ФГАОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»

ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан Факультета международных отношений
_____ **доц. А.А. Сушенцов**
«12» апреля **2022 г.**

Методические рекомендации по написанию информационно-аналитической справки

Направление подготовки

41.03.01 ЗАРУБЕЖНОЕ РЕГИОНОВЕДЕНИЕ
(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки
ДИПЛОМАТИЯ И ПОЛИТИКА ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАН

Квалификация – *бакалавр*
Форма обучения
Очная
(очная, очно-заочная и др.)

Москва – 2022

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ИНФОРМАЦИОННО- АНАЛИТИЧЕСКОЙ СПРАВКИ

Информационно-аналитическая справка по изучаемому предмету является краткой научной и информационной работой, выполняемой студентом в соответствии с учебным планом МГИМО.

ЦЕЛИ СПРАВКИ

- студент приобретает навыки аналитической работы и одновременно демонстрирует уровень своей компетентности по изучаемому предмету;
- руководитель семинарской группы помогает студенту повысить уровень компетентности студента, помогая ему выбрать тему, подготовить план справки, собрать информацию, а также давая советы по доработке справки.

ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКИ СПРАВКИ

1. Вначале студент выбирает и согласовывает **тему** с руководителем семинарской группы;
2. Затем студент приступает к сбору информации. Первоначальное представление о теме и структуре работы можно составить по учебнику, справочнику, монографии, Интернету. На этом этапе составляется и согласовывается с преподавателем **план** справки;
3. После этого студент пишет справку, обращая особое внимание на:

- **свежесть** приводимых цифр и фактов, ориентируясь на статистику самых последних лет;
- **обработку информации**, сводя ее по возможности в таблицы, графики и диаграммы, а также используя математический аппарат, если это целесообразно;
- **составление библиографии (списка использованных источников),** ссылаясь на нее в тексте справки (в виде сносок внизу страницы с указанием названия источника, место и год издания, страница).

РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА СПРАВКИ

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение (предмет исследования, цель и ее разбивка по задачам), как тема освещена в исследовательской литературе, наиболее актуальные и/или спорные аспекты)
4. Главы и параграфы (если разбивка на параграфы целесообразна)
5. Заключение, целесообразно в форме выводов
6. Библиография (сначала документы, затем монографии, после статьи, в конце – справочники и статистические издания, Интернет-источники).

ОБЪЕМ И СРОКИ

Объем справки не должен превышать 12 стандартных страниц (в каждой около 30 строк по примерно 60 знаков, что облегчает чтение и особенно редактирование), т.е. 0,5 авторских листа.

Срок сдачи в осеннем семестре – до 1 декабря, в весеннем семестре – до 1 мая.