

быть операционализированной. В науке формулирование проблемы - обнаружение дефицита, нехватки информации для описания или объяснения реальности. Способность обнаружить «белое пятно» в знаниях о мире – одно из главных проявлений таланта исследователя. Можно выделить следующие этапы порождения проблемы:

- описание проблемы на уровне обыденного языка;
- формулирование проблемы в терминах научной дисциплины.

2.2. Название темы должно соответствовать специальности и профилю дисциплины, требованиям ФГОС и планируемым результатам работы. Название темы курсовой работы (проекта) должно содержать объект и предмет работы, укрупненное имя решаемой задачи и результата. Название должно быть коротким, ясным.

2.3. Курсовая работа (проект) по цели проведения должна быть отнесена к определенному типу исследования:

- *поисковое исследование*: направлено на получение принципиально новых результатов в малоисследуемой деятельности;
- *критическое исследование*: проводится в целях опровержения существующей теории, модели, гипотезы, закона или для проверки того, какая альтернативная гипотеза точнее прогнозирует реальность;
- *уточняющие исследования*: проводятся для установления границ, в пределах которых теория предсказывает факты и эмпирические закономерности;
- *воспроизводящее исследование*: точное повторение эксперимента для определения достоверности, надежности и объективности полученных результатов.

2.4. Обучающийся выбирает для курсовой работы (проекта) тему, обосновав ее целесообразность, актуальность и возможность раскрытия.

При выборе темы курсовой работы (проекта) обучающийся должен обращаться за консультациями к преподавателям цикловой комиссии и ее председателю. Выбор темы должен быть согласован с научным руководителем. Научное руководство может осуществлять, как правило, старший преподаватель, кандидат наук, доцент, профессор. Избранная тема курсовой работы (проекта) утверждается кафедрой дисциплины.

После выбора темы обучающийся обращается с письменным заявлением на имя председателя цикловой комиссии в котором просит утвердить тему, а также указывает преподавателя, под чьим руководством хотел бы выполнить курсовую работу, заявления сдаются менеджеру кафедры или факультета, который учитывает эти заявления в специальном кафедральном журнале (*Приложение 2*).

2.5. Задание по выполнению курсовой работы (проекта) выдается обучающемуся не позднее двух недель со дня начала семестра, в котором предусмотрено ее выполнение и защита (*Приложение 3*). Ответственность за своевременную подготовку задания несет преподаватель-руководитель курсовой работы, а также председатель предметно-цикловой комиссии и декан.

2.6. На заседании предметно-цикловых комиссий утверждаются темы курсовых работ (проектов), научные руководители, а также места прохождения практики (учебной, производственной (по профилю специальности), преддипломной), при этом учитываются пожелания обучающихся, в особенности, если они работали ранее под руководством определенного преподавателя. Обучающиеся могут присутствовать на заседании цикловой комиссии. Председатель цикловой комиссии обеспечивает равномерность распределения нагрузки по руководству написанием курсовых работ (проектов).

2.7. Список обучающихся с указанием утвержденных тем, научных руководителей за подписью председателя цикловой комиссии передается менеджеру в учебную часть деканата. Темы курсовых работ (проектов) для каждого обучающегося, научного руководителя утверждаются приказом по факультету.

2.8. После утверждения темы обучающийся согласовывает с научным руководителем план, порядок и сроки подготовки курсовой работы (проекта), уточняется программа экспериментального исследования.

2.9. Для достижения максимальной объективности и независимой оценки качества подготовки обучающихся по итогам выполнения курсовых работ (проектов) необходимо согласовать тематику курсовых работ с представителями организаций и предприятий, соответствующих специальностям и представляющих собой реальную, производственную задачу.

2.10. **Научный руководитель** курсовой работы (проекта):

- дает оценку и вносит коррективы в разработанный обучающимися проект рабочего плана курсовой работы, разбивки на разделы и подразделы, их примерные объемы, график представления в первом варианте;

- проверяет, насколько обстоятельно подобраны обучающимися научная литература и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует обучающихся на составление полной библиографии по теме, изучение практического материала;

- в дни консультаций, а по необходимости и чаще беседует с обучающимся о ходе работы, о преодолении возникших затруднений;

- определяет задание и составляет программу практики, дает советы по сбору материалов для их использования при написании курсовой работы (проекта);

- проверяет график выполнения курсовой работы (проекта).

2.11. Предметно-цикловая комиссия заслушивает сообщения научных руководителей о ходе подготовки обучающимися курсовых работ (проектов). При необходимости в заслушивании этих вопросов обучающиеся приглашаются на заседание предметно-цикловой комиссии или на беседу к председателю предметно-цикловой комиссии.

2.12. В процессе выполнения курсовой работы (проекта) обучающийся должен:

- всесторонне изучать заявленную проблему, ее теоретические и практические аспекты;
- проанализировать научную проблематику по теме;
- собрать и обобщить материал с учетом темы практикоориентированного исследования;
- выбрать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным мнениям, позициям, практике.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

3.1. Курсовая работа (проект) должна иметь внутреннюю стройность, единство разделов, должна последовательно раскрывать поставленную задачу, обосновывая предлагаемые решения. В курсовой работе (проекте) должны быть даны конкретные решения: теоретические и экспериментальные.

Обязательные элементы курсовой работы:

1. Титульный лист (*Приложение 1*).
2. Отзыв руководителя курсовой работы (проекта).
3. Содержание (оглавление).
4. Основная часть курсовой работы.
5. Список использованной литературы.
6. Приложения.
7. Диск с электронной презентацией.

3.2. **Объем** курсовой работы (проекта): общий объем должен составлять 30-40 страниц компьютерного текста (без приложения), через 1,5 интервала и не больше 100 тыс. символов.

3.3. **Актуальность** и постановка проблемы исследования. Формулируя проблему, мы сужаем диапазон поиска ее возможных решений и выдвигаем гипотезу экспериментального исследования.

3.4. **Цель** исследования.

3.5. **Предмет и объект** исследования.

3.6. **Гипотеза (гипотезы)** исследования. Гипотеза – это научное предложение, вытекающее из теории, которое еще не подтверждено и не опровергнуто.

Процесс возникновения научной гипотезы – область психологии творчества (К. Поппер).

3.7. **Задачи** курсовой работы (проекта).

3.8. Организация исследования:

Определение и постановка проблемы исследования, в котором проводится эмпирическое исследование, проводится в трех основных случаях: проверка гипотезы о существовании явления; проверка гипотезы о существовании связи явлений; проверка гипотезы о причинной зависимости явления А от явления В.

Уточнение проблемы с помощью литературного обзора.

Уточнение гипотезы и определение переменных.

Выбор экспериментального инструмента, который должен отвечать требованиям: управлять независимой переменной или регистрировать зависимую переменную.

План эксперимента.

Отбор и распределение испытуемых по группам.

Ход эксперимента: подготовка к эксперименту, инструктаж и мотивирование испытуемых, экспериментирование, регистрация данных, постэкспериментальное интервью.

Выбор методов статистической обработки, ее проведение и интерпретация результатов.

Выводы и интерпретация результатов.

Научный отчет, статья, тезисы.

3.9. **База исследования и контингент испытуемых.**

3.10. **Достоверность результатов.**

3.11. **Интерпретация и представление результатов.**

В ходе исследования делаются выводы, на основе которых принимаются решения о подтверждении или опровержении гипотезы.

3.12. **Научная новизна курсовой работы (проекта).**

3.13. **Теоретическая и практическая значимость проведенного исследования.**

3.14. **Апробация и внедрение результатов курсовой работы (проекта).**

3.15. **Структура и объем курсовой работы (проекта).**

Основная часть курсовой работы (проекта) зависит от темы работы, цели и задач проводимых исследований.

3.16. **В заключении** Обучающийся должен четко и ясно сформулировать выводы своей работы в виде тезисов, формулирующих главные результаты работы.

3.17. **В список использованной литературы** включаются лишь те научные источники, которые были использованы при выполнении работы. Заимствованные из литературы сведения, методы, формулы должны иметь ссылки на источник. Для их упорядочения составляется список литературы, в котором библиографические источники указываются по мере их цитирования.

3.18. **В приложениях** помещаются вспомогательные материалы: расчеты, таблицы, официальные или предлагаемые положения и инструкции.

4. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

4.1. Курсовая работа (проект) должна быть оформлена на стандартных листах бумаги формата А4 размером 210 x 297 мм. Отдельные таблицы, иллюстрации, распечатки могут быть выполнены на формате А2 размером 420 x 297 мм.

4.2. К курсовой работе (проекту) прилагается 1 диск (CD-R, DVD-R, DVD-RW), который помещается в конверт, прикрепляемый к задней внутренней стенке обложки.

4.3. Лист должен иметь поля: верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – не менее 30 мм.

4.4. Абзацы в тексте должны иметь отступ в 15–17 мм. Печать производится через 1,5 интервала с использованием черного цвета. Количество знаков в строке – не более 60. Слова в тексте должны писаться полностью. Могут быть использованы только общепринятые сокращения,

и сокращения, которые расшифровываются в прилагаемом перечне сокращений, символов и специальных терминов.

Оформленная курсовой работы (проекта) после проверки научным руководителем переплетается.

Титульный лист курсовой работы (проекта) является первым листом и оформляется на листе формата А4 в соответствии с образцом.

4.5. Указывается ученое звание и степень всех лиц, подписывающих курсовую работу. Фамилии, имена, отчества пишутся полностью. Не допускается многоцветное оформление титульного листа. Содержание (оглавление) курсовой работы (проекта) включает в себя номера и наименования разделов и подразделов, приложений и номера страниц, на которых они начинаются.

4.6. Наименования заголовков разделов, подразделов и других частей курсовой работы (проекта) в тексте и в содержании должны полностью совпадать.

4.7. Все нумеруемые разделы и подразделы основной части работы даются с их номерами. Против каждого наименования указывается номер страницы, на которой расположено начало данного раздела. Названия подразделов смещаются вправо по отношению к названию соответствующего раздела.

4.8. Счет страниц начинается с титульного листа, но номер страницы впервые ставится на странице содержания. Все страницы основного текста должны иметь сквозную нумерацию. Номер ставится арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы.

4.9. Рисунки и таблицы, помещенные в работе на отдельных листах в пределах основного текста, включаются в общую нумерацию.

4.10. Основной текст курсовой работы (проекта) должен быть кратким, четким, не допускающим разных толкований. Предложения должны иметь активную форму: получено, разработано. Не допускается использование личных местоимений: я, мне и др.

4.11. Все заголовки, указанные в содержании, должны в тексте выделяться. Каждый раздел работы следует начинать с новой страницы. Переносы слов в заголовке не допускаются, точка в конце заголовка не ставится. Подчеркивание заголовков и выделение их цветом не допускается.

4.12. Нумерация разделов, подразделов, пунктов основного текста ведется арабскими цифрами. После номера ставится точка.

4.13. **Таблицы.** Цифровой материал, полученный в результате расчетов, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицу помещают в тексте сразу же после первого упоминания о ней в тексте.

Таблицы, иллюстрации и формулы имеют сквозную, в пределах данного раздела, нумерацию (например, рис. 2.1., 2.2., формулы (2.1), (2.2), таблицы 1.2, 1.3). Над правым верхним углом таблицы ставится слово «таблица» и ее номер.

Каждая таблица должна иметь краткий содержательный заголовок, который пишется над таблицей с заглавной буквы строчными буквами (кроме первой прописной) и размещают над таблицей посередине. Подчеркивать заголовок не допускается, и точку в конце заголовка не ставят. Заголовок таблицы пишут в единственном числе и помещают под словом «Таблица», которое пишут в правом верхнем углу.

Не допускается делить графы, строки и заголовки таблиц по диагонали. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Таблицы слева, справа и снизу не следует ограничивать линиями.

Заголовки граф таблиц начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то его начинают с прописной буквы.

Заголовки граф и строк указывают в единственном числе. В конце заголовков и подзаголовков знаки препинания не ставят.

Текст всех строк должен начинаться с прописных букв.

Графы «№ п/п» и «Единица измерения» помещать в таблицу не допускается.

Нумерацию граф дают только в тех случаях, когда необходимо продолжить таблицу на следующих листах без заголовков граф, а также, если необходимо дать ссылки на графы в тексте.

В случае если таблица не умещается на одной странице, то продолжение ее переносится на следующую страницу. При этом название таблицы не повторяется, а над правым верхним углом ставится надпись «Продолжение таблицы 1.2».

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всей пояснительной записки или каждого раздела, например: «Таблица 1.2.» (вторая таблица первого раздела).

Слово «таблица» в тексте дипломной работы пишут сокращенно, например: табл. 1.2., при ссылке на таблицу в тексте пишут: см. табл. 1.2. На каждую таблицу в тексте должна быть ссылка.

Повторяющийся в таблице текст и текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками. Если текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками.

Не допускается заменять кавычками повторяющиеся цифры, знаки, символы. При отсутствии цифровых данных в соответствующей строке таблицы обязательно ставится прочерк. Цифры в графах таблицы должны иметь одинаковое число десятичных знаков, их располагают так, чтобы классы чисел по всем графам были точно один под другим. Дробные числа приводят в виде десятичных дробей.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой строки. Если все показатели, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, сокращенное обозначение единицы измерения помещают после заголовка таблицы через запятую.

Знаки сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом самого пояснения, помещенного под таблицей.

Если в таблице имеются сноски и примечания, то под таблицей приводят вначале сноски, а затем примечания. В этом случае под знаком сноски проводят короткую линию.

Примечания к таблицам нумеруют последовательно арабскими цифрами с точкой. Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие, например:

Примечания:

1.....

2.....

Если имеется одно примечание, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку.

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота пояснительной записки или с поворотом по часовой стрелке.

Табличный материал, как правило, должен быть использован в тексте для анализа, выполнения расчетов, построения аналитических моделей.

4.14. **Рисунки** выполняются непосредственно на листах текста или на отдельных листах черными чернилами, тушью, пастой или выполняются на принтере с соблюдением правил чертежной графики.

К рисункам относятся иллюстрации любого вида – чертежи, схемы, графики, диаграммы, собственно рисунки. Название иллюстрации помещают над рисунком, поясняющие данные – под рисунком. Номер рисунка помещают ниже поясняющих данных.

Рисунки помещаются сразу же после первого упоминания о них или в начале следующей страницы.

На графиках обязательно должны быть обозначены оси координат и приведены масштабы.

4.15. **Формулы** набираются в текстовом редакторе и должны обязательно сопровождаться расшифровкой символов после запятой за номером формулы и слова «где», которые следуют в той же последовательности, в которой они записаны в формуле.

Если расчеты в курсовой работе производятся на основе формулы, то должна быть ссылка на номер формулы или предварительно дано ее написание.

4.16. **Список литературы** оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008. (*Приложение 4*).

В этот раздел включаются названия всех материалов, на которые даны ссылки в тексте курсовой работы.

Библиографические источники в списке располагают в порядке появления в тексте работы.

Ссылки в тексте работы на использованный источник оформляются либо в виде подстрочных примечаний, либо указанием его порядкового номера из списка, выделенного в тексте двумя косыми чертами

4.16. **Приложения** оформляют как продолжение курсовой работы, размещают после списка использованных источников. При этом нумерация листов основного текста и приложений должна быть сквозная. Каждое приложение начинается со слова «*Приложение*» прописными буквами и порядкового номера приложения без знака №, записанного арабскими буквами в правом верхнем углу первого листа приложения. Приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте основных разделов курсовой работы.

4.17. **Иллюстрации.** К иллюстрациям относятся рисунки, схемы, фотографии, графики, номограммы, диаграммы, все виды чертежей. Они размещаются сразу после ссылки на них в тексте курсовой работы и называются рисунками (рис.). Выполняются обязательно чертежными инструментами. Нумеруются арабскими цифрами в пределах соответствующего раздела, например: рис. 2.1. (первый рисунок второго раздела). Допускается сквозная нумерация иллюстраций всей курсовой работы.

Название иллюстрации помещают над рисунком, поясняющие данные – под рисунком. Номер иллюстрации помещают ниже поясняющих данных.

Выполнение графиков (диаграмм) производят в системе координат. Оси координат, ограничивающие поле диаграммы, выполняют сплошной толстой линией. Линии координатной сетки и делительные штрихи проводят сплошной тонкой линией. Оси координат могут быть без стрелок или заканчиваться стрелками, но за пределами шкал. Значения положительных величин откладывают на осях вправо и вверх от точки отсчета.

Масштаб любой оси может быть различным, выбирается он из условия максимального использования всей площади графика и удобства отсчета величин с интерполяцией. Рядом с делениями сетки или делительными штрихами, обозначающими начало и конец шкалы, должны быть указаны соответствующие числа (значение величин). Если началом отсчета является нуль, то его указывают один раз у точки пересечения шкал.

Иллюстрации размещаются по тексту после первой ссылки на них в тексте. Можно располагать иллюстрации на отдельных листах.

При этом следует обеспечить удобство их рассмотрения без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке на 90 градусов. Можно располагать на одном листе несколько иллюстраций. Но и в этом случае каждая из них нумеруется отдельно. В тексте обязательно должны быть ссылки на все иллюстрации.

4.18. Обучающийся обязан делать ссылки на использованные им научные и литературные источники. Заимствование текста из чужих произведений без ссылки (т.е. плагиат) может быть основанием для не допуска работы к защите или ее снятия с защиты.

4.19. В целях повышения уровня качества выполняемых обучающимися курсовых работ, курсовые работы допускаются только после проверки системой «Антиплагиат», с приложением справки о проверке работы на антиплагиат (*Приложение 5*).

5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

5.1. Законченная и оформленная курсовая работа (проект) сдается на кафедру за 10 дней до защиты. Руководитель проверяет курсовую работу (проект), дает отзыв (заключение), в котором отмечает: актуальность и целесообразность выбранной темы; оценки результатов, полученных обучающимися; степень самостоятельности и оригинальности работы; теоретический уровень и практическую значимость работы; недостатки, недоработки, критические замечания; общие выводы о соответствии представленной курсовой работы квалификационным требованиям дисциплины.

5.2. Курсовая работа (проект), подписанная научным руководителем, с его отзывом (*Приложение 6*) представляется председателю цикловой комиссии, которая после ее просмотра с учетом мнения руководителя решает допустить данную работу к защите или нет.

5.5. За содержание, правильность приведённых данных несёт ответственность обучающийся-выпускник. Курсовая работа (проект) им подписывается. Подпись и дата ставятся на последней странице содержательной части (т.е. после *Заключения* и *Списка использованной литературы*) и работа сдается на техническую проверку нормоконтролёру, который делает отметку о соответствии работы предъявляемым требованиям. Курсовая работа (проект) с отзывом, с которой знакомится обучающийся, сдается менеджеру факультета за день до защиты.

5.6. При формировании комиссии для проведения процедуры защиты курсовой работы (проекта) следует включать в ее состав представителей организаций и предприятий, соответствующих специальности и профилю.

5.7. На защите курсовой работы обучающийся делает доклад об основных результатах своей работы, отвечает на вопросы членов комиссии по защите курсовых работ, замечания руководителя. Защита ведется в форме дискуссии, в ходе которой обучающийся должен подтвердить свои теоретические разработки и защитить свои экспериментальные решения и рекомендации. Доклад не должен превышать 10–15 минут.

5.8. Для подготовки к защите обучающийся должен продумать логику и тезисы своего доклада, подготовить ответы на замечания руководителя. Доклад должен делаться в свободной форме с использованием графических материалов. Все слайды выполняются в соответствии с требованиями.

5.9. На слайдах изображаются: функциональные схемы и модели; статистические характеристики; таблицы анализа данных; структурные схемы; графики изменений психологических показателей, постановки задач, методы их решений; методики оценки эффективности; гистограммы, круговые диаграммы; имитационные модели.

5.10. Эскизы чертежей, слайдов согласовываются с руководителем работы и подписываются последним в штампах на листах.

5.11. По окончании защиты курсовой работы (проекта) комиссия открытым голосованием принимает решение об оценках курсовых работ (проектов). Обучающийся, выполнивший в срок курсовую работу (проект), но получивший на защите неудовлетворительную оценку, считается задолжником, и не переводится на следующий год обучения. При этом комиссия определяет возможность допуска обучающегося к повторной защите.

АРМАВИРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Предметно-цикловая комиссия _____

(наименование)

Специальность _____
(код, наименование)

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ

« _____ »
(название дисциплины)

на тему:

« _____ »
(название темы)

Выполнил(а):

Ф.И.О. обучающегося

____ курса специальности

код наименование
Научный руководитель:

Ф.И.О., должность

Армавир

20__

ОЧУ ВО АРМАВИРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Председателю цикловой
комиссии

_____ (наименование ПЦК)

_____ (фамилия, инициалы)

Обучающегося ____ курса

факультета _____

группы № _____ ОПОП

_____ (код, наименование)

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной тему курсовой работы (проекта):

Руководителем курсовой работы (проекта) прошу назначить:

_____ (должность, звание, Ф.И.О.)

_____ (подпись руководителя)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись обучающегося)

«__» _____ 20__ г.

ОЧУ ВО АРМАВИРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Факультет _____

Предметно-цикловая комиссия _____

Специальность _____
(код, наименование)

СОГЛАСОВАНО

Работодатель:

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК

(наименование ПЦК)

(подпись) (фамилия, инициалы)
«_____» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
по курсовой работе (проекту) обучающегося

(Ф И О студента)

1. Тема курсовой работы (проекта)

Утверждена приказом по от «__» _____ 20__ г. № _____

2. Срок сдачи курсовой работы (проекта): «__» _____ 20__ г.

3. Краткая характеристика содержания курсовой работы (проекта):

4. Дата выдачи задания: «__» _____ 20__ г.

5. Научный руководитель:

личная подпись

расшифровка подписи

Правила оформления библиографического списка

Библиографический аппарат курсовой работы (проекта) представляет собой совокупность библиографического списка (оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003) и библиографических ссылок (оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008).

Библиографический список обычно озаглавливается как "Список использованной литературы" и оформляется в соответствии с требованиями "ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления" (введён в действие Постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 № 332-ст).

Библиографическое описание можно условно разделить на две части: нормативные правовые акты и научная методическая литература.

Нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты – по хронологии;
- Конституция РФ;
- кодексы – по алфавиту;
- законы РФ – по хронологии;
- указы Президента РФ – по хронологии;
- акты Правительства РФ – по хронологии;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения,
- инструкции министерства – по алфавиту,
- акты – по хронологии.

Правила оформления библиографических ссылок

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа, служит источником библиографической информации о документах — объектах ссылки и оформляются в соответствии с требованиями "ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления" (утв. и введён в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 № 95-ст).

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удалённого доступа), а также составные части документов. Совокупность библиографических сведений в ссылке должна обеспечивать идентификацию и поиск объекта ссылки. По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой, в зависимости от вида ссылки, её назначения, наличия библиографической информации в тексте документа.

Полную ссыпку, содержащую совокупность библиографических сведений о документе, предназначенную для общей характеристики, идентификации и поиска документа – объекта ссылки, составляют по следующим стандартам:

1. "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. ГОСТ 7.1-2003" (введён Постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 № 332-

ст).

2. "ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления" (введён в действие Постановлением Госстандарта РФ от 04.09.2001 № 369-ст).

3. "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. ГОСТ 7.80-2000" (введён Постановлением Госстандарта РФ от 06.10.2000 № 253-ст).

Краткую ссылку, предназначенную только для поиска документа – объекта ссылки, составляют на основе принципа лаконизма в соответствии с требованиями "ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления" (утв. и введён в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 № 95-ст).

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещённые в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

При повторе ссылок на один и тот же объект различают библиографические ссылки:

- первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;
- повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращённой форме; повторные ссылки могут быть внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми.

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку. Комплексные ссылки могут быть внутритекстовые, подстрочные и затекстовые и включать как первичные, так и повторные ссылки.

Независимо от назначения ссылки правила представления элементов библиографического описания, применение знаков предписанной пунктуации в ссылке осуществляются в соответствии с ГОСТ 7.1 и ГОСТ 7.82 с учётом следующих особенностей:

1. Допускается предписанный знак точка и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой.
2. Допускается не использовать квадратные скобки для сведений, заимствованных не из предписанного источника информации.
3. Сокращение отдельных слов и словосочетаний применяют для всех элементов библиографической записи, за исключением основного заглавия документа.
4. В области физической характеристики указывают либо общий объем документа, либо сведения о местоположении объекта ссылки в документе.

Библиографическое описание в ссылке дополняют заголовком библиографической записи с учётом следующих особенностей:

1. Заголовок обязательно применяется в ссыпках, содержащих записи на документы, созданные одним, двумя и тремя авторами.
2. Заголовок записи в ссылке может содержать имена одного, двух или трёх авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяют в сведениях об ответственности.
3. Библиографические ссылки в стереотипных и переводных изданиях допускается приводить в том виде, как они даны в оригинале.
4. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по), «Приводится по:», с указанием источника заимствования: *Цит. по: Батаршев, А.Б. Учебно-профессиональная мотивация молодёжи. М.: Академия, 2008. С. 95*
5. Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют

знак сноски; для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом документа используют знак выноски или отсылку, которые приводят в виде цифр (порядковых номеров), букв, звёздочек (астерисков) и других знаков.

Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки. При необходимости отсылки могут содержать определённые идентифицирующие сведения: имя автора (авторов), название документа, год издания, обозначение и номер тома, указание страниц.

Обеспечение самостоятельности выполнения работы на основе проверки системой «Антиплагиат»

Самостоятельное выполнение курсовой работы (проекта) является необходимым условием эффективности такой работы.

Под несамостоятельным выполнением курсовой работы (проекта) понимается плагиат, т.е. использование в работе чужого текста, опубликованного в бумажном или электронном виде, без полной ссылки на источник или со ссылками, но когда объём и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы или одного из её основных разделов. Плагиат может осуществляться в двух видах:

- дословное изложение чужого текста,
- парафраза – изложение чужого текста с заменой слов и выражений без изменения содержания заимствованного текста.

В настоящее время в российских вузах разработана программа «Антиплагиат» для проверки работ обучающихся на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований из сети Интернет.

Создатели системы ставят своей целью повышение качества российского образования, преимущественно в тех его составляющих, где от обучающегося требуется применение творческих усилий при написании рефератов, дипломных работ или сочинений.

Программа работает следующим образом: на сайт программы загружается документ: реферат, курсовая или диплом, а затем компьютер ищет в сети Интернет похожие тексты. По результатам поиска выдаётся сообщение о том, на сколько процентов текст заимствован из Интернета. Здесь же указываются ссылки на настоящего автора.

На данный момент сервис работает в тестовом режиме, при этом создатели системы отмечают стабильную работу механизма поиска совпадений. Система работает с форматами HTML, RTF, PDF, txt, doc. Анализ текста объёмом 5 тысяч знаков осуществляется за несколько секунд. На сегодняшний день «Антиплагиат» проводит анализ текста более чем по 4 млн. источников.

Работа с сайтом

Для работы с сайтом необходимо ввести свой логин и пароль. После чего перед вами откроется окно. После этого вы можете работать с системой «Антиплагиат».

Подробная инструкция по работе с системой находится в разделе «Руководство пользователя»

Быстрая проверка текста

«Быстрая проверка» даёт возможность проверять в Системе небольшие тексты из буфера обмена, не загружая файл. Это функция доступна как зарегистрированным, так и не зарегистрированным пользователям. Для того чтобы проверить текст из буфера обмена используется специальная форма. Чтобы открыть страницу с этой формой, щёлкните мышью по ссылке «Проверить текст».

Наберите текст в форме с помощью клавиатуры или вставьте скопированный блок из буфера обмена. Длина проверяемого таким образом текста ограничена 5000 символов, что обусловлено совместимостью с наиболее широко распространёнными браузерами. После этого нажмите на кнопку «Проверить» внизу формы. Через несколько секунд Системой будет сгенерирован и выдан отчёт о результатах проверки. Отчёты о проверках, сделанные зарегистрированным пользователем, хранятся в кабинете и доступны по ссылке «История проверок».

В целях предотвращения плагиата в курсовой работы (проекта) в Институте используется система «Антиплагиат», предназначенная для определения объёма заимствований и оценки степени самостоятельности выполнения ВКР обучающимся-выпускником.

Для выявления самостоятельно / несамостоятельно выполненных работ в Институте

установлен следующий порядок использования системы «Антиплагиат»:

1. Обучающемуся выдаётся памятка с требованиями, предъявляемыми к оформлению работы и форме её представления.
2. В Институте определяются лица, ответственные за проверку сдаваемых курсовых работ (проектов) системой «Антиплагиат». Такими лицами не могут назначаться обучающиеся. Сданная ВКР передаётся в установленном факультетом порядке ответственному лицу, которое проводит проверку письменной работы системой «Антиплагиат», формирует справку с результатами проверки и передаёт её научному руководителю обучающегося. Обучающийся имеет право знакомиться с результатами проверки выполненной им работы.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
на курсовую работу

обучающегося _____ курса группы № _____ направления подготовки (специальности)
на тему: « _____ »

Отзыв руководителя составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих основных вопросов:

1. Соответствие содержания курсовой работы заданию.
2. Полнота, глубина и обоснованность решения поставленных вопросов.
3. Степень самостоятельности обучающегося, его инициативность, умение обобщать отечественные и зарубежные исследования по заявленной проблематике.
4. Способность к проведению глубокого анализа по отдельным направлениям деятельности с использованием компьютерных технологий, математической обработки данных.
5. Степень усвоения, способность и умение использовать знания по смежным дисциплинам в самостоятельной работе: грамотность изложения материала.
6. Творческие разработки, которые особо выделяют работу обучающегося.
7. Убедительность полученных выводов и заключений.
8. Возможность и место практического использования работы или отдельных её частей.
9. Замечания по работе.
10. Другие вопросы по усмотрению руководителя.
11. Общая оценка выполненной курсовой работы.
12. Соответствие работы обучающегося квалификации по дисциплине.

Научный руководитель

должность, звание

подпись

расшифровка
подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.