

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.04.2025 15:09:22

Уникальный программный ключ:

6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452478

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

**«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института



Д.В. Лазутина

2024г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по подготовке и оформлению отчетов по практике, выпускных
квалификационных работ и других письменных работ для обучающихся
Финансово-экономического института

Тюмень, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие методические рекомендации определяют порядок подготовки и оформления отчетов по практике, выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) и других письменных работ в Финансово-экономическом институте.

1.2. Данные методические рекомендации подготовлены с учетом требований локальных нормативных актов ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» и 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 7.0.11-2011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления.

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

ГОСТ Р 7.0.108-2022 Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

2.1. Структура и содержание отчета по практике определяются кафедрами института и регламентируются рабочими программами практики соответствующих направлений и уровня подготовки.

Требования к структуре отчетности о прохождении различных видов практики представлены в разделе 3 «Отчет по практике и сопутствующая ему документация» данных Методических рекомендаций.

2.2. Структура и содержание ВКР определяются кафедрами института и регламентируются программой ГИА по соответствующим направлениям подготовки/специальностям.

Общая характеристика и структурные элементы ВКР представлены в разделе 4 «Выпускная квалификационная работа и сопутствующая ей документация» данных Методических рекомендаций.

2.3. Структура и содержание других письменных работ регламентируются соответствующими рабочими программами дисциплины.

3. ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ И СОПУТСТВУЮЩАЯ ЕМУ ДОКУМЕНТАЦИЯ

3.1. Практическая подготовка обучающихся является составной частью образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры.

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

практик соответствующих направлений и уровня 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 Финансово-экономического института при наличии заявления от обучающегося, подписанного руководителем практики.

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

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

3.5. Индивидуальное задание для прохождения практики оформляется руководителем практики исходя из требований рабочей программы практики и для преддипломной практики с учетом темы ВКР.

3.6. Дневник прохождения практики формируется обучающимся в течении всего периода прохождения практики.

3.7. Отчет о результатах практики включает титульный лист, оглавление текстовой части отчета, текст отчета и приложения к текстовой части отчета.

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. В случае если обучающийся отправляется на практику в структурное подразделение Университета, то печать не ставится.

При проведении организационного собрания общий руководитель практики от кафедры информирует обучающихся о сроках проведения практики и порядке оформления отчета о результатах практики. Кроме того, общий руководитель практики от кафедры информирует обучающихся о необходимости пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности, о чем свидетельствуют подписи в Журнале регистрации инструктажей по охране труда обучающихся, направляемых на практику.

В случае, если обучающиеся направлены на практику в структурные подразделения Университета, общий руководитель практики от кафедры 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.

Общий руководитель практики от кафедры знакомит обучающихся со сроками сдачи отчета по практике.

4. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА И СОПУТСТВУЮЩАЯ ЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЯ

4.1. Общие требования к ВКР определены данными методическими рекомендациями 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) и (-или) компьютерная презентация работы.

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 (без приложений):

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

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) СПИСОК ТЕРМИНОВ (не является обязательной частью) – оформляется при наличии не менее 5 понятий;
- 5) ТЕКСТ ВКР:
 - ВВЕДЕНИЕ – раскрывает актуальность темы исследования, цель, задачи, объект и предмет исследования, методы исследования, краткую

характеристику использованных источников, апробацию результатов исследования (при наличии), краткую характеристику структуры работы; указание на сформированность должного уровня способности к самоорганизации и саморазвитию, в том числе здоровьесбережению, знанию основ безопасности жизнедеятельности и др.; в случае использования инструментов генеративного искусственного интеллекта при написании ВКР – описание конкретной модели генеративного искусственного интеллекта, наименование, цели и способ ее применения; для магистерских программ – элементы научной новизны 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; при большом количестве оформляются в виде самостоятельного блока в специальной папке.

4.6. Особенности выполнения ВКР в группе

4.6.1. Рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы, требования к структуре, содержанию и объему ВКР, порядок и сроки выполнения различных этапов работы над ВКР, критерии ее оценки, включая оценивание сформированности компетенций, развиваемых при выполнении ВКР и предусмотренных соответствующим стандартом, определяются кафедрами института и прописываются программе ГИА по соответствующим направлениям подготовки/специальностям.

4.6.2. В соответствии с локальными нормативными актами ТюмГУ ВКР могут выполняться индивидуально или в составе группы.

4.6.3. ВКР может быть выполнена группой обучающихся с целью достижения наиболее значимых научно-исследовательских и практических результатов. 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.

4.6.4. Для подготовки ВКР, выполняемой в составе группы обучающихся, назначается один руководитель из числа работников организации и при необходимости консультант (консультанты).

4.6.5. Обязательным разделом ВКР, выполненной в группе, является

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

4.6.6. В случае выполнения ВКР в группе руководитель готовит отзыв об их совместной работе с обязательной оценкой работы каждого обучающегося.

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

4.6.8. Рецензия должна содержать оценку работы каждого участника группы.

4.6.9. Регламент защиты ВКР, выполненной в группе, описывается в программе ГИА соответствующего направления подготовке/ специальности и определяется выпускающей кафедрой.

4.6.10. Итоговая оценка ВКР, выполненной группой обучающихся, выставляется каждому участнику группы.

4.7. Оформление сопутствующей документации к выпускной квалификационной работе

4.7.1. Аннотация к ВКР

Аннотация носит пояснительный характер и представляет собой краткое изложение исследования с точки зрения его цели, задач, предмета и результатов, выводов и рекомендаций.

В аннотации целесообразно отразить сведения об общем объеме работы, количестве иллюстраций и таблиц, количестве использованных источников.

Аннотация составляется объемом не более одной страницы, отдельно на русском и английском языках. Шрифт Times New Roman размер основного текста аннотации – 12 пт, междустрочный интервал – одинарный.

Аннотация прикладывается (не подшивается) к ВКР.

4.7.2. Отзыв руководителя работы и рецензия к ВКР

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

Рецензия предусмотрена только для ВКР специалистов и магистрантов.

Рецензент готовит рецензию на предоставленную ему работу, подписывает ее, заверяя свою подпись, и предоставляет её для ознакомления обучающемуся не позднее, чем за 5 дней до защиты.

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.

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, полутонный интервал.

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 с номером страницы первого приложения. Например: ПРИЛОЖЕНИЯ 1-15.

Если количество приложений до пяти включительно, то каждое приложение отражается отдельной строкой в оглавлении с указанием наименования приложения и соответствующего ему номера страницы. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ДИНАМИКА ВКЛАДОВ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ В АО КБ «XXX»

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

Если приложение одно, то его номер перед названием не указывается. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ. СОСТАВ И СТРУКТУРА АКТИВОВ ООО «XXX».

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
УСН	–	упрощенная система налогообложения
СМП	–	субъекты малого предпринимательства
ИП	–	индивидуальный предприниматель

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

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

Бухгалтерская отчетность: единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

Учетная политика: принятая организацией совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

Список терминов (при наличии) включается в оглавление.

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

- формат страницы А4 (210х297 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 полупустым интервалом (одна пустая строка).

Например:

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА И АУДИТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА: КЛАССИФИКАЦИЯ И ОЦЕНКА

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:

$$S = a^2, \tag{2.1}$$

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 представлены состав и структура сотрудников ООО «XXX» по возрасту.

Таблица 2.2

Состав и структура персонала ООО «XXX» по возрасту

Количество сотрудников	Год, человек			Удельный вес, %		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
от 20 до 30 лет	1	8	8	14,3	27,6	33,3
от 30 до 40 лет	3	12	10	42,9	41,4	41,7
от 40 до 50 лет	2	4	2	28,5	13,8	8,3
от 50 до 60 лет	1	5	4	14,3	17,2	16,7
Всего сотрудников	7	29	24	100,0	100,0	100,0

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: Спрос на товар увеличился (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 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 рекомендаций).

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

Например:

Динамика объема страховых выплат и количества страховых случаев по ДСАГО в России представлена на рисунке 1.1.



Рис. 1.1. Динамика объема страховых выплат и количества страховых случаев по ДСАГО в России

Источник: составлено автором

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

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: В.Ф. Палий 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].

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: [Тимофеев, с. 50], [Философия культуры, 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: 20.10.2022).

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:

- курсовой работы – 15-30 наименований;
- ВКР:
 - бакалавра – от 40 до 50 наименований;
 - специалиста – от 50 до 60 наименований;
 - магистра – от 60 до 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.

5.17. Оформление приложений.

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

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

- в круглых скобках, например: ... как отражено в налоговом регистре (Приложение 2);

– в виде оборота, например: ... в налоговом регистре, 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

АНАЛИТИЧЕСКИЙ РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА ПО СПИСАНИЮ МАТЕРИАЛОВ В ООО «XXX»

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, курсовые и иные виды письменных работ допускается представлять в мягком переплете (в папке скоросшивателя или сброшюрованные пружиной).

6. ПРОВЕРКА РАБОТ НА ОБЪЕМ ЗАИМСТВОВАНИЯ

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

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 локальными нормативными актами ТюмГУ.

6.4. Оригинальность текста ВКР для образовательных программ бакалавриата и специалитета должна быть не менее 50%, магистратуры – не менее 70%.

6.5. Решение о рекомендации ВКР обучающегося к защите принимается на заседании выпускающей кафедры с учетом степени самостоятельности выполнения ВКР обучающимся.