



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Ставропольский государственный педагогический институт»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
НЕКВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ИНФОРМАЦИЯ О СЕРТИФИКАТЕ**

S/N: 23D16332134F20AC455A1AC0A6900C67  
Владелец: Кулешин Максим Георгиевич  
Должность: И.о. ректора  
E-mail: kuleshin.mg@sspi.ru  
Организация: ГБОУ ВО СГПИ  
Дата подписания: 19.05.2023  
Действителен: с 04.05.2023 до 04.05.2026

Кафедра коррекционной педагогики и инклюзивного образования

естественно-научного образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ**

**Направление подготовки**

44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование

**Профиль(и) (направленность)**

«Психолого-педагогическая реабилитация лиц с ограниченными  
возможностями здоровья»

**Форма обучения:**

Заочная

Ставрополь, 2023

---

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

Выполнение курсовой работы (курсового проектирования) представляет собой *самостоятельное* решение студентом под руководством преподавателя частной специальной задачи исследования в рамках изучаемой дисциплины.

Курсовая работа является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов. Курсовые работы выполняются в пределах часов, отводимых на изучение дисциплин. Организуются на заключительном этапе освоения конкретной дисциплины, в ходе которого студенты учатся применять полученные знания и умения при решении комплексных задач своей профессиональной сферы.

**Основной целью** выполнения курсовой работы является развитие мышления, творческих способностей студента, привитие ему навыков самостоятельной работы, связанной с поиском, систематизацией и обобщением существующей научной и учебной литературы. Студенты приобретают умения анализировать и критически оценивать исследуемый научный и практический материал, проектировать и осуществлять собственные разработки, апробировать результаты своей работы при решении производственных задач, делать выводы, оценивать эффективность результатов.

Написание курсовой работы преследует решение следующих **задач**:

1. Углубление и закрепление теоретических знаний студентов по дисциплине.
2. Приобщение студентов к научно-исследовательской работе путем поиска, подборки, обобщения, а также критического изложения материалов учебной, научной и методической литературы.
3. Развитие навыков самостоятельной и практической работы по выбранной теме.
4. Подготовка студента к написанию выпускной квалификационной работы (дипломной работы), прохождению преддипломной практики.

Написание курсовой работы играет большую роль в профессиональной подготовке будущего магистра, позволяет ему приобщиться к новейшим достижениям науки и практики, формирует исследовательский подход к оценке явлений и фактов, развивает у самого студента многие ценные личностные качества (прежде всего такие, как целеустремленность, чувство ответственности, инициативность и др.).

Курсовая работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком научного стиля изложения. Следует помнить, что материал должен излагаться обобщенно и кратко, без подробного пересказа отдельных первоисточников. Нужно помнить, что для написания курсовой работы выделяют только те аспекты, которые представляют интерес и взаимосвязаны с ее целью. Таким образом, формулировки должны быть краткими, четкими и конкретными, аргументация – убедительной.

Рекомендуется использовать выражение «по мнению автора» (курсовой работы) или выражать ту же мысль в безличной форме. Например: «на основе выполненного анализа можно утверждать...»; «проведенные исследования подтвердили...» и т.д.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

---

## **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КУРСОВЫХ РАБОТ** Выбор темы курсовой работы

Студентам предоставляется право выбора темы курсовой работы в пределах тематики, определяемой соответствующим преподавателем.

Тематика курсовых работ рассматривается и утверждается на заседании кафедры.

Количество предлагаемых тем должно превышать количество студентов (не менее чем на 5%) с целью предоставления им более широкого выбора, учета индивидуальных склонностей и интересов.

Студент может избрать и иную тему для написания курсовой работы, которая в таком случае должна быть заранее согласована с преподавателем.

Если студент в установленные сроки не избрал тему курсовой работы, преподаватель вправе определить ее по собственному усмотрению.

Конкретная тематика курсовых работ должна отвечать следующим *требованиям*: □ соответствие задачам подготовки специалистов по конкретной специальности (требования Федерального государственного образовательного стандарта);

- актуальность темы – соответствие современному уровню развития науки и практики;
- приобщение студентов к исследовательской деятельности, самостоятельному получению знаний;
- учет разнообразных интересов студентов в изучаемой области.

### **Организация работы и консультации**

На период организации курсовой работы за студентом закрепляется руководитель из числа преподавателей кафедры.

Руководитель координирует и направляет деятельность студента по написанию курсовой работы, проводя индивидуальное консультирование.

Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в учебном плане на выполнение курсовой работы по конкретной дисциплине (дисциплинам).

В ходе проведения консультаций научный руководитель контролирует и корректирует все основные виды деятельности студента: сбор, обработка и подготовка необходимого информационного материала; организация методической, исследовательской работы; анализ и обобщение материала, а также написание и оформление курсовой работы.

### **Этапы написания курсовой работы**

Процесс написания курсовой работы включает последовательность определенных этапов, которые проходит студент самостоятельно и под руководством преподавателя.

1. Составление *календарного плана*, согласованного с руководителем, в котором определяются сроки, этапы, методы и ход написания курсовой работы. Определяются ключевые вопросы, подлежащие изучению, которые составят основу содержания глав и параграфов курсовой работы.

---

2. Подбор, изучение и *анализ литературы* по исследуемой теме, поиск фактического материала. В процессе подбора литературы студенту полезно создавать собственную картотеку или электронную базу данных литературных источников, в которую необходимо включать наиболее актуальные, изданные за последние 5 лет.

3. Написание текста *теоретической части* курсовой работы.

4. Планирование и организация *практической части* работы посредством методов: наблюдения, беседы, тестирования, анкетирования, эксперимента, опытной работы, изучения продуктов деятельности по исследуемой теме, анализа теоретического и экспериментального материала, обобщения практических исследований.

5. *Анализ полученных результатов*, их интерпретация и формулирование выводов.

6. *Оформление* текста курсовой работы и подготовка к защите.

### **Сроки выполнения**

Курсовая работа должна быть выполнена и сдана в сроки, отмеченные в календарном плане.

### **Оформление и рецензия на курсовую работу**

Подготовленная и оформленная в соответствии с предъявляемыми требованиями курсовая работа помещается в папку-скоросшиватель с прозрачным верхом и представляется в установленные сроки руководителю с целью ее проверки и рецензирования (не позднее 3-х дней до установленного срока завершения выполнения курсовой работы).

### **Защита и оценка**

Завершающим этапом деятельности студента по написанию курсовой работы является подготовка к ее защите. Защита курсовой работы проводится за счет объема времени, предусмотренного на курсовое исследование в рамках изучения дисциплины.

Если курсовая работа не сдается в установленный срок или студент не является на защиту, это приравнивается к неявке на экзамен. Студенты, не сдавшие без уважительных причин курсовую работу в срок, считаются имеющими академическую задолженность.

Защита курсовой работы проходит в открытой форме с возможностью ее посещения преподавателями кафедры, куратором группы, представителями администрации.

### **Процедура защиты включает:**

1. *Доклад* студента по содержанию курсовой работы. Время доклада 5-7 минут. Планируется кратко в форме тезисов и включает общую характеристику работы, состояние проблемы, результаты практической и исследовательской работы, выводы и предложения, перспективы работы. Главная цель доклада – познакомить слушателей со своей курсовой работой и ответить на вопрос, что было сделано самим студентом в каждой из частей исследования для достижения поставленной цели. При необходимости доклад сопровождается демонстрацией мультимедиа-презентации, плакатов и других демонстрационных материалов.

2. *Вопросы* к студенту по теме курсовой работы со стороны присутствующих и ответы на них.

3. Выступление *научного руководителя* о ходе и качестве выполнения работы.

4. Выставление дифференцированной *оценки* («отлично», «хорошо»,

---

«удовлетворительно», «неудовлетворительно») за курсовую работу по итогам ее защиты.

**Критерии оценки курсовой работы:**

«Отлично» выставляется за курсовую работу, в которой:

1. Всесторонне и глубоко разработана тема на основе анализа широкого круга источников информации. Дано убедительное теоретическое обоснование актуальности темы.

2. Показано применение научных методик в работе над объектом исследования, обобщен опыт ученых, аргументированный эмпирическим материалом.

3. Присутствует самостоятельность суждений и аргументация выводов, даны конкретные и обоснованные практические рекомендации.

4. Работа оформлена в соответствии со всеми требованиями.

5. Все этапы выполнены в срок.

«Хорошо» выставляется в случае, если нарушено одно из вышеизложенных требований, например, в случае ошибок в выводах, но при условии достаточно полной, глубокой и самостоятельной проработки темы.

«Удовлетворительно» ставится за работу, если:

1. Библиография ограничена, проработаны только самые основные источники, без привлечения которых работа вообще не могла бы быть выполнена.

2. Содержание темы раскрыто в основном правильно.

3. Не в полном объеме решены поставленные задачи.

4. Оформление работы правильное.

5. Большая часть работы выполнена в срок.

«Неудовлетворительно» ставится за работу, если:

1. Отсутствует анализ различных источников по теме. Содержание работы не раскрыто, не достигнута цель.

2. Отсутствует или слабо разработана практическая составляющая работы.

3. Допущено множество значительных ошибок в расчетах и оформлении.

4. Большая часть работы выполнена не в установленные сроки.

При получении неудовлетворительной оценки студент повторно выполняет работу по новой теме или перерабатывает прежнюю.

**Хранение курсовых работ**

Выполненная курсовая работа после ее защиты не выдается студенту на руки, а хранится на кафедре. Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве иллюстративного материала по определенным дисциплинам.

**Структура курсовой работы**

Курсовая работа имеет стандартную структуру, т.е. состоит из нескольких взаимосвязанных частей текста. Этими частями являются: титульный лист, оглавление, введение, основная часть работы (представлена теоретической и практическими главами), заключение, список литературы и приложения (если в них есть необходимость).

В среднем, объем основного текста курсовой работы составляет 25-30 страниц (страницы приложений не учитываются).

## **Титульный лист**

Титульный лист считается первой страницей курсовой работы, но номер на нем не ставится.

Титульный лист должен включать в себя наименование министерства, учебного заведения, факультета, кафедры, полное название работы и дисциплины, фамилию, имя, отчество автора с указанием курса и факультета, фамилию, имя, отчество научного руководителя, его должность, ученую степень (звание), место и год написания работы, информацию о дате защиты и оценке работы.

Пример оформления титульного листа курсовой работы приведен в приложении 1.

## **Оглавление**

Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Последнее слово заголовка в оглавлении соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы, выровненным по правому краю.

Главы, параграфы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами и отделяются точкой.

*Структура и нумерация глав, параграфов, пунктов и подпунктов:*

### **ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ**

#### **1.1. Первый параграф первой главы**

##### **1.1.1. Первый пункт первого параграфа**

###### **1.1.1.1. Первый подпункт первого пункта**

###### **1.1.1.2. Второй подпункт первого пункта**

#### **1.2. Второй параграф первой главы**

.....и так далее .....

Такие структурные элементы курсовой работы, как введение, заключение, список литературы не нумеруются.

Оглавление курсовой работы должно быть размещено на одной странице.

Пример оглавления курсовой работы приведен в приложении 2.

Курсовая работа состоит из двух глав, объем которых должен быть приблизительно равным между собой.

Каждая глава имеет, как правило, два-три параграфа, которые могут подразделяться на пункты и подпункты. Количество пунктов и подпунктов определяется особенностями содержания и изложения конкретной темы, но желательно, чтобы оно не превышало трех.

## ***Основные правила оформления заголовков:***

- Заголовки начинаются с прописной (заглавной) буквы, выравниваются по центру страницы и выделяются полужирным начертанием.

- Заголовки основных структурных элементов курсовой работы, как в основном тексте, так и в оглавлении (ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ) рекомендуется печатать полностью прописными буквами.

- Переносы слов, курсив и подчеркивание в заголовках не допускаются.

- Точка в конце любого заголовка не ставится.

- Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой.

---

- Каждая глава курсовой работы начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям.

- Расстояние между заголовком главы и заголовком последующего параграфа составляет 1 пустую строку.

- Расстояние между последней строкой текущего параграфа или пункта и заголовком последующего составляет 1 пустую строку.

- Перед первой строкой текста, следующего за заголовком параграфа (пункта, подпункта), устанавливается интервал в 1 пустую строку.

## **Введение**

Вовведении:

- дается общая характеристика рассматриваемой в работе темы;
- обосновывается актуальность работы и основные проблемы для выбранной темы;
- формулируются цель и задачи исследования;
- необходимо также определить теоретическую и методическую основу курсовой работы.

Объем введения составляет 1-2 страницы.

*Актуальность* отвечает на вопрос о том, почему именно сейчас необходимо данное исследование, указывает важность рассматриваемого вопроса в настоящее время.

Под *целью* понимается конечный ожидаемый результат, достижение которого преследуется при выполнении курсовой работы.

*Задачи* – это этапы работы, последовательным выполнением которых студент достигает поставленную цель. Оптимальным считается наличие 3-х задач. **Основная часть**

Основная часть курсовой работы излагается последовательно в соответствии с ее содержанием. Все параграфы курсовой работы должны быть логически связаны между собой и в своей совокупности раскрывать ее тему. После каждого параграфа следует формулировать *краткие выводы*.

В основной части курсовой работы решаются поставленные задачи, рассматриваются имеющиеся точки зрения по данной проблеме, излагается и обосновывается позиция автора по данному вопросу; раскрываются особенности решения данной проблемы на практике, формулируются рекомендации.

Структура основной части курсовой работы представлена двумя главами, которые условно можно назвать теоретической и практической.

Первая глава носит в основном общетеоретический характер и является результатом работы студента над источниками, отражающими отечественный и зарубежный опыт, который отвечает цели и задачам курсовой работы. В данной части работы студент должен показать умения критически подходить к рассмотрению проблемы, вытекающей из целей и задач курсовой работы, обобщать, анализировать и систематизировать собранный материал, раскрывать проблемы рассматриваемого вопроса. Таким образом, эта глава служит теоретическим обоснованием будущих разработок, предложений и обобщений соответствующих проблем.

Первая глава может содержать:

1. Определения, основные понятия, сформулированные на основе анализа учебной и научной литературы.
2. Сведения по историческим аспектам исследуемой темы.
3. Критический обзор и анализ литературы по теме с акцентированием

внимания на нерешенных, противоречивых вопросах.

4. Основные теоретические положения и выводы в результате анализа источников информации.

5. Иллюстрации, таблицы, диаграммы.

*Вторая глава* имеет аналитический характер. В ней проводится анализ различных филологических явлений и процессов. Написание второй главы осуществляется с применением современных методов.

Вторая глава может содержать:

1. Анализ источников, необходимых для проведения практической части исследования.
2. Раскрытие конкретных методов решения той или иной проблемы.
3. Анализ эмпирического материала.

Проведенный в данной главе анализ исследуемой проблемы с учетом теоретического опыта служит базой для разработки конкретных предложений и рекомендаций. От полноты и качества выполнения этого анализа зависит обоснованность выводов работы.

### **Заключение**

В заключении содержатся итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор, указывается их практическая значимость и возможность внедрения результатов работы, дальнейшие перспективы исследования темы. Выводы должны соответствовать задачам курсовой работы. Студент отвечает на вопрос, что им было предпринято для достижения цели и к каким фактическим результатам это привело. Объем заключения составляет 1-2 страницы.

### **Список литературы**

Любое использование информации из различных источников должно сопровождаться ссылками на эти источники с указаниями авторов или учреждений их разработавших. В курсовых работах список литературы и других источников обычно содержит 15-30 наименований в зависимости от специфики изучаемой дисциплины.

Список информационных источников как структурный элемент курсовой работы оформляется в конце работы перед приложениями (если они есть) и называется «Список литературы».

*Все неопубликованные тексты, материалы лекций по учебным дисциплинам в библиографический список не включаются.*

#### ***Образцы библиографического описания источников:***

*Пример описания нормативно-правовых актов.*

О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации: Федер. закон от 31 мая 2001 г. N 73-ФЗ // Ведомости Федер. Собр. Рос. Федерации. 2001. N 17. С. 11-28. *Пример описания книги под фамилией одного автора.*

Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку. Орфография и пунктуация. 2-е изд. перераб. М.: ООО «Издательство Оникс», 2009. 368с.

*Пример описания книги под фамилией двух-трех авторов.*

Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Риторика и культура речи. Ростов/на Дону: «Феникс», 2008. 545с.

*Пример описания книги авторского коллектива «Под редакцией».*

Производственный менеджмент / под ред. С.Д. Ильенкова. М.: ЮНИТИ, 2000. 583с.

*Пример описания статьи из журнала.*

Дарк О. Загадка Сирина. Ранний Набоков в критике «первой волны» эмиграции //



Вопросы литературы. – 1990. – №2 – С.243-257. *Пример описания статьи из сборника.*

Данилина Е.Ф. К вопросу о лексическом значении личных имен // Лексика и словообразование русского языка: сб. ст. / под ред. В.Д. Бондалетова. Пенза: Пенз. гос. пед. ин-т им. В.Г.Белинского, 2012. С. 6-16.

*Пример описания диссертации и автореферата диссертации.*

Лахно А.В. Имя собственное как объект сопоставительного исследования. Системообразующие свойства имени литературного персонажа в художественном тексте и его переводе: дис. ... канд. филол. Наук. М.: Изд-во МГУ, 2013. 219 с.

Ермаченко М.Н. Семантико-грамматические особенности имен собственных: на материале французского языка: автореф. дис. ... канд. филол. наук. М.: Изд-во Моск. гос. пед. ин-та иностр. яз.им. М. Тореза, 1970. 26 с.

*Пример описания Интернет-ресурсов.*

При описании ссылок на Интернет-источники следует руководствоваться следующей схемой: Автор. Название материала (учебника, статьи и т.п.) // Название сайта. Режим доступа:интернет-ссылка.

Полтерович В.М. Кризис экономической теории // Критика российских реформ отечественными и зарубежными экономистами. – Режим доступа: <http://rusref.nm.ru/vmp2.htm>

Русский орфографический словарь РАН [Электронный ресурс] / под ред. В.В. Лопатина Электрон.дан. // Справочно-информационный интернет-портал «Грамота.Ру». – Режим доступа: <http://www.slovari.gramota.ru>.

**Оформление ссылок** осуществляется непосредственно ссылкой путем приведения номера согласно списку использованных источников.

Ссылки бывают двух видов:

1. Внутритекстовые ссылки на части текста в пределах курсовой работы, включая таблицы, рисунки и приложения.

*Примеры:* «... в соответствии с параграфом 2.2.»; «... расчеты, приведенные в приложении 1» (на рис. 1.1.; на с. 28; по формуле (3); в табл. 2.4.).

2. Затекстовые ссылки на источники списка литературы курсовой работы.

Ссылки на источники списка литературы указывают непосредственно в тексте в квадратных скобках. Указывается номер цитируемого источника, затем через запятую могут указываться номера страниц.

*Примеры:*

Если речь идет о книге одного автора, ссылку указывают следующим образом:«В.И. Подольский [18] считает, что...»

Если ссылаются на определенные страницы литературного источника или делается цитирование, то пишется номер источника и указывается номер страницы: «В своей монографии Л.В. Сотникова [11, с. 44] пишет: «...»».

При ссылке на многотомное издание указывается также и номер тома, например:[22, т. 1, с. 75-76].

Если оформляется ссылка на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ: «Ряд авторов [14, 17, 19]считают...».

## **Приложения**

Материал, дополняющий текст документа, помещается в приложениях. Приложением может быть, например, разнообразный иллюстративный материал, таблица, дополнительные описания, схемы и т.д.

- Приложения помещаются в конце курсовой работы после списка литературы.
- Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.
- Посередине страницы пишется прописными буквами полужирным начертанием слово «ПРИЛОЖЕНИЯ», после которого через одну пустую строку размещается первое приложение.
- Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу полужирным начертанием слов «Приложение» и его номера арабскими цифрами, например «Приложение 2» (без знака N и точки после цифры). Если приложение единственное во всей работе, то оно не нумеруется.
- Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, который пишут под строкой с его номером и выравнивают по центру страницы.
- Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице справа сверху пишут, например, «Окончание прил.2», а на промежуточной «Продолжение прил. 2».
- Приложения должны иметь общую с основной частью документа сквозную нумерацию страниц.
- Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые оформляются в круглых скобках по форме: «(см. приложение 1)» или (... представлено в приложении 1).

## **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ** Оформление текста

Правила оформления курсовых работ составлены в соответствии с общими требованиями к оформлению текстовых документов по ГОСТ Р 7.0.5-2008, общими требованиями и правилами составления библиографического описания по ГОСТ Р 2018.

Курсовая работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта. Формат листов– А4 (210×297 мм). Рекомендуется использовать текстовый редактор MicrosoftWord. Требования к установке атрибутов текста:

- Типшрифта: Times New Roman.
- Размер шрифта: 14.
- Междустрочный интервал: 1,5 пункта.
- Для акцентирования внимания на определенных терминах, важных моментах, специфических особенностях, содержащихся в основном тексте работы, можно использовать различные начертания шрифтов (полужирный, курсив).
- Размер левого поля страницы –30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Таким образом, одна страница должна содержать примерно 30строк. □ Основной текст выравнивается по ширине страницы, заголовки – по центру.
- Отступ первой строки абзацев основного текста («красная строка») – 1,25 см (можно установить на линейке текстового редактора, либо в настройках абзаца).
- Рекомендуется контролировать правильность написания отдельных слов и предложений, используя встроенную в текстовый редактор автоматическую систему проверки орфографии и грамматики.

*Кавычки и цитаты*

*В документах, содержащих текст на русском языке, всегда используют только*

---

«угловые кавычки».

При *оформлении цитат* необходимо придерживаться следующих правил:

- Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной (заглавной) буквы.
- Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо в начале, либо в конце текста цитаты ставится многоточие.

*Пример:*

Г. Спенсер считал явления общественной жизни «...следующими общим мировым законам, как и все другие естественные явления»).

- Цитата начинается со строчной буквы и тогда, когда она органически входит в состав предложения, независимо от того как она начиналась в источнике (см. предыдущий пример).

### ***Дефис и тире***

Различают дефис и тире. Дефис (короткая черта) используется для разделения частей сложных слов (все-таки, по-другому). Дефис никогда не отделяется пробелами. От дефиса отличается знак тире – знак препинания, используемый в предложениях. Тире всегда отделяется пробелами, но не переносится так, чтобы с него начиналась новая строка.

### ***Пробелы***

Пробел используется для отделения единиц измерения от числа (120 м), для разделения порядков в больших числах (10 000 км), при этом следует следить, чтобы не возникало переносов.

- Пробелом не отделяются от чисел знаки процентов и градусов, показатели степени (99%, 40°, x<sup>2</sup>).
- Не ставится пробел перед закрывающей и после открывающей скобок.
- После знака N пробел следует ставить.
- Не следует отступать красную строку пробелами (в MicrosoftWord воспользуйтесь соответствующим параметром форматирования абзаца)□ После любого знака препинания ставится пробел.

### ***Перечисления***

Встречающиеся в тексте перечисления необходимо оформлять следующим образом.

- Если перечисления состоят из отдельных слов или словосочетаний, то они пишутся в строчку и оформляются с помощью нумерации арабскими цифрами или латинскими буквами и запятыми.

*Пример:*

В современной России можно выделить такие социальные слои: 1) верхний, 2) средний, 3) базовый, 4) нижний и 5) социальное дно.

- Если перечисления состоят из развернутых фраз со своими знаками препинания, то части перечисления чаще всего пишутся с новой строки и отделяются друг от друга точкой с запятой. *Пример:*

Капиталистический строй характеризуется:

- а) наличием основных классов буржуазии и пролетариев;
- б) ломкой старых социальных связей;
- в) усиленной национальной интеграцией.

## Нумерация страниц

- Номера страниц проставляются внизу страницы посередине арабскими цифрами без каких-либо других символов.
- На первой странице (титульном листе) номер не ставится.
- Приложения должны иметь общую с основной частью документа сквозную нумерацию страниц.
- Шрифт, используемый для нумерации, должен быть того же типа, что и у основного текста.
- Размер шрифта чисел нумерации должен быть меньше, чем у основного текста (рекомендуется 12).

## Оформление рисунков, таблиц

**Рисунки** в курсовой работе могут быть представлены в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм, фотографий и иных графических изображений, которые призваны иллюстрировать описываемые в тексте объекты, явления и процессы.

- Рисунки в тексте нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (по мере появления во всем тексте работы). При этом первая цифра указывает на номер главы, а вторая на порядковый номер рисунка по мере его появления в тексте. Например, рис. 2.4. – четвертый рисунок второй главы.
- Рисунок размещается в тексте после первого упоминания о нем.
- Рисунки выравниваются по центру страницы.
- На следующей строке после рисунка находится его наименование (подрисуночная надпись), которое также выравнивается по центру страницы и оформляется курсивом 12 размера. Надпись начинается со слова «*Рис.*», далее следует номер рисунка без символа N. Точка в конце подрисуночной надписи не ставится.
- Единственный рисунок во всей работе не нумеруется и слово «*Рис.*» перед его названием не пишется.
- На все рисунки документа должны быть приведены ссылки в тексте.
- Следующий после рисунка текст начинают печатать, пропустив одну пустую строку после подрисуночной надписи.

**Таблицы** применяют для повышения наглядности, удобства сравнения каких-либо показателей и систематизации материала.

### *Нумерация*

- Таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. При этом первая цифра указывает на номер главы, а вторая на порядковый номер таблицы по мере ее появления в тексте. Например, Таблица 1.3 – третья таблица первой главы.
- Нумерация таблиц в приложениях осуществляется в пределах каждого приложения.
- Единственная таблица во всей работе не нумеруется.

### *Размещение в тексте*

- На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте. Указывается полный номер таблицы, само слово «таблица» пишут в сокращенном виде.

### *Пример:*

Анализируя данные о ВВП (табл. 1.3), можно прийти к следующим выводам. Можно сослаться и на отдельные части таблицы.

*Пример:*

Строка 2 табл. 1.3 показывает соотношение рассматриваемых показателей.

- Сама таблица размещается в тексте после первого упоминания о ней.
- Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица 1.3) без знака N перед номером и точки после него.

- Заголовок таблицы располагается по центру страницы на следующей строке после надписи «Таблица 1». Точка в конце заголовка не ставится, переносы

не допускаются. Следующий после таблицы текст начинают печатать, пропустив одну пустую строку.

*Оформление таблицы*

- Таблица имеет выравнивание по центру страницы.
- Таблица состоит из строк и столбцов. Столбцы и, иногда, строки имеют заголовки. На пересечении строк и столбцов находятся ячейки. Заголовки столбцов выравниваются по центру и для наглядности могут выделяться полужирным начертанием. Заголовки строк обычно выровнены по левому краю.

- Значения ячеек таблицы, составляющие ее основное содержимое, рекомендуется выравнивать по центру.

- В таблице следует употреблять только общепринятые сокращения. Не следует оставлять какие-либо ячейки таблицы пустыми, даже если для них нет данных. В таких случаях нужно ставить в ячейке символ «—».

*Перенос таблицы*

- Для переноса таблицы на новую страницу необходимо добавить в нее строку с номерами столбцов (после строки заголовков).

- На новой странице заголовок таблицы не повторяется. В правом верхнем углу указывается, например, «Продолжение табл. 1.3» (если таблица не завершится на данной странице) или «Окончание табл. 1.3» (если таблица заканчивается на данной странице).

- Вместо заголовков столбцов таблицу на новой странице следует начать со строки с нумерацией столбцов.

## **Использование сокращений**

### ***Сокращения***

При многократном упоминании словосочетаний, касающихся профессиональной сферы, возможно использование аббревиатур в качестве сокращений. При первом упоминании словосочетание должно быть приведено полным, а рядом в скобках указывается вариант сокращенного названия. При последующих упоминаниях можно употреблять только аббревиатуру. Например, «... необходимо разграничивать понятия абзац и ССЦ (сложное синтаксическое целое)».

В остальных случаях следует использовать только общепринятые сокращения, такие как:

- и другие— и др.; и так далее — и т.д.; и тому подобное — и т.п.; и прочее — и пр.; По есть — т.е.; смотри — см.;
- сокращения физических и других величин (кг; м; л; руб.) □ год — г; годы — гг; век — в.; века — вв.

---

## **Проверка на антиплагиат**

Под плагиатом понимается копирование, перефразирование и подведение итогов работы в любой форме без подтверждения ссылками на источники или при наличии ссылок, когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполнения всей работы или одного из ее основных разделов (см. Положение о курсовых работах ГБОУ ВО СГПИ).

Плагиат является основанием для отказа в допуске к защите курсовой работы. Координация деятельности научных руководителей по проверке курсовых работ осуществляется и контролируется заведующим кафедрой.

Электронный вариант работы в установленные сроки предоставляется студентом на кафедру. Обучающийся несет личную ответственность за идентичность печатного и электронного материала письменной работы.

Проверка на плагиат письменных работ обучающихся осуществляется сотрудником кафедры. Методическую помощь научным руководителям и контроль за соблюдением сроков проверки письменных работ на плагиат осуществляет заведующей кафедрой.