

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«Утверждаю»

Проректор по учебной работе  
профессор П. Б. Акмаров

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**по написанию и оформлению выпускной аттестационной работы**  
для слушателей, обучающихся по программам  
профессиональной переподготовки

Ижевск  
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА  
2016

УДК 378. 2 (078)  
ББК 74.58 я 73  
Н 27

Методические указания составлены на основе закона об образовании, Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

Рассмотрены и рекомендованы к изданию редакционно-издательским советом ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рецензенты:

Е.А. Шляпкина к.э.н., доцент кафедры бухгалтерского учёта, финансов и аудита ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА;

Д.В. Контратьев к.э.н., доцент кафедры менеджмента и права ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.

Составители:

С.Д. Батанов проректор по ПК, доктор с.-х. наук, профессор;

В.Н. Огнев начальник ОППК, кандидат с.-х. наук, доцент.

**Н 27 Написание и оформление выпускной аттестационной работы:**  
метод. указ. / Сост. : С.Д. Батанов, В.Н. Огнев. – Ижевск : ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2016. – 40 с.

В методических указаниях даются общие рекомендации по выполнению и защите аттестационной работы слушателями очной, заочной и очно-заочной формам обучения, представлена её структура и содержание, описана методика выполнения тематических разделов работы, приведены основные требования к оформлению, которые помогут при написании выпускных аттестационных работ.

УДК 378. 2 (078)

ББК 74. 58 я 73

© ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2016  
© Батанов С.Д., Огнев В.Н., сост., 2016

## Оглавление

1. Основные положения.....	4
2. Содержание и объём выпускной аттестационной работы.....	6
3. Общие требования к оформлению аттестационной работы.....	9
4. Защита аттестационной работы.....	14
Приложение А .....	23
Приложение Б .....	24
Приложение В .....	25
Приложение Г .....	27

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выпускная аттестационная работа - вид итогового аттестационного испытания слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки. Выпускная аттестационная работа носит учебно-исследовательский характер, представляет собой самостоятельное исследование актуальных проблем в различных областях и направлена на оценку степени освоенности компетенции в соответствии с образовательной программой профессиональной переподготовки.

**Цели** выпускной аттестационной работы:

- обобщить и проверить наличие специальных теоретических знаний и практических навыков слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, применение полученных знаний и навыков при решении конкретных задач;
- приобретение навыков самостоятельной аналитической работы.

**Задачи** выпускной аттестационной работы:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- изучение теоретических положений, нормативной документации, статистических материалов, справочной и научной литературы;
- обобщение опыта накопленного в отечественной и зарубежной практике 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 выбранной темы.

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 и должна быть нацелена на совершенствование теории и практики. Выпускная аттестационная работа выполняется слушателями самостоятельно под руководством преподавателя по выбранным темам и конкретному объекту исследования.

Поощряется самостоятельное предложение слушателями тем аттестационных работ. Особенно приветствуется инициативная аттестационная работа слушателей, темы которых формулируются по заявке соответствующей организации. При выборе темы слушателям следует учесть свои научные и практические интересы, связанные с организацией, в которых они работают по профилю профессиональной переподготовки. После того как тема аттестационной работы определена, слушатель пишет заявление на имя проректора ПК с просьбой утвердить тему и назначить научного руководителя. Образец написания заявления представлен в *приложении А*.

В процессе написания работы слушатель должен проявить высокий уровень специальной подготовки в области выбранной темы, 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 и учитывающие последние изменения в законодательстве, направленные на совершенствование разработок, порядка формирования предлагаемой базы и методов исчисления расчётов, 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 по конкретному объекту исследования.

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

## **2. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЁМ ВЫПУСКНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Выпускная аттестационная работа должна быть направлена на решение актуальных задач современного производства. Структура аттестационной работы, её содержание должны соответствовать не только его теме, но и специализации подготовки слушателя и выбранному им виду деятельности (производственно-технологической, организационно-управленческой, научно-исследовательской).

Рекомендуемый объем всей аттестационной работы не более 50 страниц. Заголовки в содержании точно повторяют заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, другой последовательности, чем в тексте, не допускается. Примерная *структура выпускной* работы приведена в таблице 1.

Таблица 1 – Состав и объём структурных частей выпускной аттестационной работы

Структурная часть	Рекомендуемое число	
	страниц	%
Титульный лист	1	1-2
Содержание	1-2	2-4
ВВЕДЕНИЕ (актуальность и практическая значимость объекта исследований, цель, задачи и методы исследований)	1-2	2-4
1 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ (ОБЗОРНАЯ) ЧАСТЬ ТЕМЫ ИССЛЕДОВАНИЙ 1.1 ... 1.2 и т. д.	8-10	16-20
Заключение (обобщение)	1	2
2 АНАЛИТИЧЕСКАЯ (ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ) ЧАСТЬ 2.1 .... 2.2 и т. д.	15-18	30-36
3. ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ АНАЛИЗИРУЕМОЙ ПРОБЛЕМЫ	4-5	8-10
ВЫВОДЫ	1-2	2-4
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	2-3	4-6
ПРИЛОЖЕНИЯ	-	-

*Титульный лист* является началом, выпускной аттестационной работы.

*Содержание* располагается после титульного листа с новой страницы. Оно включает в себя перечень наименований всех разделов, подразделов, пунктов с указанием соответствующего их порядкового номера и номера страницы, с которой начинаются эти структурные элементы выпускной аттестационной работы. Наименование структурного элемента в содержании и в тесте работы должны быть абсолютно одинаковыми. В содержании отражается структура работы, с указанием страниц всех частей работы, с которой они начинаются.

Во *введении* излагается народнохозяйственное значение изучаемого вопроса, актуальность данной темы или другого специального вопроса. Во введении приводятся сведения о современном состоянии и новизне исследуемого вопроса, его актуальность. Излагается сущность предлагаемого в выпускной аттестационной работе метода решения данной проблемы. Во

второй части введения формируется цель и определяются задачи исследования, которые должны быть тесно связаны с темой выпускной аттестационной работы. Во введении следует отразить краткое содержание работы, изученность данной темы. Во 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.

**Основная часть** выпускной аттестационной работы предполагает наличие трех, органически связанных разделов (частей, глав): первая глава выпускной аттестационной работы носит теоретический (методологический) характер. В первом разделе работы следует излагать историю и теоретические аспекты по теме исследования, представить теоретическое обоснование рассматриваемого вопроса, рассмотреть их особенности, отразить проблемы и перспективы развития.

Второй раздел аттестационной работы имеет ярко выраженный аналитический характер. В начале второго раздела проводится анализ объекта исследования.

В третьем разделе излагаются выявленные проблемы по теме исследования. Желательно, чтобы выводы, заключения, предлагаемые решения базировались на конкретных материалах и примерах, на статистической отчетности, сопровождалось применением аналитических таблиц, расчетов, графиков, диаграмм.

Предложения, разработанные в третьем разделе работы, могут быть направлены также на выявление текущих и прогнозируемых моментов совершенствования объекта исследования. Третий раздел обычно завершается обобщением выявленных возможностей по совершенствованию объекта исследования.

Основные результаты работы кратко излагают в разделе «ВЫВОДЫ», где дают оценку полученных результатов и рекомендации. Особое внимание



обращают на оригинальные решения, предложенные автором, указывают степень новизны. Выводы по работе отражает краткое изложение основных этапов исследования и содержит формулировки важнейших практических предложений, разработанных в работе (окончательные выводы, характеризующие итоги работы). В заключение 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.

В список литературы вносят сведения о библиографических источниках, использованных при выполнении выпускной работы. Порядок оформления списка использованных источников представлен в **приложении В**.

В приложениях приводят справочные и отчётные данные. Результаты анализа производственной деятельности предприятия (в виде таблиц, графиков или диаграмм) и т.д. 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 отчета. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

### **3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Правила оформления выпускной аттестационной квалификационной

работы составлены с учетом действующих межгосударственных стандартов. Выпускная аттестационная работа выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). 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. Полужирный 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 - двухстороннее.

Настройки стилей заголовков: шрифт - 14 (если шрифт основного текста - 12), шрифт - 16 (если шрифт основного текста - 14), типа Times New Roman, полужирный. 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 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 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, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

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.

**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:

- общепринятые буквенные аббревиатуры (НК РФ – Налоговый кодекс Российской Федерации; НДС – налог на добавленную стоимость; ЗАО – закрытое акционерное общество 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. Правильное оформление упростит чтение и понимание текста.

Бланк титульного листа распечатывается на той же бумаге, на которой слушатель готовит выпускную аттестационную работу. Титульный лист является первой страницей выпускной аттестационной работы, не нумеруется, 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 на компьютере. На титульном листе обязательно должны присутствовать подписи слушателя, научного руководителя и проректора по повышению квалификации.

Подписи и даты подписания должны быть выполнены черными чернилами. Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Например: дату 10

апреля 2015 года следует оформлять 10.04.2015.

Заголовки в содержании точно повторяют 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. Заголовки 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 ступенях номер, как своего параграфа, так и номер раздела, подраздела, которому он подчинен (1.1.1, 1.2.1 и т.д.). В содержании отражается структура работы, с указанием страниц всех частей работы, с которой они начинаются.

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.

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.

**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. Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа (страницы). Нумерация страниц и приложений, входящих в состав аттестационной работы, должна быть сквозная.

**Оформление таблиц и рисунков.** 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 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 2.5, является пятой по счету в разделе второй 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;
- 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;
- графу «№ - п.п.» в таблицу включать не следует. При необходимости нумерации показателей, порядковые номера указывают в боковине таблицы перед их наименованием. Если таблица по размеру превышает одну страницу, то ее следует включать в приложение. 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*, каждая таблица должна сопровождаться глубоким анализом данных и сопровождаться соответствующим графиком.

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

Рисунок 1 - Динамика недоимки по налогам и сборам за период 2013 - 2015 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.

**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.

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.

***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 абзацного 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.

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.

**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).

За текстовые 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].

**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 № 126 н в ред. Приказов Минфина РФ от 18.09.2006 № 116 н, от 27.11.2006 № 156 н] // 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 30.12.08 г. № 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 № 105 н в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 № 116 н] // 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.

За содержание работы, правильность представленных данных отвечает слушатель - автор работы.

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

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

#### **4. ЗАЩИТА АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Защита работы проводится на открытом заседании 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 по выбранной теме.

Особое внимание в докладе уделяется предложенным в работе рекомендациям, направленным на совершенствование результатов исследований 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 презентацию, наглядные пособия, раздаточный материал для членов аттестационной комиссии и её председателя. Они призваны помочь и усилить доказательность выводов и предложений слушателя, облегчить его выступление.

Затем члены аттестационной комиссии и присутствующие на защите задают слушателю вопросы, имеющие непосредственное отношение к теме работы. Могут быть также заданы вопросы, касающиеся других вопросов, либо общих вопросов по выбранной теме. Ответы слушателя на вопросы и критические высказывания присутствующих на заседании аттестационной комиссией 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 аттестационной комиссии, где обсуждаются результаты защиты, и определяется общая оценка защиты выпускной аттестационной работы слушателем («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), которая оглашается после обсуждения аттестационной комиссией.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Проректору по ПК ФГБОУ ВО  
Ижевская ГСХА  
профессору С. Д. Батанову  
слушателя группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
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.)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

подпись слушателя

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ  
АКАДЕМИЯ»  
ФАКУЛЬТЕТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Проректор по ПК, уч. звание

\_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА

« \_\_\_\_\_ »

(тема работы)

Программа профессиональной переподготовки

« \_\_\_\_\_ »

Научный руководитель:

звание, должность

дата, подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель:

слушатель гр. №

дата, подпись

И.О. Фамилия

Ижевск 2016

Примеры библиографических записей. Описание нормативно-правовых актов:

- Налоговый Кодекс Российской Федерации (Часть вторая): [Федеральный Закон от 5.08.2000 г. № 117-ФЗ. Принят Государственной Думой 19.07.2000 г.: в ред. от 30.12.2009 г.] // Собрание законодательства РФ 07.08. 2009 г.
- 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. 172 с.

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

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

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

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. 288 с.

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. 504 с.

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: Изд-во «Налоги и финансовое право», 2008. 135 с.

Описание произведений из многотомного издания:

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

Описание электронного источника:

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>.

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

Статья из газеты и журнала:

Белова, Е. Бюджетная классификация в 2007 г. 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:

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

**ПРЕДСЕДАТЕЛЮ  
аттестационной комиссии**

По программе профессиональной переподготовки

« \_\_\_\_\_ »

Направляется слушатель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на защиту аттестационной работы

\_\_\_\_\_ (наименование темы)

Проректор по повышению квалификации \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

**СПРАВКА ОБ УСПЕВАЕМОСТИ**

Слушатель \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

за период обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. полностью выполнил учебный план по программе профессиональной переподготовки

отлично \_\_\_\_\_ %, хорошо \_\_\_\_\_ %, удовлетворительно \_\_\_\_\_ %. Ср. балл \_\_\_\_\_

Секретарь ОППК \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Слушатель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

