

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
по выполнению письменных работ**

Москва 2023

Оглавление

1. Общие положения	3
1.1 Общие сведения о письменных работах	3
1.2 Общие методические указания для обучающихся по написанию письменных работ	4
1.2.1 Оформление таблиц	5
1.2.2 Оформление рисунков	6
1.2.3 Оформление ссылок	6
1.2.4 Оформление сокращений	6
1.2.5 Оформление числового материала	7
1.2.6 Оформление формул и математических выражений	8
1.2.7 Оформление списка литературы	8
2. Методические указания для обучающихся по написанию реферата	10
2.1 Подготовка и написание реферата	10
2.2 Выбор темы реферата	10
2.3 Формулирование цели и задач реферата	11
2.4 Работа над планом	12
2.5 Работа над введением	12
2.6 Требования к содержанию реферата	13
2.7 Работа над заключением	14
2.8 Оценка реферата	14
3. Методические указания для обучающихся по написанию эссе	14
3.1 Общие рекомендации	14
3.2 Тема эссе	15
3.3 Порядок подготовки и написания эссе	16
3.4 Построение Эссе	18
3.5 Структура аппарата доказательств, необходимых для написания эссе	19
3.6 Виды связей в доказательстве	20
3.7 Требования к фактическим данным и другим источникам	21
4. Методические указания для обучающихся по подготовке презентации	23
4.1 Общие рекомендации	23
4.2 Создание презентации	23
4.2.1 Рекомендации по созданию презентации	24
4.2.1.1 Развернутые рекомендации по оформлению презентации	24
4.2.1.2 Расположение информации на слайде	27
4.2.2 Сопровождающий доклад	27
5. Методические указания для обучающихся по выполнению контрольной работы	28
5.1 Общие рекомендации	28
5.2 Виды контрольных работ	29
Приложение 1	31
Приложение 2	32

1. Общие положения

1.1 Общие сведения о письменных работах

Настоящие методические указания предназначены для обучающихся по программам высшего образования.

Письменная работа представляет собой самостоятельное научное исследование обучающегося в области определенной дисциплины. На основе изучения правовых актов и специальной литературы обучающийся должен дать самостоятельное решение проблем в рамках избранной темы, показать свое видение тех или иных рассматриваемых вопросов. В процессе подготовки письменных работ у обучающихся развивается творческая активность, формируются умения выявлять имеющиеся проблемы и находить пути их решения.

Данные методические указания содержат требования, предъявляемые к оформлению письменных работ. Высокий уровень их содержания достигается при соблюдении следующих обязательных условий: письменная работа не должна носить компилятивный характер, т.е. содержать заимствование чужих мыслей без соответствующих указаний, должна содержать собственный вклад обучающегося на основе анализа исследуемых документов и специальной литературы, должна включать в себя не только теоретический аспект исследуемых проблем, но и практический, с выводами и рекомендациями.

Следует учитывать, что при реализации современной образовательной модели, принятой в Академии, обучающийся выполняет по каждой дисциплине значительное количество письменных работ различных видов: *контрольная работа* предполагает выполнение ряда определенных преподавателем заданий; *презентация, семинарский доклад* представляет собой обстоятельное изложение хода исследований и его результатов по теме, избранной самим обучающимся; *рефератом* является результат аналитической переработки обучающимся научной информации; *эссе* выражает

индивидуальные впечатления и соображения обучающегося по конкретному поводу или вопросу.

1.2 Общие методические указания для обучающихся по написанию письменных работ

Существуют универсальные требования к оформлению письменной работы, свойственные академическому миру в целом. Все работы должны иметь следующие составляющие:

- титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 1-3);
- оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть, состоящую из глав и параграфов или только из глав;
- заключение;
- список использованной литературы; — приложения.

Все виды письменных работ оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст работы набирается в MS Word, отпечатывается через полтора (1,5) интервала, выравнивается по ширине страницы. Постраничные сноски оформляются через один интервал. Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединенных общей мыслью. Первая строка каждого абзаца имеет отступ (1,25).

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Текст всех видов письменных работ следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10мм, верхнее и нижнее – не менее 20мм, левое –

не менее 30 мм (ГОСТ 7.32-2002, в ред. изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) Основной шрифт

Times New Roman кегель 14, заголовки оформляются Times New Roman кегель 16, жирный.

Заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы. Подзаголовки нумеруются сквозной нумерацией, оформляются Times New Roman кегель 14 жирный, выравниваются по ширине.

Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все сноски и подстрочные примечания оформляются на той странице, к которой они относятся.

Названия глав и их параграфов должны быть по возможности краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

1.2.1 Оформление таблиц

Таблицы располагаются в письменных работах непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Слово «Таблица», «График» «Диаграмма» и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне. Шрифт жирный, 12, Verdana, межстрочный интервал – 1.

Название таблицы оформлено посередине сверху. Шрифт жирный, 12, Verdana, межстрочный интервал – 1.

Текст названия столбцов и строк выполнен жирным шрифтом посередине столбца или строки, текст в столбцах отформатирован по ширине столбца. Шрифт жирный, 11, Verdana, межстрочный интервал – 1. Текст Таблицы оформлен размером 11, шрифт Verdana, межстрочный интервал – 1.

1.2.2 Оформление рисунков

Графики, схемы, диаграммы располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово Рисунок без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №. Шрифт жирный, 12, Verdana, межстрочный интервал – 1.

1.2.3 Оформление ссылок

Все использованные работы, существенные мнения других авторов, цитаты из других источников, формулы, цифровые данные других источников необходимо снабжать ссылками. Данные или мнения других авторов необходимо приводить в виде цитаты или реферировать. Если цитируют иностранного автора, то цитата должна быть переведена максимально близко к тексту оригинала. Ссылка делается сразу же после кавычек, следующих за последним словом цитаты, независимо от того, находится она в середине или в конце предложения. Если цитата приводится не полностью, то недостающая часто отмечается точками (...). Рекомендуется использовать подлинейную ссылку (сноску).

При использовании подлинейной ссылки (сноски) цитата кончается номером ссылки (в индексном выражении). Можно использовать сквозную нумерацию сносок. Сноски приводят в нижней части страницы, отделяя их от текста линией, длина которой примерно 1/3 ширины страницы. Библиографическая запись книги или публикации составляется так же, как и при списке использованной литературы. В подлинейной сноске отмечаются страницы, откуда берется цитата. В списке использованной литературы отмечается количество страниц в источнике.

1.2.4 Оформление сокращений

Сокращения рекомендуется использовать только общеупотребительные и понятные, такие, как «см, г., с.» и др. Также рекомендуется использовать сокращения типа НАТО, ООН, США и др. Длинные названия предприятий при повторном использовании также рекомендуется заменить сокращениями. Без точки пишутся сокращения метровой шкалы, а также сокращения стран, предприятий, организаций,

обозначенных большими буквами. В заглавиях обычно сокращения не используются. Если в работе используют более чем 20 малоизвестных сокращений и каждое из них встречается более 3 раз, то рекомендуется составить отдельный перечень использованных сокращений. Этот перечень вместе с разъяснениями дается в приложении или в начале работы отдельной частью (обычно после оглавления).

1.2.5 Оформление числового материала

Однозначные числа нужно писать словами. Числа больше 10 и дроби пишутся цифрами. Если за однозначным числом следует единица измерения, то и это число, пишется

не словом, а цифрой. Год пишут всегда цифрами. В тексте, а также в таблицах рекомендуется воздерживаться от 4-значных чисел до запятой. Числа, которые уходят в тысячи, миллионы и т.д., желательно представить комбинированно, причем число отмечается цифрой, а степень величины – словами. Например: 13,7 тыс. р. Если дается интервал, то единица измерения пишется после последней цифры. Например: от 250 до 270 р. Можно использовать знак тире (250–270 р.). Если имеются опасения, что тире могут прочесть как минус, то необходимо использовать три точки (250...270 р.). Нельзя использовать одновременно несколько единиц измерения, а при десятичной дроби – другие знаки, кроме запятой.

При вычислении процентов необходимо ограничиться одним знаком после запятой, при вычислении коэффициентов – тремя знаками после запятой. Денежные показатели, которые хотят привести точно (цены, тарифы) выписываются до двух знаков после запятой, т.е. в рублях и копейках. Если прирост показателя, характеризующего явление, больше 100

%, то увеличение необходимо показать не в процентах, а в количествах раз. Таким образом, лучше написать, что продукция увеличилась в исследуемом периоде в 2,2 раза; не рекомендуется писать, что прирост продукции был 120 %. Числа не переносятся с одной строки на другую, числа и единицы измерения должны быть на одной строке. Между цифрами и алгебраическими символами промежутка не оставляют.

1.2.6 Оформление формул и математических выражений

Все формулы в работе должны быть написаны в одном стиле. Единичные символы и математические выражения представляются в тексте без выделения в отдельную строку. Уравнения представляются на отдельной строке посередине. Длинные формулы и их преобразования располагают на нескольких строках. Перенос с одной строки на другую производят на месте знака равенства. Получение всех формул и математических выражений, которые используются в работе, необходимо объяснить. Формулы и математические выражения, которые позаимствованы из литературы, необходимо снабдить ссылками. В формулах необходимо использовать общепризнанные знаки. Объяснения символов начинаются после формулы с новой строки словом «где» без двоеточия. После формул единицы измерения не пишут. При необходимости единица измерения пишется в объяснении к формуле в тексте. Если в работе больше чем одна формула, то они нумеруются, как и таблицы. Номер формулы пишут в скобках на том же ряду справа от формулы. Если в тексте дается ссылка на формулу, то ее номер помещают в скобки.

1.2.7 Оформление списка литературы

Описание книг

При составлении описания книг под фамилией автора сообщают следующие данные:

фамилия и инициалы автора, заглавие книги, сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности, сведения о повторности издания, место издания, издательство, год, количественная характеристика (число страниц, листов).

Пример:

1. Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для юрид.

вузов / М.В. Баглай. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 1999. – 760 с.

Под заглавием описываются книги, изданные без указания автора или имеющие четырех и более авторов; сборники статей, коллективные монографии и т.д. При этом описание содержит следующие сведения: заглавие, сведения, относящиеся

к заглавию; сведения об ответственности, сведения о повторности издания, месте издания, издательстве, годе издания, количественную характеристику.

Пример:

1. Проблемы экономического развития: Сб. науч. тр. / СПбГУЭФ. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 1998. – 105 с.

Описание статей из журналов и газет

Библиографическое описание должно содержать фамилию автора, заглавие статьи и сведения, относящиеся к нему; после знака // (две косые черты) указывается название журнала (или газеты), год издания, номер выпуска (для газет дату), страницы, на которых помещена статья.

Пример:

1. Авсиевич Е. Вопросы стандартизации платежных систем на пластиковых картах / Е. Авсиевич // Банки и технологии. – 1995. – № 2. – С. 32-35.

Описание официальных и нормативных документов

При описании нормативных и официальных документов обязательно указывается название документа, вид, принимающий орган, дата принятия и номер, затем – источник опубликования. В Российской Федерации официальными источниками опубликования документов считают «Российскую газету» и Собрание законодательства РФ. Ведомственные нормативные документы печатаются в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. Местные нормативные акты публикуют в изданиях местных органов власти.

Пример:

1. О мерах по обеспечению экономии государственных расходов: Указ Президента РФ от 26.05.98 № 597 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 22.
– Ст. 2412.

Описание электронных ресурсов

Пример:

1. Подъяков А.Н. Исследовательское поведение: стратегии познания, помощь, противодействие, конфликт [Электронный ресурс]: Монография / А.Н. Подъяков; МГУ им. М.В. Ломоносова. – М., 2000–2001. – 14 с. // <http://www.oim.ru>.

2. Методические указания для обучающихся по написанию реферата

2.1 Подготовка и написание реферата

Написание реферата является одной из важных форм самостоятельной работы обучающихся.

Реферат – это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании литературы по предложенной теме, ее основной проблематики, отражающее точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний. Он представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора. Главная задача, стоящая перед обучающимися при его написании, – научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Объем реферата должен составлять не менее 20-25 страниц формата А4.

2.2 Выбор темы реферата

Процесс выполнения реферата начинается с выбора темы (примерные темы рефератов утверждаются кафедрами и доводятся до сведения обучающихся). Тема реферата согласовывается с преподавателем, ведущим практические (или семинарские) занятия. Тему реферата обучающийся может выбрать из перечня, утвержденного кафедрами. Также перечень тем рефератов, содержится в личных кабинетах обучающихся на портале <https://lms.synergy.ru/> в разделе «Обучение», где

преподавателями размещаются мероприятия, карты баллов по соответствующей дисциплине (модулю). Однако по согласованию с преподавателем и/или заведующим кафедрой обучающийся может предложить свою тему, не входящую в этот список.

Заинтересованность автора в проблеме определяет качество проводимого исследования и соответственно успешность его защиты. Поэтому при определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность, если возникнет необходимость ознакомиться не только с научной литературой, предложенной преподавателем, но и вообще с научными публикациями по определенному вопросу.

2.3 Формулирование цели и задач реферата

После выбора темы обучающийся формулирует цель работы и составляет план реферата, знакомится в общих чертах с проблематикой темы, основными понятиями. Для этого необходимо составить библиографию, используя библиотеку Академии, ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>, другие библиотеки города, а также при необходимости провести поиск в сети Интернет и изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо думать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы.

Можно предложить два варианта формулирования цели:

1. Формулирование цели при помощи глаголов:

исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т.д.

Обобщить –

- сделав вывод, выразить основные результаты в общем положении;
- придать общее значение чему-нибудь;

Изучить –

- постичь учением, усвоить в процессе обучения;
- научно исследовать, познать;
- внимательно наблюдая, ознакомиться, понять;

Изложить –

- описать, передать устно или письменно;
- кратко пересказать содержание чего-нибудь;

Систематизировать

ть – □

привести в

систему.

Система – определенный порядок в расположении.

2. Формулирование цели с помощью вопросов.

Цель разбивается на задачи – ступеньки в достижении цели.

2.4 Работа над планом

Работу над планом реферата необходимо начать еще на этапе изучения литературы.

План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы.

Черновой набросок плана будет в ходе работы дополняться и изменяться. Существует два основных типа плана: простой и сложный (развернутый).

В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы и параграфы.

При работе над планом реферата необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы.

2.5 Работа над введением

Введение – одна из составных и важных частей реферата. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 печатные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку

цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод. **Вступление** – это 1-2 абзаца, необходимые для начала.

Желательно, чтобы вступление было ярким, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, например, «финансы – это...».

Обоснование актуальности выбранной темы – это, прежде всего, ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?».

Можно и нужно связать тему реферата с современностью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим источникам.

История вопроса – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны.

Вывод – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

2.6 Требования к содержанию реферата

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава (параграф) начинается с новой строки;

— при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

2.7 Работа над заключением

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать:

- основные выводы в сжатой форме;
- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы. Объем 1-2 печатных листа формата А4.

2.8 Оценка реферата

При проверке реферата преподаватель должен отметить ошибки, допущенные в работе, и разъяснить их.

Если реферат полностью не отвечает требованиям написания работы, он возвращается обучающемуся для переработки. В случае повторной проверки преподаватель обращается к первому варианту для проверки исправленных ошибок.

По результатам реферата может быть проведено собеседование. Цель собеседования – проверить знание теоретического материала, установить самостоятельность работы.

Количество рефератов, сроки их выполнения, максимальный балл по каждой работе, критерии оценки каждого реферата устанавливаются кафедрами Академии и фиксируются в рабочей программе дисциплины (модуля) и соответствующих мероприятиях карты баллов дисциплины (модуля) в личных кабинетах обучающихся на портале <https://lms.mosap.ru/>.

3. Методические указания для обучающихся по написанию эссе

3.1 Общие рекомендации

Эссе от французского "essai", англ. "essay", "assay" – попытка, проба, очерк; от латинского "exagium" – взвешивание. Создателем жанра эссе считается М. Монтень ("Опыты", 1580 г.). 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. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово, о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе обучающегося – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и обучающимся, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным 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, выводы, обобщающие 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 с использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему.

3.2 Тема эссе

Тема не должна инициировать изложение лишь определений понятий, ее цель – побуждать к размышлению.

Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, мотивировать на размышление. Например, «Фирма и контракт. Как уберечься от

оппортунистического поведения менеджера», «Специфика проблем в контрактных отношениях», «Постконтрактный оппортунизм и как с ним бороться (моральный риск и моральная угроза)» (формулировка данных тем предполагает аргументацию собственной точки зрения).

3.3 Порядок подготовки и написания эссе

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).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание – планирование – написание – проверка – правка.

Планирование – определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

Цель должна определять действия. **Идеи**, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциаций, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Аналогии – выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений.

Ассоциации – отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно-психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать «первую пришедшую в голову» реакцию).

Предположения – утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами.

Рассуждения – формулировка и доказательство мнений.

Аргументация – ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

Суждение – фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно?

Доводы – обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д.

Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации.

Источники. Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками. Пересмотр означает редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность. Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль – это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность – это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

Корректность – это стиль написанного. Стиль определяется жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

3.4 Построение Эссе

Построение эссе – это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Структура эссе

1. **Титульный лист** (заполняется по единой форме, см. приложение 2);
2. **Введение** – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически; На этом этапе очень важно правильно **сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.**

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?». Например, при работе над темой «Экономика России времен Петра I: традиционная или командная» в качестве подтемы можно сформулировать следующий вопрос: «Какие признаки были характерны для экономики того периода?».

3. **Основная часть** – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли. Хорошо проверенный (и для большинства – совершенно необходимый) способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

4. Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение.

Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

3.5 Структура аппарата доказательств, необходимых для написания эссе

Доказательство – это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений. Оно связано с убеждением, но не тождественно ему: аргументация или доказательство должны основываться на данных науки и общественно-исторической практики, убеждения же могут быть основаны на предрассудках, неосведомленности

людей в вопросах экономики и политики, видимости доказательности. Другими словами, доказательство или аргументация – это рассуждение, использующее факты, истинные суждения, научные данные и убеждающее нас в истинности того, о чем идет речь. Структура любого доказательства включает в себя три составляющие: тезис, аргументы и выводы или оценочные суждения.

Тезис – это положение (суждение), которое требуется доказать.

Аргументы – это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса.

Вывод – это мнение, основанное на анализе фактов.

Оценочные суждения – это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах.

Аргументы обычно делятся на следующие группы:

1. **Удостоверенные факты** – фактический материал (или статистические данные). Факты – это питательная среда для выяснения тенденций, а на их основании – законов в различных областях знаний, поэтому мы часто иллюстрируем действие законов на основе фактических данных.

2. **Определения** в процессе аргументации используются как описание понятий, связанных с тезисом.

3. **Законы** науки и ранее доказанные теоремы тоже могут использоваться как аргументы доказательства.

3.6 Виды связей в доказательстве

Для того, чтобы расположить тезисы и аргументы в логической последовательности, необходимо знать способы их взаимосвязи. Связь предполагает взаимодействие тезиса и аргумента и может быть прямой, косвенной и разделительной. Прямое доказательство – доказательство, при котором истинность тезиса непосредственно обосновывается аргументом. Например: мы не должны идти на занятия, так как сегодня воскресенье. Метод прямого доказательства можно

применять, используя технику индукции, дедукции, аналогии и причинно-следственных связей.

Индукция – процесс, в результате которого мы приходим к выводам, базирующимся на фактах. Мы движемся в своих рассуждениях от частного к общему, от предположения к утверждению. Общее правило индукции гласит: чем больше фактов, тем убедительнее аргументация.

Дедукция – процесс рассуждения от общего к частному, в котором вывод обычно строится с опорой на две предпосылки, одна из которых носит более общий характер. Например, *все люди, ставящие перед собой ясные цели и сохраняющие присутствие духа во время критических ситуаций, являются великими лидерами. По свидетельству многочисленных современников, такими качествами обладал А. Линкольн – один из самых ярких лидеров в истории Америки.*

Аналогия – способ рассуждений, построенный на сравнении. Аналогия предполагает, что если объекты Л и Б схожи по нескольким направлениям, то они должны иметь одинаковые свойства. Необходимо помнить о некоторых особенностях данного вида аргументации: направления сравнения должны касаться наиболее значительных черт двух сравниваемых объектов, иначе можно прийти к совершенно абсурдному выводу.

Причинно-следственная аргументация – аргументация с помощью объяснения причин того или иного явления (очень часто явлений, находящихся во взаимозависимости).

3.7 Требования к фактическим данным и другим источникам

При написании эссе чрезвычайно важно то, как используются эмпирические данные и другие источники (особенно качество чтения). Все (фактические) данные соотносятся с конкретным временем и местом, поэтому прежде, чем их использовать, необходимо убедиться в том, что они соответствуют необходимому для исследований времени и месту. Соответствующая спецификация данных по времени и месту – один из способов, который может предотвратить чрезмерное обобщение, результатом которого может, например, стать предположение о том, что все страны по некоторым

важным аспектам одинаковы (если вы так полагаете, тогда это должно быть доказано, а не быть голословным утверждением).

Всегда можно избежать чрезмерного обобщения, если помнить, что в рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, т.е. они подтверждают аргументы и рассуждения и свидетельствуют о том, что автор умеет использовать данные должным образом. Нельзя забывать также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. От автора не ждут определенного или окончательного ответа. Необходимо понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом (соответствующие индикаторы? насколько надежны данные для построения таких индикаторов? к какому заключению можно прийти на основании имеющихся данных и индикаторов относительно причин и следствий? и т.д.), и продемонстрировать это в эссе. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам.

4.Методические указания для обучающихся по подготовке презентации

4.1 Общие рекомендации

Слово «презентация» в переводе с английского языка означает «представление», «показ», т.е. презентация – это красивый, наглядный показ какой-либо информации.

Компьютерная презентация состоит из отдельных кадров, которые называются слайдами. На каждом слайде можно поместить произвольную текстовую, графическую и аудио информацию, а также видеоклипы. Объекты на слайде могут быть анимированы. При показе презентации человек просто щелкает мышью. Щелчок – и один слайд сменяется другим. Презентацию можно показывать прямо на компьютере или выводить на большой экран через мультимедийный проектор.

Для создания компьютерных презентаций предназначены специальные программы.

Одна из самых популярных программ – PowerPoint, которая входит в состав пакета Microsoft Office.

4.2 Создание презентации

Существуют определенные требования и ограничения при создании презентации:

1. «Светлый фон – темный шрифт, темный фон – светлый шрифт». Хорошо сочетаются: белый фон и черный, синий, красный цвета шрифта; синий фон в сочетании с белым и желтым шрифтом. Предпочтительнее использовать светлый фон и темный шрифт (а не наоборот).

2. Недопустимо использовать, например, белый фон и желтый шрифт, зеленый фон и светло-зеленый шрифт, т.к. на экране текст будет не виден. Не сочетаются синий и красный цвета, т.е. на слайде синего цвета недопустимо использовать красные заголовки и текст. Не приветствуется черный фон в сочетании со светлым шрифтом.

3. Если презентация предназначена для показа в небольшой аудитории, то размер шрифта основного текста должен быть не меньше 18 пт, заголовки – 20 пт и больше. Если презентация предназначена для показа в большом зале – размер шрифта основного текста 28-32 пт, заголовки – 36 пт и более (для шрифта Arial). Если текст не помещается на одном слайде, разбейте его на фрагменты и разместите на нескольких слайдах.

4. Презентация не должна состоять из слайдов, целиком заполненных текстом.

5. Не перегружайте презентацию анимацией, не используйте слишком много разных эффектов. Если слайды однотипные, применяйте к похожим объектам одинаковые эффекты.

4.2.1 Рекомендации по созданию презентации

1. Размер презентации – не более 15 слайдов.
2. Слайд должен служить опорой для говорения и не должен быть целиком заполнен текстом.
3. Фотографии и картинки должны быть достаточно крупными и четкими.
4. Презентация должна иметь титульный лист (см. Приложение 2).
5. В презентации должна быть отражена информация, отвечающая заявленной теме.
6. Презентация должна иметь образовательную ценность, иметь высокий уровень технического исполнения (цветовая палитра, анимационные эффекты, возможно музыкальное и звуковое сопровождение, видеофрагменты).

4.2.1.1 Развернутые рекомендации по оформлению презентации

Первый слайд включает в себя приветствие к аудитории.

Второй и третий слайд – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название выпускающей организации, название и тема проекта, название, фамилия, имя, отчество автора.

В заключении презентации содержатся выводы относительно возможного практического применения материалов работы, дается оценка полноты решения поставленной задачи.

Последними слайдами презентации должны быть список литературы (можно представить глоссарий), а также выражение благодарности к слушателям.

Дизайн – эргономические требования: сочетаемость цветов и их общее количество

(на слайде не более трех цветов), ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

Оформление слайдов:

Стиль:

- соблюдайте единый стиль оформления;
- избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации;
- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями); *Фон:*
 - для фона предпочтительны холодные тона; *Использование цвета:*
 - на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста;
 - для фона и текста используйте контрастные тона;
 - обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования);

Анимационные эффекты:

- используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде;
- не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации:

- используйте короткие слова и предложения;
- минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных;

• заголовки должны привлекать внимание; *Расположение информации на странице:*

- предпочтительно горизонтальное расположение информации;
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
- если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней; *Шрифты:*

- для заголовков – не менее 24;
- для информации – не менее 18;
- шрифты без засечек легче читать с большого расстояния;
- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание;

• нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных); *Способы выделения информации:*

- следует использовать: ○ рамки, границы, заливку; ○ штриховку, стрелки; ○ рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации

наиболее важных фактов; *Объем информации:*

- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации:

человек может одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений;

• наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде; *Виды слайдов:*

• для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

○ с

текстом; ○ с

таблицами; ○

с

диаграммами

.

4.2.1.2 Расположение информации на слайде

В большинстве случаев на слайде необходимо располагать 1 объект – так он запомнится лучше, чем в группе с другими. Может быть представлено и два объекта, которые докладчик открывает и поясняет по очереди, а затем проводит их сравнительную характеристику.

Старайтесь не располагать на одном слайде много информации (особенно это касается таблиц) – они плохо читаются. Лучше разбить информацию на несколько логически завершенных частей и демонстрировать на отдельных слайдах.

Текстовые комментарии на слайде должны передавать ваши мысли как можно проще и яснее, то есть текстовые слайды должны передавать лишь главные утверждения.

Слайд – не самостоятельное наглядное пособие, его демонстрация должна всегда сопровождаться комментариями, поэтому по возможности необходимо избегать лишних надписей и текстовых дополнений, которые дублируют слова докладчика или преподавателя.

При размещении текстовой информации необходимо помнить, что человек воспринимает зрительную информацию в следующей последовательности: П слева направо; П сверху вниз.

4.2.2 Сопровождающий доклад

1. Повествование должно быть последовательным и логичным.
2. Возврат к старому слайду – зачастую не удачное решение.
3. Доклад следует делить на разделы.
4. В среднем доклад презентации длиться 5-10 минут. Если доклад длиться более 15-20 минут, следует перед каждым разделом давать его краткий план.
5. В каждом разделе не должно быть более 4-5 параграфов (иначе к тому времени, как вы дойдете до последнего параграфа, аудитория успеет забыть план этого раздела).

6. Названия разделов и параграфов должны быть краткими и емкими.
7. Начинайте доклад с пояснения, о чем вы будете рассказывать.
8. Завершайте свой доклад обобщением уже сказанных основных тезисов в более короткой и понятной форме. Люди наиболее внимательны в начале и конце доклада. Итоги – это ваш второй шанс донести главную мысль до слушателя.

5. Методические указания для обучающихся по выполнению контрольной работы

5.1 Общие рекомендации

Контрольная работа – самостоятельный труд обучающегося, который способствует углубленному изучению пройденного материала.

Контрольная работа выполняется обучающимися с целью систематизации, закрепления и расширения теоретических знаний, развития творческих способностей обучающихся, овладения навыками самостоятельной работы с научной, научно-методической, нормативно-правовой литературой, формирования умений анализировать и отвечать на вопросы, поставленные темой работы, делать выводы на основе проведенного анализа.

Основные **задачи** выполняемой работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной работы;
- 3) выяснение подготовленности обучающегося к будущей практической работе.

Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций, прочитанных ранее. Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий теории, не следует, так как в этом случае обучающийся, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.

5.2 Виды контрольных работ

Контрольные можно разделить на две группы.

Первая группа – работы, выполняемые обучающимися в аудитории, под наблюдением преподавателя, в условиях, исключающих возможность использования различных домашних заготовок. Такая работа требует серьезной подготовки обучающегося. Как правило, тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого обучающегося – на карточках, например. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.д. В любом случае работе предшествует инструктаж преподавателя.

Что требуется от обучающегося, чтобы хорошо написать работу? Знание материала не всегда гарантирует высокое качество письменной работы. И причин здесь несколько.

Прежде всего нужно продумать задание. Почему вопрос сформулирован именно так, а не иначе? Что конкретно он включает? Если смысл вопроса не совсем ясен, лучше сразу, не теряя времени, уточнить его у преподавателя. Нередко бывает так: обучающийся, прочитав задание, но не вникнув в его суть, сразу начинает писать, схватив (как ему кажется!) ключевое слово задания. И только после того, как контрольная будет сдана, а иногда и позже, выясняется, что писал он совсем не о том. Не исключено, что обучающийся знал этот материал, но поспешность и непродуманность вопроса привели к неудовлетворительной оценке.

Следующий недостаток контрольных работ – неполнота ответов. Вопрос обучающимся правильно понят, изложен схематично, фрагментарно, без аргументов, без примеров. По такому ответу трудно судить о глубине усвоения материала обучающимся. Если вы знаете материал, излагать его нужно максимально полно и последовательно.

Противоположный этому недостаток – многословие ответов. В большинстве случаев это связано со слабым знанием материала. Студент весьма приблизительно

знает вопрос и потому пишет обо всем, что он знает (или хотя бы слышал) по теме контрольной работы.

Иногда студент, не владея материалом, пишет ответ общими фразами, как можно многозначительнее, чтобы попытаться доказать, что он именно и то имел в виду, что требовал от него вопрос. Нужно понять, что ни к чему хорошему такие уловки не приводят.

Любая контрольная должна носить обучающий характер. В последнее время все чаще стали проводиться работы, которые по своей сути являются более обучающими, чем контролирующими, некоторые из них можно назвать творческими.

Это вторая группа контрольных работ на дневном отделении. Для выполнения работы, которая именуется контрольной, но носит творческий характер, преподаватель проводит, если необходимо, консультацию, устанавливает срок выполнения работы, объясняет критерии и систему оценки работы.

В зависимости от задачи, поставленной преподавателем, формами таких контрольных могут быть: самостоятельная разработка концепции, проект и т.д.

По всем возникшим вопросам обучающемуся следует обращаться за консультацией к преподавателю.

По результатам проверки контрольная работа оценивается баллами отведенные преподавателем, и оглашенными на первом занятии в карте баллов. В случае отрицательной оценки, обучающийся должен ознакомиться с замечаниями и, устранив недостатки, повторно сдать работу на проверку преподавателю.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Направление/Специальность

Кафедра

(код)

(аббревиатура)

РЕФЕРАТ

На тему _____

Обучающийся _____
(Ф.И.О. полностью) *подпись*

Руководитель _____
(Ф.И.О. полностью) *подпись*

МОСКВА 20__ г.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Направление/Специальность

Кафедра

(код)

(аббревиатура)

ЭССЕ

На тему _____

Обучающийся _____ *(Ф.И.О. полностью)* _____ *подпись*

Руководитель _____ *(Ф.И.О. полностью)* _____ *подпись*

МОСКВА 20__ г.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Направление/Специальность

Кафедра

(код)

(аббревиатура)

ДОКЛАД

На тему _____

Обучающийся _____ *(Ф.И.О. полностью)* _____ *подпись*

Руководитель _____ *(Ф.И.О. полностью)* _____ *подпись*

МОСКВА 20__ г.

