

Структура аналитического отчета:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения

Как написать аналитический отчет.

Титульный лист должен содержать в себе информацию об исполнителях отчета. Помните, что это первая страница вашей работы.

Содержание – это описание структуры отчета и номер страницы, с которой начинается тот или иной раздел.

Введение – это часть отчета, в котором вы должны аргументировать актуальность вашей работы, описать способы и методы, с помощью которых вы изучали тему. А также проанализировать источники, которыми пользовались во время изучения темы. Не забудьте также указать, какие цели и задачи вы преследовали, работая над аналитическим отчетом.

В основном части аналитического отчета должно быть несколько разделов. В свою очередь, в разделы должны включаться подразделы. Каждый подраздел должен представлять собой логичное и четкое выражение тематического материала. Не забывайте о ссылках на источники материала.

Заключение – это вывод вашей работы. Тут вы должны подытожить результаты своей работы, описать те выводы, которые были сделаны во время исследования.

Перечень использованных источников должен составляться обязательно в алфавитном порядке.

Приложения - это те объемные блоки информации, на которые делались ссылки в основном тексте. Это могут быть таблицы, графики, списки и тому подобные источники информации, которые помогли вам в составлении аналитического отчета.

Главный секрет того как составить аналитический отчет правильно и четко, состоит в том, что необходимо запомнить: отчет должен представлять собой глубокий анализ той или иной проблемы. А значит, он должен быть четким, ясным, аргументированным. Делайте выводы из своих исследований, проводите параллели и сравнения с другими явлениями

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ АНАЛИТИЧЕСКОГО ОТЧЕТА

Текст работы должен быть набран на компьютере: шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 14; межстрочный интервал – 1,5. Текст следует размещать на одной стороне листа с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм. Нумерация листов – снизу по центру.

Страницы, таблицы и другой иллюстративный материал должны иметь сквозную нумерацию от начала текста.

В тексте работы обязательны ссылки на соответствующие источники литературы.