

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мухоморова Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.04.2024 13:49:27

Уникальный программный ключ:

c098bc8c1041c62a4cf926c171d6715d99abac80ad8ce27b59cbe1e2dbd7c78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

Факультет экономики и финансов

КАФЕДРА «НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ»



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по подготовке, оформлению, представлению и защите курсовой работы

**для студентов, обучающихся
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
направленность (профиль) 38.03.01.05 «Налоги и
налогообложение»**

Ростов-на-Дону, 2020

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

**Факультет экономики и финансов
КАФЕДРА «НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке, оформлению,
представлению и защите курсовой
работы**

**для студентов, обучающихся
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
направленность (профиль) 38.03.01.05 Налоги и налогообложение**

Ростов-на-Дону, 2020

Методические рекомендации по подготовке, оформлению, представлению и защите курсовой работы для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) 38.03.01.05 «Налоги и налогообложение» [Электронный ресурс] / Мусаелян А.К., Молчанов Е.Г., Краснопахтич М.В., Хижняк Е.П. — Ростов-на-Дону: Ростовский государственный экономический университет (РИНХ), 2020. — 43 с.

Методические рекомендации содержат описание требования к структуре, содержанию, организации выполнения и оформления, а также защиты курсовой работы, как самостоятельного вида учебной деятельности.

Методические рекомендации предназначены для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) 38.03.01.05 «Налоги и налогообложение».

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ПОДГОТОВКА, НАПИСАНИЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	5
1.1 Порядок выбора темы курсовой работы.....	5
1.2 Подготовка и написание курсовой работой	5
1.3 Структура курсовой работы.....	6
1.4 Структура и объем презентации.....	8
1.5 Процедура защиты курсовой работы.....	8
2 ТЕХНОЛОГИЯ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ С ПРИМЕНЕНИЕМ ШАБЛОНА «WORKTAX.DOTX»	10
2.1 Общие требования к оформлению работы.....	10
2.2 Заголовки разделов и подразделов работы	10
2.3 Основной текст работы.....	12
2.4 Перечисления (списки).....	14
2.5 Иллюстрации	15
2.6 Таблицы.....	17
2.7 Формулы	20
2.8 Примечания, сноски.....	21
2.9 Ссылки.....	22
2.10 Список использованных источников	23
2.11 Перечень сокращений и обозначений.....	25
2.12 Приложения	25
2.13 Содержание.....	27
Приложение А. Титульный лист и примеры оформления структурных элементов курсовой работы	29

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа является важнейшей формой самостоятельной работы обучающихся. Это одно из первых исследований, в котором студенты в полной мере проявляют и развивают свои творческие способности, изучая определенную тему за рамками учебного материала.

Целью выполнения КР является систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений, овладение методикой или навыками самостоятельного решения конкретных профессиональных задач на основе ранее приобретенных знаний, овладение начальными навыками исследовательской деятельности.

Задачи курсовой работы:

- формирование навыка самостоятельного проведения исследования, анализа и обобщения полученных результатов;
- формирование умений применять теоретические знания при решении поставленных задач на практике;
- формирование умения работать со справочными, нормативными и другими правовыми актами, эмпирическим материалом, а также с учебной и научной литературой;
- овладение современными методами поиска и обработки информации и использования информационных ресурсов.

Выполнение курсовой работы предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя и творческое развитие обучающимся темы и разделов курсовой работы.

Общими требованиями к курсовой работе являются: обязательность наличия материалов статистических сборников, табличных, цифровых и графических данных; проблемно-поисковый характер работы, овладение методами доказательности приводимого материала, обоснование своей точки зрения и путей решения проблем; умение строить и анализировать табличный материал, помещаемый в тексте курсовой работы, умение его анализировать, а главное – овладеть приёмами доказательности, обоснованности своей точки зрения на проблему или вывод; не только характеристика проблемы и своё отношение к ней, но и показ путей её решения, методов её преодоления.

1 ПОДГОТОВКА, НАПИСАНИЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1 Порядок выбора темы курсовой работы

Примерный перечень тем курсовых работ указываются в рабочей программе дисциплины, по которой в соответствии с учебным планом, запланировано выполнение курсовой работы.

Информация о необходимости выполнения курсовой работы доводится до сведения обучающихся в момент их ознакомления с листом контрольных мероприятий преподавателем, ведущим дисциплину, не позднее второго занятия.

Студенты выбирают тему курсовой работы на основе тематики, предложенной кафедрой в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Тема курсовой работы может быть предложена самим обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности.

1.2 Подготовка и написание курсовой работой

Подготовка и написание работы включает следующие этапы:

- выбор темы курсовой работы;
- подбор литературы и нормативных правовых актов к выбранной теме, который осуществляется студентом самостоятельно на основе предлагаемого перечня литературы по дисциплине;
- изучение подобранной литературы, что предполагает конспектирование источников. Результатом этой работы должна стать систематически изложенная информация, полностью раскрывающая содержание темы;
- изложение содержания курсовой работы в соответствии с согласованным планом. План служит основой для определения структуры работы;
- оформление курсовой работы в соответствии с требованиями;
- подготовка доклада к защите и презентации;
- защита курсовой работы.

Непосредственное руководство курсовой работой осуществляет руководитель, назначенный из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, за которым закреплен вид данной работы по нагрузке.

Руководитель курсовой работы обеспечивает методическое и научное руководство, составление совместно с обучающимся плана выполнения курсовой работы, индивидуальные консультации по составленному плану, контроль за самостоятельной работой обучающегося, оценку содержания и оформления курсовой работы и написание отзыва на курсовую работу, получившую допуск к защите.

Руководитель курсовой работы имеет право выбрать форму организации взаимодействия с обучающимся. Взаимодействие обучающегося с руководителем в рамках подготовки курсовой работы может осуществляться, в том числе, и по средством электронной информационно-образовательной среды Университета.

После избрания темы курсовой работы студент должен заняться подбором основной литературы, освещающей вопросы избранной темы.

Перечень литературы по теме не должен быть слишком объемным. В перечень работ, подлежащих использованию, следует включать не только крупные монографические исследования, но и статьи по соответствующим вопросам. Кроме того, при подборе литературы студент просматривает практику, имеющуюся в информационных правовых системах и официальных сайтах.

После избрания темы и предварительного ознакомления с составляется план работы, в соответствии с которым ведется изложение материала. Выделение определенных аспектов, конкретных вопросов, установление очередности их изложения помогает сделать работу стройной, логичной.

Изучаемые проблемы следует рассматривать по возможности полно и обстоятельно, предметно, избегая общих рассуждений. Язык работы должен быть научным, стиль – лаконичным. Особое внимание следует обратить на правильное использование специальной терминологии.

Обучающемуся следует помнить, что за достоверность информации и обоснованность принятых в работе решений ответственность несет он сам. Руководитель не является соисполнителем работы, он осуществляет методическую и консультационную помощь в выполнении курсовой работы.

Подготовка курсовой работы и презентации на защиту осуществляется с использованием пакета Microsoft Office, справочной правовой системы "Консультант Плюс" или "Гарант" и профессиональной базы данных Федеральной налоговой службы www.nalog.ru.

1.3 Структура курсовой работы

Курсовая работа структурно должна включать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение (1-2 страницы);
- основную часть (не менее 20 страниц);
- заключение (1-2 страницы);
- перечень сокращений и обозначений (при наличии)
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

Титульный лист. Титульный лист является первой страницей и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска работы в информационной среде.

Содержание. В содержании последовательно перечисляются введение, номера и заголовки разделов, подразделов, заключение, обозначения и сокращения, список использованных источников, приложения, указываются соответствующие страницы.

Введение. Во введении определяются актуальность выбранной темы, ее научная и практическая значимость. Далее дается характеристика достигнутого уровня решения проблемы, указываются отечественные и зарубежные ученые-

экономисты, чьи труды внесли значительный вклад в ее разработку. Во введении определяются цель и задачи курсовой работы. Кроме того, могут быть указаны программные средства, которые использовались автором в процессе выполнения курсовой работы. Завершая написание «Введения», целесообразно дать краткую характеристику структуры курсовой работы.

Основная часть. В основной текстовой части курсовой работы раскрывается содержание темы в соответствии с поставленной целью и задачами исследования. Структура и состав основного текста зависят от темы работы, цели и задач проводимых исследований. Основная текстовая часть курсовой работы, как правило, состоит из двух-трех разделов. Названия разделов и подразделов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих необходимую смысловую нагрузку.

Первый раздел носит общетеоретический характер. В нем рассматриваются работы отечественных и зарубежных авторов, связанные с изучением теории и практики анализируемых в работе проблем и возможных направлений их решения, дается их оценка, обосновываются собственные позиции. Особое внимание следует уделить использованию максимального количества теоретических и методологических материалов с обязательным указанием ссылок на используемые источники.

Второй раздел имеет аналитический характер. Студент не ограничивается констатацией фактов, а выявляет тенденции развития объекта, вскрывает недостатки и анализирует причины, их обусловившие, намечает пути их возможного устранения. Таким образом, проведенный в данном разделе анализ исследуемой проблемы является базой для разработки конкретных предложений, с учетом прогрессивного отечественного и зарубежного опыта. От полноты и качества выполнения анализа непосредственно зависит обоснованность предлагаемых мероприятий.

Третий раздел является практическим. В ней разрабатываются предложения по проблемам совершенствования работы исследуемого объекта в конкретном направлении, улучшению его характеристик. Конкретно сформулированные предложения и обоснования целесообразности их внедрения в изучаемом объекте являются самым важным разделом работы, по их содержанию можно судить о полезности исследования и степени профессиональной подготовки студента. Все предложения и рекомендации должны носить конкретный характер, позволяющий осуществить их практическое применение.

Заключение. При написании заключения основная цель состоит в том, чтобы на основе краткого обобщения изложенного материала по всем разделам курсовой работы, раскрыть основные выводы, рекомендации и предложения, полученные в результате проведенного исследования. Заключение должно быть кратким, обстоятельным, а также соответствовать поставленным во введении задачам.

Перечень сокращений и обозначений. Перечень сокращений и обозначений включает специальные сокращения слов и словосочетаний, обозначения единиц физических величин и другие специальные символы.

Список использованных источников. Список использованных источников содержит перечень всех источников, которые привлекались при написании курсовой работы (не менее 20 источников). В список использованных источников обязательно включаются работы, на которые сделаны ссылки по тексту курсовой работы. Нумерация источников даётся в алфавитном порядке и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа 1,25. Сведения об источниках, включенных в список, приводятся в соответствии с их библиографическим описанием.

Приложения. Приложения включают таблицы; графики, диаграммы, схемы и иные иллюстрации, не вошедшие в основной текст работы.

Для облегчения работы, связанной с оформлением текста курсовой работы, обязательно необходимо применять файл шаблона «WorkTax.dotx». Оформление всех элементов текста курсовой работы осуществляется с применением стилей, созданных в шаблоне.

1.4 Структура и объем презентации

Объем презентации к докладу не должен превышать 10 слайдов. Презентация должна выполняться по следующей структуре:

- титульный слайд;
- основное содержание;
- выводы.

Требования по оформлению презентации.

– в презентациях желательно свести текстовую информацию к минимуму, заменив ее схемами, диаграммами, рисунками, фотографиями, анимациями. Следует избегать обилия цифр;

- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации;
- заголовки должны быть краткими и привлекать внимание аудитории;
- в текстовых блоках необходимо использовать короткие слова и предложения;
- все информационные элементы (текст, изображения, диаграммы, элементы схем, таблицы) должны ясно и рельефно выделяться на фоне слайда;
- вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.

1.5 Процедура защиты курсовой работы

Защита курсовой работы проводится в период промежуточной аттестации. Курсовая работа допускается к защите научным руководителем. Результаты проведения процедуры оценивания в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачетную книжку обучающегося и ведомость учета успеваемости студентов.

К защите курсовой работы обучающийся готовит устное выступление, не более чем на 7-10 минут. Выступление на защите должно быть четким и лаконичным, демонстрировать знания по освещаемой проблеме, содержать четко выделенный объект исследования, его предмет, а также обоснование актуальности рассматриваемой темы, освещать выводы и результаты

проведенного эмпирического исследования (при его наличии), содержать наглядно-иллюстративный материал (схемы, таблицы, графики и пр.).

Критерии оценивания курсовой работы:

– 84-100 баллов (оценка «отлично») выставляется студенту, если исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер; обучающийся показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы; материал излагается грамотно, логично, последовательно; оформление отвечает требованиям написания курсовой работы; во время защиты обучающийся показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы; презентация выполнена с широким использованием возможностей информационных технологий Microsoft Office;

– 67-83 балла (оценка «хорошо») выставляется студенту, если исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер; обучающийся показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, однако умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщения и выводы вызывают у него затруднения; материал не всегда излагается логично, последовательно; имеются недочеты в оформлении курсовой работы; во время защиты обучающийся показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, однако затруднялся отвечать на поставленные вопросы; презентация выполнена, имеются недочеты;

– 50-66 баллов (оценка «удовлетворительно») выставляется студенту, если исследование не имеет научно-практический характер; обучающийся не в полной мере владеет теоретическим материалом по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы вызывают у него большие затруднения; материал изложен не логично и не последовательно; имеются недочеты в оформлении курсовой работы; во время защиты обучающийся сильно затрудняется в представлении результатов исследования и ответах на поставленные вопросы; презентация выполнена с ошибками и с отсутствием наглядных элементов (таблиц, рисунков);

– 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») выставляется студенту, если курсовая работа логически не закончена, содержит грубые ошибки, отсутствует презентация к докладу, студент не понимает сущности излагаемого материала, не уверен в ответах на дополнительные вопросы.

2 ТЕХНОЛОГИЯ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ С ПРИМЕНЕНИЕМ ШАБЛОНА «WORKTAX.DOTX»

2.1 Общие требования к оформлению работы

Страницы текста работы и включенные в нее иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм). Работа должна быть выполнена печатным способом (черно-белый вариант) на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала (исключение составляет приводимый в приложении материал).

Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта – не менее 14 пт, тип шрифта – Times New Roman. Полуужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива не допускается.

Текст работы печатается с соблюдением следующих размеров полей:

- левое – 30 мм;
- правое – 15 мм;
- верхнее и нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и составляет 1,25 см.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. Цветная печать не допускается.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всей работе, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. На титульном листе и содержании номер страницы не ставится, но они входят в общее количество. Первой пронумерованной страницей будет страница, на которой размещается раздел «ВВЕДЕНИЕ».

Листы работы должны быть сброшюрованы в последовательности: титульный лист, содержание, основной текст, заключение, перечень сокращений и обозначений, список использованных источников, приложения.

2.2 Заголовки разделов и подразделов работы

Текст работы должен быть разделён на разделы, которые включают в себя подразделы. Каждый раздел начинается с новой страницы.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста работы, обозначенную арабской цифрой без точки. Наименование раздела печатается прописными буквами и выравнивается по центру.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Наименование подраздела записывают строчными буквами (кроме первой прописной) и выравнивается по центру.

Заголовки разделов (заголовки первого уровня) выделяются с применением стиля «**Заголовок 1**». Данный стиль обеспечивает:

- выделение текста заголовка жирным шрифтом Times New Roman размером 14 пт прописными буквами (буквами в верхнем регистре);
- выравнивание заголовка по центру листа;
- запрет переносов в заголовке
- автоматическую нумерацию заголовка раздела;
- необходимое расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела или текста;
- автоматический переход на новую страницу.

Для оформления заголовков подразделов применяют стили «**Заголовок 2**».

В работе допускается только двухуровневая система заголовков разделов и подразделов, при этом количество подразделов не должно превышать четырех.

1 РАЗДЕЛ 1

1.1 Первый подраздел раздела 1

1.2 Второй подраздел раздела 1

2 РАЗДЕЛ 2

2.1 Первый подраздел раздела 2

2.2 Второй подраздел раздела 2

2.3 Третий подраздел раздела 2

Формирование заголовков в шаблоне происходит следующим образом:

- набирается текст заголовка;
- набранный текст выделяется;
- в MS Word на ленте «Главная» выбрать раздел «Стили». Далее используется команда «Дополнительные параметры» либо «Открыть окно стилей» и в зависимости от уровня заголовка выбирается стиль: «**Заголовок 1**» – для разделов; «**Заголовок 2**» – для подразделов.

Если при оформлении заголовков разделов и подразделов стиль шаблона применен некорректно, и MS Word автоматически перенес слова, то используется разрыв строки. Для этого необходимо:

- поставить курсор к началу слова, в котором стоит знак переноса;
- нажать клавишу Shift;
- не отпуская ее, нажать Enter.

**1 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ
НАЛОГОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ КАК ФОРМЫ РАБОТЫ
НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ РФ**

**1.1 Налоговое администрирование как форма работы налоговых органов
и показатели ее эффективности**

1.2 Методы оценки качества работы налоговых служб



Слово будет перенесено на следующую строку, перенос в заголовке устранен. Если вы вместо «Shift – Enter» воспользуетесь просто клавишей Enter, слово также будет перенесено на следующую строку, перенос устранен, но при этом будет разорван абзац. Впоследствии вы не сможете в автоматизированном режиме корректно создать содержание.

Наименования структурных элементов ««ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» оформляются с применением стиля «Заголовок 1 (нумерованный)», который позволяет:

- убрать нумерацию данных разделов;
- выделение текста заголовка жирным шрифтом Times New Roman размером 14 пт прописными буквами (буквами в верхнем регистре);
- выравнивание заголовка по центру листа;
- запрет переносов в заголовке;
- необходимое расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела или текста;
- автоматический переход на новую страницу;
- корректное их отображение в содержании.

2.3 Основной текст работы

Основной текст оформляется с помощью стиля «Текст работы». Применение данного стиля позволяет соблюдать требования к оформлению основного текста, а именно:

- шрифт: Times New Roman, кегль 14 пт;
- выравнивание основного текста: по ширине;
- абзацный отступ первой строки: 1,25 см;
- междустрочный интервал: 1,5 строки;
- запрет висячих строк.

В тексте работы не допускается:

- сокращение слов, кроме словосочетаний: т.е. – то есть; и т.п. – и тому подобное; и т.д. – и так далее; и др. – и другие. Исключением являются устойчивые аббревиатуры, выносимые в перечень обозначений и сокращений;
- сокращение обозначений единиц величин без цифровых значений;

– применение без числовых значений математических знаков (например, >, =, %, № и др.).

Числовые значения величин с обозначением единиц измерения (руб., шт., и т.п.) записываются цифрами, а числа без единиц – словами. Например, «... объем продаж не превышает 5000 руб.», «... обследование проводилось по пяти предприятиям».

Если приводится диапазон значений числовой величины, то единицу измерения пишут только после последнего значения. Например, «от 1 до 5 мм», «доверительный интервал от 60 до 95%».

Работа должна быть снабжена расчетными схемами, графиками и таблицами, иллюстрирующими расчет. При выполнении трудоёмких, многократно повторяющихся расчетов рекомендуется изложить основные предпосылки расчета и расчетные формулы, привести один пример расчета, а результаты вычислений поместить в таблицы.

Расчеты производятся в рублях или конвертируемой валюте (доллары США, евро и т.д.).

Так же запрещается завершать строку числовым значением и математическими знаками. Для устранения данных недочетов, рекомендуется применение разрыва строки «Shift – Enter».

Текст работы не должен содержать полужирного начертания шрифта и курсива.

Пример текста, оформленного с применением стиля «Текст работы».

Текст работы текст работы

Следует отличать дефис и тире. Дефис – небуквенный орфографический знак русской и многих других письменностей, который разделяет части слова:

– делит слово на слоги при переносе на новую строку, а также делит части составных слов, например, кирпично-красный, шкаф-купе, ярко-желтый, жар-птица, юго-запад, Ростов-на-Дону;

– через дефис пишутся сокращения о-во (общество), д-р (доктор) и т.д.;

– дефис используется для присоединения некоторых приставок или частиц к слову: по-английски;

– через дефис пишутся частицы -то, -либо, -нибудь.

В остальных случаях применяется тире «—». Поставить знак тире в MS Word просто. Для этого необходимо нажать <Ctrl> и удерживая его на дополнительной клавиатуре нажать «минус».

2.4 Перечисления (списки)

В тексте работы могут быть приведены перечисления (списки). Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв е, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик. После предложения, которое продолжается перечислением ставится двоеточие, каждый пункт списка начинается со строчной буквы, в конце пунктов ставится запятая, а последний пункт списка заканчивается точкой.

Пример 1.

Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

- точность разработки бюджетных показателей по объему бюджетных поступлений,
- налоговую дисциплину и культуру налогоплательщиков,
- платежеспособность налогоплательщиков, исключая (минимизирующих) задолженность по недоимке, пеням и штрафам,
- деятельность налоговых и таможенных органов по сбору налоговых доходов.

Пример 2

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
- б) сканирование документов,
- в) обработка и проверка полученных образов,
- г) структурирование оцифрованного массива,
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

Пример 3

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- 1) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
- 2) сканирование документов,
- 3) обработка и проверка полученных образов,
- 4) структурирование оцифрованного массива,
- 5) выходной контроль качества массивов графических образов.

Пример 4

Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

– в машиностроении:

- 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
- 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
- 3) для холодной штамповки из листа;

– в ремонте техники:

- 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
- 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

2.5 Иллюстрации

К иллюстрациям относятся рисунки, схемы, фотографии, графики, номограммы, диаграммы, все виды чертежей. Они размещаются после первой ссылки на них в тексте и называются рисунками.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста).

Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами в пределах соответствующего раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 2.1 (первый рисунок второго раздела).

В тексте работы обязательно должны быть ссылки на все иллюстрации. При ссылках на иллюстрации следует писать: «... в соответствии с рисунком 2.1», «... представлено на рисунке 2.1», «... (рисунок 2.1)».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.1 (первый рисунок приложения А).

Названия иллюстраций подписываются непосредственно под ними, располагаются по центру страницы и формируются следующим образом:

- слово «Рисунок»;
- через пробел ставится порядковый номер рисунка;

- через тире с заглавной буквы пишется название рисунка;
- в конце номера рисунка и после названия точки не ставятся.

Например: «Рисунок 3.1 – Проблемы налогообложения доходов физических лиц».

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Выполнение графиков (диаграмм) производят в системе координат. Оси координат могут быть без стрелок или заканчиваться стрелками, но за пределами шкал. Значения положительных величин откладывают на осях вправо и вверх от точки отсчета.

Масштаб любой оси может быть различным. Выбирается он из условия максимального использования всей площади графика и удобства отсчета величин с интерполяцией. Рядом с делениями сетки или делительными штрихами, обозначающими начало и конец шкалы, должны быть указаны соответствующие числа (значения величин). Если началом отсчета является нуль, то его указывают один раз у точки пересечения шкал.

Все оси в графиках, диаграммах должны иметь название, с указанием единиц измерения (если таковые имеются). Например, «Сумма поступлений, миллиарды рублей» (рисунок 2.1).

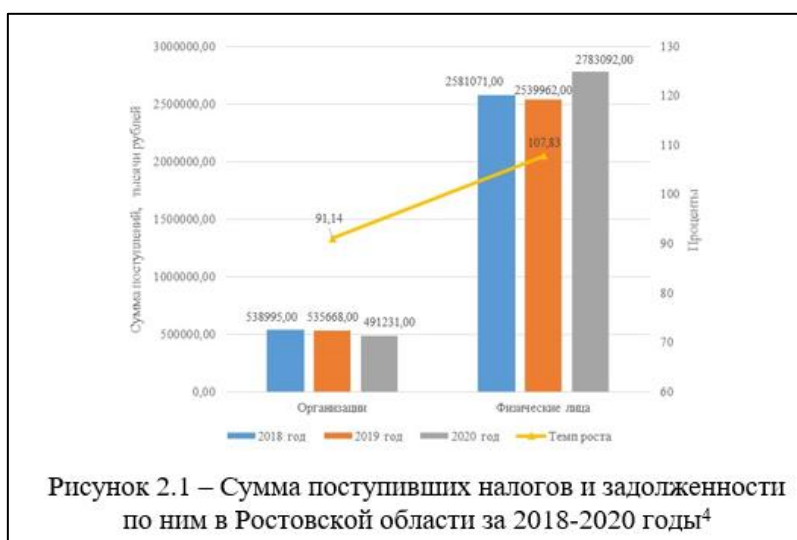


Рисунок 2.1 – Сумма поступивших налогов и задолженности по ним в Ростовской области за 2018-2020 годы⁴

Рисунок 2.1 – Пример иллюстрации

Можно располагать иллюстрации на отдельных листах. При этом следует обеспечить удобство их рассмотрения без поворота или с поворотом по часовой стрелке на 90 градусов. В случае поворота рисунка на 90 градусов надпись с номером и названием рисунка также поворачивается. Можно располагать на одном листе несколько иллюстраций. Но и в этом случае каждая из них нумеруется отдельно. Иллюстрации, представленные в работе не должны быть обрамлены рамкой.

Для формирования названия иллюстраций и их автоматической нумерации, следует выполнить следующий алгоритм действий:

- выделить иллюстрацию;

– вызвать контекстное меню (правая кнопка мыши) и выбрать команду «Вставить название» и появиться диалоговое окно «Название» выбрать «Нумерация» и в открывшемся диалоговом окне указать параметры, представленные на рисунке 2.2;

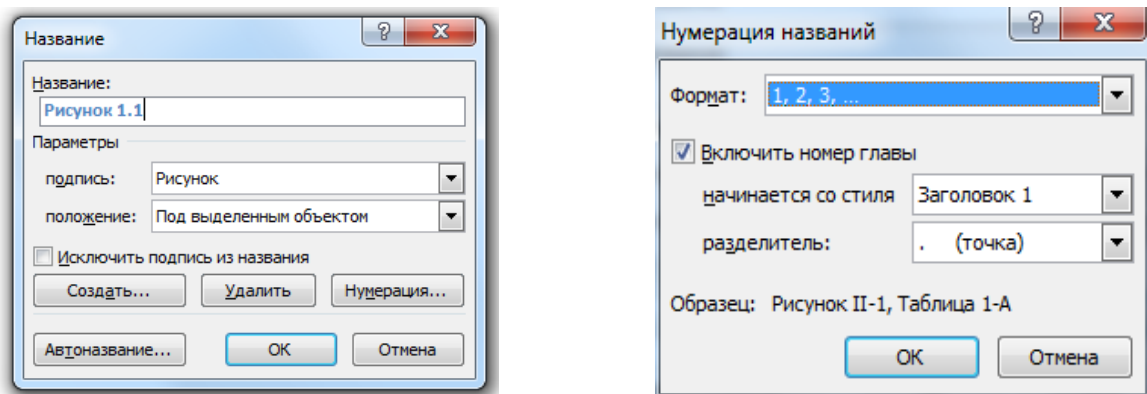


Рисунок 2.2 – Автоматическая вставка названий рисунков и параметры, указываемые в диалоговом окне «Нумерация»

– в строке «Название» после автоматически формируемого слова «Рисунок» с соответствующим порядковым номером (порядковый номер ставится программой автоматически) необходимо поставить тире и написать название рисунка;

– в разделе диалога «Параметры» выбрать вариант подписи – «Рисунок» и вариант положения заголовка – «Под выделенным объектом».

После нажатия кнопки «Ок» текст из вышеуказанной строки будет вставлен в работу. Далее необходимо выделить текст названия рисунка и применить к нему стиль «**Название рисунка**». Данный стиль позволит выровнять текст заголовка по центру страницы, убрать выделение шрифта жирным, изменить размер шрифта на 14 пт, установить одинарный межстрочный интервал, а также задать интервалы перед и после названия иллюстрации.

Диалоговое окно «Нумерация» необходимо будет вызвать всего один раз. Далее нумерация иллюстраций будет проходить уже с заданными параметрами.

Для рисунков, не созданных в MS WORD (диаграммы, графики и прочее), в внедренные в текст через команду «Вставка» необходимо применить стиль «**Рисунок**». Данный стиль позволит произвести выравнивание рисунка по центру и задать интервалы перед и после рисунка.

2.6 Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой:

Таблица 3.1 – Поступление налогов, сборов и иных обязательных платежей

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

Таблица А.1 – Поступление налогов, сборов и иных обязательных платежей

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице (исключение: таблицы приложения).

На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Например: «... (таблица 3.2)», «... (таблица А.2)».

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Не допускается делить графы, строки и заголовки таблиц по диагонали.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф таблицы выравниваются по центру по вертикали и горизонтали, а заголовки строк - по левому краю.

Графы «№ п/п» и «Единица измерения» помещать в таблицу не допускается. При необходимости порядковые номера строк присоединяются к заголовкам боковика в первой графе.

Нумерацию граф дают только в тех случаях, когда необходимо продолжить таблицу на следующих листах без повторения заголовков граф, а также, если необходимо дать ссылки на графы в тексте.

При переносе таблицы на другую страницу над перенесённой частью слева указывают: «Продолжение таблицы (номер)», например: «Продолжение таблицы 1.2». Тематический заголовок (название таблицы) над продолжением таблицы не повторяется. Первой строкой перенесенной таблицы является строка с номерами столбцов (граф).

В таблицах не допускается заменять кавычками повторяющиеся цифры, знаки, символы. При отсутствии цифровых данных в соответствующей строке таблицы обязательно ставится прочерк (тире, выравниваемое по горизонтали и вертикали по центру).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило,

одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Дробные числа приводятся в виде десятичных дробей.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, после названия таблицы. Например: «В тысячах рублей». Если цифровые данные в графах (колонках) таблицы выражены в различных единицах измерения, то их указывают в заголовке каждой графы. Единицы физических величин пишутся в виде стандартного обозначения, без предлога «в», отделяются от заголовка запятой. Например: Сумма, руб.

Рекомендуемый размер шрифта, используемый при оформлении таблицы 12 пт, а минимальный 9 пт.

Заголовок «В том числе» обязателен в тех случаях, когда в строках таблицы показывают не все слагаемые, а только некоторые. Заголовок «Итого» употребляют для частных, промежуточных итогов, заголовок «Всего» – для общих итогов, суммирующих все слагаемые.

Числовые значения в графах таблицы выравниваются по правому краю, а текст – по левому краю или ширине.

Интервал между последней строкой таблицы и текстом должен составлять 18 пт.

Автоматическое оформление заголовков таблиц осуществляется аналогично процедуре, применяемой для оформления иллюстраций, которая описана выше. Перед ее применением нужно выделить нужную таблицу в тексте.

Отличие состоит лишь в том, что при вызове диалога «Название» необходимо в ниспадающем меню «подпись» в разделе «Параметры» выбрать текстовый элемент «Таблица» и указать вариант положения заголовка – «Над выделенным объектом». Нумерацию таблиц так же следует сменить со сквозной, на нумерацию в пределах раздела.

Полученный с помощью диалога «Название» заголовок таблицы необходимо выделить и применить к нему стиль «**Название таблицы**». Данный стиль позволяет выравнивать текст заголовка по левому краю, убрать абзацный отступ, жирный шрифт, изменить размер шрифта на 14 пт, установить одинарный межстрочный интервал, а также задать интервалы перед и после названия таблицы.

Таблица 2.1 – Поступления налогов по Ростовской области и задолженности по ним за 2018-2019 годы³

Наименование показателя	2018 год, тыс. руб.	2019 год, тыс. руб.	2020 год, тыс. руб.	Динамика к 2018 году	
				Абсолютный прирост / снижение (+/-), тыс. руб.	Темп роста / снижения, %
Поступило налогов в бюджет	114452974,0	169713679,0	169713679,0	55260705,0	148,3
Задолженность по налогам в бюджет	19232397,0	24736705,0	24736705,0	5504308,0	128,6

Рисунок 2.3 – – Пример таблицы

2.7 Формулы

Формулы должны быть выделены из текста в отдельную строку. Интервал до и после формулы должен составлять 18 пт. Расшифровку каждого символа и его числовое значение приводят с новой строки непосредственно под формулой и в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку расшифровки начинают со слова "где" без двоеточия. Символ отделяют от пояснения знаком тире, обозначение единицы величин указывается после расшифровки значения символа через запятую. Расшифровку от последующего символа отделяют точкой с запятой. Колонку перечня символов выравнивают по знаку "тире".

Формулы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы ставят на уровне строки формулы с выравниванием по правому краю листа в круглых скобках. Он должен соответствовать номеру раздела, например: (2.1) – первая формула второго раздела. Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (B.1).

В тексте работы обязательна ссылка на формулу: «... в соответствии с формулой 1.3)» или «... (формула 1.3).

Если формула не уместится в одну строку, она должно быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления ($:$) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется.

Формулы в тексте оформляются с применением специализированного редактора формул MS Equation.

Для создания формулы необходимо выполнить следующие действия:

- на ленте «Вставка» выбрать группу «Текст» и команду «Вставить объект»;
- в появившемся в результате выбора диалоге в списке «Тип объекта» выбрать элемент «Microsoft Equation 3.0» и нажать кнопку «Ok»;
- на макете листа MS Word появится небольшое поле в рамке, в которое будет вводиться формула, и панель инструментов с наборами математических символов, шаблонами расположения элементов формул. Эта панель инструментов будет использоваться при создании математических выражений;
- после создания формулы необходимо убрать курсив и задать размер шрифта крупных символов 14 пт;
- задать номер формулы в пределах раздела, так же как и для таблиц, рисунков, только в диалоговом окне «Название» необходимо установить галочку в параметре «Исключить подпись из названия»;
- номер перенести за текст формулы;
- выделить формулу и присвоенный ей автоматически номер и применить стиль «**Формула**»;
- поставить курсор перед формулой и нажать на клавиатуре клавишу «Tab»;
- поставить курсор между формулой и номером и нажать на клавиатуре клавишу «Tab».

Представленная последовательность действий позволит создать вид формулы по предъявляемым требованиям.

Текст текст текст текст текст по формуле 2.1:

$$\mathcal{E}_{a,b,v,\Gamma} = \sum_{c=1}^N \Pi_c \times E_{a,b,v,\Gamma}, \quad (2.1)$$

где $\mathcal{E}_{a,b,v,\Gamma}$ – значение интегрального показателя оценки эффективности для группы А, Б, В, Г;

Н – количество показателей группы;

С – показатель;

Π_c – оценка в баллах показателя в группе;

$E_{a,b,v,\Gamma}$ – вес группы А, Б, В, Г.

2.8 Примечания, сноски

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

Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы без абзацного отступа, не подчеркивая.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Размер шрифта для примечаний составляет 12 пт. Между примечанием и текстом диплома делается интервал 12 пт.

Пример примечания:

Одно примечание

Примечание – Текст примечания.

Два примечания

Примечания

1 К тексту дается... .

2 Дополнительные данные... .

При необходимости дополнительного пояснения допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Сноску располагают без абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные).

Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы. Для сноски применяется шрифт Times New Roman, размер – 10 пт, межстрочный интервал – одинарный. Нумерация сносок на каждой странице начинается с «1».

2.9 Ссылки

В работе допускается использовать подстрочные и затекстовые ссылки. Предпочтительный вариант – подстрочные.

Затекстовая библиографическая ссылка. Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей (список использованных источников), помещенный после текста документа.

Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в списке источников указывают в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа:

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

В списке источников:

59. Кауфман И. М. Терминологические словари: библиография. – М., 1961.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер источника и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой:

В тексте:

[10, с. 81]

[10, с. 106]

В списке источников:

10. Бердяев Н.А. Смысл истории. – М : Мысль, 1990.

Если ссылку приводят на многочастный (многотомный) документ, в отсылке указывают также обозначение и номер тома (выпуска, части и т. п.):

В тексте:

[78, ч. 1, с. 17]

В списке источников:

78. Целищев В. В. Философия математики. Ч. 1–2. – Новосибирск: Изд-во НГУ, 2002.

Если отсылка содержит сведения о нескольких затекстовых ссылках, группы сведений разделяют знаком точка с запятой:

В тексте:

Ряд авторов [25; 33; 48] считают...

[8, т. 2, с. 142; 22, с. 33–34]

Подстрочная библиографическая ссылка. В подстрочных ссылках (сносках) приводят полностью библиографическое описание источника, на который дается ссылка, скопированное из Списка использованных источников. Такая ссылка располагается под текстом на той же странице. В конце библиографического описания указываются конкретные номера страниц источника или статья нормативного акта.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски; который приводят в виде цифр (порядковых номеров). Нумерация подстрочных ссылок на каждой странице начинается с «1».

Примеры:

¹Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки. – М., 2006. – С. 305.
²Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Искусство Средних веков. – Ростов-на-Дону, 2006. – С. 144–251.
³Еникеев З.Д. Механизм уголовного преследования: Учебное пособие. – Уфа: Изд-е Башкирск. ун-та, 2002. – С. 122.
⁴Постановление Конституционного Суда РФ от 20 апреля 1999г. ... в связи с запросами Иркутского районного суда Иркутской области и Советского районного суда города Нижний Новгород // Российская газета. – 1999. 27 апр. – С.4.
⁵Картохина О.А. Начало и прекращение уголовного преследования следователями органов внутренних дел: Автореф. дис. ... канд. юр. наук: 08.00.12. – СПб., 2003. – С. 122.
⁶Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996г. № 63-ФЗ, введен в действие с 15 дек. 1997г. с изм. и доп. от 15 окт. 1999 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 17. – Ст. 31.

Повторная подстрочная библиографическая ссылка. Повторную подстрочную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть в работе приводят при последовательном расположении первичной и повторной ссылки. При этом текст повторной ссылки заменяют словами «Там же». В повторной ссылке на другую страницу к словам «Там же» добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам «Там же» добавляют номер тома:

Примеры:

<i>Первичная</i>	¹⁸ Фенухин В.И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона : дис. ... канд. полит. наук. – М., 2002. – С. 54–55.
<i>Повторная</i>	¹⁹ Там же. – С. 68.

2.10 Список использованных источников

Нумерация источников даётся в алфавитном порядке арабскими цифрами с точкой и печатается с абзацного отступа 1,25. Сведения об источниках, включенных в список, приводятся в соответствии с примерами, представленными ниже.

Статья в периодических изданиях и сборниках статей:

1. Гуреев В.Н., Мазов Н.А. Использование библиометрии для оценки значимости журналов в научных библиотеках (обзор)//Научно-техническая информация. Сер. 1. - 2015. - N 2. - С. 8 - 19.

2. Колкова Н.И., Скипор И.Л. Терминосистема предметной области "электронные информационные ресурсы": взгляд с позиций теории и практики//Научн. и техн. б-ки. - 2016. - N 7. - С. 24 - 41.

Книги, монографии:

1. Земсков А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. - М: Либерея, 2003. - 351 с.

2. Костюк К.Н. Книга в новой медицинской среде. - М.: Директ-Медиа, 2015. - 430 с.

Тезисы докладов, материалы конференций:

1. Леготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных//Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов/отв. за вып. С.Д. Ваулин; Юж.-Урал. гос. ун-т. Т. 2. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2011. - С. 128 - 132.

2. Антопольский А.Б. Система метаданных в электронных библиотеках//Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: Новые технологии и новые формы сотрудничества: Тр. 8-й Междунар. конф. "Крым-2001"/г. Судак, (июнь 2001 г.). - Т. 1. - М., 2001, - С. 287 - 298.

3. Парфенова С.Л., Гришакина Е.Г., Золотарев Д.В. 4-я Международная научно-практическая конференция "Научное издание международного уровня - 2015: современные тенденции в мировой практике редактирования, издания и оценки научных публикаций"//Наука. Инновации. Образование. - 2015. - N 17. - С. 241 - 252.

Патентная документация согласно стандарту ВОИС:

1. ВУ (код страны) 18875 (N патентного документа) С1 (код вида документа), 2010 (дата публикации).

Электронные ресурсы:

1. Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги [Электронный ресурс]. - 2006. - URL: http://bookhamber.ru/stat_2006.htm (дата обращения 12.03.2009).

2. Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года. - URL: <http://government.ru/media/files/41d4b737638891da2184/pdf> (дата обращения 15.11.2016).

3. Web of Science. - URL: <http://apps.webofknowledge.com/>(дата обращения 15.11.2016).

Нормативные документы:

1. ГОСТ 7.0.96-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. - М.: Стандартинформ, 2016. - 16 с.

2 Приказ Минобразования РФ от 19 декабря 2013 г. N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры". - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159671/(дата обращения: 04.08.2016).

3 ISO 25964-1:2011. Information and documentation - Thesauri and interoperability with other vocabularies - Part 1: Thesauri for information retrieval. - URL: http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber53657 (дата обращения: 20.10.2016).

2.11 Перечень сокращений и обозначений

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц величин и определений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы величин, а справа через тире – их детальная расшифровка.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

АСК	–	Автоматизированная система контроля
ВВП	–	Внутренний валовой продукт
ВРП	–	Валовый региональный продукт
НДС	–	налог на добавленную стоимость
НК	–	Налоговый кодекс
РФ	–	Российская Федерация
СМИ	–	Средства массовой информации
УФНС	–	Управление Федеральной налоговой службы
ФНС	–	Федеральная налоговая служба

Если условных обозначений в работе приведено менее пяти, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте или в подстрочном примечании при первом упоминании.

2.12 Приложения

Материал, дополняющий основной текст или расширяющий объем приводимых фактических данных, помещают в приложениях. Приложениями

могут быть, например, таблицы большого формата с результатами производственной деятельности фирмы, бухгалтерский баланс, расчеты, описание алгоритмов и программ решения задач, графический материал, проекты нормативных правовых актов, статистические и социологические анализы и обзоры, таблицы, переводы, подготовленные автором и т.д.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера (статуса).

Приложения оформляют на листах формата А4. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, Й, О, Ч, Щ, Ъ, Ы, Ь, после буквы Я приложения обозначаются арабскими цифрами. Если в проекте одно приложение, оно обозначается ПРИЛОЖЕНИЕ А.

Ниже обозначения приложения в скобках указывается его характеристика (статус): для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

В тексте на все приложения должны быть ссылки. Ссылки на приложение оформляются следующим образом: «... (приложение А)», «в соответствии с приложением А». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Таблицы и иллюстрации приложений нумеруются в соответствии с описанными выше рекомендациями.

Приложения помещаются в конце работы, после списка использованных источников.

Пример оформления заголовка приложения:

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

Предлагаемые показатели эффективности контрольной работы налоговых органов с учетом результатов налогового аудита

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

При помещении в приложение текста допускается размер шрифта – не менее 12 пт, тип шрифта – Times New Roman.

Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их заголовков. В этом случае, в содержании между обозначением приложения и заголовком, необходимо поставить знак «.».

Заголовки приложений оформляются с применением стиля «Заголовок 1 (Приложение)» и «Заголовок 2 (приложение)».

2.13 Содержание

Все заголовки нумеруются арабскими цифрами, за исключением заголовков «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» И «ПРИЛОЖЕНИЯ», которые включаются в содержание без нумерации.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный по левому краю. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела посредством отточия.

Содержание выполняется в автоматическом режиме. Для этого в шаблоне необходимо:

- перейти на страницу с заголовком «СОДЕРЖАНИЕ»;
- правой кнопкой мыши нажать на любом пункте содержания и в появившемся контекстном меню выбрать команду «Обновить поле» (рисунок 2.5);
- в появившемся диалоговом окне «Обновление оглавления» выбрать пункт «Обновить целиком» и нажать «Ок» (рисунок 2.4).

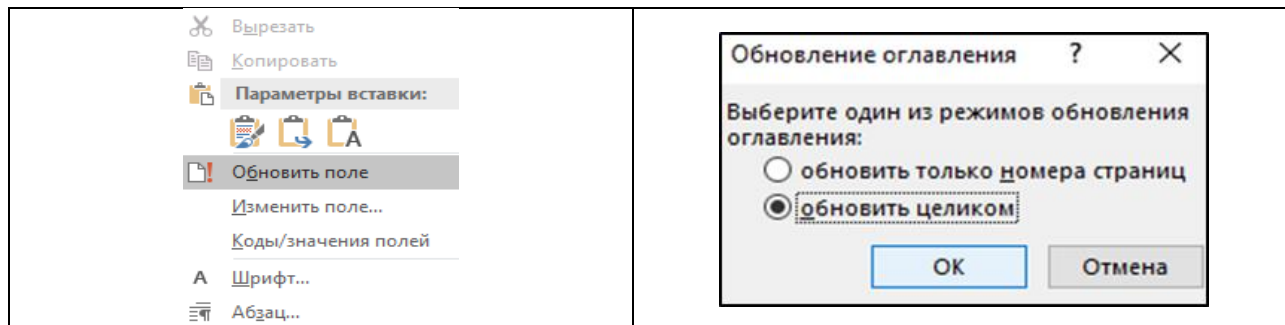


Рисунок 2.4 – Выбор режима обновления оглавления

В результате выполнения данных действий, поля страницы «СОДЕРЖАНИЕ» изменяться в соответствии с разделами и предъявляемыми требованиями.

Размер шрифта сформированного оглавления должен составлять 14 пт.

Содержание будет сформировано только в том случае, если для оформления заголовков разделов, подразделов использовались соответствующие стили.

Еще одним шагом, по формированию «СОДЕРЖАНИЯ» является правильное оформление приложений. Поскольку для их создания применяется два стиля, и они находятся на разных строках, то они будут сформированы в содержании как отдельные заголовки. Для правильного оформления, необходимо:

- после обозначения приложения поставить точку и пробел;

– удалить заполнитель «...» и номер страницы, указанные следующие за добавленным пробелом;

– оставаясь на этой же строке, нажать клавишу «Delete» на клавиатуре. В результате этого название (заголовок) приложения перенесется на строку обозначения приложения и остается только сделать Строчные и прописные буквы в названии приложения.

При автоматическом формировании содержания может возникнуть ситуация, когда номер страницы перенесется на другую строку, как, например, в представленном ниже примере подраздела 1.1:

1	ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ НАЛОГОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ КАК ФОРМЫ РАБОТЫ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ РФ	8
1.1	Налоговое администрирование как форма работы налоговых органов и показатели ее эффективности.....	8
1.2	Методы оценки качества работы налоговых служб.....	24

Для решения этой проблемы необходимо поставить курсор после слова, на котором будет завершена строка (в нашем случае «образовательной») и нажать клавишу «Shift + Enter»:

1	ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ НАЛОГОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ КАК ФОРМЫ РАБОТЫ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ РФ	8
1.1	Налоговое администрирование как форма работы налоговых органов и показатели ее эффективности	8
1.2	Методы оценки качества работы налоговых служб.....	24

Когда «СОДЕРЖАНИЕ» будет сформировано необходимо:

– правой кнопкой мыши нажать на любом пункте содержания и в появившемся контекстном меню выбрать команду «Обновить поле»;

– в появившемся диалоговом окне «Обновление оглавления» выбрать пункт «обновить только номера страниц» и нажать «Ok».

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

Титульный лист и примеры оформления структурных элементов курсовой работы

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)**

Факультет Экономики и финансов

Кафедра «Налоги и налогообложение»

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему:

«ТЕМА ВКР В СООТВЕТСТВИИ С ПРИКАЗОМ»

Наименование дисциплины

Выполнил

студент группы № группы

И.О. Фамилия

Направление 38.03.01 Экономика

Направленность 38.03.01.05 Налоги и налогообложение

Руководитель

ученая степень, звание, должность

И.О. Фамилия

Ростов-на-Дону, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	32
1 НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА РАБОТЫ.....	33
1.1 Название подраздела. Название подраздела	33
1.2 Название второго подраздела раздела 1	35
2 НАЗВАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА РАБОТЫ. НАЗВАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА РАБОТЫ.....	36
2.1 Название подраздела 1 раздела 2	36
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	39
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ	40
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	41
Приложение А. Предлагаемые показатели эффективности контрольной работы налоговых органов с учетом результатов налогового аудита.....	42

ВВЕДЕНИЕ

Текст введения Текст введения Текст введения Текст введения Текст
введения Текст введения Текст введения Текст введения Текст введения Текст
введения Текст введения Текст введения Текст введения Текст введения Текст
введения Текст введения Текст введения Текст введения Текст введения Текст
введения Текст введения Текст введения Текст введения.

Продолжение приложения А

текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст
(рисунок 2.1).

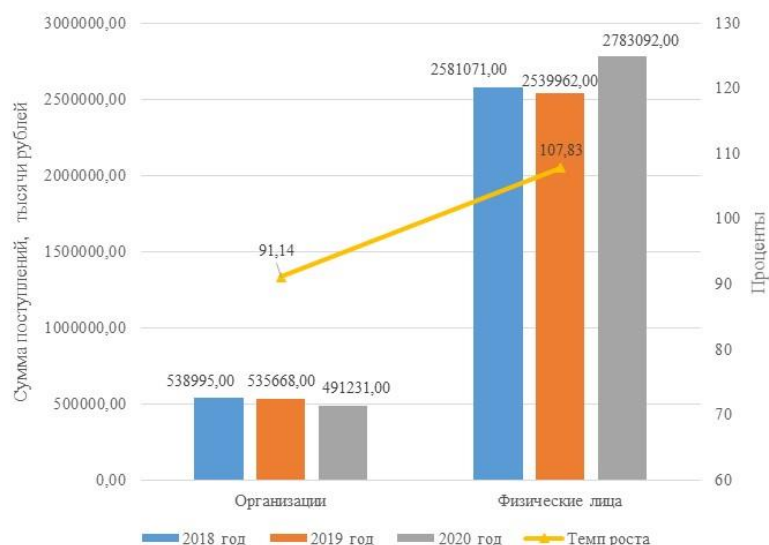


Рисунок 2.1 – Сумма поступивших налогов и задолженности по ним в Ростовской области за 2018-2020 годы⁴

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст

Таблица 2.2 – Показатели непосредственных результатов налогового аудита⁵

Обозначение показателя	Характеристика показателя оценки эффективности
1	2
A1	Удельный вес количества удовлетворенных возражений налогоплательщиков на акты налоговых органов, составленные по результатам налоговых проверок, в общем количестве рассмотренных возражений, проценты
A2	Удельный вес частично удовлетворенных возражений

⁴ Составлено автором по: Отчет о начислении и поступлении налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации за 2015 год. [Электронный ресурс]. URL: http://www.nalog.ru/rn61/related_activities/statistics_and_analytics/forms/. (Дата обращения: 15.03.2020).

⁵ Разработано автором по результатам исследования.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Текст заключения текст заключения текст заключения текст заключения
текст заключения текст заключения текст заключения текст заключения текст
заключения текст заключения текст заключения текст заключения текст
заключения текст заключения текст заключения текст заключения текст
заключения.

Продолжение приложения А

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

АСК	–	Автоматизированная система контроля
ВВП	–	Внутренний валовой продукт
ВРП	–	Валовый региональный продукт
НДС	–	налог на добавленную стоимость
НК	–	Налоговый кодекс
РФ	–	Российская Федерация
СМИ	–	Средства массовой информации
УФНС	–	Управление Федеральной налоговой службы
ФНС	–	Федеральная налоговая служба

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гуреев В.Н., Мазов Н.А. Использование библиометрии для оценки значимости журналов в научных библиотеках (обзор)//Научно-техническая информация. Сер. 1. - 2015. - N 2. - С. 8 - 19.
2. Колкова Н.И., Скипор И.Л. Терминосистема предметной области "электронные информационные ресурсы": взгляд с позиций теории и практики//Научн. и техн. б-ки. - 2016. - N 7. - С. 24 - 41.
3. Земсков А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. - М: Либерейя, 2003. - 351 с.
4. Костюк К.Н. Книга в новой медицинской среде. - М.: Директ-Медиа, 2015. - 430 с.
5. Леготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных//Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов/отв. за вып. С.Д. Ваулин; Юж.-Урал. гос. ун-т. Т. 2. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2011. - С. 128 - 132.
6. Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги [Электронный ресурс]. - 2006. - URL: http://bookhamber.ru/stat_2006.htm (дата обращения 12.03.2020).
7. ГОСТ 7.0.96-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. - М.: Стандартинформ, 2016. - 16 с.
8. Приказ Минобразования РФ от 19 декабря 2013 г. N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры". - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159671/(дата обращения: 04.08.2020).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

Предлагаемые показатели эффективности контрольной работы налоговых органов с учетом результатов налогового аудита

Таблица А.1 – Показатели эффективности контрольной работы налоговых органов с учетом результатов налогового аудита

Показатели эффективности контрольной работы налоговых органов	Порядок расчета	
	Существующий в настоящее время (без учета результатов налогового аудита)	Предлагаемый методикой (с учетом результатов налогового аудита)
1	2	3
Результативность проведения выездных налоговых проверок, %	Количество результативных выездных налоговых проверок / общее количество выездных проверок	(Количество результативных выездных налоговых проверок – количество выездных налоговых проверок, по которым отменены решения по жалобам налогоплательщиков) / общее количество выездных проверок
Результативность проведения камеральных налоговых проверок, %	Количество результативных камеральных налоговых проверок / общее количество камеральных налоговых проверок	(Количество результативных камеральных налоговых проверок – количество камеральных налоговых проверок, по которым отменены решения по жалобам налогоплательщиков) / общее количество камеральных налоговых проверок
Доначислено платежей на 1 выездную налоговую проверку, тыс. руб.	Сумма доначисленных платежей по результатам выездных налоговых проверок / количество выездных налоговых проверок	(Сумма доначисленных платежей по результатам выездных налоговых проверок – сумма платежей, отмененных по жалобам налогоплательщиков на решения по выездным налоговым проверкам) / количество выездных налоговых проверок

Продолжение приложения А

Продолжение таблицы А.1

1	2	3
<p>Доначислено платежей на 1 выездную налоговую проверку организации, тыс. руб.</p>	<p>Сумма доначисленных платежей по результатам выездных налоговых проверок организаций / количество выездных налоговых проверок организаций</p>	<p>(Сумма доначисленных платежей по результатам выездных налоговых проверок организаций – сумма платежей, отмененных по жалобам налогоплательщиков на решения по выездным налоговым проверкам организаций) / количество выездных налоговых проверок</p>
<p>Доначислено платежей на 1 выездную налоговую проверку организации, которой установлены нарушения законодательства о налогах и сборах, тыс. руб.</p>	<p>Сумма доначисленных платежей по результатам выездных налоговых проверок организаций / количество результативных выездных налоговых проверок организаций</p>	<p>(Сумма доначисленных платежей по результатам выездных налоговых проверок организаций – сумма платежей, отмененных по жалобам налогоплательщиков на решения по выездным налоговым проверкам организаций) / количество результативных выездных налоговых проверок организаций, по которым не отменены решения по жалобам налогоплательщиков</p>