

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.10.2024 10:55:50

Уникальный программный идентификатор:

6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

**«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПЕРЕДОВАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по оформлению контрольных работ, отчетов по практике, выпускных
квалификационных работ (бакалаврских работ) для обучающихся
Передовой инженерной школы

Тюмень
2024

Настоящие методические указания подготовлены на основе следующих стандартов:

ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание;

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ. ОБРАЗЦЫ ТИТУЛЬНЫХ ЛИСТОВ.....	5
3. ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ И СОПУТСТВУЮЩАЯ ЕМУ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	5
4. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА И СОПУТСТВУЮЩАЯ ЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	7
5. ОФОРМЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ.....	10
6. ПРОВЕРКА РАБОТ НА ОБЪЕМ ЗАИМСТВОВАНИЯ.....	21
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	23

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, с учетом изм. и доп. приказа ректора № 342-1 от 27.05.2021;

- 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, с учетом изм. и доп. приказа ректора № 133-1 от 14.03.2018; изм. и доп. приказа ректора № 413-1 от 05.07.2018; изм. и доп. приказа ректора № 446-1 от 26.07.2018; изм. и доп. приказа ректора № 558-1 от 12.09.2018; изм. и доп. приказа ректора № 674-1 от 24.10.2018; изм. и доп. приказа ректора № 228-1 от 29.03.2019; изм. и доп. приказа ректора № 945-1 от 17.12.2019; изм. и доп. приказа ректора № 51-1 от 03.02.2020; изм. и доп. приказа ректора № 466-1 от 10.06.2024.

- 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, с учетом изм. и доп. приказа ректора № 400-1 от 10.06.2019; изм. и доп. приказа ректора № 1028-1 от 20.11.2023; изм. и доп. приказа ректора № 480-1 от 13.06.2024.

- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГАОУ ВО «ТюмГУ», утв. решением Ученого совета, протокол № 2 от 01.02.2024;

- Положение об организации практик обучающихся ФГАОУ ВО «ТюмГУ», утв. решением Ученого совета, протокол № 7 от 03.05.2024;

- Приказ от 14.10.2020 № 651-1 «Об утверждении типовых форм и макетов документов, необходимых для реализации практик обучающихся Тюменского государственного университета»;

- Положение о практической подготовке обучающихся ТюмГУ, утв. решением Ученого совета, протокол № 7 от 03.05.2024.

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

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ. ОБРАЗЦЫ ТИТУЛЬНЫХ ЛИСТОВ

2.1. Структура и содержание контрольной работы и регламентируются соответствующими рабочими программами дисциплины.

Образцы титульных листов контрольной работы и проекта представлены в Приложениях 1-2.

2.2. Структура и содержание отчета по практике определяются директорами программ и регламентируются рабочими программами практики соответствующих направлений подготовки.

Требования к структуре отчетности о прохождении различных видов практики представлены в разделе 3 «ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ И СОПУТСТВУЮЩАЯ ЕМУ ДОКУМЕНТАЦИЯ» данных Методических указаний.

Образцы титульных листов отчетов по практикам для обучающихся представлены в Приложениях 3-5.

2.3. Структура и содержание ВКР определяются директорами программ и регламентируются соответствующей рабочей программой по подготовке и защите ВКР по соответствующим направлениям подготовки.

Общая характеристика и структурные элементы ВКР раскрыты в разделе 4 «ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА И СОПУТСТВУЮЩАЯ ЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЯ» данных Методических указаний.

Образцы титульных листов ВКР представлены в Приложениях 6-7.

3. ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ И СОПУТСТВУЮЩАЯ ЕМУ ДОКУМЕНТАЦИЯ

3.1. Практическая подготовка обучающихся является составной частью образовательных программ бакалавриата.

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

3.3. Договор о практической подготовке при прохождении в индивидуальном порядке оформляется в исключительном случае, когда прохождение практики в данной организации является необходимостью. Договор подписывается директором Передовой инженерной школы при наличии заявления от обучающегося, подписанного руководителем практики.

3.4. В состав отчетности о прохождении различных видов практик включаются:

- Отчет о прохождении практики;
- Индивидуальное задание для прохождения практики;
- Дневник* прохождения практики;
- Характеристика* от профильной организации.

3.5. Отчет о прохождении практики включает титульный лист, оглавление/содержание текстовой части отчета, текст отчета и приложения к текстовой части отчета.

3.6. Индивидуальное/групповое задание для прохождения практики оформляется руководителем практики исходя из требований программы практики. Образец оформления задания представлен в Приложениях 8-9.

3.7. Дневник прохождения практики оформляется обучающимся в период прохождения практики в профильной организации. Образец оформления дневника практики представлен в Приложениях 10-11.

3.8. Характеристика с места практики должна представлять собой краткое описание того, чем обучающийся 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.

Объем характеристики составляет не более 2-х страниц, подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью организации. Образец характеристики представлен в Приложении 12.

При проведении организационного собрания руководитель практики от Передовой инженерной школы информирует обучающихся о сроках проведения практики и порядке оформления отчета о прохождении практики. Кроме того, руководитель практики информирует обучающихся о необходимости пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности, о чем свидетельствуют подписи в Журнале регистрации инструктажей по охране труда с обучающимися направляемыми на практику.

В случае, если обучающиеся направлены на практику в структурные подразделения Университета, руководитель практики от Передовой инженерной школы знакомит практикантов с требованиями Положения о защите конфиденциальной информации в ТюмГУ и Перечнем сведений конфиденциального характера. В свою очередь, обучающиеся, проходящие на базе Университета практическую подготовку, должны подписать Обязательство о неразглашении информации, входящей в Перечень сведений конфиденциального характера, установленной формы.

Руководитель практики от Передовой инженерной школы знакомит обучающихся со сроками сдачи отчета по практике под подпись в Листе ознакомления со сроками сдачи отчета о прохождении практики.

4. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА И СОПУТСТВУЮЩАЯ ЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЯ

4.1. 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.

4.2. К защите в ГЭК представляется текстовый документ ВКР, в качестве приложения к нему может представляться графический материал (чертежи, схемы, плакаты), компьютерная презентация работы, коды программ для ЭВМ.

4.3. ВКР должна содержать в обязательном порядке указание на сформированность должного уровня способности к самоорганизации и саморазвитию, в том числе здоровьесбережению, знанию основ безопасности жизнедеятельности и др.

4.4. Рекомендуемый объем текстовой части ВКР бакалавра (без приложений): 30-50 страниц (без приложений).

4.5. 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) **глоссарий/список терминов** (не является обязательной частью) – оформляется при наличии не менее 5 понятий;

5) **текст**:

- **введение** раскрывает актуальность темы исследования, цель и задачи исследования, объект и предмет исследования, методы исследования, краткую характеристику использованных источников, апробацию результатов исследования (при наличии); 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;

- 6) **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.

4.7. ОФОРМЛЕНИЕ СОПУТСТВУЮЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Отзыв руководителя работы

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

Образец отзыва представлен в Приложении 13.

5. ОФОРМЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

5.1. Оформление титульного листа.

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

Титульный лист оформляется на одной стороне листа.

Образцы титульных листов письменных работ (контрольных работ, отчетов по практикам, ВКР) представлены в Приложениях 1-7.

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

5.2. Каждая структурная часть работы 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.

5.3. 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.

Образец оформления оглавления представлен в Приложении 14.

Заголовки должны точно повторяться в тексте работы. 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 соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Если количество приложений более пяти, то в оглавлении приложения указываются единой строкой. Например: ПРИЛОЖЕНИЯ 1-15.

Если количество приложений до пяти включительно, то каждое приложение отражается отдельной строкой в оглавлении с указанием наименования приложения. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1. КОД ПРОГРАММЫ.

5.4. Оформление списка сокращений и условных обозначений.

Список сокращений и условных обозначений не является обязательным элементом работы.

Сокращение слов и словосочетаний на русском языке оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте работы 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

НК РФ	–	Налоговый кодекс Российской Федерации
ГИС	–	Геологические исследования скважин
ГДИС	–	Гидродинамические исследования скважин
ФЕС	–	Фильтрационно-емкостные свойства

Список сокращений и условных обозначений (при наличии) включается в оглавление (Приложение 14).

5.5. 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:

СПИСОК ТЕРМИНОВ

Программный продукт: комплекс взаимосвязанных программ для решения определенной проблемы (задачи) массового спроса, подготовленный к реализации как любой вид промышленной продукции.

Гидродинамическая модель: совокупность цифрового трехмерного массива геолого-физических параметров, характеризующая моделируемое месторождение (залежь, эксплуатационный объект) и управляющие воздействия на него в процессе разработки, описывающая основные закономерности фильтрации пластовых флюидов под влиянием этих воздействий и применяемых технико-технологических решений.

Список терминов (при наличии) включается в оглавление (Приложение 14).

5.6. 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, элементов рисунка, приложений – 12 пт), цвет шрифта – черный.

– выравнивание текста – по ширине, без отступов.

– абзацный отступ (красная строка) одинаковый во всем тексте (включая заголовки) и равен 1,25 см.

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

5.7. 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.

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

5.8. Основной текст должен быть разделен на главы и параграфы или разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Каждую главу (раздел) работы начинают с новой страницы.

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

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

Например:

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ГЕОЛОГИЧЕСКОГО МОДЕЛИРОВАНИЯ

1.1. ОСНОВНЫЕ ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА ГЕОЛОГИЧЕСКОГО МОДЕЛИРОВАНИЯ

5.9. Оформление текстового материала.

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

5.9.2. 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;

- сокращение слов и словосочетаний;
- использование курсивного и жирного шрифта.

5.10. 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. или 100 метров, 150 тысяч рублей), 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:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, например, м, с, следует писать «1 м, 1 с», «1 метр, 1 секунда» или «метр, секунда», за исключением единиц физических величин в заголовках и боковиках таблиц, в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- сокращение обозначений стоимостных величин, если они употребляются без цифр (например: 100 тыс. руб., но: стоимость выражается в рублях);
- употребление математических знаков $<$, $>$, $=$, \neq (больше, меньше, равно, не равно), а также знаки №, % (номер, процент) без числового выражения (например: 100 %; но: процент производительности труда равен ста);
- применение математического знака минус (-) 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.

5.11. 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 и с новой строки после слова «где» идет расшифровка каждого обозначения.

Например:

$$S = a^2, \quad (2.1)$$

где S – площадь квадрата, m^2 ,

a – сторона квадрата, m .

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

5.12. Оформление табличного материала.

Цифровой материал, сопоставление и выявление определённых закономерностей оформляют в виде таблиц. Таблица представляет собой 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»), горизонтальных и вертикальных граф.

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. Варианты оформления ссылки на таблицу:

– в круглых скобках, например: ... как показывают результаты расчетов (таблица 1.1), удельный вес...;

– в виде оборота, например: Данные таблицы 1.1 показывают...;

– в приложении, например: ... результаты расчетов представлены в таблице Приложения 3.

Таблицы размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости в приложении.

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

В заголовках таблиц не допустимы нестандартные сокращения.

В названиях граф надписи пишут в именительном падеже, единственном числе. 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.

Графа «№ п/п» приводится в таблице, если порядковый номер необходим.

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

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.

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...»; начинается таблица со строки с нумерацией граф.

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: [Иванов, Петров, с. 10].

Источник: составлено автором.

Источник: составлено автором на основе [Бизнес-барометр ..., URL].

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.

Допускается для оформления данных таблицы использовать одинарный интервал текста, при этом оформление всех таблиц в работе должно быть единообразным.

Таблица и сопровождающие ее подписи отделяются от последующего основного текста одним полуторным интервалом (одна пустая строка).

Например:

В таблице 2.2 представлен анализ сотрудников ООО «XXX» по возрасту.

Таблица 2.2

Анализ персонала ООО «XXX» по возрасту

Наименование показателя (возраст)	Год, человек			Удельный вес, %		
	2019	2020	2021	2019	2020	2021
от 20 до 30 лет	1	8	8	16,67	27,59	33,33
от 30 до 40 лет	3	12	10	50	41,38	41,67
от 40 до 50 лет	2	4	2	33,33	13,79	8,33
от 50 до 60 лет	0	5	4	0	17,24	16,67
Средний возраст сотрудников	36,67	37,07	35,83	-	-	-
Всего сотрудников:	6	29	24	100	100	100

Источник: составлено автором.

При большом количестве таблиц часть из них (таблицы, занимающие страницу и более) следует оформлять в виде приложений.

5.13. 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: Рис. 1, Рис. 2 и т.д.) или в пределах главы (раздела), параграфа (подраздела) (например: Рис. 1.1, Рис. 1.2, где первая цифра обозначает номер главы (раздела), параграфа (подраздела), вторая – порядковый номер рисунка).

На все рисунки должны быть приведены ссылки в тексте работы. Варианты оформления ссылки на рисунок:

- в круглых скобках, например: С ростом скорости сдвига проницаемость ... (рисунок 1);
- в виде оборота, например: Как видно из рисунка 8, проницаемость;
- в приложении, например: Динамика увеличения несчастных случаев на производстве в следствии резкого ухудшения физического состояния работника представлена на рисунке в Приложении 4.

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 для оформления элементов рисунка использовать одинарный интервал текста.

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

Внизу под рисунком необходимо указать источник по аналогии с указанием источника под таблицей (п.5.12 данных Методических указаний).

Иллюстрация и сопровождающие ее подписи отделяются от основного текста одним полуторным интервалом (одна пустая строка).

Например:

Факторы, влияющие на эффективность документооборота, представлены на рисунке 1.1.



Рис. 1.1. Доли факторов, влияющих на эффективность документооборота
Источник: [Теория и практика..., с. 177].

Если рисунок занимает страницу, то его следует оформлять в виде приложения.

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. Список иллюстративного материала (при наличии) включается в оглавление и располагают после библиографического списка.

5.14. 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. в 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: Мартюшев Д.А. и Менгалиев А.Г. писали о планировании циклического заводнения: «переход от стационарного на циклическое заводнение не на все регулирующие добывающие скважины оказал положительное влияние (увеличение добычи нефти), связано это в большей мере с наличием вертикальной проницаемости» [Мартюшев Д.А., Менгалиев А.Г., с. 186].

При цитировании нормативно-правовых актов следует соблюдать следующие правила. Если нормативный правовой акт упоминается в работе впервые, то в тексте работы необходимо указать его полное название, номер и дату принятия, а в квадратных скобках указать первые два-три слова названия нормативно-правового документа и статью.

Например: В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ инвентаризации подлежат активы и обязательства организации [О бухгалтерском учете, ст.11, URL].

При повторном упоминании нормативно-правового акта библиографическая ссылка не делается.

К тексту нормативно-правовых актов следует обращаться через сайт «Официальный интернет-портал правовой информации» pravo.gov.ru или через локальные справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант», чтобы избежать использования нормативного акта в устаревшей редакции.

5.15. Оформление библиографических ссылок.

Ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «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, которые размещаются сразу после текста документа или его составной части.

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: [Автор, с. 50], [Источник, с. 50-53].

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.

Если ссылку приводят на документ, созданный одним, двумя, тремя авторами, то указывают фамилию первого и порядковый номер страницы, на которой помещен объект ссылки (а в библиографическом списке всех авторов указывают за косой чертой). Например:

В тексте: [Иванов, с. 10].

В библиографическом списке: Иванов В. И. Логистика / В. И. Иванов, Г. П. Петров. – 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. В библиографическом списке, если 4 автора, то за косой чертой указывают всех четырех, а если 5 и более – первых трех с пометкой [и др.]. Например:

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

В библиографическом списке: Формирование документного фонда / Ю. М. Липинский, И. И. Иванов, П. П. Петров, С.С. Сидоров. – Москва : Проспект, 2017. – 612 с.

В тексте: [Изобретения XXI века, с. 45-49].

В библиографическом списке: Изобретения XXI века / Е. М. Белов, Е. Б. Котков, Д. В. Никулин [и др.]. – Томск : Издательство ТГУ, 2015. – 96 с.

Если в тексте цитируются несколько книг одного автора, то указывают год издания. Например:

В тексте: [Бабаев, 2018, с. 36].

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

Если в тексте цитируются публикации автора, вышедшие в один год, то указывают фамилию, год с добавлением буквы «а», «б» и т.д., затем указывают номер страницы. В списке литературы издания указываются внутри одного автора по алфавиту заглавий публикаций и год с добавлением буквы «а», «б» и т.д. Например:

В тексте: [Бабаев, 2018а, с. 36].

В библиографическом списке:

Бабаев Ю. А. Бухгалтерский учет : учебник / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров. – Москва: ИНФРА-М, 2018 а. – 496 с.

Бабаев Ю. А. Международные стандарты финансовой отчетности / Ю. А. Бабаев. – Москва: ИНФРА-М, 2018 б. – 398 с.

Если в тексте цитируются книги авторов однофамильцев, то указывают инициалы и год издания. Например:

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

В библиографическом списке: Бабаев Ю. А. Международные стандарты финансовой отчетности / Ю. А. Бабаев. – 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, ч. 1, с. 17].

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

Если ссылку приводят на информацию с сайта, то указывают первые два-три слова заголовка используемого материала и обозначение «URL». Например:

В тексте: [Бизнес-барометр страны..., URL].

В библиографическом списке: Бизнес-барометр страны. Анкетирование для бизнеса и власти // Торгово-промышленная палата России: сайт. – [Павловский Посад], 2022. – URL: <https://vomo.tpprf.ru/ru/news/379586/> (дата обращения: 28.05.2022).

При оформлении ссылки на нормативно-правовые акты указывают первые два-три слова заголовка используемого материала, номер статьи и обозначение «URL»).

В тексте: [Конституция Российской Федерации, ст. 4, URL]

В библиографическом списке: Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в

ходе общероссийского голосования 01.07.2020 // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка: сайт. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 20.10.2022).

или

В библиографическом списке: Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 // Официальный интернет-портал правовой информации : сайт. – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000%2Fr057200%2Ft9999%2Fv7701%2Fv7702%2Fv9101%2Fv9400&v3=&v3type=1&v3value=&v6=&v6type=1&v6value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=12.12.1993&a8=&a8type=1&a1=%EA%EE%ED%F1%F2%E8%F2%F3%F6%E8%FF+%F0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%F4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8%0D%0A%0D%0A&a0=&v4=&v4type=1&v4value=&textpres=&sort=7&virtual=1&x=63&y=8> (дата обращения: 20.02.2024).

Ссылки на использованные источники в процессе написания работы оформляются в виде библиографического списка в конце работы.

5.16. Оформление библиографического списка.

Библиографический список оформляется по ГОСТ Р 7.0.100-2018. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Библиографический список включает в себя учебные, учебно-методические издания, научные статьи, нормативные акты, архивные и другие материалы, цитируемые в данной работе, а также просмотренные источники, имеющие отношение к теме.

К тексту нормативного акта можно обращаться через справочно-правовые системы («КонсультантПлюс», «Гарант»), официальные сайты министерств РФ (например, Минфин РФ <https://minfin.gov.ru/ru/document>) или локальную базу ТюмГУ.

Рекомендуемое количество источников в библиографическом списке:

- контрольной работы – 1-3 наименований;
- отчет по практике – 10-30 наименований;
- ВКР – 50-70 наименований.

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

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

Образец оформления библиографического списка представлен в Приложении 15.

Образцы оформления источников библиографического списка представлены в Приложении 16.

5.17. Оформление приложений.

Материал, дополняющий основной текст работы, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения может быть представлен графический материал, таблицы, первичные документы организации и другой иллюстративный материал.

В тексте работы на все приложения приводятся ссылки. Варианты оформления ссылок:

- в круглых скобках, например: ... как отражено в отчете (Приложение 2);
- в виде оборота, например: ... в отчете, представленном в Приложении 2.

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 прописными (большими) буквами, заголовок не подчеркивается, и точка в конце не ставится.

Допускается для оформления данных приложения использовать одинарный интервал текста.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ АНАЛИЗА ГАЗА СО СКВАЖИНЫ №72

Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4.

5.18. Письменные работы должны быть переплетены вместе с приложениями. ВКР представляется в твердом переплете, контрольные работы, отчеты по практике и иные виды письменных работ допускается представлять в мягком переплете (в папке скоросшивателя или сброшюрованные пружиной).

6. ПРОВЕРКА РАБОТ НА ОБЪЕМ ЗАИМСТВОВАНИЯ

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

6.2. Документом, подтверждающим оригинальность 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 приказами ТюмГУ.

6.4. Отчет по проектной работе, отчет по практике должны содержать не менее 50 % оригинального текста. Ответственность за соблюдение данного критерия несет руководитель практики.

6.5. Оригинальность текста ВКР должна быть не менее 50%.

6.6. Решение о рекомендации обучающегося к защите ВКР принимается на заседании Передовой инженерной школы с учетом степени самостоятельности выполнения ВКР обучающимся (группы обучающихся).

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПЕРЕДОВАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
по дисциплине «_____»
ВАРИАНТ №7

Выполнил
обучающийся __ курса
Направление подготовки

	<i>Подпись</i>	ФИО
Проверил <i>Должность, уч степень</i>	<i>Подпись</i>	ФИО

Тюмень
2024

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА НТП

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПЕРЕДОВАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА

ОТЧЕТ

по _____ проекту
НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА

Выполнили
обучающиеся __ курса
Направление подготовки
очной формы обучения

Подписи

ФИО

ФИО

ФИО

Проверил
Должность, уч. степень

Подпись

ФИО

Тюмень

2024

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПЕРЕДОВАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ
ПРАКТИКИ (НАЗВАНИЕ ПРАКТИКИ*)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

Выполнил
обучающийся __ курса
Направление подготовки
очной формы обучения

Подпись

ФИО

Руководитель практики
от Передовой инженерной школы

Подпись

ФИО

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись

ФИО

Тюмень
2024

**В соответствии с учебным планом*

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПЕРЕДОВАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ* ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ (НАЗВАНИЕ ПРАКТИКИ**)**

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

Выполнил**

обучающийся __ курса
Направление подготовки
очной формы обучения

Подпись

ФИО

Руководитель практики
от Передовой инженерной школы

Подпись

ФИО

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись

ФИО

Тюмень

2024

*Или групповой

**В соответствии с учебным планом

***Если практика была групповой, то указываются ФИО всех участвовавших обучающихся

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОЙ) ПРАКТИКИ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПЕРЕДОВАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ГРУППОВОЙ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

Выполнили		
обучающиеся __ курса		ФИО
очной формы обучения		ФИО
<i>Направление подготовки</i>	<i>Подпись</i>	ФИО
		ФИО
 Руководитель практики от Передовой инженерной школы	 <i>Подпись</i>	 ФИО
 Руководитель практики от профильной организации**	 <i>Подпись</i>	 ФИО

Тюмень
2024

* Название в соответствии с учебным планом

**В качестве руководителя от профильной организации выступает лицо, которое определено руководителем профильной организации и представлено в ПИИШ с указанием контактной информации. В случае если практика проходит на базе ПИИШ, то руководитель от профильной организации не указывается

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ВКР БАКАЛАВРА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПЕРЕДОВАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА

РЕКОМЕНДОВАНО К ЗАЩИТЕ В ГЭК
Директор школы, руководитель
технологического развития и проектной
деятельности
М.О. Писарев
_____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
бакалаврская работа

ТЕМА РАБОТЫ

Наименование направления подготовки
Профиль «...»

Выполнил работу
обучающийся ___ курса
очной формы обучения

Подпись ФИО

Руководитель
Должность, уч степень

Подпись ФИО

Консультант (при наличии)
Должность, наименование
организации

Подпись ФИО

Тюмень
2024

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ВКР, ВЫПОЛНЕННОЙ В
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОЙ ГРУППЕ**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПЕРЕДОВАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА

РЕКОМЕНДОВАНО К ЗАЩИТЕ В ГЭК
Директор школы, руководитель
технологического развития и проектной
деятельности
М.О. Писарев

_____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

бакалаврская работа

ТЕМА РАБОТЫ

Наименование направления подготовки
Профиль «...»

Выполнили работу		
обучающиеся ___ курса		ФИО
очной формы обучения	<i>Подпись</i>	ФИО
		ФИО

Руководитель		
Должность, уч степень	<i>Подпись</i>	ФИО

Консультант (<i>при наличии</i>)		
Должность, уч степень	<i>Подпись</i>	ФИО

Тюмень
2024

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПЕРЕДОВАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАЗВАНИЕ ПРАКТИКИ*)

(ФИО обучающегося)

Обучающийся: ____ курса

Форма обучения: очная

Направление подготовки (профиль): _____

Наименование организации-места прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики _____

Индивидуальное задание (план работы)**:

1....

2...

3....

Обучающийся

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики

(подпись)

(ФИО)

* Название в соответствии с учебным планом

** Индивидуальное задание определяют руководители практики

ОБРАЗЕЦ ГРУППОВОГО ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОЙ ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПЕРЕДОВАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА

ГРУППОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАЗВАНИЕ ПРАКТИКИ*)

_____ (ФИО обучающихся)

Обучающий(е)ся ___ курса

Форма обучения очная

Направление подготовки (профиль): _____

Наименование организации-места прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: _____

Задания, раскрывающие деятельность обучающегося в период прохождения практики:**

1. Отразить в дневнике прохождения практики факт прослушивания инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в принимающей организации/учреждении с целью обеспечения безопасных условий жизнедеятельности.

2....

* *Название в соответствии с учебным планом*

** *Групповое задание определяет руководитель практики*

Обучающиеся

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Руководитель практики

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПЕРЕДОВАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(НАЗВАНИЕ ПРАКТИКИ*)**

ФИО обучающегося: _____

Обучающийся _____ курса

Форма обучения: очная

Направление подготовки (профиль): _____

Место практики: _____

Сроки практики: _____

Инструктаж по охране труда и правилам техники безопасности проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от ПИШ

_____	_____	_____
Дата	ФИО инструктирующего	Подпись
		инструктирующего

С инструкцией по охране труда и правилам техники безопасности ознакомлен

_____	_____	_____
Дата	ФИО обучающегося	Подпись обучающегося

Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от профильной организации

_____	_____	_____
Дата	ФИО инструктирующего	Подпись
		инструктирующего

С инструкцией по охране труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в профильной организации ознакомлен

_____	_____	_____
Дата	ФИО обучающегося	Подпись обучающегося

* Название в соответствии с учебным планом

**Место практики указывается в соответствии с приказом по институту

График выполнения работ

Сроки выполнения (число/месяц, от ___ до ___)	Подразделение профильной организации	Наименование работ
		Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
		Выполнение индивидуального задания обучающимся*
		Защита и сдача отчета по практике

Обучающийся

(подпись)_____
(ФИО)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики
от профильной организации_____
(подпись)_____
(ФИО)

*Необходимо раскрыть информацию по пунктам индивидуального задания

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПЕРЕДОВАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(НАЗВАНИЕ ПРАКТИКИ*)**

ФИО обучающегося: _____

Обучающийся _____ курса

Форма обучения: очная

Направление подготовки (профиль): _____

Место практики: _____

Сроки практики: _____

Инструктаж по охране труда и правилам техники безопасности проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от ПИШ

_____	_____	_____
Дата	ФИО инструктирующего	Подпись инструктирующего

С инструкцией по охране труда и правилам техники безопасности ознакомлен

_____	_____	_____
Дата	ФИО обучающегося	Подпись обучающегося

Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от профильной организации

_____	_____	_____
Дата	ФИО инструктирующего	Подпись инструктирующего

С инструкцией по охране труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в профильной организации ознакомлен

_____	_____	_____
Дата	ФИО обучающегося	Подпись обучающегося

* Название практики в соответствии с учебным планом магистерской программы

**Место практики указывается в соответствии с приказом по институту

График выполнения работ

Сроки выполнения (число/месяц)	Подразделение профильной организации	Наименование работ
		Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
		Выполнение индивидуального задания обучающимся*
		Защита и сдача отчета по практике

Обучающийся

(подпись)_____
(ФИО)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики
от профильной организации_____
(подпись)_____
(ФИО)

* Необходимо раскрыть информацию по пунктам индивидуального задания

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося _____
 Направление подготовки (профиль): _____
 Курс ____
 Форма обучения очная
 Вид практики _____
 Место прохождения практики _____
 Сроки прохождения практики _____

1. Общая оценка студента:

<input type="checkbox"/> Входит в 5% лучших	<input type="checkbox"/> Входит в 10% лучших	<input type="checkbox"/> Входит в 30% лучших	<input type="checkbox"/> Входит в 50% лучших	<input type="checkbox"/> Не входит в указанные группы
---	--	--	--	---

2. Выраженность профессионально-важных качеств:

Корпоративно-важные качества	Степень выраженности			
	ниже средней	средняя	выше средней	значительно выше средней
– профессиональная компетентность (качество полученных знаний, кругозор в профессиональной сфере, способность решать практические задачи)				
– успехи и достижения в учебной и научной деятельности				
– понимание экономических аспектов нефтегазового бизнеса				
– коммуникативная компетентность (умение выражать точку зрения в устной и письменной форме)				
– инициативность, новаторство				
– ориентация на карьеру, профессиональное развитие				
– способность к обучению				
– мобильность				
– владение навыками работы в прикладном программном обеспечении				

3. Комментарии, дополнительная информация:

4. Заключение, рекомендации к трудоустройству:

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 202__ г.

М.П.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Тюменский государственный университет»

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
о работе обучающегося в период подготовки
выпускной квалификационной работы**

Обучающийся: ФИО
Направление
подготовки:
Магистерская программа:
Подразделение Передовая инженерная школа
Тема выпускной Тема
квалификационной работы:
ВКР выполнена: 1) по тематике ПИШ*,
2) по заказу предприятия/организации,
3) по предложению обучающегося

Характеристика деятельности обучающегося (ихся) в период подготовки ВКР /совместной работы в период подготовки ВКР (при выполнении ВКР несколькими обучающимися):

Этапы подготовки ВКР:
Обучающийся подготовил план ВКР; подобрал и проанализировал литературу по теме исследования, в т.ч. нормативную; собрал и обработал практический материал, дал рекомендации по совершенствованию действующей практики; оформил работу в соответствии с требованиями.
Оценка самостоятельности, инициативности, умения обобщать, анализировать и обсуждать полученные результаты:
Обучающийся проявил самостоятельность на каждом этапе подготовки ВКР, умение обобщать и анализировать полученные результаты, делать выводы. Оригинальность работы (система Антиплагиат.ВУЗ): ___ % (справка прилагается).
Оценка добросовестности, работоспособности, ответственности, умения организовать свой труд:
К подготовке ВКР обучающийся отнесся добросовестно, ответственно, продемонстрировал работоспособность и умение организовать свой труд.
Оценка способности к самоорганизации и саморазвитию, в том числе здоровьесбережению, знанию основ безопасности жизнедеятельности:
Обучающийся продемонстрировал умение управлять своим временем, способности к самоорганизации и саморазвитию.
Оценка уровня владения современными методами исследования, использованными в работе:
Автором определены следующие методы исследования, владение которыми продемонстрировано обучающимся: анализа и синтеза, индукции и дедукции, моделирования, системного подхода, индексный метод, метод сравнения.
Оценка умения работать с литературными источниками, справочниками, научной литературой профессиональной направленности:

Объем проанализированной литературы достаточный, цитирования корректны, материал изложен логично и четко.

Оценка степени участия каждого обучающегося в совместной работе в период подготовки ВКР:

Работа выполнена одним автором. *

*Или ценить вклад каждого участника.

Оценка коммуникабельности:

Обучающийся поддерживал связь с руководителем, своевременно исправлял сделанные замечания.

Характеристика ВКР:

Актуальность темы ВКР, ее научное и практическое значение:

Описать научное и практическое значение ВКР..

Полнота и законченность проведенного исследования, соответствие результатов поставленным целям:

ВКР носит законченный характер, характеризуется достаточно полным раскрытием темы. Результаты исследования соответствуют поставленной цели.

Вклад каждого участника в совместную работу в период подготовки ВКР:

Работа выполнена одним автором*

*Или описать вклад каждого участника

Качество оформления ВКР:

Оформление текста, рисунков, таблиц, библиографического списка соответствует требованиям, предъявляемым к ВКР.

Наличие апробации результатов, публикаций в журналах, выступлений на конференциях:

Указать организацию, на базе которой была проведена апробация. Описать результаты апробации*

*В случае, если апробация не была проведена, указать: «Нет»

Достоинства и недостатки работы:

Описать достоинства и недостатки работы

Выпускная квалификационная работа соответствует требованиям Положения о государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры, может быть рекомендована к защите в ГЭК с оценкой «_____».

Руководитель ВКР

Должность, уч степень
дата

Подпись

ФИО

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ**ОГЛАВЛЕНИЕ**

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ.....	3
СПИСОК ТЕРМИНОВ.....	4
ВВЕДЕНИЕ.....	5
ГЛАВА 1. ТЕМА.....	7
1.1. ТЕМА.....	7
1.2. ТЕМА.....	12
ГЛАВА 2*. ТЕМА.....	27
2.1. ТЕМА.....	27
2.2. ТЕМА.....	29
2.3. ТЕМА.....	40
2.4. ТЕМА.....	47
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	52
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	55
СПИСОК ИЛЛЮСТРАТИВНОГО МАТЕРИАЛА.....	59
ПРИЛОЖЕНИЯ 1-16.....	60

**Количество глав и параграфов утверждается руководителем ВКР*

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Базиль Т. В. Анализ финансовой отчетности коммерческих организаций / Т. В. Базиль. – Южно-Сахалинск: СахГУ, 2020. – 148 с.
2. Вилисова А. С. Понятие и классификация рисков и угроз экономической безопасности / А. С. Вилисова // Современные научные исследования и инновации: электронный научно практический журнал: сайт. – URL: <https://web.snauka.ru/issues/2017/11/84656> (дата обращения: 03.11.2021).
3. Каранина Е. В. Оценка рисков экономической безопасности на примере Кировской области /Е. В. Каранина, Т. В. Макарова // Проблемы анализа риска: научно-практический журнал: сайт. – URL: <https://www.risk-journal.com/jour/article/view/191/186> (дата обращения: 01.11.2021).
4. Коэффициент маневренности собственного капитала // Онлайн-журнал о бизнесе: сайт. – URL: <http://срауу.ru/koefficient-manevrennosti/> (дата обращения: 09.11.2021).
5. Краткосрочное финансирование организации / Н. И. Яшина, М. Ф. Якушев, О. В. Емельянова, Н. Н. Прончатова-Рубцова. – Нижний Новгород: Нижегородский университет, 2018. – 187 с.
6. Лапушта М. Г. Предпринимательство: учебник. / М. Г. Лапушта. – Москва: ИНФРА-М, 2018. – 384 с.
7. Об утверждении Энергетической стратегии Российской Федерации на период до 2035 года: распоряжение Правительства РФ от 09 июня 2020, №1523-р // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка: сайт. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_354840/ (дата обращения: 05.11.2021).
8. Об электроэнергетике: федеральный закон от 26 марта 2003, №35-ФЗ: ред. от 11.06.2021 // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка : сайт . –

URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41502/ (дата обращения: 05.11.2021).

9. Показатели EBITDA и EBITDA // Альт-Инвест.ру: сайт. – URL: https://www.alt-invest.ru/lib/ebitda_ebit/ (дата обращения: 10.11.2021).

10. Сигаева Е. М. Методика анализа бухгалтерского баланса предприятия / Е. М. Сигаева // nalog-nalog.ru: сайт. – URL: https://nalog-nalog.ru/analiz_hozyajstvennoj_deyatelnosti_ahd/metodika_analiza_buhgalterskogo_balansa_predpriyatiya/ (дата обращения: 04.11.2021).

11. Уразова Н. Г. Актуальность инвестирования в установку приборов учета электроэнергии бытовым абонентам / Н. Г. Уразова, А. О. Галаган. // Известия вузов. Инвестиции. Строительство. Недвижимость. – 2016. – № 3 (18). – С. 33-46: сайт. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/aktualnost-investirovaniya-v-ustanovku-priborov-ucheta-elektroenergii-bytovym-abonentam/viewer> (дата обращения: 01.11.2021).

ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ИСТОЧНИКОВ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА¹

Законодательные материалы с сайта «Официальный интернет-портал правовой информации» или «Консультант-плюс»:

Конституция

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 // Официальный интернет-портал правовой информации : сайт. – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000%2Fr057200%2Ft9999%2Fv7701%2Fv7702%2Fv9101%2Fv9400&v3=&v3type=1&v3value=&v6=&v6type=1&v6value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=12.12.1993&a8=&a8type=1&a1=%EA%EE%ED%F1%F2%E8%F2%F3%F6%E8%FF+%F0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%F4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8%0D%0A%0D%0A&a0=&v4=&v4type=1&v4value=&textpres=&sort=7&virtual=1&x=63&y=8> (дата обращения: 20.10.2022).

Или:

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка: сайт. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 20.10.2022).

Кодексы:

Трудовой кодекс Российской Федерации : от 30 декабря 2001, № 197-ФЗ : ред. от 07.10.22 : принят Государственной думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года // Официальный интернет-портал правовой информации : сайт. – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&intelsearch=%D2%F0%F3%E4%EE%E2%EE%E9+%EA%EE%E4%E5%EA%F1+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8&sort=-1> (дата обращения: 21.10.2022).

Или:

Трудовой кодекс Российской Федерации: от 30 декабря 2001, № 197-ФЗ : ред. от 07.10.22 : принят Государственной думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка : сайт. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 21.10.2022).

¹ Источники на иностранном языке оформляются по аналогии с русскоязычными изданиями. Соблюдается порядок элементов описания, знаков и т.д., позволяющих идентифицировать документ.

Законы:

О бухгалтерском учете : федеральный закон от 06 декабря 2011, № 402-ФЗ : ред. от 30.12.2021 : принят Государственной думой 22 ноября 2011 года : одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года // Официальный интернет-портал правовой информации : сайт. – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&intelsearch=%EE+%E1%F3%F5%E3%E0%EB%F2%E5%F0%F1%EA%EE%EC&sort=-1> (дата обращения: 01.10.2022).

Или:

О бухгалтерском учете : федеральный закон от 06 декабря 2011, № 402-ФЗ : ред. от 30.12.2021 : принят Государственной думой 22 ноября 2011 года : одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка : сайт. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ (дата обращения: 01.10.2022).

Приказы:

Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011) : приказ Минфина РФ от 06 октября 2011, № 125н // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка : сайт. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122051/ (дата обращения: 01.10.2022).

Постановления:

Об утверждении Правил учета нефти: постановление Правительства РФ от 16.05.2014, № 451 : ред. от 30.11.2016 // <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000%2Fr057200&v3=&v3type=1&v3value=%CF%EE%F1%F2%E0%ED%EE%E2%EB%E5%ED%E8%E5&v6=&v6type=1&v6value=%CF%F0%E0%E2%E8%F2%E5%EB%FC%F1%F2%E2%EE&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=16.05.2014&a8=451&a8type=1&a1=%CE%E1+%F3%F2%E2%E5%F0%E6%E4%E5%ED%E8%E8+%CF%F0%E0%E2%E8%EB+%F3%F7%E5%F2%E0+%ED%E5%F4%F2%E8&a0=&v4=&v4type=1&v4value=&textpres=&sort=7&virtual=1&x=38&y=10> (дата обращения: 01.10.2022).

Или:

Об утверждении Правил учета нефти: постановление Правительства РФ от 16.05.2014, № 451 : ред. от 30.11.2016 // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка: сайт. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163114/ (дата обращения: 01.10.2022).

Распоряжения:

Об утверждении Энергетической стратегии Российской Федерации на период до 2035 года: распоряжение Правительства РФ от 09 июня 2020, №1523-р // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка: сайт. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_354840/ (дата обращения: 05.11.2022).

Информационные письма:

Обобщение практики применения МСФО на территории Российской Федерации: информация Минфина России № ОП11-2017 // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка : сайт. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_284648/ (дата обращения: 01.10.2022).

Справочная информация сайта:

Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам: справочная информация: (материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс) // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка : сайт. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_85894 (дата обращения: 01.10.2022).

ГОСТы:

ГОСТ 12.4.103-83 Одежда специальная защитная, средства индивидуальной защиты ног и рук. Классификация: система стандартов безопасности труда: межгосударственный стандарт : впервые введен 1984-07-01, переиздан ноябрь 2003 г. // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка: сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=STR&n=6155#05518409928465784> (дата обращения: 01.10.2022).

Книжные издания**Книга одного автора:**

Бабаев Ю. А. Международные стандарты финансовой отчетности / Ю. А. Бабаев. – Москва: ИНФРА-М, 2018. – 398 с.

Книга двух авторов:

Колтухова И. М. Классика и современная литература: почитаем и подумаем вместе : учебно-методическое пособие: по направлениям подготовки 45.03.01 Филология (русский язык и литература) / И. М. Колтухова, С. Л. Морозова. – Симферополь : Ариал, 2017. – 151 с.

Книга трех авторов:

Игнатьев С. В. Принципы экономико-финансовой деятельности нефтегазовых компаний : учебное пособие. – 7-е изд., испр. и доп. / С. В. Игнатьев, И. А. Мешков, М. Брёкерс. – Москва : МГИМО, 2017. – 144 с.

Книга четырех авторов:

Распределенные интеллектуальные информационные системы и среды: монография / А. Н. Швецов, А. А. Суконщиков, Д. В. Кочкин, Д. Н. Корякин. – Курск : Университетская книга, 2017. – 196 с.

Книга пяти и более авторов:

Изобретения XXI века / Е. М. Белов, Е. Б. Котков, Д. В. Никулин [и др.]². – Томск : Издательство ТГУ, 2015. – 96 с.

Издание под редакцией:

Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для вузов / Под ред. Л.А. Чалдаевой. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 434 с.

Отдельный том:

Жукова Н. С. Инженерные системы и сооружения : учебное пособие : в 3 частях. Часть 1. Отопление и вентиляция / Н. С. Жукова, В. Н. Азаров. – Волгоград : ВолгГТУ, 2017. – 89 с.

Бюллетень:

Бюллетень / Российская академия наук. – 2000. – Москва : Ин-т востоковедения РАН, 2018. – Вып. 14 : Труды Института востоковедения РАН. – 2018. – 166 с.

Депонированные научные работы:

Лабынцев Н. Т. Профессионально-общественная аккредитация и независимая оценка квалификаций в области подготовки кадров и осуществления бухгалтерской деятельности / Н. Т. Лабынцев, Е. А. Шароватова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону, 2017. – 305 с. – Деп. в ВИНТИ РАН 10.01.2017 № 1-В2017.

Неопубликованные документы (диссертация и автореферат диссертации):

Аврамова Е. В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечно-информационного образования : специальность 05.25.03 «Библиотечноеведение, библиографоведение и книговедение» : диссертация на соискание ученой степени кандидата педагогических наук / Аврамова Е. В. – Санкт-Петербург, 2017. – 361 с.

Архивные материалы:

Уголовное дело № 2-73/97 // Архив Тюменского областного суда. – 285 л.

Материалы об организации Техникума печати при НИИ книговедения // ГАТО. – Ф. 9. – Оп. 1. – Ед. хр. 109. – 15 л.

Статья из сборника конференций:

Конков В. И. Соглашение о разделе продукции в Арктическом регионе: особенности бухгалтерского учета / В. И. Конков // Развитие Северо-Арктического региона: проблемы и решения: материалы научной конференции профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и аспирантов Северного (Арктического) федерального университета имени М. В. Ломоносова. – Архангельск : Северный (Арктический) федеральный университет им. М. В. Ломоносова, 2016. – С. 601-604.

² При включении в библиографический список источника с пятью и более авторами, за косой чертой указываются первые три автора со словами [и др.], заключенными в квадратные скобки.

Невирко А. Д. Цена в соглашении о разделе продукции / А. Д. Невирко // Актуальные вопросы юриспруденции: сборник научных трудов по итогам международной научно-практической конференции. – Екатеринбург, 2015. – С. 26-28.

Алсаег Б. А. Судебная экономическая экспертиза в Ираке: состояние и перспективы развития / Б. А. Алсаег, Н. Д. Рафи, Н. В. Зылёва // Международные и национальные тенденции и перспективы развития судебной экспертизы : сборник докладов международной научной конференции. – Нижний Новгород : ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2019. – С. 60-64.

Калинина Г. П. Развитие научно-методической работы в Книжной палате / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова // Российская книжная палата: славное прошлое и надежное будущее : материалы научно-методической конференции к 100-летию РКП / под общ. ред. К. М. Сухорукова. – Москва : РКП, 2017. – С. 61–78.

Статья периодического журнала:

Поленова С. Н. К вопросу оценки по справедливой стоимости объектов бухгалтерского учета / С. Н. Поленова // Международный бухгалтерский учет. – 2015. – № 1 (343). – С. 2-11.

Козменкова С. В. Методические особенности бухгалтерского учета выпуска готовой продукции и ее продажи в муниципальном бюджетном учреждении здравоохранения / С. В. Козменкова, Т. С. Маслова, Т. В. Сабова // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. – 2018. – № 2 (434). – С. 2-17.

Статьи из сериального издания:

Щербина М. В. Об удостоверениях, льготах и правах: [ответы первого заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым на вопросы читателей газеты «Крымская правда»] / М. В. Щербина; [записала Н. Пупкова] // Крымская правда. – 2017. – 25 нояб. (№ 217). – С. 2. – Окончание. Начало: 18 нояб. (№ 212), загл.: О статусах и льготах.

Влияние психологических свойств личности на графическое воспроизведение зрительной информации / С. К. Быструшкин, О. Я. Созонова, Н. Г. Петрова [и др.] // Сибирский педагогический журнал. – 2017. – № 4. – С. 136-144.

Рецензии:

Волосова Н. Ю. [Рецензия] / Н. Ю. Волосова // Вестник Удмуртского университета. Серия: Экономика и право. – 2017. – Т. 27, вып. 4. – С. 150-151. – Рец. на кн.: Уголовно-правовая охрана экологической безопасности и экологического правопорядка / А. С. Лукомская. – Москва : Юрлитинформ, 2017. – 181 с.

Электронные издания

Сайты, порталы:

Наиболее вероятные последствия коронавируса для бухучета – разъяснения Deloitte // GAAP.RU: сайт. – URL: <https://gaap.ru/news/159576/?fbclid=IwAR3IVJNxy-3jdofO7wQnNIvWeX7R8quW6cDvHdmW2Gh41d0btereHDa2s> / (дата обращения: 25.04.2022).

Новости для бухгалтера бюджетной сферы: учет, финансы, аудит // Гарант: информационно-правовое обеспечение : сайт. – URL: <http://base.garant.ru/57402452/#ixzz6KkBNv2Ку> (дата обращения: 30.09.2022).

Решение Арбитражного суда Тюменской области от 31.08.2017 по делу № А70-7631/2017 // Картотека арбитражных дел: информационная система : сайт. – URL: <https://kad.arbitr.ru> (дата обращения: 30.09.2021).

Постановление Восьмого арбитражного апелляционного суда от 18.12.2017 по делу № А70-7631/2017 // Картотека арбитражных дел: сайт. – URL: <https://kad.arbitr.ru> (дата обращения: 30.09.2022).

Решение Тюменского районного суда Тюменской области от 20.12.2017 по делу № 2-2414/2017 2013 // Тюменский районный суд Тюменской области: сайт. – URL: <http://tumensky.tum.sudrf.ru/> (дата обращения: 30.09.2022).

Электронные журналы, статьи:

Медиа. Информация. Коммуникация: МИК: международный электронный научно-образовательный журнал : сайт. – URL: <http://mic.org.ru/index.php> (дата обращения: 30.09.2022).

Гордиенко Д. В. Основы экономической безопасности государства. Аналитический доклад / Д. В. Гордиенко. – Москва, 2009. – 38 с. // Центр стратегических оценок и прогнозов: сайт. – URL: <http://csef.ru/media/articles/963/963.pdf> (дата обращения: 30.09.2022).

Янушкина Ю. В. Исторические предпосылки формирования архитектурного образа советского города 1930–1950-х гг. / Ю. В. Янушкина // Архитектура Сталинграда 1925–1961 гг. Образ города в культуре и его воплощение: учебное пособие : сайт. – Волгоград, 2014. - Раздел 1. - С. 8-61. – URL: http://vgasu.ru/attachments/oi_yanushkina_01.pdf (дата обращения: 30.09.2022).

Грязев А. «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН: в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А. Грязев // Газета.ru: сайт. – 2018. – URL: https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml (дата обращения: 30.09.2022).