ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ДИПЛОМАТИИ

Кафедра «Глобальная энергетическая политика и энергетическая безопасность»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Международного института
энергетической политики и дипломатии
В.И. Салыгин
«27» марта 2025 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Направление подготовки
38.04.01 «Экономика»
(шифр, название направления)

Наименование магистерской программы
Экономические стратегии международных нефтегазовых компаний

Квалификация- *Магистр*

Форма обучения
очная
(очная, очно-заочная и др.)

Москва – 2025

Методические рекомендации по выполнению письменных работ предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» магистерской программы «Экономические стратегии международных нефтегазовых компаний»

Автор _____ А.М.Кузнецов , д.т.н.

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры глобальной энергетической политики и энергетической безопасности» МИЭП МГИМО МИД России

Протокол № 6 от «20» февраля 2025 г.

Заведующий кафедрой_____А.Н.Шишкин

Оглавление

Введение ……4
1. Подготовка письменной работы, сбор материла……4
2. Оформление письменной работы……..5
2.1. Иллюстрации……6
2.2.Таблицы ……7
2.3.Формулы и уравнения……..9
2.4.Ссылки……..…10
2.5. Список использованных источников и литературы……11
2.6.Приложения…….16
3. Реферат……17
4. Информационно-аналитическая справка……..18
5. Эссе……..19
6. Контролная работа……19

Введение

В период учебного процесса обучающиеся выполняют ряд письменных работ. Это могут быть: информационно-аналитическая справка (ИАС), эссе, домашнее задание, контрольная работа.

В процессе подготовки письменной работы обучающиеся имеют возможность показать умение аналитически работать с литературой (российской и зарубежной), продемонстрировать навыки обоснованного и развернутого изложения своей точки зрения на исследуемую тему, внести свои предложения.

При подготовке любой письменной работы должны быть сформулированы актуальность и важность данной темы, цели и задачи работы, должен быть проведен разбор исследуемых материалов (статьи, монографии, Интернет-ресурсы на русском и иностранном языках) по определенной проблеме, проведено описание подходов, методов и индикаторов, используемых авторами, проведен их сравнительный анализ с позиции автора письменной работы и, в заключение, сделаны выводы.

1.Подготовка письменной работы, сбор материала

При подготовке письменной работы целесообразно придерживаться следующей схемы изучения вопросов:

- уяснение (осмысление), с учетом полученных в Университете знаний, избранной темы письменной работы;

- подбор (поиск) необходимой научной, справочной, учебной литературы, статистических и социологических сведений, законодательных и иных нормативных правовых актов, а также иных источников;

- анализ и систематизация собранных по теме работы материалов;

- подготовка плана написания работы;

- написание текста работы в объеме, определяемом видом работы: реферат – 20-25 стр.; ИАС – 8-10 стр.; эссе – 8-10 стр.; домашнее задание (в зависимости от темы) – 5-8 стр. контрольная работа – 3-5 стр.

При сборе материалов для написания работы важно ориентироваться как на современные новейшие нормативные источники, так и научные исследования российских ученых последних 10-15 лет, а также зарубежный опыт.

В ходе анализа и систематизации имеющихся по теме материалов намечается структура работы. План работы необходимо согласовать с руководителем, предложив для обсуждения несколько вариантов. В соответствии с согласованным планом осуществляется группировка материалов по главам, параграфам либо по пунктам и их систематизация, т.е. расположение в определенной логической последовательности. Рубрики или иные выделения в тексте должны акцентировать внимание на важных, узловых аспектах темы, выводах, рекомендациях, предложениях.

Написание работы осуществляется самостоятельно путем творческого изложения собранных научных материалов и нормативных источников. При использовании идей, выводов либо текстового материала (цитат) других авторов необходимо делать ссылку на соответствующее издание, где содержатся используемые идеи и материалы.

2.Оформление письменной работы

Письменные работы оформляются на стандартной бумаге А4. Текст печатается через полтора интервала и только с одной стороны листа. Сноски оформляются внизу страницы через один интервал. Необходимо соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм., правое – до 10 мм., верхнее и нижнее – 25 мм. Количество знаков на странице – 2000. Шрифт: Times New Roman. 14 кегль для основного текста и 10 кегль для сносок, межстрочный интервал 1,5.

Обязательна единая нумерация страниц всей работы.

Абзацный отступ – 1,25 см (устанавливается автоматически). Каждый абзац должен содержать законченную мысль. Следует иметь ввиду, что слишком крупный абзац затрудняет восприятие текста.

Каждая глава работы начинается с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу.

Заголовки структурных частей работ располагаются в середине строки. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки печатают шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 пт, с применением к заголовкам полужирного начертания. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Работа выполняется на русском языке.

Нумерация страниц отражается в правом нижнем углу без слова страница (стр., с.) и знаков препинания. На титульном листе номер страницы не указывается, но он входит в общую нумерацию работы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Рекомендуется сквозная (автоматическая) нумерация сносок в пределах всей работы. Для библиографических сносок используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт (на два пункта меньше основного текста).

Текст выравнивается по ширине полосы набора.

Во избежание образования разреженных строк необходимо использовать автоматические переносы.

2.1. Иллюстрации

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 могут быть представлены в виде схемы, диаграммы, графика и т.д.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы, за исключением иллюстраций приложений, например: *Рисунок 1, Рисунок 2.* Допускается нумерация в пределах раздела. Номер рисунка в этом случае состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: *Рисунок 2.4* (четвертый рисунок второго раздела).

Иллюстрации должны иметь подрисуночный текст, состоящий из слова «Рисунок», порядкового номера рисунка и тематического наименования рисунка, например: *Рисунок 3.1 Кривая Лаффера*.

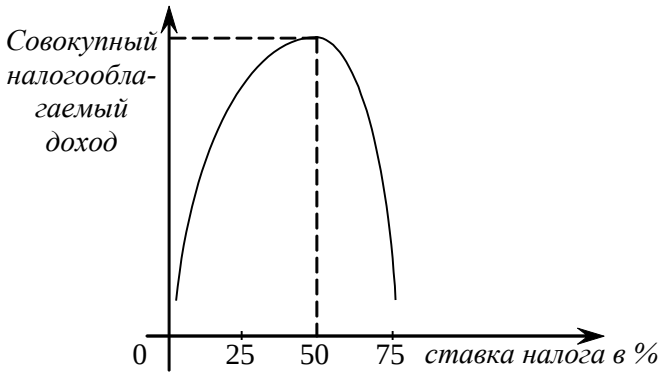


Рисунок 3.1 Кривая Лаффера

2.2. Таблицы

Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Например, *в соответствии с таблицей 2.3.1.* Слово «Таблица» с указанием ее номера помещают над таблицей справа. Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах всей работы, например: Таблица 2.1.3 (где: 2 – номер главы; 1 – номер параграфа; 3 – номер таблицы в данном параграфе). Если в работе одна таблица, ее не нумеруют.

Таблица должна иметь заголовок. Необходимо убедиться, что заголовок располагается на той же странице, что и таблица, к которой он относится. Подлежащее и сказуемое таблиц также должны иметь заголовки (названия граф и колонок).

В таблице должно быть указано в каких единицах измерения представлены данные и за какой период времени. Под таблицей указывается источник представленной в таблице информации.

По возможности, таблицы должны располагаться на странице вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально.

Цифры в графах таблиц должны располагаться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Ниже представлены возможные варианты макетов таблиц:

Таблица 1.1.5

Динамика внешней торговли Российской Федерации за 2008-2013 годы.

	2008	**2009**	**2010**	**2011**	**2012**	**2013**
Оборот внешней торговли (млн. долл. США)						
Экспорт (млн. долл. США)						
Импорт (млн. долл. США)						
Сальдо торгового баланса (млн. долл. США)						
Коэффициент покрытия (в %)						
Доля страны в мировом экспорте (в %)						
Доля страны в мировом импорте (в %)						

Источник: *название справочника с указанием года издания, издательства, страницы. (например*, Monthly Bulletin of statistics, UN, New York, 2013, Issue № 0000, Vol. LIX № 6, June, p. 124)

Таблица 2.1.3

Географическое распределение импорта Российской Федерации
(по данным платежного баланса)

Годы / Показатели	2000		2005		2010		2013	
	млрд.долл США	%	млрд.долл США	%	млрд.долл США	%	млрд.долл США	%
Импорт (всего)								
в том числе: из стран СНГ								
из стран дальнего зарубежья								

в т.ч. ЕС,								
из них: ФРГ								
другие страны ЕС								
США								
Китай								
Япония								

Источник: Россия в цифрах.2013:Крат.стат.сб./Росстат-М.

2.3. Формулы и уравнения

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами последовательно в пределах главы (параграфа). Номер формулы состоит из номера главы, параграфа и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Номера пишут в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы, например: *(1.2.4).*

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например: *в формуле (1.2.4)*.

Формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х) и деления (:).

В работе допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами.

Например:

(1.2.4)

$$r' = \frac{r}{K_{ссуд.}} \times 100\,\%,$$

где
r' – процентная ставка;
r – процент (сумма денег, выплачиваемая по вкладу или ссуде);
$K_{ссуд.}$ – величина денежного капитала, переданного во временное пользование.

2.4. Ссылки

При написании работы обучающийся обязан давать ссылки на нормативные документы и литературные источники, на идеях и выводах которых разрабатываются проблемы, задачи, вопросы, изучению которых посвящена выпускная работа. Ссылка – это словесное или цифровое указание внутри работы, адресующее читателя к другой работе (библиографическая ссылка) или фрагменту текста (внутритекстовая ссылка).

Если один и тот же источник переиздается неоднократно, то следует ссылаться на последнее издание. На более ранние издания можно ссылаться лишь в том случае, если в них есть нужный материал, не включенный в последние издания.

Ссылка в тексте на источники осуществляется путем указания номера по списку источников. Номер источника по списку заключается в квадратные скобки.

При заимствовании из литературных источников цитат обязательно наряду с порядковым номером источника указывать номера страниц, например: *[12, с.34] (где 12 – номер источника, 34 – номер страницы).*

При использовании автором заимствованных из литературных источников иллюстраций, таблиц, формул, в том месте работы, где дается ссылка, необходимо указать не только номер источника, но и номера страницы, иллюстраций, таблиц, формул, на которые дается ссылка в работе, например: *[23, с. 67, таблица 7] (здесь 23 – номер источника в списке, 67 – номер страницы, 7 – номер таблицы).*

Если таблицы или иллюстрации разработаны студентом самостоятельно, то под таблицей, а для иллюстраций - под подрисуночным текстом, следует записать: *Источник: составлено (рассчитано) автором.*

Ссылки на иллюстрации работы указывают порядковым номером иллюстрации, например: *«На рис. 2.1.1», «согласно рис. 2.3.3», «(рис. 3.4.5)».*

Ссылки на формулы работы указывают порядковым номером формулы в скобках, например: *«… в формуле (1.1.2)», « по формуле (3.3.1)», «(3.4.3)».*

На все таблицы в тексте должны быть ссылки в тексте. При этом слово «таблица» в тексте пишется полностью, например*: «в таблице 3.2.1», «в соответствии с таблицей 2.2.2», «(таблица 3.5.1)».*

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать сокращенно слово «смотри», например: *«см. таблицу 2.3.3»*.

Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 – 84 с обязательным приведением названий работ. Подробно данная информация представлена в разделе «Требования к структуре и содержанию работы» данных методических рекомендаций.

2.5. Список использованных источников и литературы

Обязательной частью является список источников и литературы (библиография). В него включаются все использованные в работе источники. При описании источников необходимо указать фамилию и инициалы автора, название работы, место издания, издательство, год издания и количество страниц. Для статей из журналов и газет – фамилия и инициалы автора, название работы, название журнала, год выпуска, номер издания, страницы, на которых размещена статья. Следует использовать литературные источники за последние годы издания: действующие законодательные и нормативные акты, учебно-методическая литература за последние 5 лет, периодические издания – за последние 2 года, интернет-источники.

Состав научно-справочного материала, библиография работы определяются обучающимся совместно с научным руководителем.

Обязательным для всех работ является наличие постраничных ссылок в квадратных скобках текста работы на соответствующий источник из списка литературы, либо подстрочных ссылок, а также грамотное оформление списка использованных источников (литературы).

Оформление библиографии, научно-справочного материала работы:

а) ссылки в квадратных скобках текста работы или подстрочные ссылки наличествуют во всех случаях, когда приводятся высказывания глав правительств и государств, используются официальные документы государств, международных организаций;

б) обязательно оформление такого рода ссылок на цитаты, статистические данные, другие конкретные фактические данные, приводимые в тексте и заимствованные из соответствующих источников;

в) в ссылках на монографии, другие печатные издания указываются (с соблюдением принятой пунктуации) фамилия и инициалы авторов (автора), название работы, издательство, место и год издания, страница (страницы) ссылки.

г) в ссылках на статьи, опубликованные в периодических изданиях и сборниках, после фамилии и инициалов автора, названия работы, приводятся название и выходные данные издания;

д) в ссылках на газеты указываются название газеты, дата, месяц, год;

е) в ссылках на архивные документы указываются название архива, номер фонда, описи дела, листа.

Библиографические описания, используемые в работе, должны соответствовать требованиям ГОСТ. В обязательном порядке в ссылках указываются названия изданий, место издания или издательство и год издания. Подробную информацию можно получить на интернет-сайте библиотеки университета (Библиотека>Научная библиотека им. И.Г.Тюлина>Правила оформления библиографического описания и библиографических ссылок).

Список использованных источников составляется в строгой последовательности по следующим разделам:

1) Официальные документы РФ в хронологическом порядке.

2) Официальные документы международных организаций и союзов (СНГ, ООН, ЕС, ОБСЕ, НАТО и др.).

3) Другие официальные источники:

а) законодательные и нормативно-правовые акты, отчёты и статистические сборники, справочные и методические материалы, правила и инструкции;

б) публикации документов (сборники и публикации в журналах и газетах);

в) обзоры, каталоги, описи.

4) Интернет-источники.

Список литературы приводится по алфавиту: а) на русском языке; б) на иностранных языках (для европейских языков по латинскому алфавиту).

Список литературы на восточных языках приводится в оригинале.

В списке литературы последовательно в соответствии с алфавитом указываются: фамилия и инициалы автора (авторов), название, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Примеры библиографических описаний изданий:

Описание книги одного автора

Ефимова О.В. Финансовые анализы / О.В. Ефимова. – М. : Бухгалтерский учет, 1999. – 351 с.

Хачатуров К.А. Латиноамериканские уроки для России = Latinoamericanas para Rusia / К.А. Хачатуров ; Дипломат. акад. МИД Рос. Федерации. – М. : Междунар. отношения, 1999. – 394 с.

Эриашвили Н.Д. Экологическое право : учебник для вузов / Н.Д. Эриашвили. – М. : ЮНИТИ, 2000. – 415 с.

Описание книги 2, 3-х авторов

В заголовке описания книги двух или трёх авторов приводят фамилию одного автора, как правило, первого из указанных на титульном листе:

Донцова Л.В. Анализы бухгалтерской отчетности / Л.В. Донцова, Н.А. Никифорова. – М. : Дело и Сервис, 1999. – 298 с.

Бочаров Г.Н. Сольвычегодск. Великий Устюг. Тотьма / Г.Н. Бочаров, В.П. Выголов. – М. : Искусство, 1983. – 336 с.

Цыпкин Ю.А. Агромаркетинг и консталтинг : учебное пособие для вузов / Ю.А. Цыпкин, А.Н. Люкшинов, Н.Д. Эриашвили ; под ред. Ю.А. Ципкина. – М. : ЮНИТИ ДАНА, 2000. – 637 с.

Eckhouse R.H. Minicomputer systems. Organization, programming and application / R.H. Eckhouse, H.R.Morris. – New York, 1999. – 491 p.

Описание книги 4-х и более авторов

Долой библиотечные стандарты! / С.Д. Ильенкова, А.В. Бандурин, Г.А. Горбовцов и др. ; под ред. С.Д. Ильенкова. – М. : ЮТА, 2000. – 583 с.

Книга под заглавием

Проблемы азиатско-тихоокеанского региона и внешняя политика России : сборник научных статей / Рос. акад. наук, Ин-т междунар. экон. и полит. исслед, Центр азиат. исслед. ; отв. ред. : М.Е. Тригубенко. – М. : ЭПИКОН, 2000. – 104 с.

Россия и США после "холодной войны" / Ю.П. Давыдов, В.А. Кременюк, А.И. Уткин и др. ; отв. ред. В.А. Кременюк. – М. : Наука, 1999. – 141 с.

Многотомное издание (под именем индивидуального автора)

Лермонтов М.Ю. Собрание сочинений : в 4 т. / М.Ю. Лермонтов ; отв. ред. В.А. Мануйлов ; АН СССР, Ин-т рус. лит. – 2-е изд., испр. и доп. – СПб. : Наука, 1999.

Отдельный том (под общим заглавием)

Лермонтов М.Ю. Собрание сочинений. В 4 т. Т. 2. Поэмы / М.Ю. Лермонтов ; ред. Т.П. Голованова. – 2-е изд., испр. и доп. – СПб. : Наука, 1999. – 575 с.

Многотомное издание (под заглавием)

Внешняя политика и безопасность современной России (1991–1998) : в 2 т. / Моск. обществ. науч. фонд ; редкол. : Арбатов Г.А. и др. – М. : Изд. центр науч. и учеб. прогр., 1999.

Отдельный том (под общим заглавием)

Внешняя политика и безопасность современной России (1991–1998). В 2 т. Т. 2. Документы / сост., авт. введ. и коммент. Шаклеина Т.А. – М. : Изд. центр науч. и учеб. прогр., 1999. – 509 с.

Составная часть книги

Крюков Б.В. Вопросы проектирования информационных систем / Б.В. Крюков, Н.П. Хозин // Технические средства обработки информации. – М., 1976. – С. 11-25.

Губарь А. М. Формализованный метод организации справочных массивов / А.М. Губарь, Г.И. Ревунков, В.В. Чистов // Организация и управление научными исследованиями в технических вузах. – М., 1979. – Вып. 3. – С. 53-59.

Описание сборников

Хочу все знать! / Госкомстат. – СПб. : Петербургкомстат, 1999. – 21 с.

Много будешь знать – скоро состаришься! : сборник научных трудов / МГУ. – М. : Изд-во МГ, 1998. – 105 с.

Описание статей из газет, журналов, сборников

Насыров М. Мальчик хочет в Тамбов / М. Насыров // Новейшая газета. – 1998. – 21 марта.

Горький А.М. А был ли мальчик? / А.М. Горький, И. Хватов // Истоки. – 2000. – № 1. – С. 30-41.

Критиканов И.Т. Поле чудес в стране… / И.Т. Критиканов, В.Н. Обянов, Е.В. Русанов // Бухгалтерский учет. – 1996. – № 38. – С. 30-34.

Кому на Руси жить хорошо? / Б.А. Березов, В.А. Гусев, А.Б. Дубов и др. // Эксперт. – 1996. – № 14. – С. 40-52.

А ты сдал книги в библиотеку!? // Библиотечное дело. – 1996. – № 4. – С. 49-56.

Описание нормативно– правовых актов

О борьбе хорошего с лучшим : федеральный закон РФ от 13.12.94 № 60–ФЗ // Закон. – 2000. – № 3. – С. 117-119.

О том, о сем : указ Президента РФ от 25.02.2000 № 433 // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 9. – Ст. 1024.

Ни о том, ни о сем : постановление Правительства РФ от 26.05.98 № 507 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 22. – Ст. 2467.

Об использовании кассовых аппаратов : инструкция МНС РФ от 02.03.2000 № 02-01-16/27 // Экономика и жизнь. – 2000. – № 16. – С. 7.

Проблемы дырявого кармана : письмо ЦБ России от 14.03.96 № 252 // Бизнес и банки. – 1996. – № 15. – С.4-5.

Описание диссертаций, авторефератов, депонированных рукописей

Данилов Г.В. Как же быть? : дис. канд. экон. наук : 05.13.10 / МАИ. – М., 1999. – 138 с.

Манилов А.В. Кто виноват? : автореф. дис. канд. юрид. наук : 05.13.10 / МЮИ. – М., 1999. – 16 с.

Викулина Т.Д. Что же мне делать? / Т.Д. Викулина, С.В. Днепрова ; МВГУ. – М., 1998. – 214 с. – Деп. В ИНИОН РАН 06.10.98, № 53913.

Электронный ресурс локального доступа

Библиография по социальным и гуманитарным наукам, 1993-1995 [Электронный ресурс] / Ин-т науч. информ. по обществ. наукам (ИНИОН). – М., 1995. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Learn to speak French. Beginner level [Electronic resource]. – Cleveland (Ohio) : Polyglot Media, 1994. – 1 electronic optical disc (CD-ROM).

Электронный ресурс удаленного доступа

Буторина О.В. Валютный театр: драма без зрителей [Электронный ресурс] // Россия в глобальной политике. – 2008. – Т.6.– № 2. – С.167-181. – Режим доступа: http://www.globalaffairs.ru/numbers/31/9483.html

Martha Olcott A New Direction for U.S. Policy in the Caspian Region [Electronic resource] / Carnegie Endowment for International Peace. – Washington, DC, 2009. – 7 p. – Mode of access : http://www.carnegie.ru/en/pubs/briefings/80665.htm

Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России. – М., [199–]. – Режим доступа: http://www.gpntb.ru/win/searcli/help/el-cat.html

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный : МФТИ, 1998- . – Режим доступа к журн.: http://zhurnal.mipt.rssi.ru

Справочно-правовые системы

Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений : Приказ от 24 августа 2000 г. № 2488 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

О библиотечном деле : Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ // Справочно-правовая система «Гарант»: [Электронный ресурс] / НПП «Гарант-Сервис».

2.6. Приложения

В **приложениях** дается дополнительный материал, имеющий вспомогательный, разъяснительный или справочный характер. Приложения состоят из таблиц, диаграмм, схем, графиков и возможных комментариев к ним. Приложения представляются строго в той последовательности, в какой они рассматриваются в тексте. Каждое приложение должно иметь заголовок, раскрывающий его содержание.

В основном тексте работы обязательно нужно сделать сноску на приложение. Страницы приложений нумеруются отдельно от всей работы.

3. Реферат

Реферат – письменная работа по одному из актуальных вопросов в рамках изучения дисциплин учебного плана. Цель подготовки реферата – обобщение различных научных идей, концепций, точек зрения по наиболее важным изучаемым проблемам на основе самостоятельного анализа монографических работ и учебной литературы. При внешней схожести информационно-аналитической справки и реферата, они отличаются объемом, глубиной анализа и обобщения, а также количеством анализируемых источников. Обучающимся предоставляется список тем рефератов, информационно-аналитических справок, которые нужно закрепить за собой путем заявления о выборе темы, которое принимается преподавателем. Не допускается в одной группе написания двух и более рефератов по одной теме. Подготовка реферата должна осуществляться в соответствии с планом, текст должен иметь органическое внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность. Реферат должен иметь определенную структуру: введение, два-три параграфа основной части, заключение и список использованных источников и литературы.

Во введении (максимум 3-4 страницы) раскрывается актуальность темы, излагаются основные точки зрения, формируются цель и задачи исследования. В основной части раскрывается содержание понятий и положений, вытекающих из анализа изученной литературы и результатов эмпирических исследований. В заключении подводятся итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутыми задачами, делаются самостоятельные выводы и обобщения. Объем

реферата должен составлять 20 – 25 страниц компьютерного текста при требуемом интервале. После титульного листа на отдельной странице печатается план реферата. Каждый раздел реферата начинается с названия. В обязательном порядке оформляется справочно-библиографическое описание источников и литературы.

4. Информационно-аналитическая справка

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

Цель написания информационно-аналитической справки - приобретение обучающимися навыков аналитической работы и соответствие уровню компетентности по изучаемому предмету.

Процедура подготовки справки:

1. Обучающийся выбирает и согласовывает тему с руководителем семинарской группы;

2. Обучающийся 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. Обучающийся пишет справку, обращая особое внимание на:

- актуальность 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. Список использованных источников и литературы.

Объем и сроки написания ИАС:

Объем справки не должен превышать 10 страниц

Срок сдачи в осеннем семестре – до 1 декабря,

в весеннем семестре – до 1 мая.

5. Эссе

Эссе – в переводе с французского - **essai** - очерк, проба, попытка. Эссе представляет собой небольшую, свободного изложения творческую работу, выражающую мнение автора о сущности проблемы. Эссе может быть подготовлено в устной или письменной форме. В устной форме подготовленный материал излагается на семинарском занятии. Оцениваются как содержание и глубина анализа проблемы, так и стиль изложения материала: знание и свободное владение научными и нормативными источниками; умение выделить актуальные проблемы и общие закономерности; профессиональный характер изложения материала и его аргументированность; яркость, образность, грамотность подачи материала.

В письменном виде объем эссе, как правило, не превышает 8-10 страниц текста и представляется для проверки и оценки преподавателю, который в данной группе проводит семинарские занятия. Тема эссе может быть выбрана обучающимся как из предлагаемого и рекомендованного перечня вопросов для эссе, так и самостоятельно может быть предложена автором эссе, исходя из его желания и научного интереса.

6. Контрольная работа

Контрольная работа представляет собой письменный ответ обучающегося на вопрос (решение задачи или выполнение конкретного задания), который

рассматривается в рамках одной учебной дисциплины. Содержание контрольной работы, как правило, направлено на определение уровня усвоения теоретического знания проблемы и понятийного аппарата, умения выделять главное, анализировать и самостоятельно обобщать практический опыт. Требования к оформлению контрольной работы сходны с требованиями, предъявляемыми к оформлению информационно-аналитической справки. Объем контрольной работы не должен превышать 3-5 страниц печатного текста через полтора интервала. Контрольная работа не предусматривает процедуры защиты и является основанием для текущего оценивания знаний.