

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

по написанию и оформлению письменных работ (высшее образование) Заместитель директора института-филиала

14.09.2018 № 42/124/01/02-25
г. Нижний Новгород


И.А. Коннов
2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по написанию и оформлению письменных работ составлены в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся в РАНХиГС, утвержденным приказом РАНХиГС от 30.01.2018 № 02-66.

Текущий контроль успеваемости проводится в ходе всех видов учебных занятий, в форме, предусмотренной учебным планом направления подготовки / специальности. К письменным работам в структуре текущего контроля относятся: контрольные работы; рефераты; эссе, доклады, учебные кейсы и др.

Контрольная работа - самостоятельное выполнение учебно-научного исследования по определенной теме.

Контрольная работа выполняется обучающимся в процессе изучения конкретной учебной дисциплины и предназначена для контроля знания программного материала и рекомендованной литературы, умения применить теоретические положения к решению практических задач.

Контрольная работа по конкретной учебной дисциплине предусмотрена учебным планом по направлению подготовки, должна носить прикладной характер и быть направлена на решение конкретной задачи.

Реферат - самостоятельное библиографическое исследование, носящее описательно-аналитический характер и выполняемое, как правило, в рамках одной из преподаваемых учебных дисциплин, определенных учебным планом.

Работа над рефератом – это часть учебно-познавательной деятельности обучающихся, направленная на раскрытие сути изучаемой темы с использованием различных приемов и методов самостоятельной работы, таких как: самостоятельная поисковая работа (по управленческой, политической, экономической, социологической и др. тематикам); индивидуальная работа с текстом (отбор, группировка, обобщение информации, структурирование текста, нахождение и выделение главного в тексте); работы, содержащие отдельные элементы проблемно-познавательного характера (составление списков, аннотаций, диаграмм, схем, таблиц и т.п.).

Как правило, реферат отражает различные точки зрения на исследуемый вопрос, выражая в то же время и мнение самого автора.

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Доклад - это достаточно емкая работа, составленная на основе какой-либо полученной информации путем ее логической обработки, и не содержит каких-либо научных открытий, сделанных автором.

Учебный кейс – это описание реальной ситуации, которая обнаруживает проблему и необходимость ее выявления, анализа и решения.

В самом общем виде, учебный кейс включает описание ситуации (управленческой ситуации), обозначающее наличие конфликта интересов или проблем, а также наличие нескольких альтернативных вариантов поведения, как заданных преподавателем, так и самостоятельно спроектированных каждым обучающимся.

Аннотация – очень сжатая характеристика содержания и особенностей какой-либо статьи или книги.

Общие положения подготовки и оформления письменных работ:

1. *Осмысление избранной темы (проблемы)* для освещения в письменной работе и формирование соответствующего замысла.

При осмыслении проблемы и формировании замысла написания письменной работы важно четко определить:

- какая решается задача;
- какой вид письменной работы готовится;
- делается акцент на теоретическое обоснование проблемы или обобщается практика;
- какой справочный или иллюстративный материал должен быть представлен.

2. *Поиск информационных и документальных источников.*

При поиске и сборе материалов, отборе документов используются, в зависимости от поставленной цели и отведенного времени, два основных подхода: собрать максимальное количество различных источников и/или отобрать минимально необходимые источники для выполнения письменного задания (последнее более приемлемо при подготовке контрольной работы и реферата).

3. *Систематизация материалов и выработка плана написания работы.*

При формировании замысла параллельно отрабатывается структура работы. Поэтому целесообразно обсудить с руководителем работы два-три варианта плана. Определившись с окончательной структурой, осуществляется группировка (разрозненные данные сводятся в удобные таблицы, схемы, тезисы и т. п.) и систематизация (раскладывание в определенной последовательности по частям работы) материалов. Рубрикация (деление) должна отвечать логически сопоставимым элементам (пунктам, параграфам, разделам, главам), отражающим содержание работы.

4. *Написание текста работы.*

Написание текста рукописи (набор на электронном носителе) – сложная часть самостоятельной работы, ни к одной из форм письменной работы не подходит путь переписывания или простой компиляции. Текст пишется самостоятельно на основе творческого (аналитического, научного) анализа собранных и отобранных материалов.

5. *Обработка рукописи, оформление научно-справочного аппарата, приложений, титульного листа.*

Таковы общие положения подготовки и оформления письменных работ, но существуют и особенности подготовки каждого из этих видов.

Данные методические рекомендации содержат специфические требования к различным видам письменных работ.

Организация выполнения и учета письменных работ обучающихся по образовательным программам высшего образования возлагается на кафедру, за которой закреплена соответствующая учебная дисциплина (модуль).

С целью контроля степени самостоятельности выполнения письменных работ в Нижегородском институте управления – филиале РАНХиГС внедрена система проверки текстовых документов на наличие неправомерных заимствований. Проверка письменных работ осуществляется в режиме самопроверки. Результаты самопроверки представляются преподавателю в форме отчета, сформированного системой «Антиплагиат».

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

2.1. Общие положения

Тематика контрольных работ соответствует наиболее важным проблемам изучаемой дисциплины, или проблемам, на которые, по ряду объективных причин, не было ранее уделено достаточно внимания в учебном процессе.

Тема теоретической контрольной работы выбирается студентом *самостоятельно*, исходя из своих учебных и научных интересов и предпочтений, основываясь на предложенной кафедрой тематике. Способ выбора варианта иных видов контрольных работ предлагается преподавателем.

Выполнение контрольной работы предусматривает решение ряда задач:

- развитие навыков аналитического мышления и навыков поиска нужной информации, пользуясь научной, специализированной литературой или периодикой;
- овладение методами обобщения, обработки и научно-исследовательского анализа собранной информации;
- выработка умения систематизации материала и его четкого и последовательного изложения;
- расширение объема знаний по предмету и общего кругозора;
- активизация самостоятельной работы и творческого потенциала у обучающихся, мотивируя к использованию аналитико-исследовательских методов работы.

Виды контрольных работ:

- теоретическая (представляет собой один объемный вопрос из тематики учебного курса и предполагает предоставление на него развернутого ответа);
- вопрос-ответ (являясь наиболее популярным, этот тип контрольной состоит из вопросов, охватывающих значительную часть теоретических знаний по дисциплине);
- расчетно-практическая (данный вид работы состоит из задач, требующих познания теории для осуществления всех необходимых расчетов);
- ситуационно-кейсовая (наиболее сложный тип работы, предполагающий глубокий и всесторонний анализ смоделированной ситуации).

Приступая к работе по выполнению контрольной работы обучающемуся:

- нужно знать, что такое контрольная работа, в какой форме выполняется работа, какие требования предъявляются для ее оформления;
- понять, для чего нужна контрольная работа и что позволяет оценить ее выполнение;
- осознать последовательность действий при выполнении контрольной работы.

В любом случае, обучающийся должен достаточно полно, всесторонне и точно понимать:

- какая конкретная задача им будет решаться;
- с каким конечным результатом;
- на какой теоретической и методологической основе.

2.2. Примерная структура и объем контрольной работы

Объем контрольной работы может быть установлен рабочей программой дисциплины (модуля) либо требованием кафедры исходя из специфики учебного курса и направленности (профиля) образовательной программы высшего образования.

Объем контрольной работы, как правило, не должен превышать 10 страниц печатного текста, не считая приложений.

Структура контрольной работы должна содержать следующие обязательные элементы: титульный лист (*Приложение 1*); содержание; обозначения и сокращения (при наличии), введение; основная часть; заключение; библиографический список, приложения (при наличии).

Титульный лист является первой страницей контрольной работы и оформляется по утверждённому образцу. Титульный лист не нумеруется.

В содержании (*Приложение 2*) перечисляются введение, названия глав (разделов) и подразделов, заключение, библиографический список, каждое приложение с указанием номеров листов (страниц), на которых они начинаются.

Содержание работы должно соответствовать и раскрывать наименование темы контрольной работы.

Во введении обозначается проблема, избранная для изучения, обосновывается ее актуальность, показывается степень ее разработки, дается краткий анализ источников и литературы, определяются цели и задачи.

В основной части раскрываются содержание понятий и положений, вытекающих из анализа изученной литературы либо приводится решение практических заданий.

В заключении подводятся итоги, делаются самостоятельные выводы и обобщения.

Библиографический список (*Приложение 3*) должен включать изученную и использованную при выполнении контрольной работы литературу.

В приложения включаются связанные с выполнением контрольной работы материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: таблицы, схемы, образцы документов, методики (иные материалы) и т.д.

2.3. Требования к оформлению контрольной работы и критерии оценивания

Контрольная работа может считаться выполненной успешно, если соблюдены следующие условия:

- тема раскрыта, а ответы на все вопросы приведены правильно, обоснованы, со ссылками на соответствующую нормативно-правовую базу;
- корректно выполнена практическая часть;
- содержит сформулированные и логически аргументированные выводы;
- оформление соответствует принятым правилам.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕФЕРАТУ

3.1. Общие положения

Целью подготовки реферата является обобщение различных научных идей, концепций, точек зрения по наиболее важным изучаемым проблемам на основе самостоятельного анализа монографических работ и отечественной и иностранной литературы, подобранной в соответствии с темой реферата.

Обучающимся в качестве реферата может быть представлен самостоятельный перевод оригинальной статьи с любого иностранного языка по конкретной теме (по указанию руководителя или по согласованию с ним).

Примерная тематика рефератов разрабатывается соответствующей кафедрой и доводится до сведения обучающихся в начале изучения учебного курса.

Тема реферата определяется обучающимся по согласованию с преподавателем.

При выборе темы реферата учитывается ее актуальность, научная разработанность, наличие источниковой базы, а также личный интерес к выбору проблемы для анализа.

В ходе предварительного обсуждения выбранной темы и в процессе выполнения реферата тема может быть изменена по согласованию между преподавателем и обучающимся.

Избранная тема во многом определяет композиционное решение работы, в частности:

- рассмотрение проблемы в исторической последовательности, в этом случае говорят о хронологическом решении композиции реферата;
- отдельные части, элементы темы описывается отдельно, но суммарно раскрывается одна общая проблема - описательное решение;
- раскрытие темы в ее причинно-следственных связях - аналитическое решение;
- показ позиций различных исследователей, занимавшихся изучением избранной проблемы - историографическое решение.

Данный, перечень возможных вариантов решения композиции реферата не является, конечно, исчерпывающим, это лишь демонстрирует наиболее часто встречающиеся варианты.

Решение о необходимости и целесообразности публичной защиты, а также о механизме ее принимается преподавателем. Одной из форм публичной защиты реферата может являться доклад на семинаре или практическом занятии (по усмотрению руководителя).

По решению кафедры лучшие рефераты могут быть выдвинуты на конкурс научно-студенческих работ.

Функции реферата: информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует.

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

- подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;
- изложение результатов изучения в виде связного текста;
- устное сообщение по теме реферата.

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос (даже если наука уже давно дала ответ на этот вопрос, обучающийся, только знакомящийся с соответствующей областью знаний, будет вынужден искать ответ заново, что даст толчок к развитию проблемного, исследовательского мышления).

Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник.

Составление плана реферата и изучение литературы - взаимовлияющие процессы. С одной стороны, заранее намеченный план, который является перечнем вопросов, рассматриваемых в реферате, позволит изучать литературу под углом зрения уже намеченных для раскрытия проблем. С другой стороны, прочитанные книги, статьи натолкнут на новые вопросы, уточнят постановку задач рассмотрения намеченного.

После составления предварительного плана реферата, изучения литературы, систематизации изученных материалов, уточнения и детализации на основании этой работы плана, можно приступить к написанию текста реферата.

Для написания реферата используется научный стиль речи.

В научном стиле легко ощутимый интеллектуальный фон речи создают следующие конструкции:

Предметом дальнейшего рассмотрения является...

Остановимся прежде на анализе последней.

Эта деятельность может быть определена как...

С другой стороны, следует подчеркнуть, что...

Это утверждение одновременно предполагает и то, что...

Следует отметить...

Таким образом, можно с достаточной определенностью сказать, что ...

3.2. Примерная структура и объем реферата

Объем реферата может быть установлен рабочей программой дисциплины (модуля) либо требованием кафедры исходя из специфики учебного курса и направленности (профиля) образовательной программы высшего образования.

Объем реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц печатного текста, не считая приложений.

Структура реферата должна содержать следующие обязательные элементы: титульный лист; содержание; обозначения и сокращения (при наличии), введение; основная часть; заключение; библиографический список, приложения (при наличии).

Титульный лист является первой страницей реферата и оформляется по утверждённому образцу. Титульный лист не нумеруется.

В содержании перечисляются введение, названия глав (разделов) и подразделов, заключение, библиографический список, каждое приложение с указанием номеров листов (страниц), на которых они начинаются.

Содержание реферата должно соответствовать и раскрывать тему реферата.

Во введении обозначается проблема, избранная для изучения, обосновывается ее актуальность, показывается степень ее разработки, определяются хронологические рамки (в зависимости от темы), дается краткий анализ источников и литературы, определяются цели и задачи.

В основной части выделяют 2-3 вопроса рассматриваемой проблемы (главы, параграфы), в которых формулируются ключевые положения темы. В них развернуто излагается анализ проблемы, доказываются выдвинутые положения. При необходимости главы, параграфы должны заканчиваться логическими выводами, подводящими итоги соответствующего этапа исследования.

В заключении подводятся итоги исследования, обобщаются полученные результаты, делаются выводы по реферативной работе, рекомендации по применению результатов.

Библиографический список должен включать изученную и использованную при выполнении реферата литературу.

3.3. Требования к оформлению реферата и критерии оценивания

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

- соответствие содержания реферата выбранной теме;
- достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели);
- соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);
- уровень эрудированности обучающегося – автора реферата - по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);
- личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);
- качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);
- культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям).

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении её положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЭССЕ

4.1. Общие положения

Эссе это прозаическое сочинение - рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Эссе обучающегося - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем).

Цель эссе - развитие навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Задачи эссе:

- научиться четко и грамотно формулировать мысли;
- структурировать информацию;
- использовать основные категории анализа;
- выделять причинно-следственные связи;
- иллюстрировать понятия соответствующими примерами;
- аргументировать свои выводы;
- овладеть публицистическим стилем речи.

Эссе должно:

- содержать четкое изложение сути поставленной проблемы;
- включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины;
- завершаться выводами, обобщающими авторскую позицию по поставленной проблеме.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Тема не должна инициировать изложение лишь определений понятий, ее цель — побуждать к размышлению. Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, мотивировать на размышление.

Примерная тематика эссе разрабатывается соответствующей кафедрой и доводится до сведения студентов в начале учебного курса. Выбор темы эссе согласовывается с преподавателем.

При выборе темы эссе учитывается ее актуальность, начальные знания студента и, конечно, личный интерес к выбору проблемы для анализа. В ходе предварительного обсуждения выбранной темы и в процессе выполнения эссе тема может быть изменена по согласованию между преподавателем и обучающимся.

Особенности эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса;
- личностный характер восприятия проблемы и её осмысления;
- небольшой объём;
- свободная композиция;
- непринуждённость повествования;
- внутреннее смысловое единство;
- афористичность, эмоциональность речи.

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как:

- исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);
- аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Требования, предъявляемые к эссе:

- эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной;
- эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия позиции и идей автора;
- эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре;
- каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль;
- эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи;
- эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

4.2. Примерная структура и объем эссе

Объем эссе может быть установлен рабочей программой дисциплины (модуля) либо требованием кафедры исходя из специфики учебного курса и направленности (профиля) образовательной программы высшего образования. Как правило, объем эссе не должен превышать 3-4 страниц печатного текста.

Структура эссе должна содержать следующие обязательные элементы: титульный лист; введение; основная часть; заключение.

Титульный лист является первой страницей эссе и оформляется по утверждённому образцу. Титульный лист не нумеруется.

Во введении в зависимости от темы раскрывается актуальность работы или кратко перечисляются основные моменты, формулируется цель написания работы. Объем введения для эссе составляет 3-5 предложений.

В основной части непосредственно раскрывается заданная тема. Объем определяется требованиями преподавателя в рамках 1-4 страниц. При написании текста эссе следует выражать свои мысли кратко, лаконично, логично. Одно предложение должно содержать не более одного нового блока информации. Желательно, чтобы в одном абзаце обсуждалась или рассматривалась одна тема.

Цитирование в эссе не запрещается. Объем цитаты не должен превышать двух предложений. Ссылка на первоисточник обязательна

В заключении подводятся итоги, делаются выводы по работе. Объем заключения составляет 3-4 предложения.

Указание библиографического списка - списка использованных источников требуется в случае, если материал эссе не является полностью авторским, и имеются заимствования из других источников информации.

4.3. Требования к оформлению эссе и критерии оценивания

Прежде чем сдавать эссе на проверку, ответьте на следующие вопросы: соответствует ли работа теме (отвечает ли она на поставленный вопрос); использованы ли концепции учебного курса; соответствует ли оформление эссе предъявляемым требованиям.

При проверке эссе преподавателем оцениваются:

- соответствие содержания выбранной теме;
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);
- качество и ценность полученных результатов (степень завершённости, спорность или однозначность выводов);
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора).

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении её положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКЛАДУ

5.1. Общие положения

Доклад – один из видов монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное сообщение по определённому вопросу, основанное на привлечении документальных данных. От сообщения доклад отличается большей сложностью содержания. Это касается как доклада в целом, так и каждой композиционной части.

Цели доклада:

- научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме (эффективно продавать свой интеллектуальный продукт);

– донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь, желательно используя технику визуализации информации.

В подготовку доклада входит:

- выбор темы, определение ее границ;
- сбор материала: составление библиографии по избранной теме, чтение подобранной литературы, выписки (на карточки) разного рода фактических данных, касающихся содержания доклада и необходимых для доказательств, конспектирование;
- систематизация материала: группировка по подтемам, расположение в логической последовательности, составление плана;
- оформление доклада: развертывание каждого пункта плана в относительно самостоятельную смысловую часть доклада, а затем объединение этих частей в единое целое по смыслу и стилю изложения; оформление завершается тщательным обдумыванием всех элементов интонации.

Работу по подготовке доклада можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения.

Окончательно отработанный текст доклада можно несколько раз прочитать, чтобы лучше усвоить последовательность изложения, а затем обязательно проговорить, то есть воспроизвести содержание в устной форме (не пользуясь текстом) с живыми интонациями и возможными изменениями письменного варианта.

5.2. Примерная структура и объем доклада

Как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение, заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения; акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

В заключении подводятся итоги, делаются выводы по работе.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, «скомканность» основных положений, отсутствие заключения).

Цитирование в докладе не запрещается. Объём цитаты не должен превышать двух предложений. Ссылка на первоисточник обязательна.

Указание библиографического списка - списка использованных источников требуется в случае, если материал доклада не является полностью авторским, и имеются заимствования из других источников информации.

5.3. Требования к оформлению доклада и критерии оценивания

В большинстве случаев, в рамках учебного процесса доклад обучающегося не требует специального оформления. Обучающийся оформляет текст доклада по своему усмотрению и для удобства выступления. В случае, если доклад нужно сдать преподавателю, то доклад следует оформить в соответствии с общими правилами оформления письменных работ.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и применяются при оценивании:

- критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам;
- критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности;
- критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

6. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Оформление письменной работы показывает уровень умений обучающегося работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению.

Кроме этого характер оформления (наличие ссылок, библиографического списка) показывает уровень достоверности и новизны работы.

Письменная работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах белой бумаги формата А4 (210x297 мм) с одной стороны, размер шрифта - 14, Times New Roman, межстрочный интервал - полуторный. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Основной цвет шрифта - черный. Параметры страницы: левое поле – 30 мм, правое поле – 20 мм, снизу – 20 мм, сверху – 20 мм, выравнивание текста – по ширине страницы. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему документу и равен 10 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц - автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

Главы (разделы) имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки.

Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы основной части работы следует начинать с нового листа (страницы).

При ссылках на структурную часть текста указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной работы. При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой (разделом) 2», « ... в соответствии со схемой № 2», «в соответствии с таблицей № 1», «... в соответствии с приложением № 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте работы с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, и указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. При этом обязательно делается надпись «Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы - на следующей строке по центру строчными буквами.

Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации располагают непосредственно под текстом, где впервые дана ссылка на иллюстрацию, на следующей странице или в приложениях. Нумерация графического материала сквозная. Диаграмма – графическое изображение материала, наглядно показывающее соотношение между величинами, например (рис. 1, 2, 3):

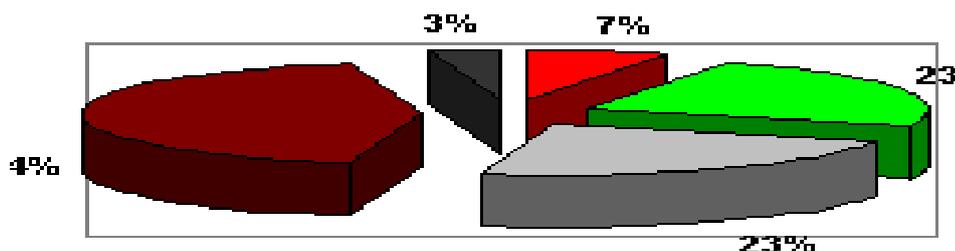


Рис.1. Диагностика эмоционального состояния респондентов

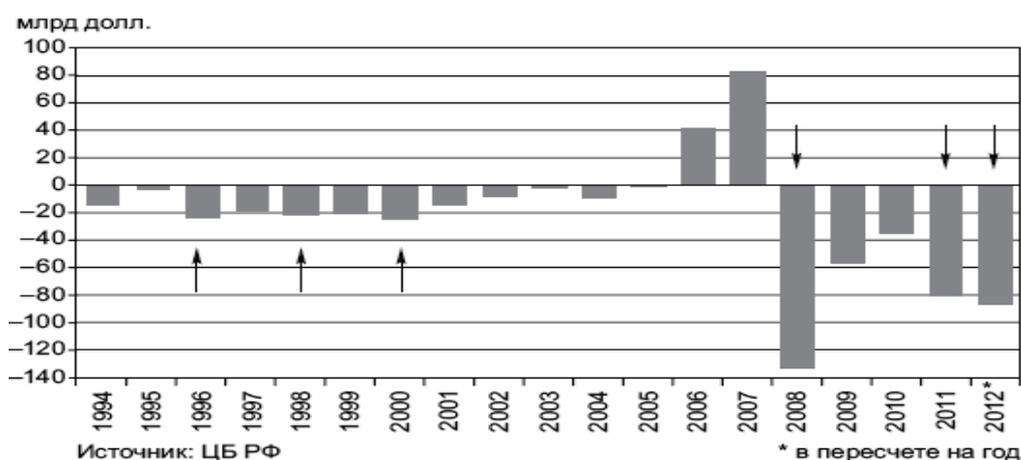


Рис.2. Чистый ввоз/вывоз капитала из России

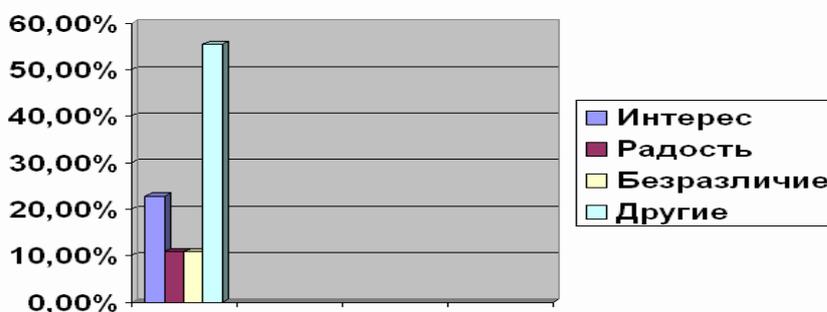


Рис.3. Соотношение психических состояний респондентов

График – применяется для иллюстрации функциональной зависимости между двумя и более величинами, например (рис. 4):

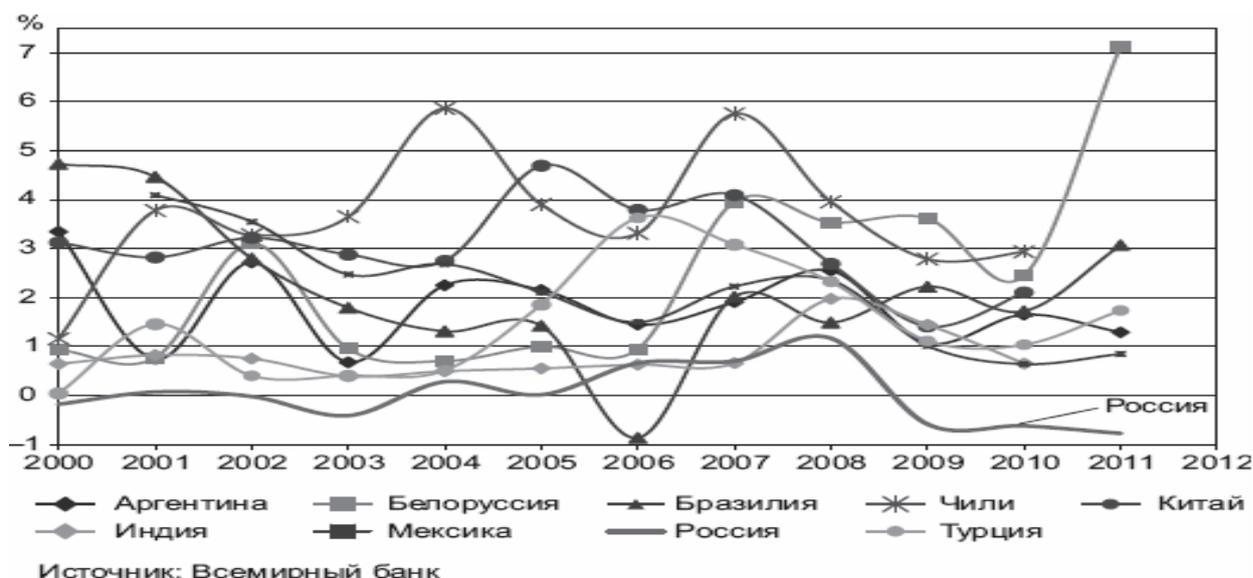


Рис.4. Аналитические данные: отношение объема прямых иностранных инвестиций к ВВП в развивающихся странах

Схема – чертеж, применяемый тогда, когда требуется отразить взаимодействие и связи между элементами системы или процесса, последовательность этапов, например (рис. 5):



Рис. 5. Основные задачи реализации интегрированной стратегии логистики фирмы

Таблица помещается под текстом, где она упоминается, допускается расположить таблицу и в приложении, например (таб. 1, 2):

Таблица 1.

**Затраты федерального бюджета на образование
(по данным Министерства образования и науки РФ).**

Уровень	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Общее образование	1,769	2,193	1,896	20,94	19,73	14,9
Начальное профессиональное	9,969	12,097	1,11	1,56	6,21	6,25
Среднее профессиональное	21,856	27,427	25,68	27,39	27,99	27,99
Высшее образование	134,237	150,698	148,863	177,81	189,79	223,86

Преимущества и недостатки рыночной экономики

Преимущества рыночной экономики	Негативные стороны рыночной экономики
1. Эффективное распределение ресурсов	1. Не способствует сохранению невозпроизводимых ресурсов.
2. Возможность успешного функционирования рынка при наличии очень ограниченной информации (о собственных издержках, о ценах)	2. Не имеет экономического механизма защиты окружающей среды.
3. Гибкость, высокая адаптивность к изменяющимся условиям.	3. Не может регулировать использование ресурсов, принадлежащих всему человечеству.
4. Высокие стимулы к труду.	4. Не обеспечивает фундаментальных исследований в науке.
5. Свобода выбора действий потребителями и предпринимателями.	5. Не создает стимулов для производства товаров и услуг коллективного пользования, общественных благ.
6. Способность к удовлетворению самых разнообразных потребностей.	6. Рынок воспроизводит (и даже усиливает) имущественное неравенство.
7. Способность к быстрому восстановлению (корректировке) рыночного равновесия.	7. Рыночная экономика подвержена циклическим колебаниям и иным проявлениям нестабильности.

Если в тексте необходимо представить формулу, то каждая формула размещается по центру отдельной строки, а с правого края этой же строки размещается в круглых скобках порядковый номер этой формулы, например:

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum (x_i - m)}{n}}; \quad (1)$$

где x_i - выраженность изучаемого свойства у i -го испытуемого;

m - среднее значение этого свойства по всей группе испытуемых;

n - число испытуемых;

σ - среднеквадратическое отклонение значение изучаемого свойства.

Ссылки

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата текстового документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

Для уточнения отдельных данных в тексте применяются сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, размер шрифта - 10, Times New Roman, межстрочный интервал - одинарный.

Например:

* термины введены автором

Все сноски печатаются на одной странице, к которой они относятся. Разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу не рекомендуется.

Ссылки на источник, которые необходимо сделать в основном тексте, допускается оформлять по-разному:

- в тексте в квадратных скобках указывается номер, под которым данный источник числится в списке использованной литературы, например: [7, с.68-68];
- в виде сноски, в этом случае номер источника в общем списке литературы не указывается, например:

¹ Краткий экономический словарь / А. Н. Азрилиян [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Институт новой экономики, 2002. - 1087 с.

Предпочтительным способом ссылки (являющимся международным стандартом) является первый вариант, следует придерживаться одного способа отсылки к списку использованных источников.

Структура оформления библиографического списка:

- *нормативно-правовые акты* (в т.ч. законы, указы, постановления, стандарты, ГОСТы, нормативы, статистические источники, правила, инструкции);
- *книги и сборники* (монографии, сборники трудов, многотомные издания, учебная и учебно-методическая литература, диссертации и авторефераты диссертаций, мемуары, дневники, переписка);
- *статьи и периодические издания* (статьи из сборников и периодических изданий, рецензии, в том числе и на электронных носителях);
- *Интернет-ресурсы* (сайты, порталы).

Материалы могут быть как опубликованные (документы, предназначенные для широкого распространения, прошедшие редакционную обработку и изданные в большом числе экземпляров), так и неопубликованные (документы, предназначенные для узкого круга пользователей, не прошедшие редакционную обработку и существующие в ограниченном или единственном количестве экземпляров).

Издания располагаются по алфавиту фамилий авторов и заглавий.

Издания на иностранных языках указываются в латинском алфавите и приводятся после изданий на русском языке.

Библиографический список имеет сквозную единую нумерацию.

Примеры оформления библиографического списка

Описание нормативно-правового акта:

Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» // Российская газета.-1991.-7 апреля.

Описание нормативно-правового акта из справочно-правовой системы:

Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 29 дек. 2012 г. № 273-ФЗ : принят Гос. Думой 21 дек. 2012 г. : одобрен Советом Федерации 26 дек. 2012 г. : [с изм. и доп. по сост. на 07.03.2018 г.]. – Режим доступа: СПС «Гарант». - Загл. с экрана (дата обращения 18.06.2018).

Стандарты:

ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. - М.: Стандартинформ, 2007. – С.5.

Описание книг и сборников:

Управление бизнесом: сборник статей. - Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского университета, 2009. - 243 с.

Описание книги одного, двух, трех и более авторов:

Гайдаенко, Т.А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т.А. Гайдаенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо: МИРБИС, 2008. - 508 с.

Соколов, А.Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А.Н. Соколов, К.С. Сердобинцев; под общ. ред. В.М.Бочарова. - Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. - 218 с.

Описание книг и сборников из справочно-правовой системы:

Кружалова Л.В. Справочник юриста по семейному праву [Электронный ресурс] / Л.В. Кружалова, И.Г. Морозова. – Электрон. дан. – СПб.: Питер Пресс, 2007. – Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана (дата обращения 18.06.2018).

Описание книг и сборников из электронно-библиотечной системы:

Михалева, Е.П. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 191 с. - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975>. - Загл. с экрана (дата обращения 18.06.2018).

Описание статей из газет, журналов, других периодических изданий:

Тлюстен, Ф. К. Размышления на тему: престижно или нет работать в библиотеке или как мы решаем кадровый вопрос / Ф. К. Тлюстен // Научные и технические библиотеки. – 2009. – № 10. – С. 6–10.

Ланин, Г. Экономика предприятий пищевой промышленности [Электронный ресурс] / Геннадий Ланин.- М.: Альфа, 2008.- Режим доступа: http://bookz.ru/authors/gennadii-lanin/ekonomik_798.html.

Описание статей из справочно-правовой системы:

Бароцкая К. Право семьи на социальную защиту [Электронный ресурс] / К. Бароцкая // Соц. и пенс. право. – 2006. – №3. – Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана (дата обращения 18.06.2018).

Описание статей из электронного журнала:

Стрельцова, Е. Д. Инструментарий стратегического управления промышленным предприятием [Электронный ресурс] / Е.Д. Стрельцова, А.И. Бородин, С.В. Фурсов // Прикладная информатика. - 2014. - № 4. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1285144>. - Загл. с экрана (дата обращения 18.06.2018).

Описание страницы сайта:

Верников, Г. Основы методологии IDEF1X [Электронный ресурс] / Г. Верников // Интернет-проект «Корпоративный менеджмент». – Режим доступа: <https://www.cfin.ru/vernikov/idef/idef1x.shtml>. – Загл. с экрана (дата обращения 18.06.2018).

IDEF1 [Электронный ресурс] // Википедия – свободная энциклопедия. – Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki/IDEF1>. – Загл. с экрана (дата обращения 18.06.2018)

Приложения к письменной работе оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется обучающимся самостоятельно, исходя из содержания работы.

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Текст письменной работы должен быть переплетен (сброшюрован).

Начальник учебно-методического управления



И.А. Гладышева

Согласовано:

Декан факультета экономики и права



Н.Н. Ершов

Декан факультета управления

В.В. Митрохин

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

Факультет: _____

Кафедра _____

Направление подготовки / специальность: _____

(код, наименование)

Направленность (профиль) / специализация: _____

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (РЕФЕРАТ / ЭССЕ / ДОКЛАД)

по дисциплине: _____

на тему: «_____»

_____»

АВТОР

Обучающийся(иеся) _____ курса группы _____
_____ формы обучения

(подпись)

(фамилия, инициалы)

РУКОВОДИТЕЛЬ

(ученая степень, ученое звание)

оценка _____

«_____» _____ 20____ г.
(дата защиты)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Нижний Новгород, 20__ г.

Содержание

Обозначения и сокращения (при наличии)	3
Введение	4
1. Теоретические основы анализа финансовых результатов деятельности предприятия	6
1.1. Прибыль как основной результативный показатель финансово-хозяйственной деятельности предприятия	6
1.2. Формирование и отражение финансовых результатов на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности	17
2. Анализ формирования и использования прибыли предприятия	20
2.1. Анализ формирования прибыли при совокупном учете затрат	20
2.2. Анализ формирования прибыли в системе «direct-costing»	23
2.3. Анализ использования прибыли предприятия	25
Заключение	28
Библиографический список	30
Приложения (при наличии)	33

Библиографический список*Нормативно-правовые акты:*

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2001. - 39 с.
Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. - СПб.: Стаун-кантри, 2001. - 94 с.

Стандарты:

2. ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. - М.: Стандартинформ, 2007. - 5 с.

Книги и сборники:

3. Гайдаенко, Т.А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т.А. Гайдаенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо : МИРБИС, 2008. – 508 с.

4. Соколов, А.Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А.Н. Соколов, К.С.Сердобинцев; под общ. ред. В.М. Бочарова. - Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. - 218 с.

Статьи и периодические издания:

5. Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А. Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2003. - № 4. - Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).

6. Стрельцова, Е.Д. Инструментарий стратегического управления промышленным предприятием [Электронный ресурс] / Е.Д. Стрельцова, А.И.Бородин, С.В. Фурсов // Прикладная информатика. - 2014. - № 4. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1285144>. - Загл. с экрана (дата обращения 18.06.2018).

Интернет-ресурсы:

7. Верников, Г. Основы методологии IDEF1X [Электронный ресурс] / Г.Верников // Интернет-проект «Корпоративный менеджмент». – Режим доступа: <https://www.cfin.ru/vernikov/idef/idef1x.shtml>. – Загл. с экрана (дата обращения 18.06.2018).

8. IDEF1 [Электронный ресурс] // Википедия – свободная энциклопедия. – Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki/IDEF1>. – Загл. с экрана (дата обращения 18.06.2018)