

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**



**УТВЕЖДАЮ**

Начальник учебно-методического  
управления, к.ф.н., доцент

*Т.И.Краснянская*  
Т.И.Краснянская

«14» октября 2015 г.

**Методические указания  
по выполнению письменных работ студентов  
АНО ВПО «Прикамский социальный институт»**

Пермь, 2015

Методические указания по выполнению письменных работ студентов АНО ВПО «Прикамский социальный институт». Пермь: АНО ВПО «ПСИ», 2015. - 19 с.

Пособие предназначено для студентов АНО ВПО «Прикамский социальный институт», обучающихся по направлениям подготовки 40.03.01 Юриспруденция, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 37.03.01 Психология (бакалавриат). Пособие содержит требования к объему, структуре и оформлению письменных работ.

СОГЛАСОВАНО:

Декан юридического факультета,  
канд. юрид. наук  
14.10.2015

Б.Б.Каминский

Декан факультета экономики и управления,  
канд. экон. наук  
17.10.2015

М.Н.Руденко

Декан факультета психологии,  
канд. психол. наук  
15.10.2015

Е.Г.Кузнецова

# СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПИСЬМЕННЫМ РАБОТАМ.....	4
1.1. Оформление библиографического списка.....	5
1.2. Оформление ссылок.....	5
1.3. Оформление перечислений.....	7
1.4. Оформление таблиц.....	8
1.5. Оформление иллюстраций.....	9
1.6. Оформление формул.....	9
1.7. Оформление приложений.....	10
2. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА.....	11
3. РЕФЕРАТ.....	11
4. ЭССЕ.....	12
5. ДОКЛАД.....	12

## 1. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПИСЬМЕННЫМ РАБОТАМ

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный.

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

Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Текст печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 (для сносок 12).

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см.

Перенос слов с одной строки на другую производится автоматически.

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

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Нумерация страниц начинается с содержания, которое обозначается цифрой 2. Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы и параграфы, пункты и подпункты работы нумеруются арабскими цифрами. Каждый параграф каждой главы содержит номер главы, в который он входит, и собственный порядковый номер. Каждый пункт каждой главы содержит номер главы, в который он входит, номер параграфа, в который он входит и собственный порядковый номер, и т. д.

Каждая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, библиографическому списку, приложениям. Главы, параграфы и подпункты на отдельные страницы работы не выносятся.

В главы и заголовки не включают сокращенные слова, аббревиатуры и формулы.

Номера и названия глав, в том числе введение и заключение, печатаются прописными буквами прямым жирным шрифтом по центру строки без точки в конце, *например:*

### **ГЛАВА 1. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

Номера и названия параграфов, пунктов и подпунктов печатаются строчными буквами прямым жирным шрифтом с абзацного отступа без точки в конце, например:

#### **1.1. Совершенствование системы разработки и принятия управленческих решений в организации**

## 1.1. Оформление библиографического списка

Библиографический список должен иметь следующую упорядоченную структуру:

1. Международные официальные документы;
2. Законодательные и нормативные акты, другие документы и материалы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации;
3. Монографии, диссертации, научные сборники, учебники;
4. Научные статьи и другие публикации периодических изданий;
5. Источники статистических данных, энциклопедии, словари;
6. Электронные ресурсы.

Источники, перечисляются в порядке их значимости по следующим подгруппам:

1. Конституция РФ, конституции, уставы субъектов Российской Федерации;
2. Декларации, Федеративный Договор;
3. Федеральные конституционные законы, кодексы, федеральные законы;
4. Акты Президента РФ;
5. Ежегодные послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию;
6. Акты палат Федерального Собрания РФ;
7. Акты Правительства РФ;
8. Акты федеральных органов исполнительной власти РФ;
9. Законы и иные нормативно-правовые акты субъектов РФ;
10. Акты Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ и других судов;
11. Акты представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ;
12. Уставы муниципальных образований;
13. Акты выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления;
14. Локальные акты.

Внутри каждой подгруппы документов, источники располагаются в хронологическом порядке. Источники «группы 3», располагаются в алфавитном порядке.

Библиографический список должен содержать не более 20 наименований.

Главное требование к библиографическому описанию источников состоит в том, чтобы читатель по библиографической ссылке мог при необходимости отыскать заинтересовавший его первоисточник. В библиографическое описание должны входить наиболее существенные элементы.

Описание статьи из сборника, книги или журнала включает: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие статьи и после двойной косой черты – описание самого сборника, книги или журнала. При описании материалов из газет и журналов место выхода издания опускается.

В описании опубликованного документа указывается: название документа, вид документа, дата, номер и все данные о том, где он опубликован (сборник, журнал, газета). Не следует описывать документ как книгу.

Как правило, не менее 25 % источников должны быть изданы в последние пять лет.

Образец оформления библиографического списка приведен в приложении 4.

## 1.2. Оформление ссылок

Важным моментом при написании работы является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в список литературы, в тексте работы необходима

библиографическая ссылка. Библиографическая ссылка – это соответствующее описание источника цитат.

Ссылки в тексте располагаются с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится. Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Первая ссылка на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания, страницу или объем документа в целом (издательство можно не указывать). При ссылке на статью указывается также источник публикации.

**Например:**

<sup>1</sup> Шаталова Н.И. Организационная культура. М., 2006. С. 16.

<sup>2</sup> Сердюк В.А. Сетевые и виртуальные организации: состояние, перспективы развития // Менеджмент в России и за рубежом. 2001. № 5. С.23.

При нескольких ссылках на одну и ту же работу полное описание дается лишь в первой ссылке, а в последующих приводится фамилия и инициалы автора, заглавие произведения и номер страницы. Длинные заглавия сокращаются, опущенные слова заменяются многоточием.

**Например:**

Первая ссылка на издание:

<sup>1</sup> Бархатов А.П. Международный учет: Учебное пособие. М., 2006. С. 31.

Повторная ссылка:

<sup>2</sup> Бархатов А.П. Международный учет. С. 45.

Или:

Первая ссылка на статью:

<sup>1</sup> Ларина Н.И. Воспроизводственный аспект в региональной политике // Регион. 2003. № 3. С.21.

Повторная ссылка:

<sup>2</sup> Ларина Н.И. Воспроизводственный аспект в региональной политике. С.30.

Или:

Первая ссылка на нормативно-правовой акт:

<sup>1</sup> «Об основах муниципальной службы в РФ: Федеральный закон от 8 января 1998 года № 8-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1998. № 2. Ст. 2, п.1.

Повторная ссылка:

<sup>2</sup> Об основах муниципальной службы в РФ: Федеральный закон от 8 января 1998 года № 8-ФЗ. Ст.3, п. 2.

При записи подряд нескольких ссылок на один документ на одной странице в повторной ссылке приводят слова «Там же» и соответствующие новые страницы. Если страницы повторной ссылки совпадают со страницами предшествующей, то их опускают.

***Например:***

Первая ссылка:

<sup>1</sup> Смирнов Э.А. Теория организации. М., 2008. С.61.

Последующие ссылки на этой же странице:

<sup>2</sup> Там же.

<sup>3</sup> Там же. С.85.

При ссылке на статьи в сборниках (книгах) и журналах указываются фамилия, инициалы автора, название статьи и все данные, входящие в библиографическое описание самого издания.

***Например:***

<sup>1</sup> Соболев К.А. Проблемы теорий общественных организаций // Вопросы теории общественных организаций: Сборник / Институт государства и права АН СССР. М., 2004. С. 43.

Или:

<sup>1</sup> Румянцев В.Е., Чернявский С.Р. Проблемы управления на рубеже столетий // Проблемы теории и практики управления. 2007. № 1. С.12.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее надстрочно проставляется ссылка на источник из списка использованной литературы и номер страницы (страниц), на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. При приведении в работе цифровых данных, взятых из других источников, также, дается ссылка на источник и страницы.

### **1.3. Оформление перечислений**

В работе могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

***Например:***

Принята следующая классификация рисков:

- а) микроэкономические риски;
- б) макроэкономические риски.

*или*

- 1) риск инфляционных ожиданий;
- 2) риск изменения процентной ставки.

## 1.4. Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей по центру и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится. Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена ссылка (см. пример).

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, расстояние между словом «Таблица» и заголовком, а также между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию по всей работе. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не используется.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных.

Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы.

Если все табличные данные имеют одну единицу измерения, то эту единицу приводят над таблицей справа, используя предлог «в» (например, в тыс. руб., в га, в м<sup>2</sup>, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «х».

Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы. Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в приложении.

Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

*Например:*

Таблица 1

Оборот основных секторов экономики Пермского края в 2010–2015 гг. <sup>1</sup>

Виды секторов	2010 г.	2015 г.
Всего	100,0	100,0



Сектор, ориентированный на мировой рынок	36,2	32,2
Сектор, ориентированный на национальный рынок	23,7	22,0
Сектор, ориентированный на региональный рынок	40,1	45,8

<sup>1</sup>Сост. по источнику: Пермский край. Статистический ежегодник // Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю. Пермь, 2015. С. 37–40.

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полуторных междустрочных интервала.

## 1.5. Оформление иллюстраций

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок». Иллюстрации могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном варианте. Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Рисунок должен располагаться в центре. Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием вводят слово «Рис.» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рис.» начинают печатать с абзацного отступа. Рисунки должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. После номера рисунка также должна ставиться точка, затем пробел и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят. Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц. Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка.

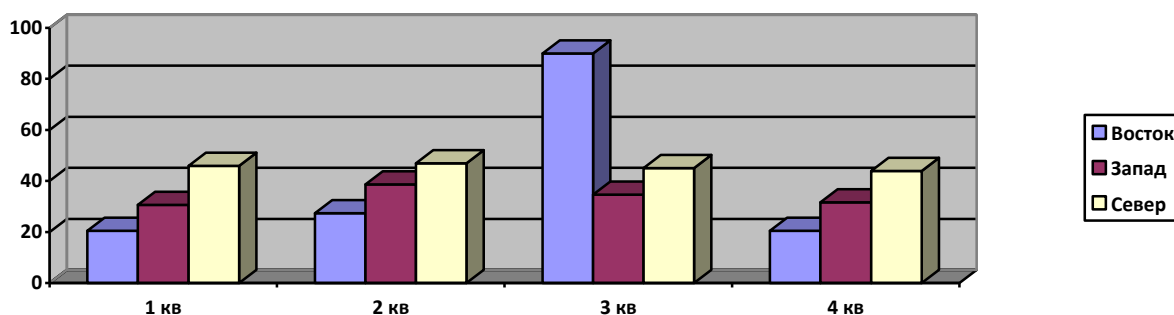


Рис. 1. Перевозки грузов по видам транспорта общего пользования в Пермском крае, тыс. т [1, С. 15]

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полуторных междустрочных интервала.

## 1.6. Оформление формул

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное двум полуторным междустрочным интервалам.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы имеют сквозную нумерацию по всему тексту. После номера формулы точка не ставится. Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы, на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не использованы ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

*Например:*

$$S = P(1+i)^t, \quad (1)$$

где: P - сумма долга с процентами;

S - сумма кредита;

t - число лет;

i - годовой процент в долях.

## 1.7. Оформление приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Приложения размещаются после библиографического списка.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Номер приложения обозначают арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста, с прописной буквы и отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с основным текстом работы сквозную нумерацию страниц.

Располагать приложения следует в порядке появления в тексте ссылок на них.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы (например, «Таблица 1», «Таблица 2» или «Рис. 1», «Рис. 2»). При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование. Общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

## 2. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Контрольная работа выполняется в форме письменного ответа на вопрос задания или решения задачи (практической ситуации).

Содержание подготовленного студентом ответа на поставленный вопрос должно показать знание автором теории вопроса. Структура (план) контрольной работы может иметь необходимую рубрикацию, позволяющую акцентировать внимание на основных вопросах темы.

Объем контрольной работы, выполняемой в процессе аудиторных занятий, может составлять до 5 страниц рукописного текста. Объем контрольной работы, выполняемой в форме домашнего задания, как правило, не должен превышать 8-10 страниц рукописного, либо 5-7 страниц печатного текста через полтора интервала с обязательным оформлением титульного листа (Приложение 2).

## 3. РЕФЕРАТ

Написание реферата является одной из форм обучения студентов, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов; одной из форм научной работы студентов, целью которой является расширение научного кругозора студентов, ознакомление с методологией научного поиска.

Реферат, как форма обучения студентов, - это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

### **Структурные элементы реферата**

1.1. Рекомендуемый объем реферата составляет 15-20 страниц;

1.2. Структура реферата содержит следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список.

1.3. Требования к основным элементам структуры реферата:

➤ **Титульный лист** является первой страницей и оформляется в соответствии с приложением 1. Номер страницы на титульном листе не указывается.

➤ **Содержание.** В содержании перечисляют введение, заголовки глав и параграфов основной части, заключение, библиографический список, каждое приложение с указанием номеров листов, на которых они начинаются.

Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Заголовки глав не должны повторять название работы, а заголовки параграфов – название глав.

➤ **Введение.** Во введении указываются объект, предмет, цель и задачи работы, обосновывается ее актуальность, теоретическая и(или) практическая значимость, определяются методы исследования, дается краткий обзор информационной базы исследования.

➤ **Основная часть** реферата должна включать 2-3 главы.

В конце каждой главы, параграфа следует обобщить материал в соответствии с целями и задачами, сформулировать выводы и достигнутые результаты.

➤ **Заключение.** В заключении указываются общие результаты работы, формулируются обобщенные выводы и предложения, возможные перспективы применения результатов на практике и дальнейшего исследования проблемы.

➤ **Библиографический список** должен включать изученную и использованную в реферате литературу. Он свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей.

#### 4. ЭССЕ

(из фр. *essai* «попытка, проба, очерк», от лат. *exagium* «взвешивание») — литературный жанр, прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции.

Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку темы (в пародийной русской традиции «взгляд и нечто»). В отношении объема и функции граничит, с одной стороны, с научной статьей и литературным очерком (с которым эссе нередко путают), с другой — с философским трактатом. Эссеистическому стилю свойственны образность, подвижность ассоциаций, афористичность, нередко антитетичность мышления, установка на интимную откровенность и разговорную интонацию.

Эссе может быть подготовлено в устной или письменной форме. В устной форме подготовленный материал излагается на семинарском занятии. Оцениваются как содержание и глубина анализа проблемы, так и стиль изложения материала: знание и свободное владение научными и нормативными источниками; умение выделить актуальные проблемы и общие закономерности; показ навыков сопоставления и логической увязки государственных решений, законодательных установлений и конкретных практических проблем их реализации; профессионально-юридический характер изложения материала и его аргументированность; яркость, образность, грамотность подачи материала.

В письменном виде объем эссе, как правило, не превышает 8-10 страниц текста с оформлением титульного листа (Приложение 3) и представляется для проверки и оценки преподавателю, который проводит семинарские занятия. Тема эссе может быть выбрана студентом как из предлагаемого и рекомендованного кафедрой перечня вопросов для эссе, так и самостоятельно может быть предложена автором эссе, исходя из его желания и научного интереса. Новая тема либо освещение новых аспектов одной из предлагаемых кафедрой тем может быть выбрана студентом также и по согласованию с преподавателем.

#### 5. ДОКЛАД

В современном обществе человек должен уметь работать с информацией. Работа с информацией становится главным содержанием профессиональной деятельности человека, необходимым компонентом информационной культуры. Работа над докладом не только позволяет учащемуся приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских умений, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления. Данное методическое пособие содержит требования и рекомендации по написанию докладов.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Чтобы выступление было удачным, оно должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для слушателей. При выступлении приветствуется активное

использование мультимедийного сопровождения доклада (презентация, видеоролики, аудиозаписи).

Доклады, сдаваемые в письменном виде, могут быть приняты преподавателем в виде зачетных работ. Преподаватель, практикующий такую форму отчетности, заранее предлагает список тем докладов для подготовки студентов.

При подготовке доклада, в отличие от других видов студенческих работ, может использоваться метод коллективного творчества. Преподаватель может дать тему сразу нескольким студентам одной группы, использовать метод докладчика и оппонента.

Студенты могут подготовить два выступления с противоположными точками зрения и устроить дискуссию, например, на занятии по философии – между материалистом и идеалистом. После выступления докладчик и содокладчик, если таковой имеется, должны ответить на вопросы слушателей.

#### **Подготовка выступления**

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию, спросить совета и т.п.).
2. Подбор для доклада необходимого материала из литературных источников.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.
5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.
6. Репетиция, т. е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

#### **Общая структура доклада**

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Вступление.

- Формулировка темы доклада (она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).
- Актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему учащимся выбрана именно эта тема).
- Анализ литературных источников (рекомендуется использовать данные за последние 5 лет)

Основная часть. Состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Возможно использование иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки). Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений). Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным. Способ изложения материала для выступления должен носить конспективный или тезисный характер.

Заключение. Подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации.

#### **Требования к оформлению доклада.**

Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7-10 минут (3-5 машинописных листа текста с докладом). Поэтому при подборе необходимого материала для доклада отбирается самое главное. В докладе должны быть кратко отражены главные моменты из введения, основной части и заключения. При подготовке конспекта доклада необходимо составить не только текст доклада, но и необходимый иллюстративный материал, сопровождающий доклад (основные тезисы, формулы, схемы, чертежи, таблицы, графики и диаграммы, фотографии и т.п.).

Не редко, перед выступлением докладчик испытывает волнение, что, несомненно может повлиять на успешность выступления. Самый надежный способ справиться с волнением перед докладом - это хорошо подготовиться, прорепетировать выступление накануне. Необходимо выучить текст доклада наизусть и произнести доклад 2-3 раза с одновременной демонстрацией слайдов. Проследить, чтобы время доклада не превышало 7-10 минут. Продумать, в какой последовательности и с какими словами Вы будете комментировать слайды презентации.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Наименование факультета  
Наименование кафедры

**РЕФЕРАТ**

по дисциплине \_\_\_\_\_

(наименование дисциплины)

\_\_\_\_\_

(тема реферата)

Выполнил(а): студент(ка) 3 курса  
заочной формы обучения  
срок обучения 5 лет  
направление подготовки  
40.03.01 Юриспруденция  
Емцева Галина Дмитриевна

Научный руководитель:  
к.ю.н., Каминский Борис Борисович

Пермь, 2015

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Наименование факультета  
Наименование кафедры

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

по дисциплине \_\_\_\_\_

(наименование дисциплины)

\_\_\_\_\_ (тема)

Выполнил(а): студент(ка) 3 курса  
заочной формы обучения  
срок обучения 5 лет  
направление подготовки  
40.03.01 Юриспруденция  
Емцева Галина Дмитриевна

Научный руководитель:  
к.ю.н., Каминский Борис Борисович

Пермь, 2015



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Наименование факультета  
Наименование кафедры

**ЭССЕ**

по дисциплине \_\_\_\_\_

(наименование дисциплины)

\_\_\_\_\_ (тема)

Выполнил(а): студент(ка) 3 курса  
заочной формы обучения  
срок обучения 5 лет  
направление подготовки  
40.03.01 Юриспруденция  
Емцева Галина Дмитриевна

Научный руководитель:  
к.ю.н., Каминский Борис Борисович

Пермь, 2015

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Приор, 2001. – 32 с.
2. Гражданский Кодекс РФ (части первая и вторая) : офиц. текст // Собр. законодательства РФ. – 1994. – №32. – 1996. – №5. – Ст. 410.
3. О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития РФ : федер. закон от 20.07.1995 г. №115-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 1995. – №30. – Ст. 2871.
4. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации : федер. закон от 24.07.2007 г. №209-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2007. – №31. – Ст. 4006.
5. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : федер. закон от 06.10.2003 №131-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2003. – № 40. – Ст. 3822.
6. О поддержке и развитии малого и среднего предпринимательства в Амурской области : закон Амурской области от 11.01.2010 г. № 293-ОЗ // Информационный сборник Законодательного Собрания народных депутатов Амурской области – 2010. – № 37. – С. 9-16.
7. Белозеров, И. В. Анализ развития торговых отношений на Руси в XIII–XIV вв. : дис. ... канд. ист. наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.
8. Аборнева, О.Н Государственное регулирование и поддержка малого предпринимательства / О. Н. Аборнева // Проблемы теории и практики управления. – 2004. – №2. – С. 111-117.
9. Алиев, Б.Х. Кредитная и налоговая политика в отношении малого предпринимательства в РФ / Б. Х. Алиев, Н. Г. Гаджиев, А. М. Алклычев // Финансы и кредит. – 2007. – № 42. – С. 3-7.
10. Алимova, Т.А Социально-экономические условия и государственная поддержка малого бизнеса / Т.А. Алимova // Вопросы статистики. –2007. – № 7. – С. 44-48.
11. Аникин, А.В. Юность науки: жизнь и идеи мыслителей-экономистов до Маркса / А.В. Аникин. – 4-е изд. – М. : Политиздат, 1983. – 425 с.
12. Баженов, Ю. К. Малое предпринимательство: практическое руководство по организации и ведению малого бизнеса / Ю. К. Баженов, А. Ю. Баженов. – М. : Маркетинг, 2000. – 104 с.
13. Батиевская, В.Б. Приоритетные проекты и программно-целевой подход / В. Б. Батиевская // ЭКО. – 2007. – № 9. – С. 43-55.
14. Васильев, В.А. Представительство и защита социально-трудовых прав работников предприятий малого предпринимательства / В.А. Васильев // Трудовое право. – 2007. – №12. – С. 3-7.
15. Волков, Н.В. Этапы развития малого предпринимательства в России в 80-90 годы XX века / Н.В. Волков // История государства и права в России. – 2007. – №13. – С. 8-19.
16. Гатовская, А. В. Поддержка малого бизнеса муниципальными органами власти как способ повышения благосостояния населения / А. В. Гатовская // Регионоведение. – 2008. – № 3. – С. 85-89.
17. Горбунов Н.М. Корпоративные образования в региональной экономике: формирование и развитие : монография / Н. М. Горбунов, О. А. Капитунова. – Хабаровск : ДВАГС, 2006. – 234с.

18. Ерошин, М.М. Поддержка государством и органами местного самоуправления малого и среднего бизнеса в России / М. М. Ерошин // Проблемы местного самоуправления. – 2004. – №1. – С. 13-24.
19. Капитунова, О.А. Теоретические основы функционирования корпоративных структур / О.А. Капитунова // Состояние и перспективы развития современной России: взгляд дальневосточников. – Хабаровск, 2002. С. 66-77.
20. Кирилина, В. Понятие субъекта малого и среднего предпринимательства в российском законодательстве / В. Кирилина // Хозяйство и право. – 2008. – № 8. – С. 76-82.
21. Крюков, С. П. Российский банк развития: поддержка малого предпринимательства / С. П. Крюков // Деньги и кредит. – 2007. – № 4. – С. 24-25.
22. Кусакина, О. Н. Состояние и особенности развития предпринимательства в социально-экономической системе региона / О. Н. Кусакина, С. Р. Шеховцова // Региональная экономика. – 2008. – № 14. – С. 14-20.
23. Кутепова, Н. Поддержка малого бизнеса как способ решения социальных проблем / Н. Кутепова // Человек и труд. – 2007. – № 9. – С. 71-73.
24. Лаан, Ж. Реализация федеральных целевых программ: механизм управления / Ж. Лаан // Экономист. – 2007. – № 11. – С. 31-34.
25. Лукин, А. С. Креативная составляющая современного предпринимательства / А. С. Лукин, Л. В. Воробьева // Региональная экономика. – 2008. – № 18. – С. 37-39.
26. Марданов, Р.Х. Механизм формирования программ развития муниципальных образований / Р. Х. Марданов, У. Р. Мусин // Региональная экономика. – 2007. – № 4. – С. 69-73.
27. Мельников, Р.М. Федеральные целевые программы территориального развития: проблемы и перспективы / Р. М. Мельников // Регион. – 2006. – № 3. – С. 15-29.
28. Методические подходы к оценке предпринимательского риска в малом предпринимательстве // Экономический анализ: теория и практика. – 2009. – №5. – С. 10-17.
29. Минакир, П.А. Дальний Восток: реальные стратегии и мнимые программы / П. А. Минакир, О. М. Прокапало // Вестн. ДВО РАН . – 2007. – № 5. – С. 13-21.
30. Минакир, П.А. Региональные программы и стратегии: Дальний Восток / П. А. Минакир // Регион. – 2007. – № 4. – С. 19-31.
31. Поддержка малого предпринимательства и доходный потенциал местных бюджетов // Финансы. – 2009. – №3. – С. 7-12.
32. Развитие муниципальных корпораций в экономике территории : отчет о НИР / ДВАГС ; рук. Капитунова О.А. ; исполн.: ОГ.А. Капитунова, М.В. Зинченко. – Хабаровск, 2008. – С. 54.
33. Региональные и муниципальные программы поддержки малого бизнеса: методические рекомендации / Муниципальный фонд развития и поддержки малого и среднего бизнеса. – М., 2007. – 47 с.
34. Резник, Е.Г. Деятельность органов местного самоуправления по поддержке малого предпринимательства / Е. Г. Резник // Государство, общество и бизнес: мат. студ. науч. конф. – Хабаровск : ДВАГС, 2008. – С. 134-140.
35. Смагина, И.А. Налогообложение субъектов малого предпринимательства / И. А. Смагина // Право и экономика. – 2007. – № 11. – С. 74-79.
36. 12manage / Сайт сообщества по электронному обучению в области менеджмента [Эл. ресурс]. Режим доступа: [http://www.12manage.com/methods\\_eva\\_ru.html](http://www.12manage.com/methods_eva_ru.html).
32. Finam.ru / Словарь [Эл. ресурс]. Режим доступа: <http://www.finam.ru/dictionary/wordf00D6D0000D/default.asp?n=1.23>
33. Аналитический обзор «Российский фондовый рынок: события и факты». Обзор за первое полугодие 2009 г. [Эл. ресурс]. Режим доступа: <http://www.naufor.ru/tree.asp?n=7810>