

# ИНСТРУКЦИЯ

## для слушателей программы повышения квалификации по выполнению итоговой работы

### Требования к структуре и содержанию итоговой работы

В оглавлении (содержании) итоговой работы отражаются все заголовки разделов, подразделов, которые имеются в работе, с указанием страниц, с которой они начинаются.

Заголовки в содержании точно повторяют заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, другой последовательности чем в тексте, не допускается. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, не подчеркивая.

Объем итоговой работы должен составлять до 10-15 страниц на листах А4 (297х210 мм). Работа должна быть выполнена через полтора интервала, кегль 14, выравнивание — по ширине, рекомендуется использовать шрифт типа Times New Roman, размеры полей: правое — не менее 10 мм, верхнее и нижнее — не менее 20 мм, левое — не менее 30 мм.

Примерная структура итоговой работы:

1. Краткая характеристика структурного подразделения инспекции (в котором работает слушатель), основные направления деятельности.

2. Аналитическая часть включает в себя актуальные вопросы по направлению (тематике) программы повышения квалификации (например, современные аспекты досудебного урегулирования налоговых споров, проблемы налогообложения физических лиц и пути их решения, направления совершенствования налогового администрирования на примере..., положительный опыт проведения выездных (камеральных) налоговых проверок и т.п.).

В конце итоговой работы оформляется Список использованной литературы (нормативно-правовых актов).

Основной раздел итоговой работы рекомендуется делить на разделы и подразделы.

*Пример:*

*1 Краткая характеристика...*

*1.1 ...*

*2 Аналитическая часть*

*2.1...*

*2.2...*

*Список литературы*

Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа (страницы).

Страницы итоговой 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 оглавление (содержание) включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе и оглавлении (содержании) не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц итоговой работы.

Список литературы (пронумерованный) приводится в виде самостоятельного раздела работы. Он должен содержать перечень источников, использованных при написании итоговой работы.

Список 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;

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

**Рукописная итоговая работа** сдается в учебный отдел скомпонованная в переплет.

Работа подготовленная на компьютере сдается **в электронном виде (не распечатывается)**, **высылается по e-mail: [itog@nalogprof.ru](mailto:itog@nalogprof.ru)**

Пример:

тема письма: **ИР\_ПетровАБ**

наименование файла: **ИР\_ПетровАБ**

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

ИТОГОВАЯ РАБОТА  
по программе повышения квалификации

« \_\_\_\_\_ »

Исполнитель:

слушатель группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*дата, подпись*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

Проверил:

\_\_\_\_\_  
*звание, должность*

\_\_\_\_\_  
*дата, подпись*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*