



**Международная «Лига развития науки
и образования» (Россия)
Международная ассоциация развития науки,
образования и культуры России (Италия)**



Частное образовательное учреждение
высшего образования

«Институт управления»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ
В ЧОУ ВО «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»
И ЕГО ФИЛИАЛАХ**

**ПО ВСЕМ НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ
ЭКОНОМИЧЕСКОГО И ЮРИДИЧЕСКОГО
ФАКУЛЬТЕТОВ**

АРХАНГЕЛЬСК
Институт управления
2016

ББК 65+67

М 54

Методические рекомендации составлены канд. пед. наук, доц. **З. Г. Облицовой**, доц. кафедры **Т. Е. Волобуевой** в соответствии с требованиями ФГОС ВПО 3-го поколения, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2010 г. № 1763, от 17 декабря 2010 г. № 1895.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ...:

Одобрены на заседании кафедры гуманитарных и социальных дисциплин
Протокол № 8 от 13 апреля 2016 г.
Зав. кафедрой **О. В. Чуракова**

Обсуждены и утверждены
на заседании научно-методического совета института.
Протокол № 5 от 20 апреля 2016 г.
Председатель научно-методического совета проф. **А. Н. Ежов**

М 54 **Методические** рекомендации по выполнению и оформлению письменных работ, выполняемых в ЧОУ ВО «Институт управления» и его филиалах / сост. : З. Г. Облицова, Т. Е. Волобуева. – Архангельск : Институт управления, 2016. – 36 с.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Требования к написанию и оформлению контрольной работы.....	5
2. Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы, курсового проекта.....	7
3. Требования к написанию и оформлению реферата.....	16
3.1. Назначение реферата.....	16
3.2. Этапы выполнения реферата.....	16
3.3. Оформление реферата.....	20
3.4. Критерии оценки реферата.....	22
4. Требования к написанию и оформлению эссе.....	23
4.1. Определение эссе.....	23
4.2. Разновидности эссе.....	24
4.3. Структура эссе.....	24
4.4. Требования, предъявляемые к эссе.....	24
4.5. Рекомендации по написанию эссе.....	25
4.6. Требования к оформлению эссе.....	25
4.7. Критерии оценки эссе.....	26
5. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....	26
5.1. Подготовка научного доклада.....	27
5.2. Выбор темы научного доклада.....	27
5.3. Оформление материалов выступления.....	30
5.4. Подготовка к выступлению.....	31
Библиографический список.....	32
Приложение.....	34

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством РФ; документами Минобрнауки и Росособнадзора России; Уставом ЧОУ ВО «Институт управления», требованиями методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, а также не соответствующей задачам образования в процессе обучения.

В соответствии с учебными планами студенты образовательных организаций выполняют различные виды письменных работ. Основные цели выполнения письменных работ в вузе:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлениям подготовки и применение этих знаний при решении конкретных профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и общими принципами исследования;
- формирование и развитие умения логично и грамотно излагать литературные научные данные и материалы собственного исследования;
- осуществление промежуточного контроля знаний;
- овладение компетенциями, соответствующими направлениям подготовки.

Первые учебные шаги в этом направлении – выполнение контрольных и реферативных работ. Это наиболее простые формы письменных работ, прежде всего отражающие способность студента воспринимать, обобщать и передавать информацию. Впоследствии студенту предстоит выполнение курсовых и выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций, научных докладов, которые требуют исследовательских навыков, способности систематизации и осмысления уже существующего знания и выработке на этой основе новых идей, решений каких-либо теоретических или практических задач.

Методические рекомендации разработаны с целью ознакомления студентов с технологией подготовки письменных работ в институте, выработке единых требований к порядку оформления письменных работ, а также унификация структуры и формирования единых подходов к критериям их оценки.

1. ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа – это форма проверки знаний по отдельным вопросам изучаемой дисциплины и служит основанием для допуска к сдаче зачета или экзамена. При написании контрольной работы необходимо пользоваться рекомендованными преподавателем учебниками, так как вопросы контрольной составляются на основе стандартной программы курса обучения. По некоторым предметам контрольная работа может быть представлена в виде задач или заданий. Ответы на вопросы контрольной работы должны демонстрировать хорошее знание и понимание существа рассматриваемой проблемы, правильное решение задач или заданий.

Контрольная работа выполняется на стандартных листах бумаги формата А 4 в печатном варианте либо в рукописном виде (в порядке исключения). Текст контрольной работы набирается через 1,5 межстрочных интервала, шрифт – 14. На странице должно быть не менее 27–29 строк, включая сноски. Поля страниц устанавливаются: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее по 20 мм. Объем контрольной работы должен составлять 20–25 страниц машинописного текста или 25–30 страниц рукописного. Выравнивание текста по ширине.

Страницы должны быть пронумерованы сверху в середине страницы. Нумерация начинается с титульного листа, но при этом номер на титульном листе не проставляется. Все остальные страницы нумеруются сквозной нумерацией до последней страницы, включая приложения.

Структура контрольной работы:

- титульный лист (см. приложение 1);
- план;

- введение (к теоретическим дисциплинам);
- основная часть;
- заключение (в теоретических дисциплинах);
- список использованных источников;
- приложения (если есть).

План контрольной работы поможет студенту логично и последовательно излагать материал. Каждая структурная часть работы должна иметь название, набранное полужирным шрифтом и расположенное по центру.

Прежде чем приступить к написанию контрольной работы, студенту необходимо подобрать соответствующую литературу, первоисточники.

Титульный лист содержит название института, филиала, название факультета, кафедры, название учебной дисциплины, вид работы (контрольная работа), тему. Справа, ниже представленных сведений, указываются фамилия, инициалы студента, курс, группа, факультет, форма обучения (заочная), шифр группы, затем указывается, кто проверил, т. е. Ф.И.О. преподавателя.

Во введении необходимо обосновать актуальность темы в современных условиях, указать на степень освещенности проблемы в учебной литературе. Основная часть представляет собой параграфы, которые соответствуют плану контрольной работы и освещают вопросы темы. Желательно, чтобы параграфы резко не отличались друг от друга по объему.

В заключении излагаются основные выводы по теме и ее значимость.

В конце работы приводится список использованной литературы в алфавитном порядке, который может содержать первоисточники, монографии, учебники, журнальные статьи, методические пособия и т.д. При наличии нормативно-правовых документов, они располагаются по юридической силе в начале списка использованных источников. В конце списка перечисляются Интернет-источники с адресами. При этом сохраняется сквозная нумерация всех использованных источников. На все перечисленные источники должны быть ссылки в тексте контрольной работы.

В контрольной работе допускается высказывание своей точки зрения на раскрываемую проблему. При заимствовании материала из

первоисточников обязательны ссылки на автора. Ссылки можно оформлять и как подстрочные, и как внутритекстовые (в квадратных скобках). Сноски на страницах оформляются в соответствии с действующими стандартами шрифтом 8.

Все структурные элементы контрольной работы, кроме параграфов, начинаются с новой страницы.

Тема контрольной работы считается раскрытой, если в ней верно, логически последовательно и аргументировано, с привлечением рекомендованной литературы даны ответы на поставленные в задании вопросы.

Контрольные работы оцениваются «зачтено» или «не зачтено».

Если работа не зачтена, то, с учетом сделанных в рецензии преподавателем замечаний, она должна быть переработана и представлена на повторное рецензирование. При невыполнении контрольной работы в установленные сроки студент не допускается к сдаче экзамена или зачета.

Тема контрольной работы определяется по последней цифре номера зачетной книжки или по букве алфавита (по рекомендации преподавателя).

В порядке исключения возможна замена темы контрольной работы на другую, при условии предоставления материалов эксклюзивного характера и только с согласия преподавателя.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ, КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Курсовая работа – это исследовательская или учебно-исследовательская работа студента, выполняемая под руководством преподавателя. Курсовая работа – это отчет за пройденный курс.

Курсовая работа является одной из важнейших форм учебного процесса, направлена преимущественно на практическую подготовку и выполняется в соответствии с учебными планами. Цели написания курсовой работы:

- 1) закрепить, углубить и расширить теоретическое знание;

- 2) овладеть навыками самостоятельной работы;
 - 3) выработать умение формулировать суждения и выводы, логически последовательно и доказательно излагать;
 - 4) выработать умение публичной защиты;
- подготовиться к наиболее сложной задаче – выполнению дипломной работы (ВКР).

Подготовка курсовых работ состоит из нескольких этапов:

- Выбор темы курсовой работы;
- Подбор и изучение литературы;
- Составление плана курсовой работы;
- Написание текста курсовой работы;
- Оформление работы;
- Защита работы.

Научным руководителем курсовой работы является преподаватель, той дисциплины, по которой предусмотрено выполнение курсовой работы. Он оказывает содействие в подборе литературы, составлении плана курсовой работы, усвоении наиболее сложных вопросов и оценивает выполненную работу. Как правило, выбор темы определяется по последней цифре номера зачетной книжки.

Например, номер зачетной книжки 15 – следует выполнять пятый вариант курсовой работы, если номер 10 – то десятый вариант. Формулировку названия темы изменять не разрешается.

В случае затруднений с выбором темы студент может обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.

Выполнение курсовой работы складывается из письменного ответа по выбранной теме. Если обучаемый затрудняется ответить на вопросы по курсовой работе, он может обратиться за консультацией к преподавателю.

Структура курсовой работы состоит из следующих частей:

- 1) титульный лист; (приложение 1)
- 2) оглавление (содержание) с указанием страниц;
- 3) введение – 1-2 страницы;
- 4) основная часть (главы и параграфы) – 25-30 стр.
- 5) заключение (выводы, подведение итогов исследования в обобщенном виде, предложения автора) – 1 стр.

6) список использованных источников (составляется в приоритетном порядке для нормативных документов (по юридической силе), учебные и научные материалы в алфавитном порядке);

7) приложения, если имеются (графики, таблицы, фотографии, отчеты, анкеты, опросники и т.д.)

Общий объем курсовой работы составляет 30 – 35 страниц машинописного текста.

Прежде чем приступить к написанию работы, необходимо ознакомиться с литературой указанной в программе курса дисциплины, где имеется – перечень вопросов, подлежащих изучению по заданной теме, а затем обратиться к библиотечным каталогам. Необходимо познакомиться с основной литературой, при этом обратить внимание на нормативные акты, регламентирующие, любую сферу деятельности,

При написании текста курсовой работы необходимо соблюдать следующие основные требования:

- самостоятельность в изложении и обобщении изученного материала;

- собственное осмысление проблем на основе теоретических знаний;

- стройность изложения и логическая завершенность работы.

Введение состоит из следующих основных элементов:

1) актуальность темы исследования;

2) степень разработанности темы;

3) объект исследования (пространство, в рамках которого находится изучаемое явление);

4) предмет исследования (конкретная часть объекта);

5) цель (мысленное предвосхищение результата);

6) задачи (более частные цели, шаги, с помощью которых достигается цель);

7) гипотеза (научно обоснованное предположение).

В основной части излагается содержание темы, согласно сформулированной цели и задачам. При этом необходимо показать теоретические знания, умение работать с литературой, анализировать и делать выводы.

В заключении подводятся итоги проделанной работы, делаются краткие обобщающие выводы и предложения.

Необходимыми элементами каждой работы является список использованных источников, а также приложения к работе – таблицы, схемы, планы, образцы документов.

Целесообразно список использованных источников разделить на 4 группы (*используя при этом сквозную нумерацию*);

- законодательные и нормативно-правовые акты;
- специальная литература (монографии, учебники, учебные пособия, публикации, статистические данные, инструктивные и отчетные материалы предприятий, учреждений, организаций – по порядку *строго по алфавиту*);

- материалы юридической практики (*для юристов*);

- интернет-ресурсы.

Используемые в работе **нормативные акты иностранных государств** и международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т. п.) располагаются в первом разделе в следующей последовательности:

- законы;

- подзаконные нормативные акты;

- международные соглашения;

Ресурсы сети интернет с адресами сайтов.

Нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты – *по хронологии*;

- Конституция РФ;

- федеральные конституционные законы;

- кодексы – *по алфавиту (в первую очередь действующие, потом проекты и отмененные кодексы)*;

- законы РФ – *по хронологии*;

- нормативные акты Президента РФ (постановления, распоряжения, программы, концепции) – *по хронологии*;

- акты Правительства РФ – *по хронологии*;

- акты федеральных органов исполнительной власти (министерств и ведомств) – *в последовательности: приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту; акты – по хронологии*;

- нормативно-правовые акты субъектов Федерации;

- нормативно-правовые акты органов местного самоуправления;
- локальные нормативные акты, документы предприятий, учреждений, организаций.

Если при написании курсовой работы использованы материалы расследуемых уголовных дел, судебной, нотариальной, арбитражной практики, практики работы юридических отделов и отделов кадров организаций и т. п., то в составляемом списке последовательно указываются:

- постановления (решения) Конституционного суда РФ;
- постановления Пленумов Верховного суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ;
- обзоры судебной практики, принятые коллегиями Верховного суда РФ и Президиумом Высшего арбитражного суда РФ;
- опубликованные дела;
- неопубликованные дела.

Библиографический аппарат, содержащий монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи и т. д. содержит следующий сведения:

- фамилия, имя, отчество автора;
- основное заглавие (сведения, относящиеся к заглавию раскрывают тематику, жанр, назначение документа и т. д.);
- сведения об издании (данные о повторности издания, его переработке и т. д.);
- место издания (издательство или издающая организация, дата издания);
- количественные характеристики (сведения о количестве страниц, листов).

Требования к оформлению курсовой работы, курсового проекта

Курсовая работа/проект выполняется на листах формата А 4 с размерами полей: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – не менее 10 мм, слева 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полтора интервала. Абзацы в тексте начинают отступом равным 15–17 мм (4–5 букв).

Заголовки основного раздела (введение, названия глав, заключение, список использованных источников) пишутся с абзацного отступа без точки в конце и с прописной буквы полужирным шрифтом.

Заголовки подразделов и пунктов печатаются с прописной буквы без точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом должны быть не менее 2-х интервалов.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты начинаются с арабских цифр, разделенных точками. Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то он не нумеруется.

Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Нумерация страниц работы выполняется арабскими цифрами вверху по центру. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номера страниц на титульном листе не ставятся. Поэтому номера страниц проставляются, только начиная с содержания.

Страницы текста и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А 4 (210 x 297 мм). Текст следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным.

Фамилии и собственные имена, названия учреждений в тексте курсовой работы приводят на языке оригинала.

Из сокращенных названий учреждений и предприятий следует употреблять только общеизвестные.

Малоизвестные сокращения необходимо расшифровывать при первом упоминании в тексте.

При использовании иллюстраций таблиц, графиков, схем и т.д., прилагаемый материал должен иметь порядковую нумерацию и название. В тексте на них делается ссылка: «Данные представлены в Таблице 2», или «См. схему 1».

Сноски, приведенные в тексте, располагают внизу той страницы работы, где приведен заимствованный текст. При этом необходимо соблюдать правила библиографического описания.

При первом упоминании нормативного акта следует указать его полное наименование, номер, кем и когда он принят, источник. При дальнейшем упоминании того же акта, можно использовать его краткое наименование.

При ссылке на книги или статьи периодической печати в первый раз указываются все ее выходные данные, т.е. фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год и обязательно страница, на которой расположен соответствующий текст. При последующем упоминании следует указать фамилию автора и страницу (если в курсовой работе используется единственная работа данного автора).

При использовании цифровых, аналитических данных, взятых из системы Интернет, следует делать ссылку на точный адрес сайта и указывать дату последнего обновления данной информации.

Курсовая работа/проект должна быть подписана студентом на последней странице с указанием числа окончания работы.

Законченная работа сдается на кафедру не позднее, чем за 14 дней до сессии.

Порядок защиты курсовой работы/проекта

Срок выполнения письменной курсовой работы/проекта устанавливается в соответствии с учебным планом. Студенты, не представившие курсовую работу в срок или не получившие зачет по ней, к экзаменационной сессии не допускаются.

Если курсовая работа/проект не зачтена, студенты должны написать ее повторно по той же проблеме с учетом замечаний рецензента. При этом преподаватель возвращает не зачтенную курсовую работу/проект вместе с рецензией.

Выполненная курсовая работа/проект рецензируется и в зависимости от качества ее исполнения допускается или не допускается к защите. При защите студент излагает существо проведенного исследования и высказывает свое отношение к замечаниям, отмеченным в рецензии. По результатам защиты выставляется оценка с учетом освоения установленных компетенций. Защита назначается

по решению кафедры после возвращения курсовой работы/проекта с рецензией.

Курсовой проект – это самостоятельный творческий труд студента. В процессе исследования проблемы автор должен проанализировать различные точки зрения ученых, специалистов-практиков по заданной теме. Студент должен сформировать собственное мнение, аргументировав его.

Наиболее ценным в содержании работы является: свободное владение материалом, лаконичность в изложении; объективность информации; самостоятельность взглядов; формирование выводов и конкретных предложений по существу проблемы.

С целью стимулирования познавательных качеств, студент самостоятельно выбирает одну из предложенных кафедрой тем. При выборе темы необходимо руководствоваться не только собственным интересом к проблеме, но, в первую очередь, учитывать возможности получения необходимой информации (литературы, изданий периодической печати и аналитико-статистических данных) по исследуемой теме.

После выбора темы тщательно подобрать и изучить соответствующую нормативную базу, основную и дополнительную литературу. Определившись с темой, студент разрабатывает план курсового проекта. В случае возникновения затруднений, имеет право обратиться за консультацией к научному руководителю.

Структура курсового проекта:

- 1) титульный лист; (приложение 1)
- 2) оглавление (содержание) с указанием страниц;
- 3) введение – 1-2 страницы;
- 4) основная часть (главы и параграфы) – 25 – 30 стр.
- 5) заключение (выводы, подведение итогов исследования в обобщенном виде, предложения автора) – 1 стр.
- 6) список использованной литературы (составляется в приоритетном порядке для нормативных документов (по юридической силе), учебные и научные материалы в алфавитном порядке);
- 7) приложения, если имеются (графики, таблицы, фотографии, отчеты, анкеты, опросники и т.д.)

Общий объем курсовой работы составляет 30 – 35 страниц машинописного текста.

Во введении обосновывается актуальность темы, ее практическая и теоретическая значимость. Студент объясняет причины выбора темы, формулирует цель и задачи, которые автор ставит перед собой. Указывается степень освещенности темы в современной литературе.

Основная часть, как правило, должна рассматривать суть проблемы, включая в себя теоретическую и практическую часть, содержать несколько разделов (3-4). Каждый раздел может разбиваться на самостоятельные пункты и подпункты, которые должны быть выделены в тексте работы. Содержание глав и пунктов должно отвечать своим названиям и быть взаимосвязанным.

В конце каждого раздела (главы) делается краткий вывод.

В практической части необходимо использовать соответствующие статистические данные, цифровой и фактический материал, конкретные примеры из практики, иллюстрирующие отдельные положения темы.

В заключении формулируются выводы и обобщения, вытекающие из результатов исследования. Студент выдвигает собственные предложения и рекомендации по решению рассмотренной проблемы. Суждения должны быть аргументированы.

В конце работы приводится *Список использованных источников*, в котором указываются все использованные в тексте источники. Требования к составлению списка аналогичны требованиям, описанным в требованиях к выполнению курсовых работ.

В приложения выносятся масштабные схемы, таблицы, графики, документы по теме, подготовленные автором. Приложения нумеруются, имеют название и обязательное указание в тексте.

Работа, дословно излагающая материал учебников или копирующая работы других студентов, расценивается как неудовлетворительная.

**Темы курсовых проектов, как правило,
выбираются по следующей схеме:**

Первая буква фамилии студента	№ темы
А, Б, В, Г	1 или 10
Д, Е, Ж, З	2 или 8
И, К	3 или 13
Л, Щ, Э	4 или 12
М, Н, О, Ю	5 или 9
П, Р, С, Т	6 или 11
У, Ф, Х, Ц, Ч, Ш, Я	7 или 14

3. ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

3.1 Назначение реферата

Первоначальный смысл слова «реферат» (нем. Referat, от лат. referre – докладывать, сообщать) – краткий обзор содержания одной или нескольких печатных работ по избранной теме. Реферат представляет собой самостоятельную письменную работу студента по определенной теме или научной проблеме, обобщающую информацию из нескольких источников. Реферат предполагает осмысленное изложение наиболее важных (с точки зрения автора реферата) моментов, главных идей, содержащихся в научной и учебной литературе по выбранной теме, а также собственных взглядов на проблему.

Цель работы над рефератом – формирование у студента навыков библиографического поиска необходимой литературы, аналитической работы с книгой и периодикой и последующего письменного оформления текста.

3.2 Этапы выполнения реферата

Работа над рефератом включает следующие основные этапы:
– выбор темы;

- поиск литературы;
- разработка предварительного плана реферата;
- анализ собранного материала;
- уточнение плана;
- работа над текстом;
- оформление;
- защита.

3.2.1 Выбор темы реферата

Тема реферата, как правило, выбирается студентом в соответствии с его вариантом из подготовленного преподавателем списка тем.

При выборе темы реферата студент может ориентироваться на свой научный интерес. В этом случае допускается, по согласованию с преподавателем, изменить вариант темы или предложить собственную тему, отсутствующую в списке.

Определяя собственную тему реферата, студенту необходимо иметь в виду, что её формулировка должна соответствовать следующим основным требованиям:

- быть ясной (не допускать двойного толкования);
- содержать ключевые слова, которые репрезентируют исследовательскую работу;
- быть конкретной (не включать неопределенных слов, таких как «некоторые», «особые» и т.п.);
- быть актуальной;
- быть компактной.

3.2.2 Структура реферата

Основными структурными элементами реферата являются следующие:

- титульный лист (приложение 1);
- оглавление (содержание);
- введение;
- основная часть (главы, параграфы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (если необходимо).

Оглавление (содержание) включает названия всех разделов реферата (пунктов плана) и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте.

Работу над планом следует начинать уже на этапе изучения литературы. В процессе подготовки реферата черновой вариант плана, скорее всего, будет дополняться и изменяться. При составлении плана нужно помнить, что формулировка его пунктов не должна повторять формулировку темы (часть не может равняться целому).

Во введении обосновывается выбор темы, ее актуальность и значимость для науки и практики; приводится краткий обзор литературы по данной теме; определяются пределы исследования (его объект и предмет); формулируются основная цель работы и подчиненные ей частные задачи; указываются ещё не решенные современной наукой проблемы.

Под **объектом** понимается реальный фрагмент бытия, который подлежит исследованию, на который направлена познающая мысль исследователя. Объект – понятие более широкое, чем предмет. **Предмет** представляет собой конкретный аспект изучаемого объекта и входит в состав объекта. Например, человек является объектом изучения многих наук – биологии, медицины, психологии, социологии, философии и др. В то же время каждая из этих наук имеет свой предмет исследования: психология исследует психику, душевный мир человека, его поведение; медицина – болезни человека и способы их лечения и т.д.

Для написания хорошего реферата важно умение сформулировать цель и задачи, обосновать необходимость написания работы и свои подходы к проблеме.

Цель реферативного исследования ориентирует на его конечный результат. Задачи представляют собой вопросы, на которые необходимо ответить для реализации конечной цели. **Задачи** – это шаги, с помощью которых достигается поставленная цель. Формулировка цели в процессе работы может меняться, но следует сразу обозначить такую цель, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования.

Как правило, в студенческих работах цель и задачи формулируются с помощью глаголов: исследовать..., изучить..., проанализировать...

зировать..., систематизировать..., рассмотреть..., обобщить..., изложить... и т.д.

Определение цели и задач осуществляется одновременно с составлением плана, который должен четко им соответствовать, соотноситься с ними.

Объем введения составляет 1-1,5 страницы.

В основной части раскрывается содержание изучаемой проблемы.

Основная часть реферата может быть представлена несколькими главами (как правило, двумя-тремя), которые, в свою очередь, могут содержать по 2-3 параграфа (подпункта). Допускается выделять в основной части студенческого реферата только параграфы (подпункты) без разделения на главы.

В тексте реферата должно соблюдаться внутреннее единство, строгая логика изложения, смысловая завершенность раскрываемой темы.

Содержание глав и параграфов должно точно соответствовать их названиям, а также поставленной во введении цели работы.

Реферирование предполагает, главным образом, изложение чужих точек зрения, выводов, сделанных другими учеными. Поэтому в реферативной работе допускается изложение студентом позиций, мнений или идей только других авторов. Тем не менее, материал в реферате рекомендуется передавать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. Содержание первоисточников может быть изложено подробно, а можно ограничиться лишь изложением основных идей, результатов и т.д.

В тексте реферата обязательны ссылки на первоисточники, то есть на тех авторов, у которых позаимствован данный материал (мысли, идеи, научные факты, выводы и т.д.).

Необходимым условием работы является цитирование. Часто цитата помогает подтвердить правильность авторской точки зрения, а также придает вес и значение всей работе. Каждая цитата обязательно должна иметь библиографическую ссылку на её автора.

Каждую главу (или параграф) рекомендуется заканчивать кратким выводом.

Объем основной части реферата составляет 15-20 страниц.

В заключении обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы по теме, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы, содержащиеся в заключении, должны соответствовать цели и задачам, сформулированным во введении.

Заключение по объему не должно превышать 1-1,5 страницы.

В списке использованных источников указывается реально использованная для написания реферата литература (учебники, монографии, периодические издания и электронные источники информации) и нормативно-правовые акты (если использовались).

Информационный поиск материала может осуществляться на основе библиотечных каталогов, картотек, библиографических баз данных, изданий органов научно-технической информации, библиографических указателей, а также с помощью справочников и поисковых систем Интернет.

Для подготовки реферата обычно достаточно 5-7 наиболее важных источников по изучаемой теме.

После завершения информационно-библиографического поиска необходимо провести анализ подобранного материала.

Изучая литературу, необходимо выделять лишь то, что непосредственно относится к теме реферата.

После анализа всего материала необходимо систематизировать его и составить план своей работы, распределив весь собранный материал в соответствии с основными вопросами (пунктами) плана.

3.3. Оформление реферата

Реферат выполняется на листах формата А 4 с размерами полей: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – не менее 10 мм, слева 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полтора интервала. Абзацы в тексте начинают отступом равным 15–17 мм (4–5 букв).

Заголовки основного раздела (введение, названия глав, заключение, список использованных источников) пишутся с абзацного отступа без точки в конце и с прописной буквы полужирным шрифтом.

Заголовки подразделов и пунктов печатаются с прописной буквы без точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом должны быть не менее 2-х интервалов.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты начинаются с арабских цифр, разделенных точками. Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то они не нумеруются.

Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами вверху по центру. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номера страниц на титульном листе не ставятся. Поэтому номера страниц появляются, только начиная с содержания.

Страницы текста и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А 4 (210 x 297 мм). Текст следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным.

При использовании иллюстраций таблиц, графиков, схем и т.д., прилагаемый материал должен иметь порядковую нумерацию и название. В тексте на них делается ссылка: «Данные представлены в Таблице 2», или «См. схему 1».

Сноски, приведенные в тексте, располагают внизу той страницы работы, где приведен заимствованный текст. При этом необходимо соблюдать правила библиографического описания.

При первом упоминании нормативного акта следует указать его полное наименование, номер, кем и когда он принят, источник. При дальнейшем упоминании того же акта, можно использовать его краткое наименование.

При ссылке на книги или статьи периодической печати в первый раз указываются все ее выходные данные, т.е. фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год и обязательно страница, на которой расположен соответствующий текст. При последующем упоминании следует указать фамилию автора и страницу (если в курсовой работе используется единственная работа данного автора).

При использовании цифровых, аналитических данных, взятых из системы Интернет, следует делать ссылку на точный адрес сайта и указывать дату последнего обновления данной информации.

Реферат должен быть подписан студентом на последней странице с указанием числа окончания работы. Реферат сдается на кафедру в сроки, установленные расписанием занятий, но не позднее, чем за 14 дней до защиты.

3.4. Критерии оценки реферата

Подготовленный и оформленный реферат оценивается преподавателем по следующим основным критериям:

- соответствие цели и задач реферативного исследования теме реферата;
- соответствие составленного студентом плана цели и задач исследования;
- целостность плана, логическая взаимосвязь его пунктов и подпунктов;
- соответствие содержания реферата его теме;
- отсутствие в тексте отступлений от темы;
- глубина и всесторонность раскрытия изучаемой проблематики;
- умение автора анализировать и обобщать используемый для написания реферата материал;
- способность точно, без искажения передавать содержание использованных для написания реферата источников, основные идеи других авторов;
- цитирование первоисточников;
- культура письменного изложения материала (логичность, последовательность изложения, грамотность автора, ясность стиля, четкость формулировок);
- степень (полнота) реализации поставленных во введении задач и цели исследования;
- соответствие выводов, сделанных в заключении, цели и задачам исследования поставленным во введении;
- обоснованность выводов;
- новизна выводов;

- правила оформления работы (соответствие установленным требованиям);
- соблюдение объема работы;
- освоение требуемых компетенций.

Не допускается сдача рефератов, скачанных из системы Интернет.

Реферат представляется преподавателю в срок, установленный календарным планом-графиком реализации учебной дисциплины, но не позднее, чем за 14 дней до его защиты. Если реферат не зачтен, то, с учетом сделанных в рецензии преподавателем замечаний, он должен быть переработан и представлен на повторное рецензирование.

Студент, не подготовивший реферат, считается не выполнившим учебный план и не допускается к сдаче экзамена (зачета).

4. ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ЭССЕ

4.1. Определение эссе

Эссе – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно». (Словарь Ожегова (<http://lib.deport.ru/slovar/ojegov/e/381628.html>)).

«Большой энциклопедический словарь» дает развернутое определение: «Эссе – франц. *essai* – опыт – набросок), жанр философской, литературно-критической, историко-биографической, публицистической прозы, сочетающий подчеркнуто индивидуальную позицию автора с непринужденным, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь». (<http://lib.deport.ru/slovar/bes/e/esse.html>)

Жанр эссе предполагает свободу творчества: позволяет автору в свободной форме излагать мысли, выражать свою точку зрения, субъективно оценивать, оригинально освещать материал; это размышление по поводу когда-то нами услышанного, прочитанного или пережитого, часто это разговор вслух, выражение эмоций и

образность. Уникальность этого жанра в том, что оно может быть написано на любую тему и в любом стиле.

4.2. Разновидности эссе

С точки зрения содержания, эссе бывают философскими, литературно-критическими, историческими, художественными, художественно-публицистическими, духовно-религиозными и др.

По литературной форме эссе предстают в виде рецензии, лирической миниатюры, заметки, странички из дневника, письма, слова и др.

Различают также эссе описательные, повествовательные, рефлексивные, критические, аналитические и др.

Наконец, предложена классификация эссе на две большие группы:

- личностное, субъективное эссе, где основным элементом является раскрытие той или иной стороны авторской личности;
- эссе объективное, где личностное начало подчинено предмету описания или какой-то идее.

4.3. Структура эссе:

4.3.1. Титульный лист.

4.3.2. Введение — определение основного вопроса эссе.

4.3.3. Основная часть — ответ на поставленный вопрос.

Один параграф содержит: тезис, доказательство, иллюстрации, подвывод, являющийся частично ответом на поставленный вопрос.

4.3.4. Заключение – суммирование уже сделанных подвыводов и окончательный ответ на вопрос эссе;

4.3.5. Список использованных источников.

4.4 Требования, предъявляемые к эссе

4.4.1. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.

4.4.2. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи.

4.4.3. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре.

4.4.4. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль.

4.4.5. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.

4.4.6. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

4.5. Рекомендации по написанию эссе

Прежде чем приступить к написанию эссе необходимо:

- 1) изучить теоретический материал;
- 2) уяснить особенности заявленной темы эссе;
- 3) продумать, в чем может заключаться актуальность заявленной темы;
- 4) выделить ключевой тезис и определить свою позицию по отношению к нему;
- 5) определить, какие теоретические понятия, научные теории, термины необходимо использовать;
- 6) составить тезисный план, сформулировать возникшие мысли и идеи;
- 6) раскрыть суть тезиса и собственной позиции.

При написании эссе рекомендуется:

- 1) написать эссе в черновом варианте, придерживаясь оптимальной структуры;
- 2) проанализировать содержание написанного;
- 3) проверить стиль и грамотность, композиционное построение эссе, логичность и последовательность изложенного;
- 4) внести необходимые изменения и написать окончательный вариант.

4.6. Требования к оформлению эссе

Эссе выполняется на стандартных листах бумаги формата А 4 в печатном варианте либо в рукописном виде (в порядке исключения). Текст работы набирается через 1,5 межстрочных интервала, шрифт – 14. На странице должно быть не менее 27–29 строк,

включая сноски. Поля страниц устанавливаются: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее по 20 мм. Объем не регламентируется. Выравнивание машинописного текста по ширине.

Страницы должны быть пронумерованы сверху в середине страницы. Нумерация начинается с титульного листа, но при этом номер на титульном листе не проставляется. Все остальные страницы нумеруются сквозной нумерацией до последней страницы, включая приложения.

4.7. Критерии оценки эссе:

- целостность восприятия материала, логическая взаимосвязь;
- соответствие содержания эссе его теме;
- отсутствие в тексте отступлений от темы;
- глубина и всесторонность раскрытия изучаемой проблематики;
- способность точно и осмысленно использовать теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи;
- цитирование первоисточников;
- культура письменного изложения материала (логичность, последовательность изложения, грамотность автора, ясность стиля, четкость формулировок);
- убедительность аргументации по заявленной проблеме;
- соблюдение правил оформления работы;
- освоение требуемых компетенций.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ НАУЧНОГО ДОКЛАДА

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей. Это может быть выступление на семинарском занятии, конференции научного студенческого общества и во многом зависит от пра-

вильной организации самого процесса подготовки научного доклада.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых экономических процессов, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

5.1 Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада. Работа над текстом;
4. Оформление материалов выступления;
5. Подготовка к выступлению.

Остановимся более подробно на каждом из перечисленных этапов подготовительной работы.

5.2 Выбор темы научного доклада

Подготовка к научному докладу начинается с выбора темы будущего выступления.

Практика показывает, что правильно выбрать тему – это значит наполовину обеспечить успешное выступление. Конечно же, определяющую роль в этом вопросе играют интересы, увлечения и личные склонности студента, непосредственная связь темы доклада с будущей или настоящей практической работой.

Определенную помощь при избрании темы может оказать научный руководитель, преподаватель, ведущий семинарские занятия или читающий лекционный курс, работающий с магистрантами.

При выборе темы и ее формулировке необходимо учитывать следующие требования:

1. Тема выступления должна соответствовать познаниям и интересам студента. Здесь очень важен внутренний психологический настрой.

2. Не следует выбирать слишком широкую тему научного доклада. Это связано с ограниченностью докладчика во времени. Студенческий доклад должен быть рассчитан на

10-15 минут. За такой промежуток времени докладчик способен достаточно полно и глубоко рассмотреть не более одного – двух вопросов.

3. Научный доклад должен вызвать интерес у слушателей. Он может содержать какую-либо новую для них информацию или изложение спорных точек зрения различных авторов по освещаемой проблеме.

Студент, приступающий к подготовке научного доклада, должен четко определить цель

будущего выступления.

Понятно, что до изучения литературы по выбранной теме довольно сложно сформулировать конкретную цель своего исследования. В этом случае необходимо обозначить общую цель или целевую установку. Конкретная целевая установка дает направление, в котором будет работать докладчик, помогает осознано и целенаправленно

подбирать необходимый материал.

Например, избрана следующая тема: «Роль крупных предприятий в рыночной экономике». Можно в качестве общей цели. Поставить перед собой задачу определить истинное место крупных компаний в современной экономике.

Известно, что критерием успешного выступления является наличие контакта, возникающего между докладчиком и аудиторией. Любой контакт предполагает включенность обеих сторон – и докладчика, и слушателей – в мыслительную деятельность. Чтобы вызвать интерес, необходимо в начале выступления сформулировать цель научного доклада. Определив и обозначив цель доклада, в дальнейшем следует приступить к подбору материалов.

2. Подбор материалов.

Работа по подбору материалов для доклада связана с изучением литературы по направлению подготовки.

Изучение литературы по выбранной теме желательно начинать с просмотра нескольких учебников по теме. Это позволит получить общее представление о вопросах исследования. Дальнейший поиск необходимой информации предполагает знакомство с тремя группами источников. Первая группа – это официальные документы российского Правительства. Вторая группа включает монографии, научные сборники, справочники. К третьей группе относятся материалы периодической печати – журнальные и газетные статьи. Именно в этой группе в основном содержатся новые сведения и факты, приводятся последние цифровые данные.

3. Составление плана доклада. Работа над текстом.

После того, как работа по подбору источников завершена и имеется определенное представление об избранной теме, можно составить *предварительный план*. При этом необходимо учесть, что предварительно составленный план будет изменяться и корректироваться в процессе дальнейшего изучения темы. И хотя этот план не имеет конкретно обозначенных границ, его составление позволит сформировать основу создаваемого доклада и уже на этом этапе обозначить контуры будущего выступления. В дальнейшем, по мере овладения изучаемым материалом, начальный план можно будет дополнять, совершенствовать и конкретизировать.

Работу над текстом будущего выступления можно отнести к наиболее сложному и ответственному этапу подготовки научного доклада. Именно на этом этапе необходимо произвести анализ и оценку собранного материала, сформулировать окончательный план.

Приступая к работе над текстом доклада, следует учитывать структуру его построения.

Научный доклад должен включать три основные части: вступление, основную часть, заключение.

Вступление представляет собой краткое знакомство слушателей с обсуждаемой

в докладе проблемой. Хотя вступление непродолжительно по времени (всего 2—3 минуты), оно необходимо, чтобы пробудить интерес в аудитории и подготовить почву для доклада. Необходи-

мо начать с главной мысли, которая затем займет центральное место.

Удачно сформулированные во вступлении несколько фраз способны обеспечить успех

всего доклада. Начать доклад нужно с обращения к аудитории. Следующие фразы должны быть предельно просты и лаконичны. «Уважаемые коллеги! Известно, что крупные компании составляют основу экономического потенциала любого государства. Составляя небольшую часть общей численности компаний страны, они создают большую долю ее национального богатства... и т.д.

Основная часть является логическим продолжением вопросов, обозначенных автором во введении. Именно в этой части доклада предстоит раскрыть тему выступления,

привести необходимые доказательства (аргументы). Для того чтобы правильно построить основную часть своего доклада, необходимо составить ее подробный план. Важность составления такого плана связана с основной задачей автора. Он должен в течение 10 минут, отведенных на основную часть, суметь представить и изложить авторскую точку зрения по обозначенной в теме доклада проблеме.

Наличие подробного плана позволяет выполнить эту задачу, дает возможность автору в сжатой форме донести свои идеи до аудитории и уложиться в установленный регламент.

Заключение имеет целью обобщить основные мысли и идеи выступления. Его, как и весь доклад, необходимо подготовить заранее. В заключении можно кратко повторить основные выводы и утверждения, прозвучавшие в основной части доклада. На заключение можно возложить также функцию обобщения всего представленного докладчиком материала.

5.3 Оформление материалов выступления

Подготовленный доклад и будущее выступление в аудитории направлено на его слуховое восприятие. Устная речь предоставляет оратору дополнительные средства воздействия на слушателей: голос, интонация, мимика, жесты. Однако одновременно

следует успешно использовать способность слушателей **видеть**.

Автор научного доклада может прекрасно дополнить свое выступление, используя диаграммы, иллюстрации, графики, изображения на доске, чертежи, плакаты, видеопрезентации. Однако, чтобы использование наглядных пособий произвело предполагаемый эффект, необходимо учитывать следующие правила:

1. Целесообразно использовать наглядный материал. Если же необходимость в его демонстрации отсутствует, применение будет только отвлекать внимание слушателей.

2. Графики, плакаты и диаграммы готовятся заранее.

3. Изображения должны быть видны всем. Сложным статистическим таблицам следует придать доступную форму диаграмм или графиков.

4. Наглядные материалы необходимо демонстрировать аудитории, а не самому себе.

5. Тезисы доклада должны быть тесно связаны с изображением наглядных материалов.

6. Чтобы не отвлекать внимание аудитории, нужно своевременно их убирать и переходить к демонстрации других материалов.

7. Необходимо делать паузу в выступлении, если аудитория занята рассмотрением наглядных материалов.

5.4 Подготовка к выступлению

Подготовив материал для доклада, следует решить вопрос о записях к выступлению: готовить полный текст доклада, составить подробные тезисы выступления или приготовить краткие рабочие записи. Обязателен ли полный текст научного доклада? Для начинающего докладчика составление полного текста научного доклада необходимо. Более опытные ораторы могут составить тезисы доклада.

Научный доклад представляет собой устное произведение, чтение вслух подготовленного текста недопустимо.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК*

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»): приказ Минобрнауки РФ от 14 дек. 2010 г. № 1763 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2011. – № 14.

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры) [Электронный ресурс] : приказ Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № 321. – Электрон. текстовые дан. – Москва: Официальный интернет-портал правовой информации, 2015. – Режим доступа : <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201504240031>

3. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила: ГОСТ Р 7.0.12-2011. – Введ. 2012-09-01. – Москва : Стандартинформ, 2012. – 24 с.*

4. ГОСТ Р 7.05-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». – М. : Стандартинформ, 2008.*

5. ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт «Отчет о научно исследовательской работе. Структура и правила оформления». – М. : Стандартинформ, 2001.

6. ГОСТ 7.32. Межгосударственный стандарт «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования к тексту документа». – М. : ИПК Издательство стандартизации, 2004.*

7. ГОСТ 7.12-93. Межгосударственный стандарт «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила». – Минск, 1994.*

8. ГОСТ 8.417-2002. Межгосударственный стандарт «Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин». – М., 2003.

* Издания, помеченные знаком (*), имеются в фонде библиотеки Института управления (г. Архангельск).

9. ГОСТ 7.80-2000. Межгосударственный стандарт «Библиографическая запись, заголовок. Общие требования и правила составления». Введ. 01.07.2001 г. // Библиотека и закон. – Вып. 11. – 2001. – № 2. – С. 370.*

10. ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – М. : Изд-во стандартов, 2004.*

11. ГОСТ 2.105-95 Общие требования к текстовым документам; введ. 1996-07-01. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: Изд-во стандартов, 1997.

12. Космин, В. В. Основы научных исследований (Общий курс) : учеб. пособие вузов / В. В. Космин. – 2-е изд. – Москва : Инфра-М : РИОР, 2014. – 212 с.*

13. Кузнецов И.Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 283 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24802>

14. Справочно-библиографический аппарат научной работы. Требования к оформлению : учеб.-метод. пособие / сост. И. В. Кулакова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Архангельск: Институт управления, 2014. – 35 с.*

Вх. № _____ от «___» _____ 20__

Дополнительные отмет-
ки: _____
(в случае повторной сдачи работы)
«___» _____ 20__

Учебное издание

**Методические рекомендации
по выполнению и оформлению письменных работ,
выполняемых в ЧОУ ВО «Институт управления»
и его филиалах
по всем направлениям подготовки
экономического и юридического факультетов**

Составители: **Облицова** Зинаида Георгиевна,
Волобуева Татьяна Евгеньевна

Директор издательства *Н. А. Голикова*

Редактор *О. А. Балашова*

Компьютерная верстка *О. А. Балашовой*

Подписано в печать 22.04.2016.

Формат 60 × 84 ¹/₁₆. Усл. печ. л. 2,1. Уч.-изд. л. 1,4.

Тираж 500 экз. Зак. № 79.

ЧОУ ВО «Институт управления»
163060, г. Архангельск, ул. Урицкого, 43.
Тел./факс 237409, тел. 238127
e-mail: rio@miuarh.ru

Отпечатано с оригинал-макета
в ЦИТ ЧОУ ВО «Институт управления»
163060, г. Архангельск, ул. Урицкого, 43