

Приложение к приказу от
«27» июня 2022г. № 24/-ОД

Директор АНО ПО «Открытый
социально-экономический колледж»
Ю.В. Кузнецова



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ОЦЕНКЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ В АНО ПО «ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНО- ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выполнения, правила оформления и оценку курсовых работ, выполненных обучающимися АНО ПО «Открытый социально-экономический колледж» (далее - Колледж).

1.2. В соответствии с требованиями к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) обучающийся Колледжа должен выполнить курсовую работу, которая представляет собой вид учебно-исследовательской работы по учебной дисциплине профессионального цикла и (или) профессиональному модулю.

1.3. Выполнение курсовой работы является обязательным этапом обучения в Колледже, систематизирует, обобщает, закрепляет теоретические знания обучающегося, развивает и углубляет практические умения и навыки, показывает степень усвоения обучающимся пройденного учебного материала, позволяет применить полученные общие и профессиональные компетенции при решении задач, связанных с будущей сферой профессиональной деятельности.

1.4. Основная цель курсовой работы - формирование у обучающихся умений проводить самостоятельное исследование, анализировать, обобщать и излагать полученные данные в виде научно-статистического отчета.

1.5. Основные задачи курсовой работы:

- систематизация и закрепление полученных общих и профессиональных компетенций;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- применение обучающимися теоретических знаний и практических умений, полученных при изучении учебной дисциплины (учебных дисциплин) и (или) профессионального модуля (модулей) профессионального цикла;
- закрепление у обучающихся навыков ведения самостоятельной работы, освоение методики теоретического, экспериментального и научно-практического исследований;
- развитие умений, обучающихся работать с различными литературными источниками, анализировать, обобщать, делать выводы,

составлять рекомендации, предложения;

- поощрение творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности обучающегося;

1.6. Курсовая работа является одной из форм промежуточной аттестации, выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом по ППССЗ.

1.7. Обучающийся, автор курсовой работы, несет ответственность за сведения, изложенные в курсовой работе, порядок использования при ее написании фактического материала и другой информации, обоснованность (достоверность) выводов.

2. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ

2.1. Руководителем курсовой работы является преподаватель Колледжа, осуществляющий образовательную деятельность по учебной дисциплине и (или) профессиональному модулю.

2.2. Обучающийся вправе обратиться к руководителю курсовой работы за консультацией. Руководитель курсовой работы дает ответы на вопросы, разъясняет обучающемуся назначение и задачи, структуру и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы.

2.3. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- участие в определении темы курсовой работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- подготовка письменного комментария на курсовую работу;

По завершении курсовой работы руководитель проверяет ее, выставляет оценку, направляет в электронной информационно-образовательной среде Колледжа обучающемуся письменный комментарий.

2.4. Письменный комментарий должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;
- оценку качества оформления работы и иллюстративного материала;
- итоговую оценку курсовой работы.

2.5. Консультирование, проверку (в том числе на плагиат), составление письменного комментария и оценку курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы.

3. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Темы курсовых работ разрабатываются руководителем учебной дисциплины и (или) профессионального модуля.

3.2. Примерные темы курсовых работ по каждой учебной дисциплине и

(или) профессиональному модулю, рассматриваются и утверждаются в начале учебного года на заседании соответствующей предметной (цикловой) комиссии по специальности и должны соответствовать требованиям к результатам освоения ППСЗ, носить актуальный характер.

3.3. Каждый обучающийся выполняет работу индивидуально.

3.4. Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

3.5. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический, опытно-экспериментальный характер.

4. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Структура курсовой работы **реферативного характера**¹:

- введение, в котором раскрываются актуальность темы исследования, объект и предмет исследования, формулируются цель и задачи исследования;
- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- библиографический список;
- приложение(я).

4.2. Структура курсовой работы **практического характера**²:

- введение, в котором раскрываются актуальность темы исследования, объект и предмет исследования, формулируются цель и задачи исследования;
- основная часть, которая обычно состоит из двух разделов:
 - а) первый раздел - теоретические основы разрабатываемой темы;
 - б) второй раздел - практическая часть, представленная расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- библиографический список;
- приложение(я).

4.3. Структура курсовой работы **опытно-экспериментального характера**³:

- введение, в котором раскрываются актуальность темы исследования, объект и предмет исследования, определяются цель и задачи исследования;
- основная часть, которая обычно состоит из двух разделов:

¹ Выполняется по специальностям: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 40.02.02 Правоохранительная деятельность, 43.02.10 Туризм, 43.02.14 Гостиничное дело, 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

² Выполняется по специальностям: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, 38.02.04 Коммерция (по отраслям), 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, 38.02.06 Финансы, 38.02.07 Банковское дело

³ Выполняется по специальности 44.02.04 Специальное дошкольное образование

а) первый раздел содержит теоретические основы разрабатываемой темы, в нем даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике;

б) второй раздел представлен практической частью, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;
- библиографический список;
- приложение(я).

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1. Введение содержит четкое и краткое обоснование актуальности выбранной темы работы, объект и предмет исследования, формулировку цели и задач исследования. В работах практического и опытно-экспериментального характера также указываются методы исследования. Примерный объем введения – 1-2 страницы.

5.2. В основной части курсовой работы раскрывается тема исследования от общего к частному, определяются основные понятия, которые используются в научном исследовании, раскрываются и анализируются ключевые вопросы, которые поднимаются в научной теоретической литературе и в практических изысканиях.

Работа над текстом не должна сводиться к механическому конспектированию, необходимо приводить сравнение разных взглядов на одну и ту же проблему и делать собственные выводы. Формулируя свою точку зрения на рассматриваемую проблематику, обучающемуся необходимо уметь правильно и корректно оппонировать, обосновывая свою позицию.

Теоретический анализ не должен выглядеть как переписывание из других источников (необходимо ссылаться на используемые источники информации). Ссылка должна оформляться в квадратных скобках, в которых указывается номер источника из библиографического списка, а если дословное или близкое цитирование текста, то указываются еще страницы, например, [1] или [2, с.145].

Практическая часть курсовой работы содержит изложение практических результатов исследования. Более подробно описывается предмет исследования. Логика описания результатов должна соответствовать логике постановки задач исследования во введении и должна подводить к достижению поставленной цели. Данная часть предполагает разработку рекомендаций, предложений, программ по изучаемой проблеме.

Основная часть курсовой работы включает в себя, как правило, две главы, каждая из которых, в свою очередь, подразделяется на два-три параграфа. Необходимо, чтобы каждая глава и параграф содержали в себе законченную информацию.

Текстовую часть работы желательно подкреплять иллюстрациями в виде

таблиц, схем, графиков, диаграмм и так далее.

5.3. Заключение и выводы содержат итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел обучающийся в результате ее выполнения. Примерный объем заключения - 1-2 страницы.

5.4. Библиографический список (не менее 20 источников) оформляется строго в соответствии с правилами библиографии.

5.5. Приложение - в этот раздел входят нормативно-правовые документы, таблицы, графики, иллюстрации, схемы и т.п.

6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

6.1. Объем курсовой работы - 20-25 страниц печатного текста, формат А4, Шрифт «Times New Roman», размер шрифта - 14, интервал - 1,5. Левое поле - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Выравнивание основного текста курсовой работы – по ширине.

6.2. Нумерация страниц арабскими цифрами в правой нижней части листа. Титульный лист не нумеруется, но принимается за первую страницу (Приложение 1 к настоящему Положению).

6.3. Содержание, введение, глава 1, глава 2, заключение, библиографический список, приложения печатаются с новой страницы.

6.4. Содержание, следующее за титульным листом, включает все заголовки курсовой работы и указывает страницы, с которых они начинаются.

6.5. Главы имеют порядковые номера в пределах всей курсовой работы. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. Наименования всех структурных элементов курсовой работы (за исключением приложений) оформляются в виде заголовков по центру страницы жирными прописными (заглавными) буквами, а наименования параграфов - жирными строчными без подчеркивания. Точка после заголовка не ставится. Обозначения и названия глав и параграфов в основном тексте должны в точности соответствовать формулировкам, приведенным в Содержании. Между заголовком и последующим текстом делается пропуск строки.

Пример,

<p>ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ ЗРИТЕЛЬНОГО ВОСПРИЯТИЯ ДЕТЕЙ СТАРШЕГО ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА С НАРУШЕНИЕМ ЗРЕНИЯ</p>

<p>1.1. Понятие «зрительное восприятие» в психолого-педагогической литературе</p>
--

<p>Текст. Текст. Текст. Текст.....</p>
--

6.6. Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из

них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ» с указанием, только его порядкового номера, например, «ПРИЛОЖЕНИЕ 1». Отдельно страница с надписью «ПРИЛОЖЕНИЕ(Я)», не содержащая иного текста, не оформляется.

Пример,

ПРИЛОЖЕНИЕ 1	
СРАВНИТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ	
Текст. Текст. Текст. Текст.....	

6.7. Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. Допускается цветное оформление материалов.

В случае использования таблиц и иллюстраций небольшого размера, то они могут быть размещены в тексте работы, в случае же объемных иллюстраций и таблиц, то их целесообразно вынести в приложения.

Материалы, в зависимости от их объема, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. При этом ссылки должны органически входить в текст без повторения ее тематического заголовка или пересказывания ее содержания.

Например,

Данные об уровне развития зрительного восприятия у старших дошкольников демонстрирует таблица 1.
Динамика уровня развития восприятия формы после коррекционно-развивающей работы представлена на рисунке 4.

6.8. Оформление таблиц. Таблица представляет собой результат систематизации цифрового и текстового материала. Каждая таблица имеет свой нумерационный и тематический заголовки (нумерация таблиц сквозная). Нумерационный заголовок нужен для связи с текстом (оформляется с выравниванием по правому краю, начинается с прописной буквы, шрифт 14 обычный). Тематический заголовок определяет тему и содержание таблицы (размещается на следующей строке с выравниванием по центру, начинается с прописной буквы, шрифт 14 полужирный).

Например,

Таблица 3

Данные об уровне развития зрительного восприятия

Показатели	Констатирующий этап эксперимента		Контрольный этап эксперимента	
	Дети с нормальным зрением	Дети с нарушенным зрением	Дети с нормальным зрением	Дети с нарушенным зрением
...				

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта и интервал 1,0.

При переносе таблицы с одной страницы на другую необходимо пронумеровать графы, а на другой странице написать «Продолжение таблицы (номер таблицы)» с указанием лишь номеров граф. Запрещено оставлять общий заголовок таблицы на одной странице, а саму таблицу переносить на следующую.

Например,

Таблица 3

Данные об уровне развития зрительного восприятия

Показатели	Констатирующий этап эксперимента		Контрольный этап эксперимента	
	Дети с нормальным зрением	Дети с нарушенным зрением	Дети с нормальным зрением	Дети с нарушенным зрением
1	2	3	4	5
.....				
.....				
.....				

Продолжение таблицы 3

1	2	3	4	5
.....				
.....				
.....				

6.9. Оформление рисунков. К рисункам относится графический материал: технические рисунки, чертежи, графики, фотографии, диаграммы, формулы (за исключением таблиц). Количество рисунков должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Нумерация рисунков проводится сквозным порядком (1, 2 и так далее).

Слово «Рисунок» и тематическое название рисунка с необходимыми пояснениями (подрисуночный текст) помещается под иллюстрацией (оформляется с выравниванием по центру, начинается с прописной буквы, шрифт 14 полужирный). Пробел между подрисуночным текстом и рисунком не делается.

Пример:

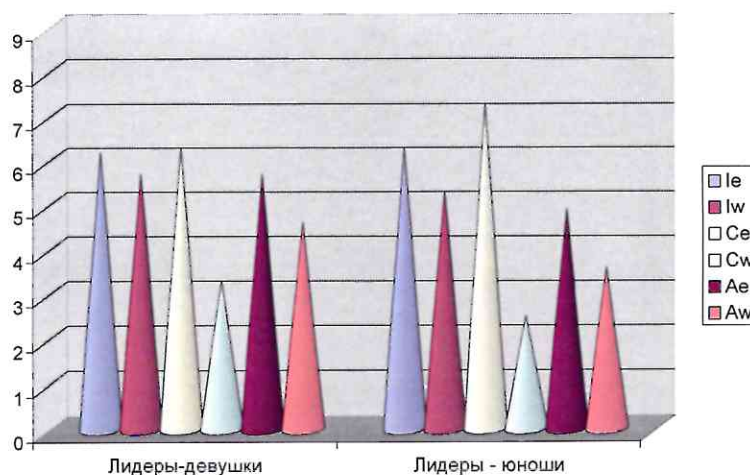


Рис. 1. Результаты социометрического исследования

6.10. Все страницы окончательно оформленной работы брошюруются в специальных тонких пластиковых папках-скоросшивателях. Листы курсовой работы в отдельные файлы не вставляются.

7. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

7.1. Библиографический список должен быть выполнен 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» (утвержден и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 г. № 95-ст) (Приложение 2 к настоящему Положению).

7.2. Библиографический список должен иметь сквозную нумерацию. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

7.3. При оформлении библиографического списка по каждому изданию указывается фамилия и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей. Библиографический список должен включать только издания, использованные в работе, то есть те, которые цитировались, на которые делались ссылки или которые послужили основой для формулирования точки зрения обучающегося.

7.4. Библиографический список оформляется по разделам:

- I. Нормативные правовые акты
- II. Учебная и монографическая литература
- III. Периодические издания
- IV. Интернет-ресурсы

8. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ НА НАЛИЧИЕ НЕЗАКОННЫХ ЗАИМСТВОВАНИЙ В СИСТЕМЕ «АНТИПЛАГИАТ»

8.1. Проверка курсовой работы в системе «Антиплагиат» является составной частью реализуемого в Колледже процесса контроля и оценивания при написании курсовых работ.

8.2. Система «Антиплагиат» – программная система, предназначенная для проверки текстовых документов на наличие заимствований из источников, находящихся в свободном доступе в сети Интернет.

8.3. Проверка в системе «Антиплагиат» осуществляется в два этапа.

На первом этапе проверка осуществляется самостоятельно обучающимся. Для этого необходимо зарегистрироваться на сайте Antiplagiat.ru. Полный текст курсовой работы (без перечня источников информации и приложений) необходимо сохранить в один общий файл формата .pdf, в названии файла указать фамилию автора-студента (например, Курсовая работа Петров Н.И.). В личном кабинете системы «Антиплагиат» добавить созданный документ курсовой работы (без перечня источников информации и приложений) в формате файла .pdf для проверки. Работу необходимо проверить по модулю поиска Интернет (тариф Free). Результат проверки необходимо сохранить в формате файла .pdf, затем загрузить его в систему дистанционного обучения вместе с основным текстом курсовой работы.

Второй этап проверки осуществляется преподавателем. Материалы курсовой работы загружаются студентом в систему дистанционного обучения (через личный кабинет) исключительно в формате файла .doc. Не допускается предоставление для проверки файлов в ином формате, например, в заархивированном виде (rar, .zip, .7z), в виде презентации (.ppt, .pptx, .odp) и т.п.

8.4. Среднее значение процента оригинальности курсовой работы 61%. Это значит, что допустимый уровень заимствований не должен превышать 39%.

9. ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

9.1. Оценка курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на выполнение курсовой работы.

9.2. Содержание комментария доводится до сведения обучающихся в системе дистанционного обучения Колледжа.

9.3. Курсовая работа оценивается:

- на 81 - 100 баллов - «отлично», если обучающийся свободно владеет теоретическим материалом, умеет правильно трактовать нормы законов, пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, грамотно и самостоятельно формулирует решения, проявляет инициативу и старательность, убедительно защищает свою точку зрения, работал систематически;

- на 61 - 80 баллов - «хорошо», если обучающийся достаточно твердо усвоил теоретический материал, может применять его на практике

самостоятельно и по указанию преподавателя, правильно отвечает на вопросы, работал в основном систематически, пользовался справочной литературой;

- на 51 - 60 баллов - «удовлетворительно», если обучающийся усвоил только основные разделы теоретического материала и по указанию преподавателя применяет его практически;

- на «неудовлетворительно», меньше 51 балла, если обучающийся не может обосновать свои решения, допустил грубые фактические ошибки.

9.4. Внесение изменений в курсовую работу после получения комментария преподавателя и выставления им предварительной оценки не допускается.

9.5. Выполненная курсовая работа должна быть сохранена и загружена в электронную информационно-образовательную среду (систему дистанционного обучения Колледжа (СДО) документом формата.doc.

9.6. Заявление на тему курсовой работы и оригинал курсовой работы после выставления преподавателем предварительной оценки в личном кабинете обучающегося в СДО, необходимо почтовым отправлением выслать в Колледж.

9.7. Дисциплина, по которой выполнялась курсовая работа, будет отмечена завершенной, и оценка отобразится в электронной зачетной книжке, только когда Колледжем будут получены оригиналы необходимых документов.

9.8. Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

9.9. Выполненные обучающимися курсовые работы хранятся один год в предметной (цикловой) комиссии, за которой закреплена соответствующая дисциплина (модуль). По истечению указанного срока курсовые работы уничтожаются по акту или по решению предметной (цикловой) комиссии, отдельные из них, могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных кабинетах и лабораториях Колледжа.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине (профессиональному модулю)

(указывается наименование учебной дисциплины или профессионального модуля)

на тему:

(указывается наименование темы)

Выполнена: обучающимся группы «_____»
заочной формы обучения

Наименование специальности _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Руководитель курсовой работы: _____

Тула, 202_

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА**

1. Если документ издан отдельной брошюрой:

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. – М.: Ось-89, 2004. – 48 с.

2. Если документ находится в сборнике, журнале и т.д.:

1. Постановление Правительства Российской Федерации «О Федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002 - 2010 годы)» от 28 января 2002 г. № 65 (с изм. от 21.10.2004) // Собрание законодательства Российской Федерации. – М.: Издательство «Юстицинформ», 2002. – № 5. – Ст. 531.

3. Книги одного, двух, трех и более авторов:

1. Минияров, В.М. Психология семейного воспитания [Текст] / В. М. Минияров. - М.: НОУ ВПО МПСИ, 2008. - 288 с.

2. Журавлев, А. Л. Психология управленческого взаимодействия: теоретические и прикладные проблемы [Текст] / А. Л. Журавлев. - М.: Институт психологии РАН, 2004. - 476 с.

4. Книга под заглавием:

1. Психология развития: учебник [Текст] / Т.М. Марютина, Т.Г. Стефаненко, К.Н. Поливанова и др.; под ред. Т.Д. Марцинковской. – М.: Издательский центр «Академия», 2001. – 352 с.

2. Социальная психология в современном мире: учебное пособие для вузов [Текст] / Т.Л. Алавидзе, Г.М. Андреева, Е.В. Антонюк и др.; под ред. Г.М. Андреевой, А.И. Донцова. – М.: Аспект Пресс, 2002. – 335 с.

5. Статья из газеты и журнала:

1. Асмолов, А.Г. Психологическая модель интернет-зависимости личности / А.Г. Асмолов, Н.А. Цветкова, В.А. Цветков [Текст] // Мир психологии. – 2004. – № 1. – С. 179–192.

6. Статья из газеты и журнала:

1. Асмолов, А.Г. Психологическая модель интернет-зависимости личности / А.Г. Асмолов, Н.А. Цветкова, В.А. Цветков [Текст] // Мир психологии. – 2004. – № 1. – С. 179–192.

7. Произведение из собрания сочинений:

Выготский, Л.С. Собрание сочинений: в 6-ти т. [Текст] / Л.С. Выготский. – Т.3. Проблемы развития психики; под ред. А.М. Матюшкина. – М.: Педагогика, 1983. – 368 с.

8. Сборники научных трудов, статей:

1. Социальная психология: Актуальные проблемы исследования [Текст]: сб. научн. трудов / под ред. Е.П. Белинской, Т.П. Емельяновой. – М.: Фонд им. Л.С. Выготского, 2007. – 413 с.

9. Статья из энциклопедии и словаря:

1. Юсов, А.Б. Социальная информация // Социальная политика: Толковый словарь. – 2-е изд., доработ. – М.: Изд-во РАГС, 2002. – С. 167-172.

10. Тезисы (материалы) конференции:

1. Васильев, В.К. Лидер и исполнитель: представления о личности и внешнем облике [Текст] / В.К. Васильев // Ананьевские чтения. – 2004. Материалы научно-практической конференции 26–28 октября 2004 года; под ред. Л.А. Цветковой, Г.М. Яковлева. – СПб.: Изд-во С.-Петербургского университета, 2004. – С. 545–547.

11. Интернет ресурсы:

1. Архангельский, Г. А. Основные инструменты управленческой борьбы [Электронный ресурс] / Г. А. Архангельский // Организация времени: [сайт]. URL: <http://www.improvement.ru/zametki/uprborb/index.shtm> Дата обращения: 12.10.2008.

12. Диссертации, авторефераты диссертаций.

1. Афанасьева, О.В. Творчество личности как социально-духовный феномен: диссертация ... доктора социологических наук: 22.00.06. – Москва, 1999. – 342 с.

13. Видеоиздания:

2. От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес; в ролях: К. Тарантино, Х. Кейтель, Дж. Клуни; Paramount Films. – М.: Премьер-видеофильм, 2002. – 1 вк. – Фильм вышел на экраны в 1999 г.

14. Оформление ссылок.

Там, где требуется ссылка на источник, в квадратных скобках указывается только номер, под которым данный документ числится в списке источников информации.

15. Правила оформления цитат.

Общие требования к цитированию включают:

- 1) *точность*, сохранение особенностей авторского написания;
- 2) *полноту* цитирования без произвольного сокращения текста и искажений мысли (пропуск фрагментов обозначается многоточием);
- 3) *обязательную ссылку на соответствующий источник.*

При цитировании следует соблюдать некоторые правила:

Цитирование может быть представлено в виде прямой или косвенной речи. Для *прямого цитирования* могут быть использованы следующие формулы: А.Н. Леонтьев сказал (говорит, пишет, считает, доказывает, утверждает, предполагает, указывает и т.п.): «Ц...». Цитата берется в кавычки и начинается с прописной буквы.

При *косвенном цитировании* цитата следует обычно за изъяснительным союзом *что* и начинается со строчной буквы: А.Н. Леонтьев считает, что «ц...».

При *прямом цитировании* источник цитаты указывается полностью, с указанием страницы. При *косвенном цитировании* и *свободном изложении* содержания источника страница не указывается.

На источник при цитировании могут указывать и специальные *вводные слова и предложения*: Как считает (полагает, утверждает, доказывает,

предполагает) А.Н. Леонтьев, ...; По мнению (по предположению, по утверждению...) А.Н. Леонтьева, ...; Согласно утверждению (положению, теории, концепции, мнению...) А.Н. Леонтьева, ...; В соответствии с теорией (положениями, взглядами, утверждением...) А.Н. Леонтьева, «ц...» и т.д. После них ставится запятая, цитата заключается в кавычки и начинается со строчной буквы.

Примеры оформления цитат:

Как отмечает Г.М. Андреева, «критическая позиция европейских авторов относительно состояния социальной психологии «на финише» XX столетия в значительной степени связывала ее недостатки именно с просчетами методологического характера, отмеченными прежде всего в американской традиции» [1, с. 17].

«В самом общем виде, – пишет, например, Е.М. Дубовская, – можно, наверное, говорить о возможных личностных проблемах, связанных с нарушением временной перспективы («жизнь в прошлом»), с усилением тревожности, деструкции социальной идентичности, путаностью и противоположностью индивидуальных норм и ценностей и т.д.» [14, с. 153].

И.Б. Бовина считает, что «социально-психологической теорией, предлагающей подход к объяснению проблем здоровья и болезни, является теория социального сравнения Л. Фестингера» [3, с. 293].