

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.09.2024 14:39:39

Уникальный программный ключ:

6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

**ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»**

**Институт государства и права**

**УТВЕРЖДЕНО**

Заместителем директора  
института государства и  
права

Быркиным Е.Н.

**РАЗРАБОТЧИК(И)**

Бакулина И.П.

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по написанию и оформлению курсовых работ, отчетов по практике,  
дипломного проекта (работы)

обучающихся специальности 40.02.04 Юриспруденция

Направленность: Юрист в сфере правового обеспечения деятельности  
организаций и граждан  
форма обучения: очная  
язык реализации: русский

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. Настоящие методические указания предназначены для оформления курсовых работ, отчетов по практике, дипломного проекта (работы).

1.3. Структура и содержание курсовой работы регламентируется соответствующими рабочими программами дисциплины.

Образцы титульных листов для обучающихся очной и заочной формы обучения представлены в приложениях.

1.4. Требования к структуре и содержанию отчета по практике определяются кафедрами института и регламентируется соответствующими рабочими программами практики.

Настоящие методические рекомендации применяются только в части оформления данного вида работ.

1.5. Структура и содержание дипломного проекта (работы) определяется кафедрами института и регламентируются программой государственной итоговой аттестации.

1.6. Сроки подготовки и защиты курсовых работ, отчетов по практике, дипломного проекта (работы) определяются календарным учебным графиком по специальности.

## 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

2.1. Общие требования к дипломному проекту (работы) определены данными методическими указаниями и включают в себя:

– соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность;

– актуальность исследуемой 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 дипломного проекта (работы), в качестве приложения к нему может представляться графический материал (чертежи, схемы, плакаты) и/или компьютерная презентация работы.

2.3. Дипломный проект (работа) должен 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 дипломного проекта (работы) без приложений:

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

2.5. В структуру дипломного проекта (работы) 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, 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;

6) **библиографический список** приводится в конце дипломного проекта (работы) 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 дипломного проекта (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.

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ РАБОТЫ

#### 3.1. Оформление титульного листа.

Титульный лист является первой страницей, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Образцы титульного листа в зависимости от уровня образовательной программы представлены в приложении (Приложение 1-3).

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. Образец оформления оглавления представлен в приложении 4.

Заголовки должны точно повторяться в тексте дипломного проекта (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 менее 5, то каждое приложение отражается отдельной строкой в оглавлении с указанием наименования приложения. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1 БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС ООО «XXX»

#### 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 дипломного проекта (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

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», «не допускается», «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, 2024. 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 / Ю.М. Липинский [и др.]. Москва: Проспект, 2022. 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.

Образец оформления таблицы представлен в приложении 5.

### 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 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.

### 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);

– употребление математических знаков  $<$ ,  $>$ ,  $=$ ,  $\%$ , № без числового выражения (например: 100 %; но: процент производительности труда равен ста).

– 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) дипломного проекта (работы). Библиографический список нумеруется арабскими цифрами.

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

Образец оформления библиографического списка представлен в приложении б.

### 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).

ссылка:

– в круглых скобках (Рисунок 1, Рисунок 2 и т.д.), например: Спрос на товар увеличился вдвое (Рисунок 1);

– в виде оборота, например: Как видно из рисунка 8, спрос на товар увеличился вдвое;

– в приложении (например: Динамика увеличения спроса на товары представлена на рисунке в Приложении 1).

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.», указывают порядковый номер, название и помещают по центру страницы, под иллюстрацией.

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].

Образец оформления иллюстративного материала представлен в приложении 7.

### 3.19. Оформление приложений.

Материал, дополняющий основной текст дипломного проекта (работы), 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 дипломного проекта (работы) и располагают после библиографического списка.

В тексте дипломного проекта (работы) 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 ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) В ГРУППЕ

4.1. Рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы, требования к структуре, содержанию и объему дипломного проекта (работы), порядок и сроки выполнения различных этапов работы над дипломного проекта (работы), критерии ее оценки, включая оценивание сформированности компетенций, развиваемых при выполнении дипломного проекта (работы) 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 дипломного проекта (работы) могут осуществлять 2 руководителя.

4.5. Обязательным разделом дипломного проекта (работы), 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 дипломного проекта (работы), выполненная совместно всеми участниками группы. Рекомендуемый объем данного раздела – от 1 до 3 листов.

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

4.7. На дипломного проекта (работы), 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 дипломного проекта (работы), 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 дипломного проекта (работы), выполненной группой обучающихся, выставляется для каждого участника группы.

4.11. Образец титульного листа дипломного проекта (работы), выполненной в группе, представлен в приложении 8.

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ СОПУТСТВУЮЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ К ДИПЛОМНОМУ ПРОЕКТУ (РАБОТЕ)

5.1. Отзыв руководителя работы и рецензия к дипломному проекту (работе).

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. Курсовые и дипломные проекты (работы) обучающихся подлежат проверки в системе «Антиплагиат. ВУЗ» руководителем курсовой работы (проекта) и руководителем соответственно.

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

6.3. Курсовая работа, дипломный проект (работа) должны содержать не менее 50 % оригинального текста. Ответственность за соблюдение данного критерия несет руководитель работы.

6.4. Процедура и условия проведения проверки дипломного проекта (работы) на объем заимствования в системе «Антиплагиат. ВУЗ» и требования к размещению текста дипломного проекта (работы) в электронной библиотеке ТюмГУ определяются приказом ТюмГУ от 26.02.2018 № 97-1 «Об утверждении порядка проверки на объем заимствования и размещения в электронной библиотеке выпускных квалификационных работ и научных докладов об основных результатах научно-квалификационных работ (диссертаций) в Федеральном государственном автономном образовательном

учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет».

6.5. Решение о рекомендации обучающегося к защите дипломного проекта (работы) принимается на заседании выпускающей кафедры с учетом степени самостоятельности выполнения дипломного проекта (работы) 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 СПО.

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

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

7.7. Индивидуальное задание для прохождения практики оформляется руководителем практики /руководителем дипломного проекта (работы) исходя из требований программы практики/темы выпускной квалификационной работы.

7.7. 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.

7.8. При проведении организационного собрания руководитель практики от кафедры 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.

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА  
(РАБОТЫ)**

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

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА  
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Заведующий кафедрой  
д-р юрид. наук, профессор  
Л.В. Зайцева

**ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)**

**ПРАВОВОЕ РАВЕНСТВО ГРАЖДАН И ЕГО ОБЕСПЕЧЕНИЕ В  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

40.02.04 Юриспруденция

Направленность: Юрист в сфере правового обеспечения деятельности  
организаций и граждан

Выполнил работу  
Обучающийся 2 курса  
очной формы обучения

Васильев Петр Иванович

Руководитель  
доктор юрид. наук,  
профессор

Иванова Людмила Михайловна

Тюмень  
2025

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ**

ОГЛАВЛЕНИЕ

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ.....	3
ВВЕДЕНИЕ.....	4
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА И ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТНОСТИ О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.....	6
1.1. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА КАК ОБЪЕКТ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ.....	6
1.2. ЗАДАЧИ УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, РОЛЬ ОТЧЕТНОСТИ О ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.....	12
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТНОСТИ НА ПРИМЕРЕ ООО «ЮСВ».....	27
2.1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «ЮСВ».....	27
2.2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ, СИНТЕТИЧЕСКИЙ И АНАЛИТИЧЕСКИЙ УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.....	29
2.3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОТЧЕТА О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.....	40
2.4. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ ПО ДВИЖЕНИЮ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.....	47
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	52
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	55
ПРИЛОЖЕНИЯ 1-16.....	59

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА  
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: от 30 ноября 1994г.: по состоянию на 16.12.2019. Москва: ЭКСМО, 2019. 172с.
2. Иванов А.И. Управление кредитной организацией /А.И. Иванов.-URL: [www.zanimaem.ru](http://www.zanimaem.ru).(дата обращения: 15.01.2020).
3. Министерство Финансов Российской Федерации: официальный сайт. Москва. URL: <https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/>(дата обращения: 10.01.2020).
4. МСФО на практике: электронный журнал. Москва, 2019. URL: <https://msfo-practice.ru> (дата обращения: 10.10.2019).
5. 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.
6. 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).
7. 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 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  
дипломного проекта (работы)**

Обучающийся (-иеся): Дайнеко Надежда Сергеевна  
Направление 40.02.04 Правовое обеспечение национальной  
подготовки/специальность: безопасности  
 Направленность: Юрист в сфере правового обеспечения деятельности  
 организаций и граждан

Институт: Институт государства и права  
 Кафедра: Уголовно-правовых дисциплин  
 Тема работы: Ответственность за приготовление к преступлению и  
 покушение на преступление

Работа выполнена: *1) по тематике кафедры\*,  
 2) по заказу предприятия/организации,  
 3) по предложению студента*

**Характеристика деятельности обучающегося (ихся) в период подготовки  
дипломного проекта (работы)**

<b>Этапы подготовки дипломного проекта (работы):</b>
<b>Оценка самостоятельности, инициативности, умения обобщать, анализировать и обсуждать полученные результаты:</b>
<b>Оценка добросовестности, работоспособности, ответственности, умения организовать свой труд:</b>
<b>Оценка способности к самоорганизации и саморазвитию, здоровьесбережению, знанию основ безопасности жизнедеятельности, использованию методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности:</b>
<b>Оценка уровня владения современными методами исследования, использованными в работе:</b>
<b>Оценка умения работать с литературными источниками, справочниками, научной литературой профессиональной направленности:</b>
<b>Оценка степени участия каждого обучающегося в совместной работе в период подготовки дипломного проекта (работы):</b>

<b>Оценка коммуникабельности:</b>
-----------------------------------

<b>Характеристика дипломного проекта (работы):</b>
<b>Актуальность темы, ее научное и практическое значение:</b>
<b>Полнота и законченность проведенного исследования, соответствие результатов поставленным целям:</b>
<b>Вклад каждого участника в совместную работу в период подготовки дипломного проекта (работы):</b>
<b>Качество оформления дипломного проекта (работы):</b>
<b>Наличие апробации результатов, публикаций в журналах, выступлений на конференциях:</b>
<b>Достоинства и недостатки работы:</b>

Дипломный проект (работа) обучающегося (ФИО) может быть рекомендована к защите в ГЭК с оценкой «\_\_\_\_\_».

**Руководитель дипломного проекта (работы)**

кандидат юридических наук, доцент

*подпись*

А.В. Белоусов

**22.06.2025**

**С отзывом ознакомлен**

*подпись обучающегося*

Н.С. Дайнеко

**22.06.2025**

*(не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты)*

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЦЕНЗИИ**

**РЕЦЕНЗИЯ**  
на дипломный проект (работу)

Обучающегося \_\_\_\_\_

На тему: Ответственность за приготовление к преступлению и покушение на преступление

1. Актуальность и практическая значимость темы (для организаций, региона, сферы деятельности, другое) \_\_\_\_\_

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

3. Аргументированность и конкретность выводов и предложений \_\_\_\_\_

4. Использование различных источников литературы (новизна, использование спец. терминов и понятий, цитирование и т.п.) \_\_\_\_\_

5. Качество оформления работы \_\_\_\_\_

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

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

8. Дипломный проект (работа) соответствует предъявляемым требованиям, и может быть оценена на «\_\_\_\_\_».

11. Обучающийся Саханина Алина Витальевна при условии успешной защиты заслуживает присвоения ей квалификации Юрист.

Рецензент:

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

«29» мая 2025г.  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/Иванова А.Н./  
(расшифровка подписи)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
для прохождения практики**

Выдано обучающемуся очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

Специальность \_\_\_\_\_

Вид, тип практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель прохождения практики \_\_\_\_\_

Задачи практики \_\_\_\_\_

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

1. Изучение нормативных актов регулирующих деятельность организации и должностных лиц (данной организации).
2. Ознакомление с организационной структурой организации и компетенций структурных подразделений.
3. Участие в мероприятиях проводимых в организации (следственные действия, проверки, совещания, выезды, судебное заседание и т.д. ).
4. Выполнение поручений должностных лиц организации (составление справок, изучение материалов, составление проектов документов).
5. Сбор материалов для дипломного проекта (работ): нормативные акты, судебная и иная практика, статистические данные, архивные и иные дела.

Руководитель практики от ФГАОУ ВО «ТюмГУ» \_\_\_\_\_ /

СОГЛАСОВАНО: Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Задание принято к исполнению «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ДНЕВНИК**  
прохождения практики

1. Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

2. Специальность \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

3. Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от образовательной организации:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения практики:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Содержание дневника*

1. Календарный план прохождения практики:

Вид работы, раздел программы практики	Сроки выполнения

2. Содержание практики:

Дата	Содержание выполненной работы в течение дня	Отметка о выполнении руководителя от профильной организации – места прохождения практики

Руководитель практики  
от профильной организации –  
места прохождения практики:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
*Образец оформления и структуры  
характеристики руководителя практики от профильной организации  
- места прохождения практики*

**Характеристика  
руководителя практики от**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование профильной организации - места прохождения практики)

на обучающегося \_\_\_\_\_ курса, специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О обучающегося)

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка уровня подготовки студента к практической работе.
3. Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков.

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 9  
*Образец оформления отзыва  
руководителя практики от образовательной организации*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ОТЗЫВ**  
**руководителя практики**

о прохождении практики обучающимся \_\_\_\_\_ курса, специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О студента)

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка отчета о прохождении практики.

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

Дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении практики**

обучающимся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса,  
специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ формы обучения

---

(Ф.И.О.)

Рекомендуемая оценка  
от органа (организации) –  
места прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от профильной организации –  
места прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики  
от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

печать

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА  
Кафедра *наименование кафедры*

КУРСОВАЯ РАБОТА  
по дисциплине: *Наименование дисциплины*

ТЕМА РАБОТЫ

Выполнил(а)  
обучающийся \_\_ курса, \_\_\_ группы  
очной формы обучения

Иванов В.С.

Руководитель работы  
*ученая степень, ученое звание*

Петров И.С.