалиста, магистра в Тюменском государственном университете, утв. приказом ректора № 12-1 от 20.01.2020;

- Положения о государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам высшего образования

- программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГАОУ ВО «ТюмГУ», утв. приказом ректора № 7-1 от 10.01.2017 (раздел 6), с учетом изм. доп. приказа ректора № 945-1 от 17.12.2019; изм. и доп. приказа ректора № 51-1 от 03.02.2020;

- Положения о проверке на объем заимствования и размещения в электронной библиотеке выпускных квалификационных работ и научных докладов об основных результатах, подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) в ФГАОУ ВО «ТюмГУ», утв. приказом ректора № 97-1 от 26.02.2018;

- Приказ от 14.10.2020 № 651-1 «Об утверждении типовых форм и пакетов документов, необходимых для реализации практик, обучающихся ФГАОУ ВО «ТюмГУ»;

- Положение о практической подготовке обучающихся ФГАОУ ВО «ТюмГУ» утв. решением Ученого совета, протокол № 15 от 30.11.2020;

- Приказ от 04.12.2020 № 773-1 «Об утверждении титульных листов выпускных квалификационных работ бакалавра, специалиста, магистра, специалиста среднего звена в «ТюмГУ»;

1.2. Настоящие методические указания предназначены для оформления курсовых работ, отчетов по практике, выпускных квалификационных работ.

1.3. Требования к структуре и содержанию отчета по практике определяются регламентируются соответствующими рабочими программами практики. Настоящие методические рекомендации применяются только в части оформления данного вида работ.

1.4. Структура и содержание ВКР определяется соответствующей рабочей программой по подготовке и защите ВКР по соответствующим направлениям подготовки/специальностям.

Представленные методические указания применяются только в вопросе оформления этого вида работ.

1.5. Сроки подготовки и защиты курсовых работ, отчетов по практике, ВКР определяются календарным учебным графиком по направлению подготовки/специальности.

## 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Общие требования к ВКР определены данными методическими указаниями и включают в себя:

- соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность;
- актуальность исследуемой в ВКР проблемы, возможность использования результатов исследования;
- четкость структуры, завершенность, логичность и последовательность изложения материала;
- достоверность полученных результатов и обоснованность сделанных выводов и предложений;
- корректность использования обучающимся материалов других авторов, опубликованных как в России, так и за рубежом;
- достаточность и современность использованного библиографического материала и иных источников.

2.2. К защите в ГЭК представляется текстовый документ ВКР, в качестве приложения к нему может представляться графический материал (чертежи, схемы, плакаты) и/или компьютерная презентация работы.

2.3. ВКР должна содержать в обязательном порядке указание на сформированность должного уровня способности к самоорганизации и саморазвитию, в том числе здоровьесбережению, знанию основ безопасности жизнедеятельности (умение управлять своим временем, управлять саморазвитием, поддерживать свой уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, способности создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности и др.).

2.4. Рекомендуемый объем текстового документа для ВКР (без приложений):

- бакалавра – 30 - 65 страниц;
- специалиста – 40 – 75 страниц;
- магистра – 50 - 80 страниц.

2.5. В структуру ВКР входят следующие элементы:

- 1) **титульный лист**;
- 2) **оглавление** – перечень названий всех глав (разделов), параграфов (подпунктов), глоссарий/список терминов (при наличии), приложения, которые указываются в строгой последовательности с обозначением страниц начала каждой части.

3) **список сокращений и условных обозначений** (не является обязательной частью) - оформляется при наличии не менее 5 сокращений и условных обозначений;

4) **гlossарий/список терминов** (не является обязательной частью) - оформляется при наличии не менее 5 понятий;

5) **текст:**

– **введение** раскрывает актуальность темы исследования, объект и предмет исследования, цель и задачи исследования, методы исследования, краткую характеристику использованных источников, апробацию результатов исследования (при наличии); для магистерских программ – научную новизну исследования;

– **основная часть** состоит из соразмерных по объему глав и параграфов; главы должны освещать самостоятельный раздел поставленной проблемы, параграф – отдельную часть этого вопроса;

– **заключение** содержит основные, наиболее существенные выводы и результаты, сформулированные автором на основании проведенного исследования; заключение может включать рекомендации по применению полученных результатов, их научную и практическую ценность или экономический эффект;

б) **библиографический список** приводится в конце ВКР и включает цитируемые в данной работе, просмотренные произведения, архивный материал, имеющий отношение к теме работы;

7) **список иллюстративного материала** (не является обязательной частью) - включает таблицы, графики, фотографии, рисунки, диаграммы и т.д.;

8) **приложения** оформляются при необходимости; при большом количестве оформляются в виде самостоятельного блока в специальной папке.

2.6. Каждая структурная часть ВКР начинается с новой страницы.

Названия разделов «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» и т.д., слово «ГЛАВА» и название главы, а также названия параграфов (слово «параграф» не пишется) печатаются прописными (заглавными) буквами.

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ РАБОТЫ

#### 3.1. Оформление титульного листа.

Титульный лист является первой страницей, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

Титульный лист оформляется на одной стороне листа.

К работе прилагается дополнительный титульный лист на русском языке, если работа написана на другом языке.

#### 3.2. Оформление оглавления.

Оглавление – перечень основных частей с указанием страниц их размещения.

Заголовки в оглавлении печатаются прописными (заглавными) буквами, шрифт Times New Roman, 14 пт, полуторный интервал.

Заголовки должны точно повторяться в тексте ВКР. Использование сокращений в заголовках не допускается, кроме случаев использования аббревиатур организационно-правовой формы организаций (например, ПАО «Газпром», АОУ ВО «Университет» и проч.). Последнее слово заголовка объединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Если количество приложений более пяти, то в оглавлении приложения указываются единой строкой.

#### 3.3. Оформление списка сокращений и условных обозначений.

Список сокращений и условных обозначений не является обязательным элементом ВКР.

Сокращение слов и словосочетаний на русском языке оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р7.0.12–2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» (использование общепринятых сокращений русских слов и сочетаний). В тексте ВКР могут быть приведены специализированные аббревиатуры или условные обозначения, не предусмотренные вышеуказанным стандартом. В этом случае их включают в список сокращений и условных обозначений.

Список сокращений и условных обозначений помещают после оглавления. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку.

Например:

#### СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ РФ

– Российская Федерация

НК – Налоговый кодекс

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

Список сокращений и условных обозначений (при наличии) включается в оглавление ВКР (приложение 4).

#### 3.4. Оформление списка терминов.

При использовании специальной терминологии должен быть приведен список терминов с соответствующими разъяснениями. Список терминов помещают после перечня сокращений и условных обозначений.

Термин записывают с прописной (заглавной) буквы, а определение – со строчной буквы, отделяя его от термина двоеточием с пробелом.

Например:

Бухгалтерская отчетность: это совокупность данных, отражающих результаты деятельности предприятия за конкретный период.

Список терминов (при наличии) включается в оглавление.

### 3.5. Оформление текстового материала.

3.5.1. Текст работы должен быть кратким, чётким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований должны применяться слова «должно», «следует», «необходимо», «требуется», «недопускается», «запрещается», «не следует». Изложение текста приводится в безличной форме. Например: «...измеряется...», «принимается...» или «....относят...».

#### 3.5.2. В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

- применять для одного и того же понятия различные научно-экономические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, например, м, с, следует писать «1 м, 1 с или метр, секунда», за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент); – сокращение слов и словосочетаний.

3.6. Текстовый материал должен быть подготовлен с соблюдением следующих требований:

- формат страницы А4 (210x297 мм);

- ориентация – книжная; приложения (в зависимости от их вида) могут оформляться в альбомной или книжной ориентации;

- параметры страницы - поля (мм): левое – 30, верхнее – 20, нижнее – 20, правое – 10;

- односторонняя печать текста на компьютере на белой бумаге одного вида, междустрочный интервал – 1,5, шрифт Times New Roman (размер основного текста – 14 пт, размер шрифта сносок, таблиц, приложений – 12 пт), цвет шрифта – черный.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;

- выравнивание текста – по ширине, без отступов.

- абзацный отступ одинаковый во всем тексте и равен – 1,25 см.

3.7. Все страницы работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д.

3.8. Порядковый номер страницы размещают на середине верхнего поля страницы шрифтом Times New Roman текста – 14 пт.

3.9. Основной текст должен быть разделен на главы и параграфы или разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами, использование курсивного и жирного шрифта в тексте не допускается.

Например:

## ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО АППАРАТА

### 1.1. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОРГАН: ПОНЯТИЕ И ПРИЗНАКИ

3.10. Каждую главу (раздел) работы начинают с новой страницы.

Заголовки располагаются посередине страницы, точка в конце не ставится. Переносить, сокращать слова, использовать подчеркивание в заголовке не допускается.

Заголовки глав (разделов) и параграфов (подразделов) между собой, а также заголовков параграфа (подраздела) от текста отделяют одним полуторным интервалом.

3.11. Текст работы должен быть переплетен или сброшюрован (вместе с приложениями) в твердом переплете.

3.12. Оформление цитирования. Цитированием является:

- заимствование фрагмента текста автора;

- заимствование формул, положений, иллюстраций, таблиц и других элементов;

- недословное, переведенное или перефразированное воспроизведение фрагмента текста (парафраз);

- анализ содержания других публикаций в тексте работы.

Цитата, точно соответствующая источнику, должна приводиться в кавычках, без искажений, с теми знаками препинания и в той грамматической форме, как приведено в источнике.

Цитата, включенная в текст после подчинительного союза (что, ибо, если, потому что и т.д.), заключается в кавычки и пишется со строчной буквы, даже если в цитируемом источнике она начинается с прописной буквы.

Например: С.И. Вавилов считал, что «надо всеми мерами избавлять человечество от чтения плохих, ненужных книг».

В цитате могут быть пропущены отдельные слова, словосочетания, фразы при условии, что мысль автора не будет искажена пропуском. Пропуск



слов, предложений, абзацев при цитировании обозначается многоточием, например: Л.Н. Толстой писал, что «...в искусстве простота, краткость и ясность есть высшее совершенство формы искусства, которая достигается только при большом даровании и большом труде».

Не допускается объединение в одной цитате нескольких отрывков, взятых из разных мест, каждый такой отрывок должен оформляться как отдельная цитата.

Кавычки не ставят в перефразированной цитате, т. е. пересказанной своими словами цитате (парафразе).

Парафраз уместен в следующих случаях:

– предоставление обобщенной информации при ссылке на несколько источников;

– краткое изложение объемной теоретической концепции;

– объемные цитаты, неприменимые для прямого упоминания.

Каждая цитата (дословная или перефразированная) должна сопровождаться указанием на источник – библиографической ссылкой.

Например: Палий В.Ф. писал о раскрытии информации в части нематериальных активов в отчетности: «Приводится также балансовая стоимость активов с ограничениями правового статуса и с указанием на характер ограничения, а также балансовая стоимость нематериальных активов, заложенных в качестве обеспечения обязательств» [Палий, с. 186].

### 3.13. Оформление библиографических ссылок.

Ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе.

В работе рекомендуется использовать затекстовые библиографические ссылки. Они размещаются сразу после текста документа или его составной части и оформляются при помощи квадратных скобок.

Ссылки на использованный источник в тексте приводятся в квадратных скобках и могут содержать разный набор данных. Используемые в ссылке сведения разделяют запятой. Если приведен конкретный фрагмент текста обязательно указывается порядковый номер страницы или диапазон страниц, например: Тимофеев, с.50, Философия культуры, с.50-53.

Если ссылку приводят на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, то указывают фамилии автора или авторов и порядковый номер страницы, на которой помещен объект ссылки.

Например:

**В тексте:** [Иванов, Петров, с. 10].

**В библиографическом списке:** Иванов В.И., Петров Г.П. Логистика. Москва: Проспект, 2015. 235 с.

Если ссылку приводят на документ, созданный четырьмя и более авторами, а также, если авторы не указаны, то указывают название документа.

Например:

**В тексте:** [Формирование документного фонда, с. 518-519].

**В библиографическом списке:** Формирование документного фонда / М. Липинский [и др.]. Москва: Проспект, 2017. 612 с.

Если в тексте ВКР цитируются несколько книг одного автора

или авторов однофамильцев, то указывают год издания. Например:

**В тексте:** [Бабаев Ю. А., 2018, с. 36].

**В библиографическом списке:** Бабаев Ю. А. Международные стандарты финансовой отчетности. Москва: ИНФРА-М, 2018. 398 с.

Если ссылку приводят на многотомный (многочастный) документ, указывают обозначение и номер тома (выпуска, части и т.д.).

Например:

**В тексте:** [Иванов П.С., ч. 1, с. 17].

**В библиографическом списке:** Иванов П.С. Экономика. Новосибирск: НГУ, 2017. Ч.1. 206 с.

В ссылке допускается сокращать длинные заглавия (названия) документов до двух-трех слов. Опускаемые слова заменяются многоточием.

Например:

**В тексте:** [Теория и практика..., с. 177].

**В библиографическом списке:** Теория и практика организации системы внутреннего контроля: проблемы и решения: материалы круглого стола. Тюмень: Слово, 2017. 356 с.

Ссылки на использованные источники в процессе написания работы оформляются в виде библиографического списка в конце работы. Порядок оформления библиографического списка представлен в п.3.17.,

### 3.14. Оформление табличного материала.

Цифровой материал, сопоставление и выявление определённых закономерностей оформляют в виде таблиц. Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируется в колонки, ограниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линиями.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, боковины, заголовков вертикальных граф (шапка таблицы), горизонтальных и вертикальных граф.

Таблицы размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости в приложении. В заголовках таблиц не допустимы нестандартные сокращения. В названиях граф надписи пишут в именительном падеже, единственном числе.

Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте (см. п.3.6.).

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией (например: Таблица 1, Таблица 2) или в пределах главы (раздела) (например: Таблица 1.1, Таблица 1.2, где первая цифра обозначает номер главы (раздела), вторая – порядковый номер таблицы).

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера (например: данные таблицы 2.1 показывают...; Результаты расчетов представлены в таблице 2.2).

Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной (большой) буквы в форме единственного числа, а подзаголовки граф – со строчной буквы.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся.

Над таблицей **справа** помещается надпись «Таблица...» с указанием ее номера (**знак № и точка не ставятся**), после номера таблицы с новой строки по центру страницы пишется тематический заголовок с прописной (большой) буквы, который не подчеркивается и точка в конце которого не ставится.

Графа «№ п/п» приводится для тех таблиц, для которых такие данные необходимы.

Строка с нумерацией граф таблицы арабскими цифрами необходима в том случае, если в тексте имеются ссылки на ее графы.

В таблице не должно быть незаполненных граф или строк. При отсутствии данных в соответствующей графе или строке ставится прочерк.

В случае переноса таблицы на другой лист заголовок таблицы не дублируется, а в правом верхнем углу указывается:

«Продолжение таблицы...», строка с нумерацией граф дублируется при ее наличии.

При большом количестве таблиц часть из них следует оформлять в виде приложений.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один над другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы, в основе их группировки должны лежать существенные признаки. Внизу под таблицей необходимо указать источник.

При самостоятельном обобщении информации обучающимся, в ссылке на источник указать, что составлено автором.

Например:

Источник: составлено автором.

Общее требование таково: если таблицу, диаграмму или график изъять из текста, то их смысл и источник данных должны быть совершенно понятны.

Следовательно, необходимо дать точное название таблицы, размерность единиц, период времени, к которому относятся данные таблицы.

Оформление таблиц в работе должно быть единообразным. Таблица и сопровождающие ее подписи отделяются одинарным интервалом до и после от основного текста.

### 3.15. Оформление формул.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами.

Формулы размещаются отдельными строками и нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела) или параграфа (подраздела) (первая цифра обозначает номер главы (раздела) или параграфа (подраздела), вторая – номер формулы).

Номер проставляется арабскими цифрами с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. После формулы ставится запятая с новой строки после слова «где» идет расшифровка каждого обозначения.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

### 3.16. Обозначение в тексте физических величин.

Единица измерения одной физической величины или параметра, приводимая в работе, не должна изменяться.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами (например: 100 м, 150 тыс. руб.), а числа от одного до девяти без обозначения физических величин и единиц счета – словами (например: Объем продаж увеличился в два раза, но:... в 15 раз).

Не допускается:

- сокращение обозначений физических и стоимостных величин, если они употребляются без цифр (например: 100 руб., но: стоимость выражается в рублях);

- применение математического знака (-): перед отрицательными значениями величин в тексте следует писать слово «минус» (например, возведение числа девять в минус первую степень) за исключением формул, таблиц, рисунков;

- отделение (перенос на разные строки или страницы) единиц физических величин от числового значения.

### 3.17. Оформление библиографического списка.

Библиографический список оформляется по ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Библиографический список включает в себя произведения, цитируемые в данной работе, а также просмотренные произведения, архивные материалы и др., имеющие отношение к теме. Количество источников в

библиографическом списке определяется кафедрами института в зависимости от уровня подготовки.

Библиографический список имеет единую сквозную нумерацию в алфавитном порядке, охватывающую все главы (разделы), параграфы (подразделы) ВКР. Библиографический список нумеруется арабскими цифрами.

Источники на иностранных языках указываются в алфавитном порядке перед русскоязычными источниками.

### 3.18. Оформление иллюстративного материала.

К иллюстративному материалу относятся диаграммы, графики, схемы, фотографии, карты, ноты и т.п., которые называются рисунками.

Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (например: Рисунок 1, Рисунок 2 и т.д.) или в пределах главы (раздела), параграфа (подраздела) (например: Рисунок 1.1, Рисунок 1.2, где первая цифра обозначает номер главы (раздела), параграфа (подраздела), вторая – порядковый номер рисунка).

Иллюстрации, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к работе. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Допускается применять в рисунках размер шрифта меньший, чем в тексте.

Рисунок, помещенный в тексте или вынесенный в приложение, должен иметь подрисуночный текст. Слово «рисунок» сокращают до «рис.», показывают порядковый номер, название и помещают по центру страницы, под иллюстрацией.

Образец оформления иллюстративного материала представлен в приложении 7.

### 3.19. Оформление приложений.

Материал, дополняющий основной текст ВКР, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения может быть представлен графический материал, таблицы, формулы, первичные документы, регистры налогового учета, финансовая отчетность организации и другой иллюстративный материал.

Иллюстративный материал, представленный не в приложении, а в тексте, должен быть перечислен в списке иллюстративного материала, в котором приводится порядковый номер, наименование иллюстрации и номер страницы, на которой она расположена. Наличие списка указывают в оглавлении ВКР и располагают после библиографического списка.

В тексте ВКР на все приложения приводятся ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение оформляется на отдельном листе. Надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ...» с указанием его номера (**знак № и точка не ставятся**) располагается справа в верхнем углу. С новой строки по центру страницы

пишется тематический заголовок/название приложения с прописной (большой) буквы, заголовок не подчеркивается, и точка в конце не ставится.

#### 4. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР В ГРУППЕ

4.1. Рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы, требования к структуре, содержанию и объему ВКР, порядок и сроки выполнения различных этапов работы над ВКР, критерии ее оценки, включая оценивание сформированности компетенций, развиваемых при выполнении ВКР и предусмотренных соответствующим стандартом, определяются кафедрами института и прописываются в учебно-методических комплексах по ГИА.

4.2. В соответствии с «Положением о государственной итоговой (итоговой) аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет»» утвержденным приказом ТюмГУ от 10.01.2017 № 7-1, ВКР могут выполняться индивидуально или в составе группы.

4.3. С целью достижения наиболее эффективных результатов с научной и исследовательской точек зрения, а также практической значимости работы, ВКР может быть выполнена группой обучающихся. В этом случае на стадии согласования темы ВКР в заявлении, а также в приказе об утверждении тем и руководителей делается отметка о выполнении работы в составе группы.

4.4. Руководство групповыми ВКР могут осуществлять 2 руководителя.

4.5. Обязательным разделом ВКР, выполненной в группе, является наличие раздела, описывающего вклад каждого обучающегося с указанием полученного результата. Вклад каждого обучающегося должен быть однозначно идентифицирован. Также в разделе описывается составляющая ВКР, выполненная совместно всеми участниками группы. Рекомендуемый объем данного раздела – от 1 до 3 листов.

4.6. В случае выполнения ВКР в группе руководитель дает отзыв об их совместной работе с обязательной оценкой работы каждого обучающегося. При наличии двух руководителей ВКР, отзыв подписывается обоими руководителями.

4.7. На ВКР, выполненную в группе, составляется одна рецензия от одного рецензента. Количество рецензентов может быть увеличено по решению заведующего кафедрой.

4.8. Рецензия должна содержать оценку работы каждого участника группы.

4.9. Регламент защиты ВКР, выполненной в группе, описывается в рабочей программе по подготовке и защите выпускной квалификационной

работы соответствующего направления/уровня подготовки и определяется выпускающей кафедрой.

4.10. Итоговая оценка ВКР, выполненной группой обучающихся, выставляется для каждого участника группы.

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ СОПУТСТВУЮЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

### 5.1. Отзыв руководителя работы и рецензия к ВКР

Руководитель выпускной квалификационной работы пишет отзыв на работу и предоставляет его для ознакомления обучающемуся не позднее, чем за 5 дней до защиты.

Рецензия предусмотрена только для выпускных квалификационных работ специалистов и магистрантов.

## 6. ПРОВЕРКА РАБОТ НА ОБЪЕМ ЗАИМСТВОВАНИЯ

6.1. Выпускные квалификационные работы обучающихся подлежат проверке в системе «Антиплагиат. ВУЗ» и руководителем ВКР соответственно.

6.2. В качестве документа, подтверждающего оригинальность курсовой выпускной квалификационной работы обучающихся, является справка, сформированная в системе «Антиплагиат. ВУЗ».

6.3. Процедура и условия проведения проверки ВКР на объем заимствования в системе «Антиплагиат. ВУЗ» и требования к размещению текста ВКР в электронной библиотеке ТюмГУ определяются приказом ТюмГУ.

6.5. Решение о рекомендации обучающегося к защите ВКР принимается на заседании выпускающей кафедры с учетом степени самостоятельности выполнения ВКР обучающимся и экспертной оценки работы, проведенной преподавателями кафедры.

## 7. ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ И СОПУТСТВУЮЩАЯ ЕМУ ДОКУМЕНТАЦИЯ

7.1. Практика обучающихся является составной частью образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры.

7.2. Содержание каждого вида (типа) практики, способы и формы ее проведения, требования к организации определяются программами практик соответствующих направлений и уровня подготовки.

7.3. В состав отчетности о прохождении различных видов практик включается:

- Отчет о прохождении практики;
- Договор о практической подготовке (оформляется и прилагается, если обучающийся проходил практику в профильной организации, с которой заключен групповой договор о практической подготовке);
- План-график прохождения практики;

- Дневник прохождения практики;
- Индивидуальное задание для прохождения практики;
- Характеристика от профильной организации.

7.4. Содержание отчета по практике определяется кафедрами института и регламентируется соответствующими рабочими программами практики.

7.5. Договор о практической подготовке при прохождении в индивидуальном порядке оформляется в исключительном случае, когда прохождение практики в данной организации является необходимостью.

Договор подписывается директором Финансово-экономического института при наличии заявления от обучающегося, подписанного руководителем практики/руководителем ВКР.

7.6. План - график прохождения практики формируется согласно сроков прохождения практики по графику учебного процесса.

7.7. Дневник прохождения практики оформляется обучающимся в период прохождения практики в профильной организации.

7.7. Индивидуальное задание для прохождения практики оформляется руководителем практики /руководителем ВКР исходя из требований программы практики/темы выпускной квалификационной работы.

7.8. Характеристика с места практики должна представлять собой краткое описание того, чем студент занимался на практике, на каких направлениях работал, какие конкретные виды профессиональной деятельности осуществлял, в каких производственных процессах участвовал и какие практические навыки приобрел, готов ли он решать профессиональные задачи, какими компетенциями овладел.

Характеристика составляется объемом не более одной страницы, подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью организации.

7.9. При проведении организационного собрания руководитель практики информирует обучающихся о сроках проведения практики и порядке оформления отчета о прохождении практики, проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности, а также знакомит обучающихся со сроками сдачи отчета по практике.

Образцы документов предоставляются руководителями ВКР и практик.



**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ВКР БАКАЛАВРА  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Директор Международной школы  
предпринимательства,  
канд. психолог. наук, профессор  
Э.З. Омаров

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**  
бакалаврская работа

**СТРАТЕГИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

(НА ПРИМЕРЕ ООО «ИВОЛГА»)

38.03.02 Менеджмент

Выполнил работу студент 4 курса  
очной формы обучения

Васильев Петр Иванович

Руководитель, канд. экон. наук,  
Доцент

Любаненко Андрей Владимирович

Тюмень  
2024

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ВКР БАКАЛАВРА  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Директор Международной школы  
предпринимательства,  
канд. психолог. наук, профессор  
Э.З. Омаров

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
магистерская диссертация**

**СТРАТЕГИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

(НА ПРИМЕРЕ ООО «ИВОЛГА»)

38.04.02 Менеджмент

Выполнил работу студент 4 курса  
очной формы обучения

Васильев Петр Иванович

Руководитель, канд. экон. наук,  
Доцент

Любаненко Андрей Владимирович

Тюмень  
2020

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ.....	3
ВВЕДЕНИЕ.....	4
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА И ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТНОСТИ О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.....	7
1.1. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА КАК ОБЪЕКТ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ.....	8
1.2. ЗАДАЧИ УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, РОЛЬ ОТЧЕТНОСТИ О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.....	12
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТНОСТИ НА ПРИМЕРЕ.....	27
ООО «ЮСВ».....	28
2.1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «ЮСВ».....	28
2.2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ, СИНТЕТИЧЕСКИЙ И АНАЛИТИЧЕСКИЙ УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.....	30
2.3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОТЧЕТА О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.....	50
2.4. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ ПО ДВИЖЕНИЮ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.....	51
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	52
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	55
ПРИЛОЖЕНИЯ 1-16.....	59

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЧНОГО МАТЕРИАЛА**

Таблица 1

Распределение участников эксперимента по возрастному составу

ПП	Группа участников	Возраст
1	№1	5-7
2	№2	8-14
3	№3	15-21
4	№4	22-27
5	№5	28-35
6	№6	36-45
7	№7	46-55

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА  
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**

1. Бухгалтерский финансовый учет: учебник /Л.К. Никандрова, М.Д. Акатьева. Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2015. 277 с.
2. Виленский А.В. Макроэкономические институциональные ограничения развития российского малого предпринимательства / А.В. Виленский. Москва: Наука, 2007. 237 с.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации: от 30 ноября 1994г.: по состоянию на 16.12.2019. Москва: ЭКСМО, 2019. 172с.
4. Иванов А.И. Управление кредитной организацией /А.И. Иванов.- URL: [www.zanimaem.ru](http://www.zanimaem.ru).(дата обращения: 15.01.2020).
5. Министерство Финансов Российской Федерации: официальный сайт. Москва. URL: <https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/>(дата обращения: 10.01.2024).
6. МСФО на практике: электронный журнал. Москва, 2019. URL: <https://msfo-practice.ru> (дата обращения: 10.10.2024).
7. Особенности оценки основных средств в некоммерческих организациях. Современные требования РСБУ и их ожидаемые изменения/ Э.С. Дружиловская // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. 2013. № 5 (317). С. 35-38.
8. Решение Арбитражного суда Тюменской области от 31.08.2017 по делу №А70-7631/217//Карточка арбитражных дел URL: <https://www.kav.arbitr.ru> (дата обращения: 02.01.2020).
9. Шкаберда В. А., Сметанко А. В., Поповская А. С. Основные направления совершенствования учета и контроля финансовых результатов организации//Молодой ученый. 2017. №5. С.270-273.URL <https://moluch.ru/archive/139/39042> (дата обращения:15.01.2020).

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ИЛЛЮСТРАТИВНОГО  
МАТЕРИАЛА**

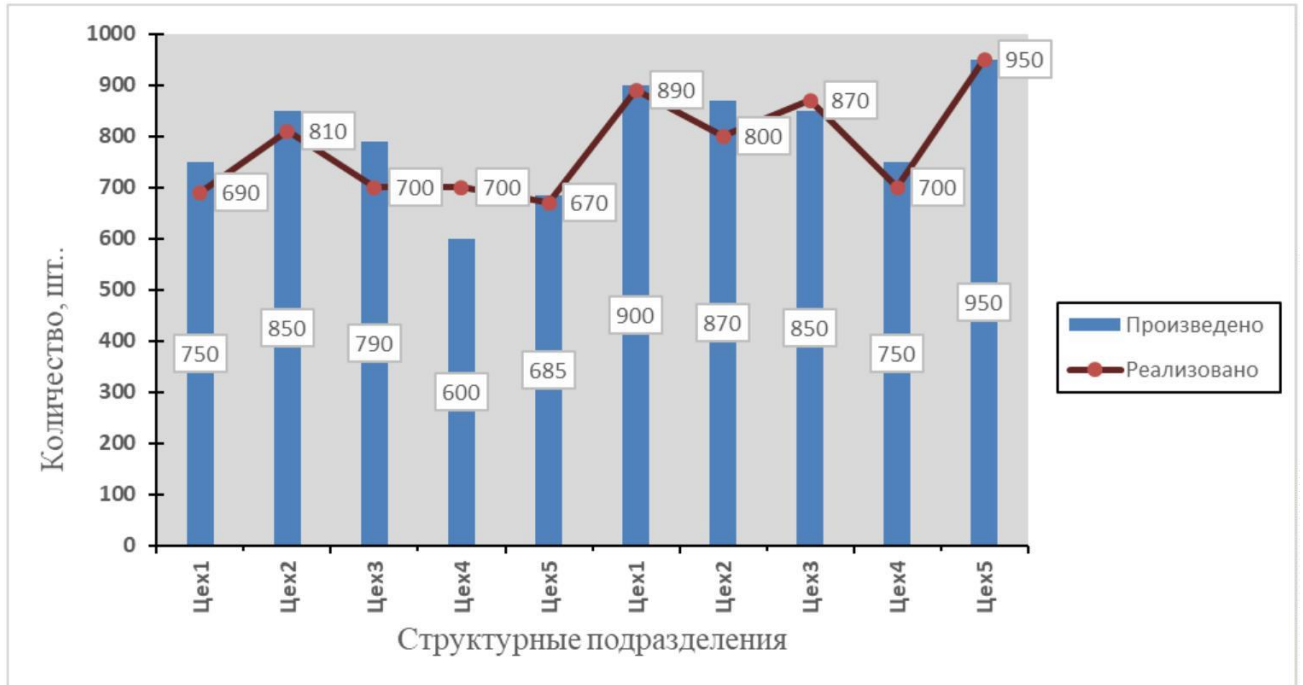


Рис.1. Выпуск продукции и ее реализация

Источник: [Иванов, Петров, с. 10].

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЦЕНЗИИ**

**РЕЦЕНЗИЯ**

на выпускную квалификационную работу

Студента Саханиной Алины Витальевны

На тему: Корпоративная отчетность в бизнесе  
Выпускная квалификационная работа выполнена в форме:

Дипломной   
работы

Дипломного   
проекта

Магистерской   
диссертации

1. Актуальность и практическая значимость темы (для организаций, региона, сферы деятельности, другое). Актуальность темы, выбранной автором для исследования, обусловлена тем, что корпоративная отчетность раскрывает не только финансовые, но и нефинансовые показатели, тем самым отражая более полную информацию об организации. А отсутствие унифицированных форм для аудита, подтверждают актуальность разработки аудиторских документов.

2. Логическая последовательность (стиль изложения, глубина решения задач, другое)

Автор подробно и последовательно исследовала поставленные перед ней задачи. Работа изложена научным академическим языком.

3. Аргументированность и конкретность выводов и предложений. Заключительные положения и выводы автора по теме аргументированы и конкретны.

4. Использование различных источников литературы (новизна, использование спец. терминов и понятий, цитирование и т.п.). Представленная магистерская диссертация выполнена на высоком теоретическом уровне. Изложение материала логично. В процессе работы автор применил необходимые для данного исследования приемы и методы.

Научная новизна данной темы заключается в предложенном порядке формирования корпоративной отчетности и разработанных рабочих документах аудитора.

5. Качество оформления работы

Работа оформлена в соответствии с требованиями локальных документов по оформлению такого рода работ. Для лучшего понимания излагаемого материала автором сформированы схемы, таблицы, приложения.

6. Достоинства работы (знание предмета исследования, обоснованность предложений, другое)

Работа демонстрирует владение выпускника основными квалификационными навыками. К достоинствам проведенного исследования следует отнести глубокую и вдумчивую проработку темы с использованием всех доступных первоисточников.

7. Недостатки работы (поверхностный подход, устаревшая информация, отсутствие конкретных предложений)

Существенным недостатком в работе по мнению рецензента, является слабая проработка вопроса аудиторских процедур в части аудита раздела социального аспекта в корпоративной отчетности.

Сформулированные в работе выводы достаточно обоснованы и могут быть использованы в практической деятельности.

9. ВКР соответствует повышенному уровню сформированности компетенций, определенных образовательной программой.

10. ВКР соответствует требованиям, предъявляемым к ВКР, и может быть оценена на «отлично».

11. Студент Саханина Алина Витальевна

При условии успешной защиты заслуживает присвоения ей квалификации (степени) бакалавр (уровень подготовки магистратура) по направлению подготовки, Менеджмент

Рецензент:

Иванова Анна Николаевна, канд. экон. наук, начальник экон. отдела Департамента ВЭД Уральского Банка Сбербанка России

Диплом магистра № 1-19-1894 «Тюменский государственный университет» направление подготовки «Юриспруденция»

---

(Ф.И.О., (ученая степень, звание, (если имеется) место работы, должность, номер и дата диплома, подтверждающие возможность рецензента оценить работу обучающегося по данному направлению и уровню подготовки)

«29» мая 2024г.  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/Иванова А.Н./  
(расшифровка подписи)