

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ», Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по написанию и оформлению выпускной аттестационной работы**

**для слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки
«Налоги и налогообложение»
«Налоговое администрирование»**

**Санкт-Петербург
2015**

Оглавление

1. Основные положения	3
2 Общие требования к оформлению текста	5
3 Построение работы	5
4 Оформление титульного листа	8
5 Оформление содержания	8
6 Нумерация страниц работы.....	9
7 Оформление таблиц.....	9
8 Иллюстрации.....	10
9 Оформление формул	11
10 Примечания и сноски	11
11 Ссылки	12
12 Приложения.....	12
13 Оформление списка использованных источников	13
14 Использование сокращений.....	13
Приложения.....	15

1. Основные положения

Выпускная аттестационная работа – вид итогового аттестационного испытания слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки «Налоги и налогообложение», «Налоговое администрирование».

Выпускная аттестационная работа носит учебно-исследовательский характер, представляет собой самостоятельное исследование актуальных проблем в области налогов и налогообложения.

Цели выпускной аттестационной работы:

- обобщить и проверить наличие теоретических знаний и практических навыков слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки «Налоги и налогообложение», «Налоговое администрирование».
- применение полученных знаний и навыков при решении конкретных задач в области налогов и налогообложения;
- приобретение навыков самостоятельной аналитической работы.

Задачи выпускной аттестационной работы:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- изучение теоретических положений, нормативной документации, статистических материалов, справочной и научной литературы по налогам и налогообложению;
- обобщение опыта накопленного в отечественной и зарубежной практике по вопросам налогообложения, налогового планирования и прогнозирования; налогового учета; налогового администрирования и т.д.;
- сбор практических материалов для проведения конкретного анализа по выбранной теме;
- проведение анализа собранного практического материала по теме исследования;
- выявление проблем, связанных с областью исследования;
- изложение своей точки зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме исследования;
- развитие умения делать правильные выводы и рекомендации исходя из результатов проведенного анализа;
- разработка мероприятий по совершенствованию налогообложения.

Реализация поставленных задач обуславливает выполнение соответствующих требований к аттестационной работе.

Выпускная аттестационная работа должна представлять собой законченное исследование, содержащее как теоретический, так и практический анализ проблем налогового законодательства и налогообложения и должна быть нацелена на совершенствование теории и практики налогообложения и совершенствование налогового законодательства.

В процессе написания работы слушатель должен проявить высокий уровень специальной подготовки в области теории налогов и практики налогообложения, способность применять теоретические знания для успешного решения вопросов, выдвигаемых практикой, умение проводить научные исследования, подбирая и обрабатывая соответствующий практический материал, умело используя налоговое законодательство, литературные источники, налоговое законодательство иностранных государств в зависимости от темы.

К решению вопросов слушатель должен подходить творчески, уметь разрабатывать по анализируемым в работе проблемам свои предложения базирующиеся на обобщении практики налогообложения и учитывающие последние изменения в налоговом законодательстве, направленные на совершенствование налогового администрирования, порядка формирования налогооблагаемой базы и методов исчисления налогов, а также обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых решений четко и логично излагая свои мысли.

Аттестационная работа должна быть написана хорошим литературным языком, проведенные исследования - обоснованными, результаты исследования – практически значимыми и направленными на совершенствование практики взимания налогов, налогового законодательства, повышение эффективности налоговой системы России и налогового регулирования экономики.

К защите выпускной аттестационной работы допускаются слушатели, которые успешно сдали все контрольные работы, зачеты и экзамены, предусмотренные утвержденным учебным планом.

Выпускная аттестационная работа проводится слушателями самостоятельно под руководством научного руководителя. Поощряется самостоятельное предложение слушателями тем аттестационных работ по профилю осваиваемой программы.

После того как тема аттестационной работы намечена, слушатель пишет заявление на имя проректора по учебной и научной работе с просьбой утвердить тему и назначить научного руководителя.

Образец написания заявления представлен в *Приложении А*.

Выпускная аттестационная работа должна содержать:

- титульный лист (*Приложение Б*);
- содержание;
- введение;
- основные разделы работы;
- заключение;
- список используемых источников (*Приложение В*);
- приложения (*при необходимости*).

Скомпонованная в переплет законченная работа, подписывается слушателем на титульном листе и на последней странице содержательной части работы, т.е. после заключения, с указанием даты окончания работы, и сдается в учебный отдел Института на регистрацию и рецензирование.

После ознакомления и одобрения работы научный руководитель дает отзыв о ее содержании, подписывается на титульном листе. На основании отзыва научного руководителя проректор по учебной и научной работе решает вопрос о допуске ее к защите, подписывая титульный лист работы.

Защита работы проводится на открытом заседании итоговой аттестационной комиссии.

При защите работы слушателю предоставляется слово для доклада на 5-7 минут. В течение этого времени он должен кратко обосновать актуальность темы, раскрыть цель и основное содержание работы, обратив особое внимание на отмеченные в работе недостатки в теории и практике налогового администрирования, сбора налогов и налогообложения и пр. Особое внимание в докладе уделяется предложенным в работе рекомендациям, направленным на совершенствование налогового законодательства, практики функционирования налоговой системы в Российской Федерации, исчислению и взиманию налогов и прочим конкретным предложениям автора работы по рассмотренной проблеме.

Желательно, чтобы основное содержание работы слушатель излагал свободно, не читая письменного текста. В процессе выступления можно корректно использовать наглядные пособия, раздаточный материал для членов итоговой аттестационной комиссии и ее председателя, которые призваны помочь усилить доказательность выводов и предложений слушателя, облегчить его выступление.

Затем члены итоговой аттестационной комиссии и присутствующие на защите задают слушателю вопросы, имеющие непосредственное отношение к теме работы. Могут быть также заданы вопросы, касающиеся других налогов либо общих вопросов налогообложения в Российской Федерации.

Ответы слушателя на вопросы и критические высказывания присутствующих на заседании итоговой аттестационной комиссии должны быть краткими и касаться только существа дела. В ответах и выводах следует оперировать фактами и практическими данными, полученными в результате выполнения работы.

По окончании публичной защиты проводится закрытое совещание членов итоговой аттестационной комиссии, где обсуждаются результаты защиты, и определяется общая оценка защиты выпускной аттестационной работы слушателем по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), которая оглашается после обсуждения итоговой аттестационной комиссией.

Для слушателей, не защитивших выпускную аттестационную работу в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, председателем итоговой аттестационной комиссией может быть назначена специальная защита.

2 Общие требования к оформлению текста

Правила оформления выпускной аттестационной квалификационной работы составлены с учетом действующих межгосударственных стандартов ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Введен 2004-07-01.

ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Введен 2002-07-01.

ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Введен 2002-07-01 (в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005).

ГОСТ 2.105-95 Общие требования к текстовым документам. Введен 1996-07-01.

Выпускная аттестационная работа выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297мм). Иллюстрации и таблицы также должны соответствовать формату А4. Допускается применять листы формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата, которые помещают как приложения к тексту.

Работа должна быть выполнена любым печатным способом с использованием компьютера и принтера через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков — не менее 1,8 мм (кегель не менее 12), рекомендуется использовать кегль 14. Шрифт типа Times New Roman. Полуужирный шрифт не применяется.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — не менее 10 мм, верхнее и нижнее — не менее 20 мм, левое — не менее 30 мм. Отступ красной строки — 12 мм, отступы до и после абзаца — 0, выравнивание — по ширине.

Настройки стилей заголовков: шрифт — 14 (если шрифт основного текста — 12), шрифт — 16 (если шрифт основного текста — 14), типа Times New Roman, полуужирный. Междустрочный интервал — 2. Отступ красной строки — 0. Выравнивание — по центру.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В работе должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Опечатки, описки, и графические неточности, обнаруженные после заключения работы в переплет, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста черными чернилами – рукописным способом. Повреждения листов, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

3 Построение работы

Наименования структурных элементов «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» служат заголовками структурных элементов работы и не нумеруются. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа (страницы).

Содержание

В содержании отражается структура работы, с указанием страниц всех частей работы, с которой они начинаются.

Структура работы: содержание работы (с указанием страниц), введение – 2-3 страницы, первый раздел (теоретические аспекты темы исследования, эволюция, зарубежный опыт, нормативно-правовая база, т.п.) – 15-20 стр., второй раздел (аналитический, с проведением расчетов, факторный анализ) – 15-20 стр., третий раздел (недостатки/проблемы по теме исследования, предложения/направления совершенствования, пути повышения эффективности деятельности) – 10-15 стр., заключение (основные выводы по работе) – 2-3 стр., список использованной литературы (нормативные документы, монографии, публикации в периодической печати, сайты) - 2-3 стр., приложения (заполненные формы документов, таблицы и др.).

Рекомендуемый объем всей аттестационной работы 50 страниц.

Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, другой последовательности чем в тексте, не допускается.

Введение

Во введении следует обосновать актуальность выбранной темы исследования, цель и задачи работы, которые будут решены в ходе ее написания, информационные источники, краткое содержание работы, изученность данной темы. В введении также указываются объект и предмет исследования, используемые методы анализа.

Целесообразно показать экономическое значение рассматриваемой проблемы, степень ее разработанности и научную новизну, дать краткое изложение ожидаемых результатов.

Рекомендуемый объем введения – 2-3 страницы текста.

Основные разделы

Основная часть выпускной аттестационной работы предполагает наличие трех, органически связанных разделов (частей, глав):

Первый раздел выпускной аттестационной работы носит теоретический (методологический) характер.

В первом разделе работы следует излагать историю и теоретические аспекты налогообложения или налоговой системы по теме исследования, представить теоретическое обоснование рассматриваемого вопроса, особенности взимания конкретного налога и налогообложения, рассмотреть законодательную и нормативную базу, отразить проблемы и перспективы развития налогообложения и налогов в Российской Федерации, регионе. Рекомендуется также показать влияние налогообложения на формирование бюджета, экономическое развитие страны и региона.

При освещении того или иного вопроса по налогообложению в работе излагается установленный определенной статьей Налогового Кодекса Российской Федерации, либо законом, постановлением, инструкцией порядок расчета, уплаты и взимания налога. В этом случае следует приводить полное название документа с указанием следующих данных: кем, когда, за каким номером был этот документ принят.

Особенно приветствуется обобщение зарубежного опыта по вопросам налогообложения относящийся к теме.

Второй раздел аттестационной работы имеет ярко выраженный аналитический характер. В ней слушатель самостоятельно проводит все необходимые расчеты на базе статистических данных и обосновывает постановку практических проблем.

Например, если аттестационная работа посвящена изучению конкретного налога, то в этом разделе дается анализ практики исчисления и взимания налога, динамика изменений налогооблагаемой базы, раскрытие конкретного содержания элементов налога, особенности налогообложения, динамика поступлений налога в бюджетную систему Российской Федерации и т.д. По этим данным оценивается метод взимания налога, реализация его функций, возможности и пути дальнейшего совершенствования налога, налогообложения, выявляется влияние его на экономику страны.

Если аттестационная работа посвящена теоретическим вопросам налогообложения, то большее внимание уделяется освещению фактического процесса формирования и принципов построения национальной налоговой системы, ее методических основ, существующей практики построения налогового механизма и его элементов.

Определенное внимание в работе должно быть уделено применению в практике налогообложения компьютеризации, описанию имеющихся прикладных программ, анализу эффективности их применения и конкретным рекомендациям по автоматизированной обработке информации, относящейся к налогам и налогообложению.

К изложению вопросов второго раздела работы слушателю следует подходить творчески. Не рекомендуется пересказывать содержание глав Налогового кодекса Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга, инструкций и другой специальной литературы.

В работе необходимо собрать, обобщить и проанализировать статистические данные в динамике за 3-5 последних года, иллюстрирующие поставленные задачи и сделанные выводы.

В 3 разделе излагаются выявленные проблемы по теме исследования (проблемы функционирования налоговых органов в Российской Федерации, актуальные проблемы деятельности инспекции и структурного подразделения, проблемы налогового администрирования и т.д.).

Далее, на базе исследования, предлагаются пути решения выявленных проблем (предложения по совершенствованию действующей системы налогообложения, взимания конкретного налога, пути совершенствования налоговой системы/налогового механизма, направления совершенствования функционирования налоговых органов, повышения эффективности деятельности инспекции/структурного подразделения, рекомендации по решению практических проблем, применению передового опыта других регионов, зарубежных стран, т.п.).

Желательно, чтобы выводы, заключения, предлагаемые решения базировались на конкретных материалах и примерах, на статистической отчетности, сопровождалось применением аналитических таблиц, расчетов, графиков, диаграмм.

Особое внимание следует уделить обоснованию причин, побуждающих слушателей к разработке предложений по совершенствованию существующих позиций налогового законодательства, механизма исчисления и взимания налога, налоговой системы и освещению последствий внедрения, разработанных в работе предложений, на практику налогообложения, формирование налогооблагаемой базы, экономическое положение налогоплательщика, изменение показателей экономического и социального развития государства.

Предложения, разработанные в 3 разделе работы, могут быть направлены также на выявление текущих и прогнозируемых моментов совершенствования налогообложения, улучшения использования потенциала налога, как экономической категории.

Третий раздел обычно завершается обобщением выявленных возможностей по совершенствованию налогообложения, порядка исчисления и взимания конкретного налога и т. д., вытекающих из проведенного исследования.

Основную часть выпускной аттестационной работы следует делить на разделы и подразделы. Каждый раздел и подраздел должен содержать законченную информацию.

Разделы и подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. *Например* — 1, 2, 3.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Каждый раздел, подраздел в свою очередь делится на 2-3 параграфа.

Например — 1.1, 1.2, 1.3; 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Наименования основных разделов работы определяются исходя из цели и задач исследования. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Между заголовком и текстом, между заголовками раздела и подраздела должно быть не менее одного полуторного интервала.

Каждый раздел работы следует начинать с нового листа (страницы).

В зависимости от особенностей выполняемой работы основную часть излагают в виде сочетания текста, рисунков и таблиц.

Объём основной части аттестационной работы должен составлять не менее 40 страниц на листах формата А4.

Заключение

Заключение по работе отражает краткое изложение основных этапов исследования и содержит формулировки важнейших практических предложений, разработанных в работе (окончательные выводы, характеризующие итоги работы). В заключении необходимо отметить преимущества, связанные с реализацией предложений.

Объём заключения выпускной аттестационной работы должен составлять 2-3 страницы текста.

Изложение материала в аттестационной работе должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой.

Аттестационная работа, в которой только пересказываются учебники, учебные пособия или законы и инструкции, не допускается к защите и возвращается слушателю на доработку. Текст работы излагается от третьего лица, в нем не употребляются местоимения «я», «мы».

Таких выражений, как «в прошлом году», «в этом году», «в настоящее время» следует избегать и указывать конкретно месяц и год. Написание даты принятия документа необходимо представлять в следующей последовательности - число, месяц, год. Номер документа пишется после даты принятия. Не допускается сокращение слов в названии документов, кроме общепринятых аббревиатур. Не следует перенасыщать текст специальными терминами и сокращениями, затрудняющими чтение.

4 Оформление титульного листа

Титульный лист является первой страницей выпускной аттестационной работы, не нумеруется. Титульный лист выполняется на белой бумаге формата А4. Перенос слов на титульном листе и в заголовках по тексту не разрешается. Точка в конце заголовка не ставится. Образец оформления титульного листа приводится в *приложении Б*.

Бланк титульного листа выполняется слушателем самостоятельно черной пастой или на компьютере. На титульном листе *обязательно* должны присутствовать подписи слушателя и научного руководителя и даты подписания.

Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. *Например: дату 10 апреля 2010 года следует оформлять 10.04.2010.*

5 Оформление содержания

В содержании отражаются все заголовки разделов, подразделов и параграфов, которые имеются в аттестационной работе, с указанием страниц, с которой они начинаются.

Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, другой последовательности чем в тексте, не допускается. В содержании отражаются все заголовки разделов, подразделов, параграфов, которые имеются в работе, с указанием страниц, с которой они начинаются.

Заголовок каждой последующей степени смещают на каждые 3-5 знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей степени.

Нумерация разделов делается по индексационной системе, т.е. с цифровыми номерами, содержащими во всех ступенях номер как своего параграфа, так и номер раздела, подраздела, которому он подчинен (*1.1.1, 1.2.1 и т.д.*).

Пример:

Введение

1 Теоретические аспекты процесса взыскания недоимки по налогам и сборам

1.1 Понятие недоимки по налогам и сборам

1.2 Методы взыскания недоимки по налогам и сборам

1.1.1

1.1.2

2 Анализ организационной работы налоговых органов по взысканию недоимок по налогам и сборам

1.3

1.4

1.5

3 Проблемы взыскания недоимок по налогам и сборам и пути их решения

3.1

3.2

Заключение

Список использованных источников

Приложения

6 Нумерация страниц работы

Страницы аттестационной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист и содержание включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе и содержании не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы аттестационной. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Нумерация страниц и приложений, входящих в состав аттестационной работы, должна быть сквозная.

7 Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При оформлении информации в виде таблиц должны соблюдаться следующие требования:

– название таблиц размещается перед таблицей;

– таблица нумеруется. Порядковый номер таблицы должен позволять идентифицировать принадлежность информации таблицы к соответствующему основному разделу работы (первая цифра номера таблицы) и порядковый номер таблицы внутри соответствующего раздела (последняя цифра номера таблицы). *Например*, таблица имеющая порядковый номер 2.5, является пятой по счету в разделе 2 работы.

В случае, если общее количество таблиц в выпускной аттестационной работе не превышает 15, допускается сплошной порядок их нумерации (с первой по пятнадцатую);

– при переносе таблицы на следующую страницу в таблице должна быть предусмотрена свободная строка, с пронумерованными столбцами, позволяющая идентифицировать соответствующие столбцы;

– в тексте работы ссылка на таблицу (см. таблицу 2.5) должна предварять саму таблицу.

Пример оформления табличной информации:

Таблица 2.5 – Меры по взысканию задолженности по налогам и сборам МРИ ФНС России № 1 по г. Санкт-Петербургу за период 2008-2009 гг.

Наименование показателей	Количество проверок (ед.)		Сумма задолженности за 2008 г. (тыс.руб.)		Сумма задолженности за 2009 г. (тыс.руб.)	
	2008	2009	общая сумма	фактически взыскано	общая сумма	фактически взыскано
1	2	3	4	5	6	7

Со следующей страницы

Продолжение таблицы 2.5

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Со следующей страницы

Окончание таблицы 2.5

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

– обязательно указываются единицы измерения цифровых данных, представленных в таблице. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах измерения, то их указывают в заголовке графы. Если показатели, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей. Если все данные в строке приведены в одной единице измерения, то ее указывают в боковине таблицы после наименования показателя через запятую. Включать в таблицу отдельную графу «единицы измерения» не допускается.

2. Графу «№ - п.п.» в таблицу включать не следует. При необходимости нумерации показателей, порядковые номера указывают в боковине таблицы перед их наименованием.

Каждая таблица должна сопровождаться анализом данных и сопровождаться соответствующим графиком.

8 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Например, Рисунок 1.1

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисующий текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 — Динамика недоимки по налогам и сборам за период 1996-2009 гг.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Например, Рисунок А.3

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

9 Оформление формул

Применение в работах математических выражений и формул должно осуществляться с учетом следующих требований.

Если в тексте имеются формулы, то их следует выделять из текста отдельными строками. Значение каждого символа в формуле дают с новой строки в той же последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слов «где» без двоеточия после него. Если в тексте более одной формулы, то их нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

Пример использования математического выражения в работе:

Определим критический объем производства [7, с. 190]:

$$V=v_c+c+p, \quad (2.3)$$

где V – объем реализации в стоимостном выражении;

v_c – переменные расходы;

c – постоянные расходы;

p – прибыль.

В указанном фрагменте:

– [7, с. 190] - ссылка на фрагмент авторской работы (например: 7. Ефимова О.В. Финансовый анализ. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Изд. Бухгалтерский учет, 2009. 290 с.);

– 7 - порядковый номер указанной авторской работы в разделе «Список использованной литературы» выпускной аттестационной работы;

– 2.3 - порядковый номер используемой формулы в аттестационной работе (где 2 - порядковый номер основного раздела работы, в котором приведена соответствующая формула; 3 - порядковый номер формулы среди иных формул указанного раздела).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, *например*, формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, *например* — ... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, *например* – (2.1).

В работе допускается выполнение формул рукописным способом черными чернилами.

10 Примечания и сноски

Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которой относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзачного отступа и не подчеркивать.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Примеры:

Примечание –(когда одно примечание)

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Примечания

1.....

2.....

При необходимости дополнительного пояснения в работе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

11 Ссылки

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте работы независимо от деления работы на разделы.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

В работе обязательно должны быть ссылки на использованную литературу, на статистические данные, на заимствованные формулы, таблицы, иллюстрации.

Библиографическую ссылку допускается:

- полностью ввести в строй предложения (для наиболее значительных источников).

Пример: «...эти данные приводятся на с.98 книги И.С. Ладенко «Интеллектуальные системы и логика», выпущенной в 2008 г. Сибирским отделением издательства «Наука»;

- частично ввести в строй предложения.

Пример: «В книге Л.Н. Качалиной «Научная организация умственного труда» (М.: Экономика, 2008) этому посвящена отдельная глава (С.92-104)».

- дать ссылку вне строя предложения (в конце фразы в скобках, по правилам библиографического описания).

Затекстовые ссылки считаются наиболее экономичными. Их применяют при большом количестве использованных работ. Если список пронумерован, то в тексте в квадратных скобках указываются номер источника в списке литературы и страница.

Например: Следует обратить внимание на то, что «одним из факторов повышения эффективности системы налогообложения является совершенствование контрольной деятельности налоговых органов» [27, с. 41].

12 Приложения

Приложение оформляют как продолжение аттестационной работы на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху слова «Приложение», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

13 Оформление списка использованных источников

Список использованной литературы (пронумерованный) приводится в виде самостоятельного раздела работы. Он должен содержать перечень источников, использованных при выполнении работы. Его помещают после заключения.

Список использованной литературы составляется в следующем порядке:

– действующие официальные документы в порядке убывания юридической значимости: Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные нормативные акты. Документы одного уровня значимости перечисляются в календарном порядке.

Список литературы не должен содержать официальных документов, утративших юридическую силу;

– монографии, брошюры, сборники статей, журнальные и газетные публикации российских и зарубежных авторов в алфавитном порядке.

Каждая использованная книга, статья, постановление или указ имеет свое четко определенное ГОСТом описание.

Библиографическое описание официальных материалов дается, как правило, под названием:

– *Учет финансовых вложений: [Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 19/02). Утв. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.02 № 126н в ред. Приказов Минфина РФ от 18.09.2006 N 116н, от 27.11.2006 N 156н] // Финансовая газета, 2007. №4. С.1-3.*

Официальный документ допустимо описывать и следующим образом: вид документа (закон, указ, постановление), дата и номер принятия, затем его название, орган, принявший документ, сведения об издании.

– *Закон Российской Федерации от 30.12.08г. №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»// Аудиторские ведомости, 2009 №1. С.3-17.*

– *Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03. [Утв. Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 24.11.03 № 105н в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 N 116н] // Финансовая газета, 2007. №6. С.1-2.*

Библиографическое описание книг включает в себя следующий порядок описания: фамилия и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц. Кавычки не ставятся.

Примеры библиографического оформления представлены в *Приложении В*.

Библиография должна включать 15-20 наименований источников литературы.

14 Использование сокращений

Перечень условных обозначений и сокращений составляется в том случае, если в выпускной аттестационной работе принята специфическая терминология, а также употребляются малораспространенные сокращения, символы (не менее трех раз).

Перечень должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения и т.д., справа - их детальную расшифровку. Список условных сокращений помещают после содержания работы.

Существует несколько видов и способов написания сокращений:

Аббревиатуры:

– *общепринятые буквенные аббревиатуры*

НК РФ – Налоговый кодекс Российской Федерации;

НДС – налог на добавленную стоимость;

ЗАО – закрытое акционерное общество;

ПБОЮЛ – предприниматель без образования юридического лица и т.д.

– *вводимые автором аббревиатуры*. Первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Например: налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

Общепринятые сложносокращенные слова

- из сочетания усеченных и полных слов (профсоюз, колдоговор, сбербанк, зарплата)

- из сочетания только усеченных слов (орготдел, минфин и т.д.)

Условные графические сокращения - это сокращения по начальным буквам. От буквенных аббревиатур они отличаются тем, что читаются полностью, сокращаются только на письме и пишутся строчными буквами с точками на месте сокращений.

Например: а.с. - авторское свидетельство и др.

Условные графические сокращения по частям и начальным буквам слов

- общепринятые условные сокращения:

* после перечисления: и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие). Использование подобных сокращений возможно только в конце предложений.

* при ссылках: см. (смотри), ср. (сравните), напр. (например), С. (страница), Т. (том).

* при обозначении веков, годов: в.(век), вв.(века), г.(год), гг.(годы), н.э.(нашей эры).

* некоторые другие: обл. (область), доц. (доцент), проф. (профессор).

- условные сокращения, принятые в специальной литературе.

В научных текстах при сокращенной записи слов используются и такие способы:

- оставляют только первую букву слова: г. (город),

- оставляют часть слова, отбрасывая окончание и суффикс: нем. (немецкий).

- пропускают несколько букв в середине слова, вместо которых ставится дефис: ун-т (университет), изд-во (издательство).

И еще одно правило: делая сокращения, нужно иметь в виду, что сокращенное слово должно оканчиваться *на согласную*, а не на гласную, й, мягкий или твердый знак.

Правильное оформление упростит чтение и понимание текста.

Проректору по учебной и научной работе
Северо-Западного института повышения
квалификации ФНС России
О.Г. Поскочиновой

слушателя группы № 5

Ф.И.О. (полностью)

заявление

Прошу утвердить тему моей выпускной аттестационной работы

Выпускная аттестационная работа будет написана на материалах (объект исследования) _____

Научный руководитель _____

(Ф.И.О.)

Дата

подпись слушателя

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ

Описание нормативно-правовых актов

Налоговый Кодекс Российской Федерации (Часть вторая): [Федеральный Закон от 5.08.2000г. №117-ФЗ. Принят Государственной Думой 19.07.2000г.: в ред. от 30.12.2009г.] // Собрание законодательства РФ 07.08.2009г.

Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. [Утв. Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 10.12.2002] // Финансовая газета, 2008. № 4.С.1-3.

Книги одного, двух, трех авторов:

Палий, В.Ф. Международные стандарты учета и финансовой отчетности: Учебник. М.:ИНФРА-М, 2008. 172с.

Марокина, Е.А. Финансовый менеджмент: Учебное пособие. СПб: Изд-во Технического университета, 2008. 256с.

Врублевский, Н.Д., Рендухов, И.М. Учет выпуска и продаж продукции в промышленности. М.: Изд-во «Бухгалтерский учет», 2006. 95с.

Мизиковский, Е.А., Елманова, Е.Н., Пореховская, Е.В. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: Учебник./ Под. ред. Е.А.Мизиковского М.:Юристъ, 2007. 529с.

Описание книг имеющих четырех и более авторов

Основы оценки стоимости машин и оборудования: Учебник /А.П.Ковалев, А.А.Кушель, И.В. Королев и др.; под ред. М.А.Федотовой. М.: Финансы и статистика, 2007. 288с.

Учет по международным стандартам: Учебное пособие. 3-е изд., перераб. /А.М. Гершун, И.В. Аверчев, Е.Б. Герасимова и др.; Под ред. Л.В. Горбатовой. М.: Фонд Развития Бухгалтерского Учета, ИД «Бухгалтерский учет», 2008. 504с.

Сборники статей, коллективные монографии

Брызгалин, А.В. и др. Отражение хозяйственных операций по новому плану счетов (бухгалтерские проводки)/ Брызгалин А.В., Берник В.Р., Головкин А.Н.; Под ред. А.В. Брызгалина .Екб.:Изд-во «Налоги и финансовое право», 2008.135с.

Описание источников статистических данных

Финансы Санкт-Петербурга: Статистический сборник. СПб: Изд-во Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Санкт-Петербургу, 2008. 160с.

Регионы Северо-Западного федерального округа. Социально-экономические показатели: Статистический сборник. СПб: Изд-во Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Санкт-Петербургу, 2009. 157 с.

Описание произведений из многотомного издания

Банковская система России. Настольная книга банкира. В 3 т. Т.1. М.: ТОО Инжиниринго-консалтинговая компания «ДеКА», 2007. 576с.

Бригхем, Ю., Гапенски, Л. Финансовый менеджмент. В 2 т. Т. 1. СПб.: Наука, 2009. 497 с.

Материалы конференций, съездов

Управление государственной собственностью, корпоративное управление и экономический рост: [материалы республиканской научно-практической конференции, 29 апреля 2003г.]. Санкт-Петербург, 2009.

Описание электронного источника

Кашибразиев Р. Инвестиционные риски в регионах и их роль в территориальном развитии [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.federalmccort.ksu.ru/conference/seminar2/kashbraziev/htm>.

Санкт-Петербург: Вступая в третье тысячелетие [Электронный ресурс] / Мин-во образования и науки РФ. М., 2002. 1 электр. Опт. диск (CD-ROM).

Об акционерных обществах [Электронный ресурс]: федер.закон: [принят Госдумой 26 дек. 1995г. №208-ФЗ с послед. изм. и доп.] // СПС КонсультантПлюс

Статья из газеты и журнала

Белова, Е. Бюджетная классификация в 2007г. Официальный комментарий// Финансовая газета, 2008. № 6. С.6-8.

Палий, В.Ф. Бухгалтерский учет: субъективные суждения и объективные реалии // Бухгалтерский учет, 2009. №9. С.5-10.

Сысоева, И.А. Дебиторская и кредиторская задолженность// Бухгалтерский учет, 2004. №1. С.17-27.

Статья из книг, сборников

Мардокина, Е.А. Методологические основы государственного регулирования цен и ценообразования// Вестник Санкт-Петербургского государственного университета. Серия 6. Экономика. Управление. Право, 2007. Вып. 1. С.29-41.

Рожнева, Л.С. Совершенствование правовой основы деятельности акционерных обществ // Управление государственной собственностью, корпоративное управление и экономический рост: [материалы республиканской науч.-практич. конференции 29 апреля 2003г.]. СПб, 2008.

Статья из энциклопедии и словаря

Форфейтинг // Современный финансово-кредитный словарь./ Под общ. ред М.Г. Лапусты, П.С.Никольского. 2-е изд., доп. М., 2002. С. 536.

Бирюков, Б.В., Гостев, Ю.А., Геллер, Е.С. Моделирование // БСЭ. 3-е изд. М., 1974. Т.16. С.393-395.

Раздел, глава

Малый, А.И. Введение в законодательство Европейского сообщества // Институты Европейского союза: учеб. пособие / Ал. Малый, Дж. Кемпбелл, М. О'Нейл. Архангельск, 2002. Разд. 1. С. 7-26.

Глазырин, Б.Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2007 // Office 2007: 5 кн. в 1: самоучитель / Э.М. Берлинер, И.Б. Глазырина, Б.Э. Глазырин. М., 2008. Гл. 14. С. 281-298.

ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
на выпускную аттестационную работу

_____ Ф.И.О. слушателя
группы №5 _____

Руководитель _____
(Ф.И.О. ученая степень и (или) ученое звание)

Тема _____

Памятка научному руководителю:

- *актуальность темы;*
- *практическая значимость;*
- *профессионализм выполнения;*
- *достоинства (недостатки) работы;*
- *возможность практического использования;*
- *допуск к защите;*
- *оценка работы.*

Дата

подпись