

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И
СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

ПРИНЯТО

Ученым советом СПбГИПСР
(протокол от 29.11.2023 № 04)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора СПбГИПСР
от 30.11.2023 № 354

**Положение
о подготовке курсовых работ обучающихся по образовательным программам
высшего образования- программам бакалавриата**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о подготовке курсовых работ обучающихся по образовательным программам высшего образования (далее - Положение) в Санкт-Петербургском государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее - Институт) определяется понятие курсовой работы, требования к объему, структуре и оформлению курсовой работы, раскрывается порядок организации ее выполнения и защиты.

1.2. Основным назначением настоящего Положения является обеспечение качества реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС), в части, касающейся курсовых работ выполняемых обучающимися в рамках дисциплины.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- устава Института;
- иных локальных нормативных актов Института.

1.4. Курсовая работа выполняется в строгом соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности), рабочей программой дисциплины и в утвержденные графиком учебного процесса сроки. Курсовая работа выполняется как в ходе изучения теоретического курса дисциплины, так и после завершения ее изучения.

1.5. Конкретный объем и содержание курсовой работы определяются при разработке рабочей программы дисциплины с учетом предусмотренной в учебных планах трудоемкости аудиторной и самостоятельной работы обучающихся.

2. Цели и задачи курсовой работы

2.1. Курсовая работа осуществляется в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (в рамках освоения дисциплины) и позволяет определить уровень сформированности у обучающихся компетенций, обозначенных в ФГОС ВО и образовательной программе.

2.2. Курсовая работа – это самостоятельное исследование одной из актуальных проблем по соответствующей дисциплине (дисциплинам).

2.3. Курсовой работой по дисциплине является самостоятельная научно-исследовательская работа обучающегося, выполняемая по дисциплине учебного плана под руководством преподавателя.

Курсовая работа по дисциплине кроме теоретического анализа темы содержит анализ собственных проведенных исследований.

2.4. Целью курсовой работы по дисциплине является развитие у обучающихся навыков самостоятельной исследовательской работы и углублённое изучение какого-либо вопроса, темы, раздела учебной дисциплины (включая изучение литературы и иных источников).

Курсовая работа является необходимым элементом самостоятельной работы обучающихся. Она призвана углубить теоретические и прикладные знания, полученные обучающимися на лекционных, семинарских и практических занятиях, привить навыки научно-исследовательской работы и дать первый опыт подготовки публикаций.

2.5. В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

2.5.1. систематизация и конкретизация теоретических знаний по соответствующим циклам дисциплин;

2.5.2. приобретение навыков ведения самостоятельной исследовательской работы по актуальным вопросам рассматриваемой проблемы на основе поиска и анализа необходимой информации;

2.5.3. формирование у обучающихся системного мышления через определение целей и постановку задач работы и навыков ведения научно-исследовательской работы;

2.5.4. развитие у обучающихся логического мышления и умения аргументированно излагать мысли при анализе теоретических проблем и практического материала, умения формулировать выводы и предложения;

2.5.5. формулировка выводов и обоснованных рекомендаций.

3. Организация и руководство выполнением курсовой работы

3.1. Общее руководство и контроль хода выполнения курсовой работы осуществляют руководители в соответствии с распределением индивидуальной педагогической нагрузкой заведующим кафедрой. Руководителем курсовой работы может быть старший преподаватель, доцент и профессор кафедры на которой осуществляется изучение данной дисциплины.

3.2. Примерные темы курсовой работы разрабатываются преподавателями, за которыми закреплена нагрузка по соответствующей дисциплине, и утверждаются на заседании кафедры.

3.3. Примерные темы курсовой работы (после утверждения на кафедре) указываются в рабочей программе дисциплины.

3.4. Тема курсовой работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности и соответствия содержанию дисциплины, по которой курсовая работа выполняется.

3.5. Список тем (утвержденный на кафедре) доводится до сведения обучающихся (в том числе в ЭИОС) преподавателями, за которыми закреплена нагрузка по соответствующей дисциплине, как правило, в течение первой недели обучения по дисциплине в рамках которой осуществляется курсовая работа (при реализации дисциплины в двух семестрах список тем

доводится не позднее окончания первого семестра). Контроль за предоставлением тем в ЭИОС закрепляется за деканами факультетов.

3.6. Обучающийся в течение первых двух недель обучения по дисциплине (при реализации дисциплины в двух семестрах – в течение первых двух недель от начала первого семестра) выбирает тему курсовой работы.

3.7. Тема курсовой работы является индивидуальной и не может быть повторена другими обучающимися в академической группе.

3.8. Руководитель осуществляет руководство и контроль выполнения курсовой работы.

В период написания курсовой работы руководитель выполняет следующие функции:

- согласовывает с обучающимся тему работы;
- оказывает обучающемуся помощь в составлении плана работы;
- рекомендует литературу, справочные, статистические материалы и другие источники информации по выбранной теме;
- проводит консультации;
- осуществляет контроль за ходом выполнения курсовой работы;
- оценивает содержание курсовой работы, посредством электронной информационно-образовательной среды Института (далее - ЭИОС Института);

3.9. Баллы БРС присваиваются за аттестацию курсовой работы посредством ЭИОС следующим образом:

30 баллов – курсовая работа выполнена в срок, в полном объеме, на высоком уровне;

25 баллов – курсовая работа выполнена в срок, в полном объеме, на хорошем уровне;

20 баллов – курсовая работа выполнена в срок, в полном объеме, на удовлетворительном уровне;

10 баллов – курсовая работа выполнена в срок, в не полном объеме (не менее 75%), на удовлетворительном уровне;

0 баллов – курсовая работа некачественно не выполнена в срок в полном объеме, на неудовлетворительном уровне /выполнена с нарушением установленных сроков.

3.10. Обучающийся обязан:

- составить план курсовой работы и согласовать его с руководителем (Приложение 1);
- осуществить подбор литературы по теме курсовой работы;
- самостоятельно выполнить курсовую работу, регулярно отчитываясь перед руководителем о ходе работы;
- загрузить готовую курсовую работу на проверку в установленные сроки посредством Учебного портала;
- не позднее, чем за 10 дней до защиты, предоставить руководителю текст курсовой работы в электронном виде посредством ЭИОС Института, для проверки на наличие заимствований;

– сдать в установленные сроки готовую сброшюрованную курсовую работу руководителю, включающую справку о проверке на объем заимствований посредством ЭИОС Института (Приложение 2).

3.11. В случае увольнения или перехода преподавателя, являющегося руководителем, на другую кафедру, заведующий кафедрой должен назначить обучающемуся, с учетом его мнения, нового руководителя из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

4. Структура и содержание курсовой работы

4.1. Содержание курсовой работы должно свидетельствовать о достаточно высокой теоретической подготовке обучающегося, которую он должен иметь на данном курсе, и о наличии у обучающегося необходимых знаний по теме работы. Работа должна иметь логичную структуру, обеспечивающую раскрытие темы. Курсовая работа должна быть написана грамотно, с соблюдением литературных норм и с использованием соответствующей теме терминологии, иметь правильно оформленный инструментальный аппарат.

4.2. Курсовая работа содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист курсовой работы содержит следующие элементы (Приложение № 3): полное наименование Института, факультета и кафедры; название дисциплины; название темы курсовой работы; сведения об исполнителе (ФИО обучающегося, группа, подпись); сведения о руководителе (ФИО, ученая степень, ученое звание); наименование места и год выполнения; сведения о защите курсовой работы (оценка) на кафедре с указанием даты и подписью руководителя.

4.3. Содержание (оглавление) включает порядковые номера и наименование структурных элементов курсовой работы с указанием номера страницы, на которой они помещены.

4.4. Введение характеризует:

а) актуальность темы исследования – обоснование теоретической и практической важности выбранной для исследования проблемы;

б) объект исследования;

в) предмет исследования – формулировка конкретного вопроса или анализируемой проблемы;

г) цель и задачи курсовой работы – краткая и четкая формулировка цели проведения исследования и нескольких задач, решение которых необходимо для достижения поставленной цели;

д) методы исследования;

е) структура работы – краткое содержание глав и параграфов (до 3х) основной части работы.

4.5. Требования к структуре основной части курсовой работы по дисциплине разрабатываются преподавателем по соответствующей дисциплине и указываются в рабочей программе дисциплины в разделе, посвященном фондам оценочных средств.

4.6. Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент курсовой работы.

4.7. Разделы курсовой работы должны быть взаимосвязаны. Рекомендуется, чтобы каждая глава заканчивалась выводами, позволяющими логически перейти к изложению следующего материала.

4.8. Заключение – краткое изложение основных, наиболее существенных результатов проведенного анализа, сформулированных в виде выводов, соответствующих цели и поставленным во введении задачам исследования.

4.9. В списке использованных источников преимущественно должны быть представлены: нормативно-правовые акты, учебная литература, монографические исследования, научные статьи, статистические издания и справочники.

4.10. Список литературы должен содержать не менее 10-15 современных источников, изученных обучающим (преимущественно даты издания не более 10 лет относительно года написания курсовой работы, кроме исторических тем).

4.11. На приведенные в списке источники должны быть ссылки в тексте курсовой работы. Правила и примеры оформления списка использованных источников и ссылок на источники цитирования отображены в Приложении 4.

4.12. Приложения – вспомогательные иллюстративно-графические, табличные, расчетные и текстовые материалы, которые нецелесообразно по причине большого (более 1 страницы) объема приводить в основном тексте курсовой работы.

Приложения к курсовой работе могут включать в себя:

а) материалы, дополняющие текст работы;

б) промежуточные расчеты;

- в) экспериментальные материалы;
- г) описание методик, технологий, программных средств и т.п.;
- д) протоколы экспериментов.

Приложения размещают в конце курсовой работы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок.

Приложения нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерации.

Номер приложения размещается в правом верхнем углу над заголовком после слова «Приложение» (например: Приложение № 1).

Приложения должны иметь общую с остальной частью курсовой работы сквозную нумерацию страниц.

На все приложения в основной части курсовой работы должны быть ссылки.

Последовательность приложений должна соответствовать их упоминанию в тексте.

4.13. Процент оригинального текста в курсовых работах должен составлять 65% (с учетом процента цитирования).

5. Объем и требования к оформлению курсовой работы

5.1. Работа оформляется на одной стороне листа формата А4 (210х297 мм). Расстояние между строчками полтора интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 (Приложение № 5).

5.2. Общий объем курсовой работы без приложений не должен превышать 25-30 страниц компьютерного набора.

Объем введения: 2-3 страницы, заключения: 2-3 страницы, основной части: 20-24 страницы.

5.3. Работы сдаются в распечатанном сброшюрованном виде с вложениями руководителю.

5.4. Номера присваиваются всем страницам, начиная с титульного листа, нумерация страниц проставляется с раздела «Содержание».

5.5. Каждый раздел курсовой работы начинается с новой страницы.

В тексте курсовой работы не должны использоваться сокращения слов и аббревиатуры за исключением общепринятых.

Все цитаты, таблицы, фактические данные, проводимые в работе, должны быть снабжены сносками.

5.6. Все таблицы и рисунки в тексте курсовой работы должны быть пронумерованы и иметь названия.

5.7. Список использованных источников следует помещать после раздела «Заключение». Библиографические описания источников, включенных в список использованных источников, должны быть составлены в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Ссылки на источники цитирования оформляются по ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка» и ГОСТ Р 7.0.108-2022 «Библиографические ссылки на электронные документы». Правила и примеры оформления списка использованных источников и ссылок на источники цитирования отображены в Приложении 4 Положения.

6. Порядок проведения и защиты курсовой работы

6.1. Защита курсовой работы состоит в изложении ее основных положений, мотивированном отстаивании собственных выводов, сделанных по результатам исследования.

6.2. Защита, проводится за счет времени, предусмотренного в индивидуальной нагрузке преподавателя на руководство курсовой работой.

6.3. Дата защиты курсовой работы определяется расписанием и проводится в форме дифференцированного зачета.

6.4. Законченная и оформленная в соответствии с установленными требованиями курсовая работа, сдается руководителю не позднее, чем за 10 дней до даты защиты курсовой работы в соответствии с расписанием.

6.5. Обучающиеся, не представившие в установленный срок курсовые работы или не защитившие их по неуважительной причине, считаются имеющими академическую задолженность. Получение по результатам защиты курсовой работы оценки «неудовлетворительно» образует академическую задолженность обучающегося.

Ликвидация академической задолженности осуществляется в сроки, установленные локальным нормативным актом, регламентирующим вопросы проведения промежуточной аттестации обучающихся. Ликвидация академической задолженности по курсовой работе осуществляется до сдачи экзамена по учебной дисциплине, по которой подлежит выполнение курсовой работы.

К сдаче аттестационного испытания по дисциплине, по которой предусматривается выполнение курсовой работы, допускаются обучающиеся, защитившие курсовую работу на оценку не ниже «удовлетворительно». В случае выставления за курсовую работу оценки «неудовлетворительно» обучающийся перерабатывает курсовую работу с учетом замечаний руководителя в установленные кафедрой сроки. Переработанная курсовая работа подлежит повторной защите.

6.6. Аттестацию защиты курсовой работы осуществляют руководители – преподаватели дисциплины, в рамках которой реализуется подготовка данной курсовой работы. Соответствующая дисциплина закрепляется в учебной нагрузке преподавателя.

6.7. Одним из важных этапов подготовки к защите является написание текста доклада, рассчитанного на 5 минут, и оформление иллюстративного материала в виде презентаций (читать текст курсовой работы не разрешается).

Доклад может строиться по следующему плану:

- краткое обоснование выбора темы: актуальность (теоретическая и практическая значимость);
- постановка задач;
- методы исследования;
- анализ теоретических и экспериментальных данных;
- выводы.

6.8. После окончания защиты на титульном листе курсовой работы проставляется, дата защиты и оценка, заверенная руководителем работы. Оценка проставляется также в ведомость и зачетную книжку. При неудовлетворительной оценке работа возвращается обучающемуся для устранения недостатков с последующей повторной защитой в рамках дополнительной сессии. Неявка на защиту без уважительных причин рассматривается как не допуск к промежуточной аттестации по дисциплине. Обучающиеся, не выполнившие и не защитившие курсовые работы в установленные сроки, не допускаются к промежуточной аттестации по дисциплине, по которой предусмотрена курсовая работа.

6.9. Курсовая работа оценивается дифференцированной отметкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценку «отлично» получают работы, в которых содержатся элементы исследования, делаются самостоятельные выводы, дается аргументированная критика и самостоятельный анализ фактического материала на основе глубоких знаний и практикоориентированной литературы по данной теме.

Оценка «хорошо» ставится работе, выполненной на достаточном теоретическом уровне, в которой полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но отсутствует достаточная степень исследования.

Оценку «удовлетворительно» имеют работы, в которых правильно освещены основные вопросы темы, но не проявилось умение логически стройного их изложения, самостоятельного анализа источников, содержатся отдельные ошибочные положения.

Оценку «неудовлетворительно» обучающиеся получают в случае, когда не могут ответить на замечания преподавателя, не владеют материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы.

6.10. При балльно-рейтинговой системе курсовая работа оценивается дифференцированно по 100-балльной системе. Перевод оценки из 100-балльной в пятибалльную систему осуществляется следующим образом:

- а) 86-100 балла - оценка «отлично»;
- б) 71-85 баллов - оценка «хорошо»;
- в) 51-70 баллов - оценка «удовлетворительно»;
- г) ниже 51 баллов - оценка «неудовлетворительно».

6.11. Оценки, выставленные комиссией, объявляются обучающимся в день проведения защиты курсовой работы. Повторная защита курсовой работы назначается в соответствии с порядком пересдач зачетов и экзаменов, предусмотренным локальными актами Института.

6.11. Курсовые работы по результатам защиты и аттестации передаются руководителями на кафедру и хранятся на кафедре 2 года.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И
 СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
 (СПбГИПСР)

Примерный план курсовой работы

Ф.И.О. обучающегося	
Ф.И.О. руководителя	
Тема курсовой работы	

Цель курсовой работы

Задачи курсовой работы

Объект курсовой работы

Предмет курсовой работы

Этапы подготовки курсовой работы

Предполагаемая структура курсовой работы

Согласовано

Руководитель КР

_____ / И.О. Фамилия

Образец справки о проверке на объем заимствований

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И
СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

Кафедра _____

СПРАВКА

о проверке курсовой работы на объем заимствований обучающегося ____ курса
учебной группы _____

Фамилия Имя Отчество

по теме: « _____ »

Проверка курсовой работы на объем заимствований осуществлялась с использованием

_____ *указывается название сайта или полное название программы*

Итоговый %: оригинальности составляет _____.

1) Скриншот фрагмента отчета по результатам проверки в системе.

Например:

Вставляется скриншот результатов работы системы (программы, интернет-ресурсы).

дата подпись обучающегося

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И
СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Факультет _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема работы	
Образовательная программа	
Код учебной группы	
Ф.И.О. обучающегося	
Подпись обучающегося	
Ф.И.О. руководителя, ученая степень, ученое звание	
Подпись руководителя	

Результаты нормоконтроля

Объем заимствований	
Соответствие требованиям к содержанию, объему и структуре КР	<i>Соответствует / Не соответствует</i>
Подпись / Ф.И.О. руководителя	

Результаты аттестации

Дата аттестации	
Оценка	
Подпись / Ф.И.О.	

Санкт-Петербург
XXXX

Оформление списка использованных источников

Все библиографические описания в списке располагаются по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов (если автор не указан или количество авторов более трех). Библиографические описания произведений авторов-однофамильцев располагаются в алфавите их инициалов. Иностранные источники приводятся после русскоязычных тоже в алфавитном порядке. Список имеет сквозную единую нумерацию.

При составлении библиографических описаний важно единообразие. Информацию о правилах составления библиографических описаний, ссылки на библиотечные ГОСТы и примеры библиографических описаний смотрите на сайте библиотеки СПбГИПСР в разделе «Полезная информация».

Список использованных источников

1. Анцупов А. Я. Конфликтология : учебник / А. Я. Анцупов, А. И. Шипилов. – 7-е изд. – Санкт-Петербург : Питер, 2020. – 560 с. – (Учебник для вузов). – ISBN 978-5-4461-1423-8 // ibooks.ru. – URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/365225/reading> (дата обращения: 12.11.2022).
2. Гонина О. О. Психология дошкольного возраста : учебник и практикум для вузов / О. О. Гонина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 425 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07209-9 // Юрайт : образовательная платформа. – URL: <https://urait.ru/bcode/469295> (дата обращения: 16.09.2022).
3. Задорожникова Е. Б. Социальное проектирование в процессе профессиональной подготовки социальных работников / Е. Б. Задорожникова, Е. В. Глушкова // Отечественный журнал социальной работы. – 2014. – № 4. – С. 126-136.
4. Карпов А. В. Психология принятия решений в профессиональной деятельности : учеб. пособие для вузов / А. В. Карпов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 155 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10035-8 // Юрайт : образовательная платформа. – URL: <https://urait.ru/bcode/471979> (дата обращения: 16.09.2022).
5. Краткие рекомендации по разработке социальной рекламы // Первый сайт о социальной рекламе в России. – URL: <http://www.1soc.ru/pages/view/135> (дата обращения: 23.06.2022).
6. Львова Е. Н. Личностная тревожность и выбор стратегий совладания / Е.Н. Львова, О.В. Митина, Е.И. Шлягина // Вопросы психологии. – 2015. – № 2. – С. 45-55.
7. Морозюк С. Н. Психология личности. Психология характера : учеб. пособие для вузов / С. Н. Морозюк. – Москва : Юрайт, 2021. – 217 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06609-8 // Юрайт : образовательная платформа. – URL: <https://urait.ru/bcode/474034> (дата обращения: 16.09.2022).
8. Психология делового общения : хрестоматия / составитель Д. Я. Райгородский. – Самара : Бахрах-М, 2006. – 784 с. – ISBN 5-94648-045-6.
9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. : Федеральный закон № 223-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 02 июля 2021 г. : принят Государственной Думой 8 декабря 1995 г. // ГАРАНТ-Образование : информационно-правовое обеспечение. – URL: <http://study.garant.ru/#/document/10105807/paragraph/133080:0> (дата обращения: 15.09.2021).
10. Технологии социальной работы : учебник / В. И. Жуков, Т. А. Дубровская, В. Е. Макаров [и др.]. – Москва : Изд-во Рос. гос. соц. ун-та, 2020. – 388 с. – ISBN 978-5-7139-0852-2 // ibooks.ru. – URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/350746/reading> (дата обращения: 12.06.2021).
11. Goldina O. The Establishment of an Enterprise Information Service. The Case of the ECI Telecom Company / O. Goldina // Scientific and technical information processing. – 2009. – № 2. – P. 112–115.
12. Goldman B. The power of kindness. Why empathy is essential in everyday life / B. Goldman. – TORONTO : Harper Collins Publishers, 2018. – 309 p. – ISBN 978-1-44345-106-2.
13. Hollis J. Living an examined life: wisdom for the second half of the journey / J. Hollis. -- Boulder : Sounds true, 2018. – 125 p. – ISBN 9781683640479.

Оформление библиографических ссылок на источники цитирования

Внутритекстовая ссылка заключается в круглые скобки (может размещаться в середине или конце предложения). Ссылка оформляется тем же шрифтом, каким набран текст документа.

(Кириллов В.И., Старченко А.А. Логика. Москва, 2009. 240 с.)

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по:»; «Приводится по:», с указанием источника заимствования:

(Цит. по: Россинская Е.Р., Галяшина Е.И., Зинин А.М. Теория судебной экспертизы. Москва, 2009. С. 142.)

Подстрочная ссылка выносится из текста документа вниз полосы (в сноску). В тексте после цитаты ставится порядковый номер ссылки-сноски. Подстрочная ссылка, как правило, оформляется меньшим шрифтом, чем текст работы. Ссылка должна быть размещена на той же странице, что и текст с номером ссылки-сноски. При нумерации подстрочных ссылок применяется единообразный порядок для всего документа: сквозная нумерация по всему тексту, в пределах каждой главы и т.п., или – для данной страницы документа.

¹ Гуревич П. С. Культурология. Москва, 2010. 427 с.

Затекстовая ссылка на использованные в работе источники выносится за текст документа (в список использованных источников) и оформляется по ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи списка указывают в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строке текста документа.

В тексте работы:

Тема первобытной культуры хорошо раскрыта в учебнике А.И. Кравченко [9].

В затекстовой ссылке (списке использованных источников):

9. Кравченко А.И. Культурология : учебник / А.И. Кравченко. – Москва : Проспект, 2010. – 288 с. – ISBN 978-5-392-01056-1.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, то в отсылке указывают порядковый номер источника и страницы, на которой размещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

В тексте работы:

[11, с. 310].

В затекстовой ссылке (списке использованных источников):

11. Розин В.М. Культурология : учебник / В.М. Розин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Гардарики, 2005. – 462 с. – ISBN 5-8297-0134-0.

Если отсылка содержит сведения о нескольких затекстовых ссылках, то указываются данные этих источников через «;».

Пример: [10, с.25-27; 11, с.25].

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты и т.д.), так и на их составные части (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, публикации в электронных сериальных изданиях и т.п.).

В тексте работы и подстрочной ссылке:

Федерация психологов образования России : офиц. сайт. URL: <http://rospsy.ru> (дата обращения: 23.06.2023).

Скрипкина Т. П. Взаимодействие как основание межличностных взаимодействий // Вопросы психологии : сайт. 1999. № 5. С. 21–30. URL: <http://www.voppsy.ru/issues/1999/995/995021.htm> (дата обращения: 23.06.2023).

Требования к оформлению курсовой работы

1. Оформление курсовой работы должно полностью соответствовать техническим требованиям, изложенным ниже.

При оформлении курсовой работы используется ГОСТ 7.32-2001.

Поля	– верхнее – 20 мм; – левое – 30 мм; – правое – 10 мм; – нижнее – 20 мм.
Интервал	– основной текст – 1,5; – список литературы – 1,5.
Шрифт	Times New Roman
Размер кегля	– основной текст и список источников – 14 пт; – примечания (постраничные сноски) – 12 пт; – содержание табличных форм и рисунков – 12 пт; – названия разделов, структурных элементов – 16 пт; – названия подразделов, рисунков и таблиц – 14 пт; – нумерация страниц – 12 пт.
Цвет шрифта	черный, рисунки и графики могут быть выполнены как в черно-белой гамме с использованием специальных заливок, так и с использованием цветовой палитры
Выравнивание	– основной текст, список источников, постраничные сноски – по ширине; – заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов – по левому краю с абзацного отступа; – наименования структурных элементов – по центру.
Абзацы	печатаются с красной строки отступ от левого поля – 1,25 см.
Расстояние между абзацами	= 0 (см. Абзац → Интервал перед = 0; после = 0)
Расстояние между заголовком раздела, подраздела, наименованием структурного элемента и последующим текстом	Одна пустая строка
Расстояние между текстом предыдущего подраздела и названием следующего	Одна пустая строка
Расстояние между текстом курсовой работы и формулой	Одна пустая строка выше и ниже каждой формулы
Структурные элементы курсовой работы, а именно слова содержание, введение, заключение, список	печатают в середине строки прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ

использованных источников, приложение (по усмотрению руководителя КР она может не содержать отдельно выделенные содержание, введение, заключение и приложение)	
Наименования разделов, подразделов и пунктов	Печатают с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Названия подразделов или пунктов и последующий текст должны располагаться на одной странице, т.е. название не должно быть «оторвано» от текста.
Наименования приложений	печатают в середине строки с прописной буквы отдельной строкой.
Подразделы, пункты и подпункты	продолжаются на той же странице, где закончился предыдущий подраздел, пункт или подпункт. Не начинаются с новой страницы.
Нумерация страниц	начинается с титульного листа, на котором номер страницы не ставится. Все страницы, кроме титульного листа, нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложение. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.
Нумерация разделов	порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа
Нумерация подразделов и пунктов	состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела или пункта, разделенных точкой, в конце номера подраздела или пункта точка не ставится, если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.
Нумерация подпунктов параграфов	состоит из номера раздела, подраздела, пункта и порядкового номера подпункта, разделенных точками, в конце номера подпункта точка не ставится. Если пункт содержит только один подпункт, то подпункт не нумеруется.
Приложения	каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху в центре страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами) и его обозначения (буква). Обозначение приложения проставляется «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».
Имена собственные	Фамилии, названия предприятий, фирм, изделий и тому подобное приводят на языке оригинала. Допускается транслитирование имени собственные на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.
Кавычки	должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»). Использование кавычек вида “Текст” не допускается.
Оформление ссылок на использованные источники	по ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка» и ГОСТ Р 7.0.108-2022 «Библиографические ссылки на электронные документы»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения о подготовке курсовых работ обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата

И.о. проректора по учебной работе
«21» 11 2023 г.



А.А. Семенов

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий специалист ОУМООП
«21» 11 2023 г.



Л.Н. Аветисова

И.о. начальника ОУМООП
«21» 11 2023 г.



А.А. Горбачева

Начальник ОСУП
«21» ноябрь 2023 г.



С.А. Шнайдер

Декан ФПП
«21» 11 2023 г.



И.А. Новикова

Декан ФПСР
«21» 11 2023 г.



И.В. Мишина

Зав.библиотекой
«21» ноябрь 2023 г.



Г.Л. Горохова