

**АТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО – ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(АНПОО «ТЭЮИ»)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «ТЭЮИ»

В.Г. Новокшнова

«30» июня 2022г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Для специальности:

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Квалификация: юрист

Форма обучения: очная, заочная

Базовая подготовка

Томск 2022

2 СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	3
2. Общие положения.....	3
3. Оформление структуры работы	3
4. Оформление текста работы	5
5. Оформление иллюстративного материала.....	5
6. Оформление таблиц.....	6
7. Оформление списка использованных источников и литературы.....	6
8. Оформление приложений	8
9. Приложения.....	10

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие Требования распространяются на выпускные квалификационные работы (далее – ВКР), выполняемые студентами АНПОО Томский экономико – юридический институт и устанавливают общие требования к их структуре и правилам оформления. Правила подлежат применению всеми цикловыми методическими комиссиями техникума, обеспечивающими учебный процесс

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические требования по оформлению выпускной квалификационной работы студентов автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Томский экономико-юридический институт» составлены в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 №509 «Об утверждении Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

ОФОРМЛЕНИЕ СТРУКТУРЫ РАБОТЫ

Оформленная работа должна иметь следующую структуру:

1. Титульный лист. Является первой страницей ВКР и оформляется по установленной форме¹. При составлении титульного листа необходимо использовать гарнитуру шрифта Times New Roman, **14 кегль**.

2. Содержание представляет собой составленный в последовательном порядке перечень всех разделов работы с указанием страниц, где **начинается** соответствующие раздел, глава и параграф. Наименования, включенные в

¹ Образец оформления титульного листа представлен в приложении А.

содержание, записывают строчными буквами⁴, начиная с прописной буквы².

3. Введение. Объем 1-2 страницы. Во введении необходимо указать актуальность темы, цель работы, задачи, предмет, объект, методы исследования.

4. Главы, поделенные на параграфы. Каждая глава должна содержать в себе от одного и более параграфа. В конце главы необходимо написать краткий вывод. Главы и параграфы должны быть взаимосвязаны. Общий объем глав и параграфов 20-25 страниц.

5. Заключение. Объем 1-2 страницы, в нем представляются итоговые результаты проведенной работы. Выводы должны содержать результаты анализа данных по теоретической и практической части выпускной квалификационной работы.

6. Список использованных источников и литературы оформляется согласно правилам оформления библиографического списка. Список источников и литературы должен состоять минимум из 15–20 наименований.

7. Приложение³. Как правило, в приложении помещается материал, который в основной части ВКР загромождает текст, затрудняет его восприятие (например, таблица, имеющая размер более одной страницы и др.)

8. Справка о результатах проверки курсовой работы в системе «Антиплагиат»⁴. Минимальный процент оригинальности текста – 50%.

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА РАБОТЫ

Тексты ВКР оформляются в соответствии с едиными требованиями: выпускная квалификационная работа должна быть напечатана, сброшюрована, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, через 1,5-й интервал, абзацный отступ 1,25 см, поля: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху, снизу – 2 см; форматирование по ширине. Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту работы, начиная с титульного листа, но цифры

² Образец оформления содержания представлен в приложении Б.

³ Образец оформления приложения представлен в приложении В.

⁴ Пример справки о результатах проверки в системе «Антиплагиат» представлен в приложении Г.

печатаются только с третьего листа (**в центре верхней части листа, без точки**). Объем работы может быть в пределах не менее 20 и не более 25 страниц стандартного печатного текста (без приложений).

Заголовки разделов (**СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ**) набираются ПРОПИСНЫМИ буквами без точки в конце. Текст заголовка печатается гарнитурой Times New Roman, кегль — 14 пт., жирный шрифт, междустрочный интервал — 1,5, абзацный отступ (отступ первой строки) — 0 мм, выравнивание по центру.

Заголовки параграфов следует начинать с абзацного отступа (1,25) и печатать строчными буквами с первой прописной, не подчеркивая, без точки в конце, шрифт жирный. Если заголовок включает несколько предложений, то их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждая глава должна начинаться с новой страницы, каждый параграф — с красной строки. Все аббревиатуры, кроме общепринятых, необходимо раскрыть в первом случае употребления.

ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАТИВНОГО МАТЕРИАЛА

Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, формулы) именуются рисунками. Иллюстрации могут быть выполнены как в черно- белом, так и в цветном варианте.

Рисунок должен располагаться в центре. Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием вводят слово «Рисунок» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Рисунки должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. Точку в конце наименования рисунка не ставят. Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка⁵.

⁵ Образец оформления рисунка представлен в приложении Д.

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

Цифровой материал может быть оформлен в виде таблиц. Таблицу следует располагать после текста, в котором она упоминается впервые. На все таблицы должны быть ссылки в работе. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. После номера идёт тире, затем – название таблицы, «точка» после заголовка не ставится.

Таблица 1 — Функции правоохранительных органов

Правоохранительный орган	Функции	Примеры

При переносе таблицы на следующую страницу головка таблицы должна быть повторена. Размер шрифта текста в таблице — 12, межстрочный интервал — 1,0. Заголовок столбцов таблицы выравнивается по центру, текстовые ячейки — по левому краю, числовые — по правому.

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

В работе на все использованные источники необходимо приводить библиографические ссылки, являющиеся надстрочными знаками сноски. Внизу страницы с абзаца приводят текст библиографической ссылки, который формируется автоматически.

Подстрочные библиографические ссылки оформляют как примечание, вынесенное из текста документа в конец страницы. Их располагают под текстом каждой страницы, отделяя от него пробелом в 1,5 интервала и строкой. Связь подстрочной ссылки с текстом осуществляют с помощью знака сноски, который набирают на верхнюю линию шрифта. Для

оформления подстрочных ссылок используется меню «Вставка — ссылка — сноска» текстового редактора Microsoft Word. Сноски набираются 12 шрифтом через 1,0 интервал.

Нумерация библиографических ссылок возобновляется на каждой странице (несквозная нумерация).

Примеры подстрочных ссылок:

В тексте:

Существует следующая точка зрения : «» ¹.

В подстрочной ссылке:

¹ Сонин К.Е. Основы теории аукционов (Нобелевская премия по экономике 2020 года) // Вопросы экономики. 2021. № 1. С. 5–32.

В тексте:

К.Е. Сонин в статье «Основы теории аукционов (Нобелевская премия по экономике 2020 года)» пишет, что..... ¹.

В подстрочной ссылке:

¹ Вопросы экономики. 2021. № 1. С. 5–32.

В тексте ВКР при упоминании какого-либо автора надо указать сначала его инициалы, затем фамилию. Например, как подчеркивает О. С. Иоффе; по мнению Л. А. Лунца; следует согласиться с Л. Н. Геленской и т.д.

При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница). Например, по мнению А. Е. Казанцевой, гражданин может никогда не приобрести наследственной правоспособности, если у него не будет родственников, он не будет усыновлен или признан чьим-либо иждивенцем и ему никто не завещает имущество.¹

¹ Казанцева А. Е, Теория наследственного и причастным к нему правоотношений по гражданскому праву Российской Федерации: Монография. Барнаул, 2011. С.33.

При последующем упоминании ⁸ того же произведения в сноске достаточно написать: Казанцева А. Е. Указ. соч. С. 97

При использовании коллективных работ приводится название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора. Например, Гражданское право: Учебник: в 3 т. Т. 2. / Под ред. А. П. Сергеева. М.: Проспект, 2021. С. 47.

Ссылка на нормативные акты. При первом упоминании о нормативном акте в тексте следует указать его полное наименование, кем и когда принят, а в сноске обязательно привести источник. Например, в соответствии с ФЗ РФ

«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ².

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название. Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

В Список использованных источников и литературы включаются только те публикации, которые непосредственно изучались при написании работы. На каждый источник, указанный в списке литературы, в тексте должна быть ссылка. Нормативно – правовые акты ставятся в порядке юридической силы, затем указывается литература в алфавитном порядке, нумерация списка использованных источников и литературы сквозная.

Оформление осуществляется согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления⁶.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложения следует оформлять как продолжение работы на ее последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок, который записывают по

⁶ Образец оформления источников и литературы представлен в приложении Е.

центру прописными, жирными буквами⁹ отдельной строкой. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует цифра, обозначающая его последовательность. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. В содержании указывается «Приложения» без обозначения каждого.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-
ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНПОО «ТЭЮИ»)

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Заместитель директора по УМР

_____/_____
«____»_____г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Пенсионное обеспечение муниципальных служащих

специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Руководитель ВКР:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Студент группы №_____

очной / заочной формы обучения

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Специалист по УМР

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Томск 2022

ПРИЛОЖЕНИЕ Б**Пример оформления содержания****СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	3
Глава 1. Проблема.	4
1.1. Описание проблемы	5
1.2. Методы решения проблемы	10
Глава 2. Решение	15
2.1. Описание решения проблемы	16
2.1.1. Особенности применения метода.	17
2.2. Результаты работы	20
2.3. Анализ достигнутого результата	23
Заключение	25
Список использованных источников и литературы	28
Приложения	30

[illegible]



Отчет о проверке на заимствования №1



Автор: sergey.podolnyko2017@yandex.ru / ID: 6464706
Проверяющий:

Отчет предоставлен сервисом «Антиплагиат» - <http://users.antiplagiat.ru>

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Имя документа: 27
Начало загрузки: 04.04.2022 10:09:54
Длительность загрузки: 00:00:00
Имя исходного файла: Курсовая
работа_Кравченко Д В_11-09_20 (2).pdf
Название документа: Курсовая
работа_Кравченко Д В_11-09_20 (2)
Размер текста: 23 кб
Символов в тексте: 23455
Слов в тексте: 2673
Число предложений: 151

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ

Начало проверки: 04.04.2022 10:09:55
Длительность проверки: 00:00:02
Комментарии: не указано
Модуль поиска: Интернет Free



ЗАИМСТВОВАНИЯ

43.78%

САМОЦИТИРОВАНИЯ

0%

ЦИТИРОВАНИЯ

0%

ОРИГИНАЛЬНОСТЬ

56.22%

Заимствования — доля всех найденных текстовых пересечений, за исключением тех, которые система отнесла к цитируемым, по отношению к общему объему документа.
Самоцитирование — доля фрагментов текста проверяемого документа, совпадающих или почти совпадающих с фрагментом текста источника, автором или соавтором которого является автор проверяемого документа, по отношению к общему объему документа.
Цитирование — доля текстовых пересечений, которые не являются авторскими, но система посчитала их использованием корректным, по отношению к общему объему документа. Сюда относятся оговоренные по ГОСТу цитаты, общепотребительные выражения, фрагменты текста, найденные в источниках не коллекцией нормативно-правовой документации.
Текстовое пересечение — фрагмент текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника.
Источник — документ, проиндексированный в системе и содержащийся в модуле поиска, по которому проводится проверка.
Оригинальность — доля фрагментов текста проверяемого документа, не обнаруженных ни в одном источнике, по которым шла проверка, по отношению к общему объему документа.
Заимствования, самоцитирования, цитирования и оригинальность являются отдельными показателями и в сумме дают 100%, что соответствует всему тексту проверяемого документа.
Обращаем Ваше внимание, что система находит текстовые пересечения проверяемого документа с проиндексированными в системе текстовыми источниками. При этом система является вспомогательным инструментом, определяющим корректности и правомерности заимствований или цитирований, а также авторства текстовых фрагментов проверяемого документа остается в компетенции проверяющего.

№	Доля в отчете	Источник	Актуален на	Модуль поиска
[01]	13%	стр. 11,13 МБ (1/2) http://e-biblio.ru	12 Мар 2020	Интернет Free
[02]	0%	стр. 11,14 МБ (1/2) http://e-biblio.ru	12 Мар 2020	Интернет Free
[03]	7,62%	Инновации в банковской сфере http://ru.wikipedia.org	15 Окт 2019	Интернет Free

Еще источников: 7

Еще заимствований: 23,17%

ПРИЛОЖЕНИЕ Д



Рисунок 1 – Томский экономико – юридический институт

**Пример оформления списка использованных источников
и литературы**

Нормативные правовые акты группируются в списке в следующем порядке:

1. Международные правовые акты;
2. Конституция РФ;
3. Федеральные Конституционные законы;
4. Федеральные законы;
5. Указы Президента РФ;
6. Постановления Правительства РФ;
7. Нормативно-правовые акты федеральных органов власти (министерств, ведомств);
8. Нормативно-правовые акты законодательной и исполнительной власти субъектов федерации;
9. Муниципальные и локальные нормативно-правовые акты.

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 01.07.2020 N 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 01.07.2020, № 31, ст. 4398.

• **Кодексы в списке литературы — правила оформления**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 29.09.2019, с изм. от 31.10.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.10.2019) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. — URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: xx.xx.xxxx).
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 27.12.2019) // «Собрание законодательства РФ», 17.06.1996, N 25, ст. 2954.

3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации» от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 27.12.2019, с изм. от 30.01.2020) // «Российская газета», N 249, 22.12.2001.

• **Постановления Правительства в списке литературы — правила оформления**

1. Постановление Правительства РФ от 17.08.2007 № 522 (ред. от 17.11.2011) «Об утверждении Правил определения степени тяжести вреда, причиненного здоровью человека» // Собрание законодательства Российской Федерации от 27 августа 2007 г. № 35 ст. 4308

2. Определение Верховного Суда РФ от 21.01.2010 по делу № 48-Д09-30 [Электронный ресурс]. — URL: <https://www.vsrfr.ru> (дата обращения: xx.xx.xxxx).

• **Письма министерств в списке литературы — правила оформления**

1. Письмо Минфина от 13.08.2015 г. № 03-07-11/46755 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. — URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: xx.xx.xxxx).

• **Федеральные законы в списке литературы — правила оформления**

1. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 (с изм. и доп. от 03 октября 2018 г. № 350-ФЗ) «О занятости населения в Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 1996. — № 17. Ст. 1915; 2018. — № 41, Ст. 6190.

2. Федеральный закон от 27.11.2018 N 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» в городе федерального значения Москве, в Московской и Калужской областях, а также в Республике Татарстан (Татарстан)» // «Российская газета», N 270, 30.11.2018.

• **Постановление судов в списке литературы — правила оформления**

1. Постановление Арбитражного суда Центрального округа от 5 декабря 2018 г. N Ф10-5419/18 по делу N А09-1391/2018 // Гарант: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. — URL: <https://www.garant.ru/> (дата обращения: xx.xx.xxxx).

2. Постановление Арбитражного суда Уральского округа №Ф09-8180/17 от 15.01.2018 по делу №А50-10371/ 2017. Документ опубликован не был: // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. — URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: xx.xx.xxxx).

3. Постановление Пленума ВАС РФ от 30.07.2013 N 57 «О некоторых вопросах, возникающих при применении арбитражными судами части первой Налогового кодекса Российской Федерации» // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. — URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: xx.xx.xxxx).

4. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 30 июня 2015 г. N 28 «О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении судами дел об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости» // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. — URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: xx.xx.xxxx).

• **Решения судов в списке литературы — правила оформления**

1. Решение Арбитражного суда Кемеровской области от 17.01.2019 № А27-23790/2018 // Интернет-ресурс Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт) [Офиц. сайт]. — URL: <https://sudact.ru/> (дата обращения: xx.xx.xxxx).

2. Решение Арбитражного суда Иркутской области от 6 августа 2019 г. по делу № А19-11392/2019 // Интернет-ресурс Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт) [Офиц. сайт]. — URL: <https://sudact.ru/> (дата обращения: xx.xx.xxxx).

• **Судебная практика в списке литературы — правила оформления**

1. Приговор Беловского городского суда Кемеровской области № 1-402/2019 от 26 июля 2019 г. по делу № 1-402/2019 [Электронный ресурс]. — URL: <https://sudact.ru> (дата обращения: xx.xx.xxxx).

2. Приговор Новочихинского районного суда Алтайского край № 1-25/2019 от 30 июля 2019 г. по делу № 1-25/2019 [Электронный ресурс]. — URL: <https://sudact.ru> (дата обращения: xx.xx.xxxx).

• **Научные статьи в списке литературы — правила оформления**

1. Абдуллина, А.А. Правовое регулирование занятости населения. Понятие занятости населения [Текст] / А.А. Абдулина // Социология. — 2014. — № 4. — С. 72–78.

2. Азимова, Г.Р. Трудовая миграция и обеспечение занятости населения [Текст] / Г.Р. Азимова // Известия ВУЗов Кыргызстана. — 2019. — № 2. — С. 96-103.

3. Бадараев, Д.Д. Совершенствование государственной политики регулирования занятости в условиях социально-экономической нестабильности [Текст] / Д.Д. Бадараев // Экономика и экономические науки. — 2015. — С. 45.

4. Баркова, В. В. Влияние социально-экономических процессов на занятость населения моногорода [Текст] / В.В. Баркова // Актуальные вопросы экономики и управления: материалы Междунар. науч. конф. (г. Москва, апрель 2011 г.). — Т. II. — Москва: РИОР, 2011. — С. 50-52.

5. Васильева, Е.М. Государственное регулирование занятости населения [Текст] / Е.М. Васильева // Вестник современных исследований. — 2018. — № — 1.1 (16). — С. 188–191.

6. Гагаринова, К.С. Роль государства в регулировании сферы занятости населения [Текст] / К.С. Гагаринова // Вестник науки и образования. — 2019. — № 12–3 (66). — С. 21–23.

• **Учебники в списке литературы — правила оформления**

1. Агеева О. А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 1. Бухгалтерский учет : учебник для вузов / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с.
2. Григорьева Т. И. Финансовый анализ для менеджеров: оценка, прогноз : учебник для вузов / Т. И. Григорьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 486 с.
3. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с.
4. Ендовицкий Д.А. Финансовый анализ: учебник // Д.А. Ендовицкий, Н.П. Любушин, Н.Э. Бабичева. — 3-е изд., перераб. — Москва : КНОРУС, 2016. — 300 с.
5. Жилкина А. Н. Финансовый анализ : учебник и практикум для вузов / А. Н. Жилкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 285 с.
6. Шеремет А.Д. Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций: практическое пособие / А.Д. Шеремет — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2016. — 561 с.

• **Интернет-источники в списке литературы — правила оформления**

1. Сергеева И.С. Взносы на накопительную часть пенсии отменены? / И.С.Сергеева // [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.buhgalteria.ru/article/n162108> (дата обращения: xx.xx.xxxx).
2. Тарманова В.С. Выплата накопительной части пенсии и порядок ее формирования / В.С. Тарманова // [Электронный ресурс]. — URL: <https://pf-magazine.ru/articles/obshhaya-informacziya/v> - (дата обращения: xx.xx.xxxx).
3. Пенсионный фонд Российской Федерации. Официальный сайт. [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.pfrf.ru> (дата обращения: xx.xx.xxxx).

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-
ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(АНПОО «ТЭЮИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

_____ / Завгоруль

Т.Г.

« ____ » _____

г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу

выдано обучающемуся _____

(указать ФИО полностью)

группы _____ по специальности _____.

Форма обучения: _____.

(очная, заочная, заочная с применением ДОТ)

1. Тема ВКР (после согласования с администрацией и руководителем для внесения в приказ):

2. Цели и задачи ВКР: _____

3. Срок сдачи ВКР в методический отдел: «23» января 2023 г.

4. Требуемые исходные данные по ВКР (материалы производственной, преддипломной практики):

5. Оглавление ВКР (перечень вопросов, подлежащих разработке и изложению в ВКР):

6. Консультанты по ВКР (при необходимости):

7. Условия взаимодействия с руководителем.

Уважаемый студент!

Взаимодействие с руководителем и консультантом по вопросу формирования

ВКР, условий предзащиты и защиты ведется строго в деловой форме с учетом требований руководителя. Адрес электронной почты руководителя является пунктом из списка персональных данных, поэтому дальнейшему распространению и предоставлению не подлежит. Задание на ВКР составляется руководителем, выдается студенту и сохраняется студентом. Выданное задание прикладывается к итоговому печатному варианту ВКР в опрятном виде. Без задания согласование работы со специалистом по ВКР невозможно. Гриф «Допустить к защите» проставляется заместителем директора по УМР в случае предоставления студентом полного пакета документов в методический отдел, положительного отзыва руководителя и соответствия ВКР требованиям.

В случае изменения пунктов задания на ВКР руководителем составляется новое задание.

Методические требования и рекомендации размещены на официальном сайте АНПОО «ТЭЮИ» в разделе «Студенту»: <http://teui.tomsk.ru/pages/studentu> (сведения могут обновляться). Обратите внимание: при скачивании с сайта файлов в формате word может произойти форматирование документа при различных настройках браузера и текстового редактора. Необходимо перепроверить оформление документов в соответствии с требованиями.

Электронная почта руководителя ВКР для работы со студентом: _____

Средний срок проверки промежуточного варианта оформления и содержания ВКР, доклада: _____ рабочих дней (не более 5).

Календарный план работы студента

№ п/п	Основные этапы выполнения ВКР	Сроки выполнения (указать точные даты)	Отметка о выполнении (подпись руководителя)
1.	Получение задания и ознакомление с ним.		
2.	Уведомление руководителя по электронной почте о получении задания, о готовности к работе.		
3.	Уведомление куратора/тьютора группы о факте готовности к работе с руководителем, договоренности о форме работы в течение учебного года.		
4.	Ознакомление с методическими требованиями по оформлению ВКР, ГОСТ Р 7.0.100–2018.		

5.	Поиск и анализ литературы по теме ВКР, формирование «сырого» варианта ВКР согласно п.5 задания. Предоставление руководителю на промежуточную проверку.		
6.	Составление списка использованных источников и литературы согласно ГОСТ Р 7.0.100–2018. Оформление титульного листа. Формирование оглавления.		
7.	Редактирование промежуточного варианта ВКР с учетом замечаний руководителя и/или результатов производственной/преддипломной практики.		
8.	Отчетность руководителя администрации техникума.	По графику	
9.	Разработка и оформление первой главы.		
10.	Разработка и оформление второй главы.		
11.	Разработка введения и заключения.		
12.	Согласование выводов с руководителем, исправление ошибок итогового варианта ВКР.		
13.	Выгрузка справки о наличии заимствований в системе «Антиплагиат».		
14.	Предоставление согласованного с руководителем печатного варианта ВКР, оригинала задания на ВКР и справки о наличии заимствований специалисту по УМР (методический отдел).	По графику	
15.	При наличии замечаний специалиста по УМР исправление ошибок, повторное согласование.		
16.	Подготовка презентации и доклада согласно требованиям руководителя и методическим рекомендациям к предварительной защите.		
17.	При необходимости подготовка раздаточного материалы для членов комиссии (по количеству представителей).		
18.	Предварительная защита.	По графику	
19.	Внесение коррективов в печатный вариант ВКР, презентацию, доклад, раздаточный материал при наличии замечаний членов комиссии.		
20.	Согласование печатного варианта ВКР, презентации, доклада, раздаточного материала с руководителем.		
21.	Предоставление согласованного с руководителем печатного варианта ВКР,		

	оригинала задания на ВКР и справки о наличии заимствовании специалисту по УМР (методический отдел).		
22.	Составление отзыва руководителем ВКР.		
23.	Защита выпускной квалификационной работы.	По графику	

Дата выдачи задания: «__» _____ 2022 г.

Руководитель ВКР: _____ (_____)

Обучающийся: _____ (_____)

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ТЕМЕ**

(тема выпускной квалификационной работы)

Обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество)

группа _____

специальность: 40.02.02 Правоохранительная

деятельность, форма обучения _____

1. Работа была выполнена в (указать базу производственной (преддипломной) практики)

2. Обоснование выбора темы обучающимся и ее актуальности. Актуальность проблемы исследования. Характеристика основных результатов ВКР.

3. Анализ выполнения календарного графика обучающимся, составленным совместно с руководителем, творческого вклада, инициативы, личных качеств при работе. Степень выполнения заданий на ВКР, цели и задач исследования. Уровень самостоятельности автора при выполнении ВКР, умение работать с источниками, способность структурировать и систематизировать информацию, проводить анализ, делать выводы

4. Научная теоретическая и практическая значимость исследования, наличие инновационных подходов (методов, приемов, способов) к планированию и осуществлению исследования

5. Оценка теоретической и практической подготовки обучающегося, проявленной во время выполнения ВКР, уровня сформированности общих и профессиональных компетенций, соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

6. Недостатки и замечания

7. Заключение:

7.1. Задание на ВКР выполнено обучающимся

(полностью / не полностью)

7.2. Выпускная квалификационная работа *может / не может быть* допущена к защите

Руководитель _____ / _____

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г.