

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Институт Психологии и Психоанализа на Чистых прудах»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора АНО ДПО
«Институт Психологии и
Психоанализа на Чистых прудах»
от «__» _____ 2017 г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

О письменных работах

В Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт Психологии и Психоанализа на Чистых прудах»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. № 71, Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003г. № 1155, иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки и локальными актами, регламентирующими учебный процесс в АНО ДПО «Институт Психологии и Психоанализа на Чистых прудах»

1.2. Положение определяет:

- порядок утверждения тематики рефератов, письменных работ;
- технологию написания (методические рекомендации) и правила оформления письменных работ;
- порядок защиты и критерии оценки письменных работ.

Реферат

2.1. Написание реферата является частью учебно-педагогического процесса, одной из наиболее важных форм закрепления студентами знаний, полученных при изучении дисциплины.

Реферат – это вид самостоятельной работы, вырабатывающий у студента умение анализировать учебную и научную литературу, развивающий навыки исследовательской деятельности.

2.2. Цели выполнения реферата:

- привлечение студента к самостоятельному исследованию практически значимых научных проблем в рамках конкретной актуальной темы;
- выработка у него соответствующих умений и навыков, необходимых для аналитической работы в ходе изучения дисциплины.

2.3. Задачи реферата:

- исследование источников и литературы по конкретной теме;
- обобщение и систематизация знаний, полученных в результате изучения литературы, нормативных материалов, статистических данных, а также работы с эмпирическим материалом;
- формирование умений: самостоятельно работать с научными источниками, литературой, сравнивать, выделять главное, анализировать, формулировать выводы, дискутировать, соблюдая научную этику, отстаивать свою позицию, и т.д.
- формирование навыка оформления письменных работ с учетом требований.

2.4. Рефераты выполняются в соответствии с программой дисциплины, планами семинарских занятий.

2.5. Общее руководство за организацией выполнения и защиты рефератов возлагается на преподавателей института, методический отдел.

2.6. Преподавателями разрабатываются тематика рефератов, методические рекомендации, определяющие структуру, порядок выполнения, оформления и защиты реферата с учетом особенностей конкретных дисциплин и общими требованиями к реферату, установленными настоящим положением.

2.7. Преподаватель организует выполнение реферата студентами. На него возлагается:

- закрепление темы и назначение сроков выполнения и защиты рефератов;
- проведение консультаций по методике выполнения реферата по мере необходимости;
- проверка реферата и выставление оценки в журнал регистрации письменных работ.

2.8. Темы рефератов сообщаются студентам не позднее, чем за 14 дней до сдачи преподавателю (студентам заочного обучения – в период экзаменационной сессии на установочных занятиях или по электронной почте).

2.9. Выполнение рефератов студентами осуществляется во время самостоятельной работы (слушателями заочной формы обучения – в межсессионный период).

2.10. После выбора (получения) темы реферата студент приступает к подбору, изучению необходимой литературы, нормативных материалов, статистических данных и т.д.

2.11. На втором этапе работы студент составляет план реферата и в случае необходимости имеет право согласовать его с преподавателем.

2.12. Оформление реферата

1. Открывается работа **титულным листом**, где указывается полное название образовательного учреждения, наименование программы, дисциплина (указывается если реферат пишется по конкретной дисциплине), тема реферата, фамилия, имя, отчество студента, место и год написания. (См. приложение № 1)

2. Общий объем реферата не должен превышать 15-20 страниц для печатного варианта.

Выделить всё CTRL + A,

Формат — Абзац —

- выравнивание по ширине.

- Первая строка – отступ – 1,25 см;

- Интервал междустрочный полуторный (1,5 интервала).

Формат — Шрифт –

- Times New Roman или Arial Cyr,

- размер шрифта - 14 пт.

Файл — Параметры страницы — Поля страницы: левое - 3 см., правое - 1,5 см., нижнее 2 см., верхнее - 2 см.

3. Каждая структурная часть реферата (введение, главная часть, заключение и т.д.) начинается с новой страницы (*Вставка — Разрыв – Новая страница*).

4. *Стиль заголовка: Курсор на заголовке. На панели форматирования Заголовок 1: Шрифт параграфа 16 пт, выравнивание по центру, полужирный шрифт Times New Roman или Arial Cyr, Формат Абзац Интервал Перед 48 пт., после 36 пт.*

После заголовка не ставится точка. Заголовки нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка.

Для форматирования остальных заголовков достаточно выбрать на панели форматирования Заголовок 1.

Если необходимо создать многоуровневую структуру глав, то младшие уровни имеют больший номер Заголовка и меньший размер шрифт, но больше основного текста на 2 пт. (тогда Заголовок 1 — 18 пт, а Заголовок 2 — 16 пт.).

- заголовки одинакового уровня располагаются друг под другом;
- заголовки каждого последующего уровня смещаются на 1,25 см вправо по отношению к заголовкам предыдущего уровня;
- все они начинаются с заглавной буквы без точки в конце. Номера страниц фиксируются в правом столбце содержания;
- главы и параграфы могут нумероваться по многоуровневой системе, в этом случае порядковый номер главы указывается одной арабской цифрой (например: 1, 2, 3), а параграфы имеют двойную нумерацию (например: 1.1, 1.2, 1.3): здесь первая цифра указывает на принадлежность к главе, вторая — на собственную нумерацию параграфов;

введение и заключение не нумеруются

5. Страницы реферата нумеруются в нарастающем порядке. Номера страниц ставятся внизу в середине листа или в правом нижнем углу. Номер на первой странице не проставляется (убрать метку) (это не относится к содержанию реферата).

6. Для создания ссылки: Вставка — Ссылка — Сноска

7. Объем стандартного реферата равен 15-20 листам.

8. Оформленный реферат должен быть сброшюрован.

9. Электронный вариант (для студентов заочного отделения) присылается на эл.почту в формате Word.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РЕФЕРАТА

Реферат должен иметь следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- библиографию (список литературы);
- приложения (при необходимости).

Содержание структурных элементов реферата.

Титульный лист является первой страницей реферата и заполняется по определенным правилам (см. Приложение 1).

Оглавление (содержание) помещается на второй странице. В нем приводятся названия глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются.

Во введении необходимо сформулировать суть исследуемой проблемы, обосновать задачи реферата, дать краткую характеристику жанра первоисточников (исследование, монография, статья, рецензия, учебник и т.д.), сформулировать цели данной работы.

В основной части раскрываются основные положения выбранной темы в соответствии с изученной литературой. Если в реферате поднимается несколько проблем, можно расположить материал основной части в нескольких главах, присвоив им подходящие названия. Автор реферата должен указать, какие пути решения проблем предлагают авторы первоисточников, отметить имеющиеся точки зрения на рассматриваемые проблемы и высказать собственное мнение, выработанное на основе анализа первоисточников. Цитирование и ссылки не должны подменять позицию автора реферата.

В заключении необходимо сделать собственные выводы по проблемам, оценить актуальность поднимаемых в первоисточниках проблем, высказать согласие или несогласие с позицией авторов первоисточников.

Библиография содержит список только использованной в реферате литературы.

В приложениях помещаются табличные материалы, рисунки, графики, нормативно-правовая и другая документация, на основе которой в работе сделан анализ и выводы, и другие материалы.

Работа должна быть написана ясно и грамотно, не допускается газетный стиль изложения, обращение к позициям авторов должно быть корректным и уважительным. Вместе с тем не нужна излишняя наукообразность. Надо четко разграничивать свои идеи и заимствованные. Заимствованные идеи вправе активно использовать, но с обязательной ссылкой на автора этой идеи или источник информации.

В реферативной работе четко должны быть определены идеи автора работы, которые он будет защищать.

Номер соответствующей главы ставится в начале заголовка. Заголовок пишут с прописной буквы. В конце заголовка точка не ставится. Не рекомендуется подчеркивать заголовки или использовать переносы в слове.

Цифровой материал рекомендуется оформлять в таблицы.

Все заимствованные идеи, фактический материал, цитирование выступлений специалистов, ученых; данные, взятые из статистических обзоров, должны иметь ссылки на авторов или источник.

Рекомендуется выбрать один из предложенных ниже вариантов оформления ссылок: подстрочные ссылки или ссылки на литературу, указанную в списке, с указанием номера по списку и страницы в источнике.

Раньше очень активно использовался вариант подстрочного оформления сносок. При цитировании источника после фразы ставится отметка, а внизу страницы указывается источник информации. При использовании компьютерного набора при доработке рефератов очень часто возникают ситуации перехода сноски на другую страницу.

Проще использовать наиболее распространенный способ оформления ссылок - оформление ссылок с использованием уже составленного списка литературы. Для этого при работе с материалом, будь то статистический материал, статьи законов или монографии, требуется в своих записях точно указать **источник и страницу**, с которой вы использовали материал. После выстраивания списка литературы по выбранному способу оформить в работе ссылки.

Оформление сносок является обязательным и возможно двумя способами:

- постранично (все приводимые цифры или цитаты обозначаются по возрастающей цифрами или звездочками);
- с опорой на список литературы (после цитаты в скобках указывается номер наименования в списке литературы и цитируемая страница) – [3, с.34]

- Оформление таблиц:

- таблицы размещаются сразу после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;

- слово «Таблица» без сокращения и кавычек пишется в правом верхнем углу над самой таблицей и ее заголовком;

нумерация таблиц производится арабскими цифрами без номера и точки в конце; если тексте только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «Таблица» не пишется; Нумерация таблиц может быть как сквозной по всему реферату, также по главам (в этом случае номер таблицы должен включать как номер главы, так и номер таблицы в данной главе, например: таблица 2.3, это - таблица 3 главы 2).

- название таблицы, если оно есть, располагается между ее номером и собственно таблицей и пишется с прописной буквы без точки конце;

- заголовки столбцов таблицы пишут с прописной буквы; подзаголовки – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком;

- при переносе таблицы на следующую страницу заголовок таблицы воспроизводится на новой странице и над ним помещается надпись «Продолжение таблицы такой-то». Если заголовок громоздкий, то можно его не повторять – в этом случае в начале таблицы, в строке, следующей после заголовков столбцов, ставят номера столбцов и на следующей странице только повторяют их нумерацию.

- Оформление иллюстраций, схем, диаграмм:

Иллюстрации, графики, диаграммы, схемы, представленные в схеме, обозначаются словом «рисунок». Рисунки также нумеруются арабскими буквами и обязательно имеют название (*Например: Рис.7. График выполнения рефератов*). Название и номер рисунка ставят под

рисунком. Если в работе всего один рисунок, то он не нумеруется и слово «рисунок» не пишется, но название рисунка обязательно.

- Оформление списков:

- элементы списков могут как нумероваться арабскими цифрами с точкой и печататься с абзацного отступа с прописной буквы, так и маркироваться символом тире и печататься с абзацным отступом со строчной буквы;

- если в конце перечисления ставится точка, то следующее перечисление пишется с прописной буквы; если ставится запятая или точка с запятой, то следующее перечисление начинается со строчной буквы.

- Оформление цитат:

- при дословном цитировании мысль автора заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дана в первоисточнике. По окончании цитаты делается ссылка на источник. В ссылке указываются: номер книги или статьи (в списке использованной литературы), номер страницы, где находится цитата. Например, обозначение [4. С. 123] указывает, что цитата находится на странице 123 в первоисточнике под номером 4 из списка литературы;

- при недословном цитировании (пересказ, изложение точек зрения различных авторов своими словами) текст в кавычки не заключается, после высказанной мысли необходимо в скобках указать номер источника в списке литературы без указания конкретных страниц, например: [23];

- если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать словами «Цит. по...» или «Цит. по кн...» и указать номера страниц и номер источника в списке литературы, например: (Цит. по кн. [6. С. 240]);

- если цитата выступает самостоятельным предложением, то она начинается с прописной буквы, даже если первое слово в первоисточнике начинается со строчной буквы, и заключается в кавычки; цитата, включенная в текст после подчинительного союза (что, ибо, если, потому что) заключается в кавычки и пишется со строчной буквы, даже если в цитируемом источнике она начинается с прописной буквы;

- при цитировании допускается пропуск слов, предложений, абзацев без искажения содержания текста первоисточника; пропуск в тексте обозначается многоточием и ставится в том месте, где пропущена мысль; в цитатах сохраняются те же знаки препинания, что и в цитируемом источнике.

- Оформление библиографии.

- Библиография – список используемой литературы, рекомендуемые материалы или перечень книг по данному вопросу: источники, используемые при написании работы.

Список располагается чаще всего в алфавитном порядке по фамилии авторов и заглавиям книг.

Правила оформления библиографических списков:

если книга написана одним автором или авторским коллективом (не более 4 человек), то ее библиографическое описание должно начинаться с указания фамилии и инициалов автора или авторов. После фамилии ставится точка; далее указывается полное название книги, снова ставится точка и тире или две косые линии; вслед за этим идет название города, в котором вышла книга, точка, двоеточие, название выпускавшего книгу издательства (без кавычек), запятая, год издания, точка, тире, общее количество страниц. Например:

Лейбин В. М. Психоанализ: проблемы, исследования, дискуссии. – Москва.: Канон +, 2008. – 767 с.

- если книга написана большим авторским коллективом или автор вообще не указан, она должна указываться по заглавию; в таком случае библиографическое описание выглядит так: заглавие, косая черта, фамилия ответственного редактора, точка, тире, название города, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка, тире, количество страниц. Например:

Инцесты/ под редакцией Жака Андре. – Москва: Когито-Центр, 2017. – 157 с.

- если использованы материалы статьи, опубликованной в сборнике или периодическом издании, она описывается так: Ф. И. О. автора, название статьи (главы, раздела), две косые черты, название сборника или периодического издания, в котором помещена статья (без кавычек), тире, год издания, точка, номер, точка, тире, номера первой и последней страниц. Например:

Мигдал А. Б. Физика и философия // Вопросы философии. – 1990. № 1. – С. 5–33.

-Оформление приложений.

Приложения по своему содержанию могут быть разнообразны. При их оформлении следует учитывать общие правила оформления:

- приложения следует оформлять как продолжение реферата, располагая их в порядке появления на них ссылок в тексте;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием номера в правом верхнем углу, например: Приложение 1;
- каждое приложение имеет заголовок, напечатанный прописными буквами, который располагается посередине строки под нумерацией приложения;
- если приложений более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией и они должны иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами;
- нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста;
- связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки словом «см.»; указание обычно заключается в круглые скобки, например: эмпирические данные (см. приложение 1) можно.

Защита реферата.

На усмотрение преподавателя защита реферата может происходить:

- в виде доклада на занятии по соответствующей теме;
- в виде индивидуальной беседы на зачете;
- публично, на любого уровня конференции.

Итоговая оценка по реферату складывается из устной рецензии преподавателя на него и защиты реферата (ответе студента на вопросы по реферату). Оценка выставляется в журнал учебных занятий и может учитываться при промежуточной/ итоговой аттестации студента.

Критерии оценки реферата

Критерии оценки реферата могут быть как общие, так и частные.

К общим критериям можно отнести следующие:

- соответствие реферата теме;
- глубина и полнота раскрытия темы;
- адекватность передачи первоисточника;
- логичность, связность;
- доказательность;
- структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение);
- оформление (наличие плана, списка литературы, культура цитирования, сноски и т. д.);
- языковая правильность.

Частные критерии относятся к конкретным структурным частям реферата: введению, основной части, заключению.

1) Критерии оценки введения:

- наличие обоснования выбора темы, ее актуальности;
- наличие сформулированных целей и задач работы;
- наличие краткой характеристики первоисточников.

2) Критерии оценки основной части:

- структурирование материала по разделам, параграфам, абзацам;
- наличие заголовков к частям текста и их удачность;
- проблемность и разносторонность в изложении материала;
- выделение в тексте основных понятий и терминов их толкование;
- наличие примеров, иллюстрирующих теоретические положения.

3) Критерии оценки заключения:

- наличие выводов по результатам анализа;
- выражение своего мнения по проблеме.

Преподаватель может вместо реферата на семинарское занятие предложить студентам подготовить доклад или опережающее сообщение.

Опережающее сообщение готовится по проблеме, которая конкретизирует и уточняет вопросы, рассматриваемые на семинарском занятии. Студент выступает с сообщением на занятии. Преподаватель оценивает знания студента, логику изложения, доказательность суждений, при этом оформление в письменном виде сообщения не обязательно.

Доклад студента, в отличие от опережающего сообщения, требует оформления в письменном виде. Оценка за доклад складывается из глубины содержания, логики изложения и доказательности представленных фактов и умозаключений, сообщения студентом информации по докладу и правильности и грамотности изложения вопроса в письменном виде. Строгие правила и требования к оформлению доклада не предъявляются.

Реферат, в отличие от опережающего сообщения и доклада, предполагает более серьезную работу и поэтому к нему предъявляются более строгие требования по содержанию и оформлению (порядок оформления и защиты представлен выше).

Письменная контрольная работа для студентов заочной формы обучения с дистанционными образовательными технологиями (Эссе)

Контрольная работа, как форма самостоятельной работы студентов, определяется рабочей программой по дисциплине (модулю) для студентов **заочной формы обучения с дистанционными образовательными технологиями.**

Контрольная работа предназначена для контроля преподавателем усвоения студентом-заочником дисциплины и проведения промежуточной аттестации.

Учебно-методический отдел в межсессионный период рассылает студентам, обучающимся на заочной форме обучения учебный график очередной зачетно-экзаменационной сессии, в котором указывается форма промежуточной аттестации по дисциплине и задания по дисциплинам. Одной из форм заданий может быть письменная контрольная работа в форме эссе.

Преподавателями разрабатываются: тематика, методические рекомендации, определяющие структуру, порядок выполнения и оформления контрольной работы с учетом особенностей конкретных дисциплин.

Методические рекомендации по написанию эссе (письменной контрольной работы) смотри в Приложении 3.

Проректор по учебной части и методический отдел института осуществляют контроль за своевременной разработкой и предоставлением тематики (вариантов) контрольных работ и методических рекомендаций по их выполнению студентам. Задания должны быть направлены студенту в течение 2-х недель со дня начала семестра или модуля.

На преподавателя возлагается:

- разработка тематики (вариантов) контрольных работ и методических рекомендаций по их выполнению;
- проверка контрольной работы и выставление оценки в экзаменационную ведомость группы.

В задание контрольной работы может входить: теоретическое изложение материала по вопросу, задачи, требующие решения, творческие задания, написание эссе, тесты и т.п.

Выполнение контрольных работ студентами производится во время самостоятельной работы в межсессионный период или в период изучения дисциплины (модуля). Контрольная работа предоставляется преподавателю (в методический отдел) на проверку не позднее, чем за неделю до зачета или экзамена по соответствующей дисциплине.

Готовый, оформленный вариант письменной контрольной работы для студентов заочной формы обучения с дистанционными образовательными технологиями предоставляется в электронном виде в подписанном файле Word.

Организация выполнения контрольной работы

После получения темы контрольной работы студент приступает к подбору, изучению необходимой ему литературы, нормативных материалов по написанию контрольной работы, дополнительных источников, иллюстрирующего материала и т.д.

Подобрав и изучив литературу, студент составляет план работы, ориентируясь на методические рекомендации. Он имеет право обратиться за консультацией в методический отдел, к преподавателю.

Структура и порядок оформления письменной контрольной работы (письменный ответ по одной или нескольким темам) включают в себя:

- титульный лист, (смотри приложение 3.1)
- содержание,
- введение,
- основная часть,
- заключение,
- список литературы, (смотри приложение 3.2)
- приложение.

Подразделы «Содержание» и «Приложение» могут отсутствовать, если они не предусмотрены в методических рекомендациях.

Содержание основного текста письменной работы определяется преподавателем (методическим отделом) в соответствии с содержанием дисциплины (модуля), темой контрольной работы, методическими рекомендациями.

Требования к оформлению готового варианта контрольной работы:

1. Общий объем письменной работы 8-10 страниц компьютерного текста на листах А-4.
2. Страницы письменной работы должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист. Отсчет страниц в письменной работе ведется с него, но номер страницы на титульном листе не ставится.
3. Ориентация страницы: книжная.
4. Выравнивание по ширине листа.
5. Шрифт: «Times New Roman».
6. Размер шрифта: 12 или 14.
7. Интервал «обычный» или 1,5.

Ссылки и сноски по тексту, если таковые имеются, необходимо оформлять согласно правилам, указанным выше в тексте настоящего Положения.

Объем контрольной работы, предполагающей решение тестов, не регламентирован.

О результатах проверки контрольной работы студенту сообщает методист не позднее установленного в расписании сессии дня сдачи экзамена/ зачета по этой дисциплине/ модулю. О неудовлетворительном результате выполнения контрольной работы, студенту сообщает методист факультета, при этом указываются её недостатки и даются рекомендации по их устранению (готовит информацию преподаватель).

Если студент не представил контрольную работу или она признана неудовлетворительной, то преподаватель в зачетно-экзаменационную ведомость в графе «оценка»/ «зачет» ставит -

«неудовлетворительно»/ «не зачет». Студент должен выполнить работу повторно в порядке повторной сдачи зачета и экзамена, предварительно оплатив пересдачу.

Приложение 3

Методические рекомендации по написанию и оформлению эссе

Эссе – письменная творческая работа, выполняется самостоятельно студентом. Эссе представляет собой рассуждение-размышление или рассуждение-объяснение в свободной форме изложения, отражающие понимание автором обозначенной темы.

Написание эссе позволяет автору в свободной, оригинальной форме освещать тему работы, излагать мысли в любом стиле, выражать свое видение вопроса, обозначенного в теме эссе.

Особенности эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса,
- личностный характер осмысления и изложения темы,
- небольшой объем работы,
- свободная композиция внутри основного текста,
- внутреннее смысловое единство,
- непринужденность повествования,
- афористичность стиля изложения.

Цель написания эссе – в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и изложении собственных мыслей автора в письменном виде. В процессе написания эссе студент структурирует информацию, учится четко и грамотно формулировать мысли, пользоваться категориями аналитического мышления, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать концепции подходящими примерами, аргументировать свои заключения и овладевать научным стилем речи.

Эссе должно восприниматься как единое, логичное, ясное и четкое изложение на заданную тему. С этой целью используется только та информация, которая необходима для раскрытия, обозначенного в теме эссе, вопроса, тезиса, понятия, идеи. Один абзац должен содержать одну основную мысль. Эссе должно продемонстрировать, что студент понимает и осмысленно пользуется понятиями, терминами в соответствии с изученными материалами дисциплины (модуля). Тезисы в эссе могут быть проиллюстрированы: афоризмами, виньетками из личных наблюдений в жизни, литературными картинками, другими изобразительными материалами.

Для написания грамотного и интересного эссе рекомендуем следовать некоторым правилам написания эссе.

Структура эссе:

1. Титульный лист (включает информацию об образовательной организации, наименование программы, дисциплины, тему эссе, сведения о студенте, номер группы, год написания, место сдачи эссе).
2. Содержание работы (не обязательно).
3. Основной текст содержит:
 - введение (содержит указание на тему эссе, с этой целью, перечисляется наименование изученных работ авторов, которые легли в основу данной письменной работы, или

обозначаются понятия/ концепции, которые будут рассмотрены в данном эссе, а так же их актуальность или значимость).

4. Основная часть (предполагает последовательное, логичное и обоснованное раскрытие темы эссе; для этого рекомендуется изложить собственное понимание выделенных во вступлении понятий, тем статей/ работ в свободной описательной форме; провести линию размышлений от первых упоминаний к дальнейшим шагам в развитии обозначенных теорий (понятий) в последующих работах; можно опираться на изученные материалы дисциплины (модуля), самостоятельно изученные источники).

5. Заключение (кратко резюмирует главные идеи основной части эссе, содержит выводы, понимание студентом изученного материала дисциплины/ модуля).

6. Список использованной литературы.

Эссе может быть посвящено рассмотрению (описанию) одного или нескольких тезисов, понятий, предлагаемых в обозначенных темой статьях или темах.

В начале работы может быть помещен Эпиграф, соответствующий общей концепции эссе, дополняющий основную мысль и отражающий логику рассуждения в эссе.

Рекомендуется использовать **примеры лексических конструкций для написания эссе.**

Для вступления:

Для меня эта фраза является ключом к пониманию...

Данная работа автора раскрывает...

Поразительный простор для мысли открывает короткое высказывание автора ...

Мое внимание привлекла идея о том ...

Для основной части:

Во-первых,... Во-вторых,... В-третьих,...

Рассмотрим несколько подходов... Например, ...

Проиллюстрируем это понятие (положение) следующим примером...

С одной стороны, ... С другой стороны, ...

Для заключения:

Таким образом,...

Подведем общий итог рассуждениям

Итак, ...

Именно поэтому я размышлял над высказыванием автора...

Другие примеры лексических конструкций используемых для написания эссе:

По моему мнению...; я думаю...; на мой взгляд; автор (этого высказывания), хотел сказать о том, что...; имел в виду...; обозначил проблему...

Я согласен (сна) с автором (имя, фамилия)...; не могу не согласиться...; я совершенно согласен...; я не во всем согласен...; к сожалению, я не совсем согласен с точкой зрения, (мнением, позицией)...

Это высказывание представляется мне спорным...

Правота этого утверждения очевидна (не вызывает сомнения).

Недаром народная мудрость гласит... (далее пословица, поговорка).

Конечно, существуют другие мнения..., одним из них является точка зрения психоаналитика, врача, философа (мыслителя и т. д.)

В доказательство своей точки зрения (позиции...) я хотел бы привести пример из... В истории нередко можно найти примеры того... (тому...)

В связи с этим, мне вспоминается (опубликованный случай, телепередача, событие...)

Завершая свое эссе (размышление), я бы хотел еще раз сделать акцент...

В завершение своего эссе я хотел бы вернуться к идее (мысли), обозначенной в эпиграфе...

Рекомендуемое соотношение частей в общем объеме текста:

Введение содержит 10 % от всего объема текста.

Основная часть содержит 70 % от всего объема текста.

Заключение содержит 20 % от всего объема текста.

Список литературы может содержать отечественные и зарубежные источники, материалы электронной библиотеки из интернетресурса. Пример оформления списка литературы в Приложении 3.2. Порядок оформления выше в данном положении.

Требования к оформлению эссе:

1. Эссе пишется без выделения глав, единым тестом. Выделяются только абзацы.
2. Общий объем эссе 8-10 страниц компьютерного текста на листах А-4(с титульным листом, списком литературы и др.).
3. Страницы письменной работы должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист. Отсчет страниц в письменной работе ведется с него, но номер страницы на титульном листе не ставится.
4. Ориентация страницы: книжная.
5. Выравнивание по ширине листа.
6. Шрифт: «Times New Roman».
7. Размер шрифта: 12 или 14.
8. Интервал «обычный» или 1,5.

Критерии оценки эссе:

1. Соответствие указанной теме.
2. Наличие внутреннего смыслового единства эссе.
3. Способность аргументировать основные положения и выводы.
4. Обоснованность, доказательность и оригинальность выражения собственной мысли.
5. Четкость и лаконичность изложения собственных мыслей.
6. Творческий подход к осмыслению предложенной темы.
7. Соответствие эссе данному положению о письменных работах и методическим требованиям к самостоятельной работе в жанре эссе.

Образец оформления Титульного листа для Реферата

АНО ДПО «Институт Психологии и Психоанализа на Чистых прудах»

*Программа дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)*

ТЕОРИЯ И ТЕХНИКА СОВРЕМЕННОГО ПСИХОАНАЛИЗА

Дисциплина:

Теория неврозов

Реферат

Тема:

«Первая теория влечений»

Выполнил(а): Крушина Анна Николаевна
Номер группы: ПП № 1

Москва

2022

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Институт Психологии и Психоанализа на Чистых прудах»**

**ОГРН 1107799001606 ИНН/КПП 7701056830/770101001
РФ, 105062, г. Москва, ул. Макаренко, д.2/21, стр.1**

Журнал регистрации письменных работ

Наименование учебной программы:

Номер группы:

Дата начала ведения журнала:

Дата окончания ведения журнала:

Москва

2018 г.

№ п/ п	ФИО студен та	№% груп пы	Наименован ие дисциплины/ модуля	Вид работы (реферат, эссе)	Преподава тель	Дата сдачи	Оценка /зачет	Дата провер ки
-----------------------	------------------------------	---------------------------	---	---	---------------------------	-----------------------	--------------------------	-------------------------------

Образец оформления Титульного листа Эссе

АНО ДПО «Институт Психологии и Психоанализа на Чистых прудах»

Программа дополнительного профессионального образования

(повышение квалификации)

СОВРЕМЕННЫЙ ПСИХОАНАЛИЗ И ПСИХОАНАЛИТИЧЕСКАЯ ПСИХОСМАТИКА

Модуль 1:

Общие положения о теории влечений

Письменная работа

Эссе по статьям З.Фрейда

«Влечения и их судьбы».

32 лекция «Новый цикл. Лекции по введению в психоанализ»

Выполнил(а): Крушина Анна Николаевна
Номер группы: ПП № 1

Москва

2022

Приложение 3.2

Образец оформления Списка использованной литературы

Список использованной литературы:

1. Винникотт Дональд Вудз Страх распада // [Интернетресурс], <https://psychoanalysis.pro>
2. Кинодо Жан-Мишель Читая Фрейда. Изучение трудов Фрейда в хронологической перспективе // М., Когито-Центр, 2014
3. Французкая психоаналитическая школа. Под редакцией А. Жибо, А.В. Россохина./ Марья Торок Болезнь траура и фантазм чудесного трупа// СПб.; «Питер», 2005, стр. 317-332
4. Фрейд Зигмунд (13/14). Полное собрание сочинений в 26 томах. Том 13. Статьи по метапсихологии. Том 14. Статьи по метапсихологии 2 / Печаль и меланхолия (1917[1915]) // С.-Пб., Изд. «Восточно-Европейский Институт Психоанализа», 2020, стр. 171-189
5. *Rosenblum Robert «Postponing trauma: The dangers of telling». // International Journal of Psychoanalysis, The Volume 90, 2009*