

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

**ПРАВИЛА
оформления контрольной (самостоятельной) работы**

**Санкт-Петербург
2016**

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие требования к оформлению работы.....	3
2 Построение работы.....	3
3 Оформление титульного листа.....	4
4 Оформление содержания.....	4
5 Нумерация страниц работы.....	4
6 Оформление таблиц.....	4
7 Оформление примечаний.....	5
8 Оформление иллюстраций.....	6
9 Оформление формул.....	6
10 Оформление ссылок.....	7
11 Оформление приложений.....	8
12 Оформление списка использованных источников.....	8
13 Использование сокращений.....	9
14 Оформление последней страницы контрольной работы.....	9
Приложение. Образец оформления титульного листа.....	10

ПРАВИЛА оформления контрольной (самостоятельной) работы

1 Общие требования к оформлению работы

Контрольная работа выполняется на листах А4 (297x210 мм). Иллюстрации и таблицы так же должны соответствовать формату А4. Работа должна быть выполнена с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков — кегль 14. Полужирный шрифт не применяется.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм.

2 Построение работы

Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов работы. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Основную часть работы следует делить на разделы и подразделы.

Разделы, подразделы, следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример — 1, 2, 3

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

После номера раздела и подраздела в тексте точку не ставят.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, 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.

Пример:

1 Типы и основные размеры

1.1 Нумерация пунктов первого раздела работы

1.2 ...

2 Технические требования

2.1 ...

2.2 ...

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

3 Оформление титульного листа

Титульный лист является первой страницей контрольной работы, не нумеруется. Подписи и даты подписания должны быть выполнены только черными чернилами. Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Образец оформления титульного листа приводится в приложении А.

4 Оформление содержания

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

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

Пример:

- 1 Методические основы бухгалтерского учета и анализа выпуска и продажи готовой продукции (раздел)
 - 1.1 Понятие готовой продукции, цели ее учета (подраздел)
 - 1.1.1...
 - 1.1.2....
 - 1.2 ...
- 2 ...

5 Нумерация страниц работы

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

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

6 Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного 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 2.9, является девятой по счету в разделе 2 работы. В случае, если общее количество таблиц в контрольной работе не превышает 15, допускается сплошной порядок их нумерации (с первой по пятнадцатую);

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

- в тексте работы ссылка на таблицу (см. таблицу 2.9) должна предварять саму таблицу.

Пример оформления табличной информации:

Таблица 2.9 - Ритмичность выпуска продукции по кварталам за 2015 год

Квартал	Выпуск продукции (ц)		Удельный вес (%)		Коэффициент выполнения плана	Объем продукции, засчитываемый в выполнении плана (ц)
	план	факт	план	факт		
1	2	3	4	5	6	7

Со следующей страницы

Продолжение таблицы 2.9

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

или

Окончание таблицы 2.9

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 боковике таблицы после наименования показателя через запятую. Включать в таблицу отдельную графу «единицы измерения» не допускается.

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

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

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

7 Оформление примечаний

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 абзаца 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.

Пример:

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример:

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

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.

8 Оформление иллюстраций

Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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 (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Пример:

Рисунок 1 — Соотношение постоянных и переменных расходов

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 номеруют арабскими цифрами в пределах всей работы. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

Пример использования математического выражения в контрольной работе:

Определим критический объем производства [17, с. 190]:

$$V = v_c + c + p, \quad (2.13)$$

где V – объем реализации в стоимостном выражении;

v_c - переменные расходы;

c - постоянные расходы;

p - прибыль

В указанном фрагменте:

- [17, с. 190] - ссылка на фрагмент авторской работы (в данном случае: Ефимова О.В. Финансовый анализ. 4-е изд., перераб. и доп. М.:Изд. Бухгалтерский учет, 2008. 290 с.);

- 17 - порядковый номер указанной авторской работы в разделе «Список использованной литературы» контрольной работы;

- 2.13 - порядковый номер используемой формулы в контрольной работе (где 2 - порядковый номер основного раздела контрольной работы, в котором приведена соответствующая формула; 13 - 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. Пример — ... 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* (3.1).

10 Оформление ссылок

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. а также на интернет ресурсы, нормативно-правовые акты.

11 Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение данного документа 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 работы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы 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.

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

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

12 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:

1. Об аудиторской деятельности: [Федеральный закон Российской Федерации от 07.08.01г. № 119-ФЗ: в ред. от 14.12.2001г. № 129-ФЗ] // Аудиторские ведомости, 2002 .№12.С.3-5.

2. Учет финансовых вложений: [Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 19/02). Утв. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.02 № 126] // Финансовая газета, 2003. № 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.

1. Закон Российской Федерации от 07.08.01г. № 119-ФЗ «Об аудиторской деятельности»// Аудиторские ведомости, 2001 № 9. С.3-17.

2. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03. [Утв. Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 24 .11.03 № 105н.] // Финансовая газета, 2010. № 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.

- *Электронные источники* необходимо описывать следующим образом:

Кашбразиев Р. Инвестиционные риски в регионах и их роль в территориальном развитии [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.federalmccourt.ksu.ru/conference/seminar_2/kashbraziev/htm.

13 Использование сокращений

Перечень условных обозначений и сокращений составляется в том случае, если в контрольной 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.

Делая сокращения, нужно иметь в виду, что сокращенное слово должно оканчиваться *на согласную*, а не на гласную, й, мягкий или твердый знак.

14 Оформление последней страницы контрольной работы

Законченная, подписанная (черными чернилами) слушателем на последней странице с указанием даты окончания работы, скомпонованная в твердый переплет, работа сдается в учебный отдел.

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, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Образец оформления титульного листа

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

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
по разделу (дисциплине)

(наименование темы или номер варианта)

Проверил:
преподаватель,
звание, должность

Подпись

И.О. Фамилия

дата

Исполнитель:
слушатель группы №____

Подпись

И.О. Фамилия