

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВПО «ПСИ»)

**Методические рекомендации
по написанию и оформлению курсовой работы
по дисциплине «Социальная психология»**

Направление подготовки 37.03.01 Психология

Профиль – социальная психология

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Пермь, 2024

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплине «Социальная психология». Пермь: АНО ВПО «ПСИ», 2024. - 24 с.

Пособие предназначено для обучающихся АНО ВПО «ПСИ» очной, очно-заочной форм обучения направления подготовки 37.03.01 Психология.

Пособие содержит требования к объему, структуре и оформлению курсовой работы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Курсовая работа по дисциплине «Социальная психология» предусмотрена учебным планом и является частью самостоятельной подготовки обучающегося, а также одной из форм контроля знаний обучающихся на заключительном этапе изучения дисциплины.

1.2 Курсовая работа по дисциплине «Социальная психология» представляет собой самостоятельное научное исследование по социальной психологии, выполняемое под руководством научного руководителя. В перспективе возможно использование материалов и результатов курсового исследования при подготовке научных статей, выступлений в научных конференциях.

1.3 Выполнение курсовой работы по дисциплине «Социальная психология» способствует побуждению интереса к научным исследованиям, развитию у обучающихся способностей и навыков творческого подхода к изучению социально-психологических проблем, интерпретации полученных результатов, их правильному изложению и оформлению.

1.4 Выполнение курсовой работы по социальной психологии помогает обучающимся вырабатывать навыки логического анализа содержания монографических работ, учебной литературы, развивает умение правильно и аргументировано формулировать выводы и предложения по результатам проведенного исследования, способствует овладению психологической терминологией. Это имеет существенное значение для подготовки высококвалифицированного психолога и, в конечном счете, направлено на более прочное и глубокое усвоение программного материала.

1.5 Каждый обучающийся обеспечивается методическими рекомендациями по выполнению курсовой работы.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью написания курсовой работы является углубленное изучение определённой темы, систематизация, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков их применения при решении конкретных профессиональных задач, соответствующих видам профессиональной деятельности, определяемых основной образовательной программой.

2.2 При выполнении курсовой работы обучающийся должен решить следующие задачи:

- обосновать актуальность выбранной темы, степень её изученности / представленности в литературных источниках, её значение для решения профессиональных задач;
- овладеть методологией и методикой научного исследования, понятийно-категориальным аппаратом социальной психологии;
- подобрать, систематизировать, изучить и критически осмыслить теоретические положения, справочную и научную литературу по предмету исследования;
- выработать навыки последовательного и логического изложения изученного материала;
- сделать выводы и разработать рекомендации на основе проведенного анализа по совершенствованию предмета исследования;
- оформить курсовую работу в соответствии с нормативными требованиями;
- приобрести опыт представления и публичной защиты результатов своей исследовательской деятельности.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РУКОВОДСТВУ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Научное руководство курсовыми работами осуществляется преподавателями, имеющими учёную степень. Контроль соблюдения графика выполнения курсовой работы осуществляет кафедра.

3.1 Обязанности научного руководителя:

- оказывать консультационную помощь обучающемуся в определении окончательной формулировки темы;
- составить задание обучающемуся на выполнение курсовой работы и выбрать направление исследования;
- оказывать консультационную помощь обучающемуся в подготовке графика выполнения курсовой работы, проекта курсовой работы, первого варианта курсовой работы;
- давать обучающемуся рекомендации по подбору списка литературных источников и фактического материала для подготовки курсовой работы;
- содействовать обучающемуся в выборе методики исследования;
- совместно с обучающимся определять примерные этапы работы над темой;
- осуществлять текущий контроль над выполнением обучающимся всех этапов выполнения курсовой работы, в соответствии с утвержденным заданием и графиком работы, информировать кафедру о случаях несоблюдения обучающимся графика выполнения курсовой работы;
- давать обучающемуся рекомендации по содержанию курсовой работы и исправлению выявленных в работе недостатков;
- оценивать качество выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями;
- подготовить рецензию на курсовую работу;
- присутствовать на заседаниях кафедры по вопросам текущего контроля над выполнением обучающимся курсовой работы и вопросам защиты курсовой работы.

3.2 Права научного руководителя:

- выбирать удобную для него и обучающегося форму организации взаимодействия, в том числе согласовать разработанный обучающимся план подготовки курсовой работы и установить периодичность личных встреч или иных контактов;
- по результатам каждой встречи требовать от обучающегося подготовки и согласования краткого резюме, полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по выполнению курсовой работы;
- требовать внимательного отношения обучающегося к полученным рекомендациям и явки на встречи подготовленным;
- при выставлении оценки за курсовую работу принимать во внимание соблюдение обучающимся графика выполнения работы, контрольных сроков сдачи проекта работы и окончательного текста курсовой работы.

3.3 Обязанности обучающегося при подготовке курсовой работы

Обучающийся является единоличным автором курсовой работы и несет полную ответственность за её написание – самостоятельность выполнения, содержание, достоверность используемых материалов и оформление.

Обучающийся обязан:

- придерживаться согласованного с руководителем графика выполнения курсовой работы;
- регулярно отчитываться перед руководителем о ходе выполнения курсовой работы, в соответствии с согласованным с руководителем графиком;
- соблюдать нормативные требования, предъявляемые к написанию и оформлению работы;
- заранее оповещать руководителя о возможных отклонениях от графика, и в установленные сроки, как правило, не реже одного раза в 1-2 недели, информировать о ходе выполнения курсовой работы;

- излагать в соответствии с заданием разделы курсовой работы, оформив её согласно требованиям методических рекомендаций. Окончательную версию курсовой работы согласовать с руководителем;

- сдать работу на проверку заимствований и определения соответствия установленным требованиям к её оформлению нормоконтролеру в электронном варианте в формате .doc, .docx. Своевременно устранить выявленные нормоконтролером замечания.

- подготовить текст доклада (защитное слово) не более чем на 5-7 мин;

- передать руководителю окончательный вариант курсовой работы не позднее, чем за 7 календарных дней до ее защиты.

3.4 Права обучающегося при подготовке курсовой работы:

- запрашивать у кафедры и руководителя образовательной программы предоставления своевременной информации о тематике курсовых работ, предполагаемых научных руководителях, графике защит;

- самостоятельно просить о переносе сроков защиты курсовой работы в связи с невыполнением графика работы по уважительной причине;

- определять демонстрационный материал и доклада;

- содержание разделов курсовой работы, высказывать на защите курсовой работы мнение, отличное от мнения научного руководителя;

- подавать апелляцию в случае несогласия с результатом защиты курсовой работы.

4. ЭТАПЫ И ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1 Весь процесс написания курсовой работы можно условно разделить на следующие этапы: Выбор темы курсовой работы; назначение руководителя.

Составление календарного графика работы над курсовой работой.

Составление и согласование плана курсовой работы.

Сбор научной информации по теме исследования, подготовка библиографии, изучение литературы материала.

Анализ собранного материала, изложение содержания курсовой работы.

Оформление курсовой работы.

Сдача руководителю готовой курсовой работы; получение рецензии.

Нормоконтроль, проверка курсовой работы на заимствования.

Защита курсовой работы.

Размещение курсовой работы в портфолио.

5. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1 Тема курсовой работы должны отвечать современным требованиям развития науки, психологии, культуры и образования, соответствовать профилю подготовки обучающегося.

5.2 Критерии выбора темы курсовой работы: актуальность, новизна, уровень разработанности, научный, практический интерес, потенциал разработки в будущем.

5.3 Приемлем вариант, когда тема курсовой работы выбирается с учетом планируемой тематики дипломной работы, научно-исследовательской деятельности – докладов на конференциях, публикаций, работ для участия в конкурсах.

5.4 Кафедра определяет общий перечень тем курсовых работ, ежегодно обновляя его не менее, чем на 30%. До начала учебного года тематика курсовых работ утверждается на заседании учёного совета института, на основании представления заведующего кафедрой. В соответствии с утверждённым учёным советом института тематикой курсовых работ, кафедра готовит проект приказа за подписью директора о закреплении тем курсовых работ и руководителей.

5.5 Обучающийся может выбрать тему курсовой работы из предлагаемого

кафедрой перечня, либо, исходя из собственных научных и практических интересов, предложить свою тему, не выходя за рамки изучаемой дисциплины (направления). Закрепление за обучающимся темы, вне утвержденного перечня, осуществляется на основании выписки из протокола заседания выпускающей кафедры. Свобода выбора тем курсовых работ позволяет реализовать индивидуальные научные интересы обучающегося, личностный подход к изучению проблемы.

5.6 Название темы курсовой работы:

- должно соответствовать содержанию работы, ограничивать круг вопросов, которые разрабатывает автор, раскрывать исследуемую идею;
- должно отражать замысел автора, т.е. полное или частичное изложение проблемы;
- должно быть достаточно лаконичным, чтобы отражать основную идею исследования, но при этом не содержать лишних слов.

5.7 Выбор темы и её утверждение оформляются заявлением по установленной форме (Приложение А).

5.8 Все изменения и дополнения по теме курсовой работы вносятся не позднее, чем за месяц до защиты и утверждаются на заседании кафедры.

5.9 Не допускается наличие одинаковой темы у двух обучающихся.

5.10 Для формирования у обучающихся умений и навыков работы в команде возможна выдача группового задания, предусматривающего работу нескольких обучающихся над одной общей темой. В этом случае каждому из них устанавливаются индивидуальные задачи в соответствии с объёмом и уровнем общих требований по теме.

5.11 После выбора и утверждения темы курсовой работы обучающийся заполняет бланк задания на курсовую работу (приложение В).

6 СОСТАВЛЕНИЕ И СОГЛАСОВАНИЕ ПЛАНА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

6.1 План курсовой работы – это своего рода алгоритм действий, как правильно писать работу, начиная от темы и заканчивая списком использованных источников.

6.2 План строится исходя из темы курсовой работы, от общего к частному и далее, к особенному. Тема курсовой работы, её цель и задачи, сформулированные во Введении как структурной части курсовой работы, должны соответствовать друг другу.

6.3 План курсовой работы должен соответствовать теме, так же как сформулированные во Введении задачи должны в совокупности соответствовать по объёму цели. Названия глав и их объём должны соответствовать сформулированным во Введении задачам.

6.4 Из названия глав должно быть видно, что в каждой из них рассматриваются отдельные самостоятельные вопросы темы, которые не соотносятся между собой как часть и целое.

6.5 Названия параграфов по объёму (содержанию) должны в совокупности составлять объём названия главы. Названия параграфов также должны исключать друг друга, а не соотноситься между собой как часть и целое.

6.6 План может включать минимум две главы, которые состоят из параграфов, также минимум два.

6.7 План работы в обязательном порядке согласовывается с научным руководителем.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

7.1 *Структура* курсовой работы представлена частями, размещаемыми в следующей последовательности:

- титульный лист. Титульный лист является первой страницей, номер страницы на титульном листе не указывается (Приложение Б);

- справка о проверке на Антиплагиат;
- задание на выполнение курсовой работы (Приложение В);
- содержание (Приложение Г);
- введение, основная часть, заключение, список использованных источников (Приложение Д),
- приложения (при наличии);
- рецензия (Приложение Е).

Указанная последовательность должна сохраняться в работе.

Текстовый вариант курсовой работы предоставляется на кафедру в мягком переплете, в одном варианте, за неделю до установленной даты защиты.

7.2 *Титульный лист* является первой страницей курсовой работы, оформляется в соответствии с Приложением Б.

7.3 Справка о проверке на Антиплагиат формируется программой Антиплагиат и подписывается нормоконтролером.

7.4 Задание на выполнение курсовой работы оформляется в соответствии с Приложением В, является индивидуальным для каждого обучающегося и содержит тему исследования, характеристику объекта исследования, необходимые исходные данные, календарный график подготовки курсовой работы. Задание заполняется обучающимся совместно с руководителем работы и на основании утвержденной темы. Задание оформляется в 2-х экземплярах, которые подписываются заведующим кафедрой, научным руководителем и обучающимся. Один экземпляр задания остается на кафедре, другой выдается обучающемуся и при оформлении курсовой работы подшивается в работу после титульного листа. В общую нумерацию страниц бланк задания не входит и номер страницы на нем не проставляется.

7.5 Содержание курсовой работы должно включать названия глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Причем, разделы плана должны полностью соответствовать заголовкам глав и параграфов в тексте работы. Сокращенная редакция не допускается. Содержание является второй страницей курсовой работы. Пример оформления содержания представлен в Приложении Г.

7.5.1 Введение. Во введении указываются объект, предмет, цель и задачи курсовой работы, обосновывается ее актуальность, теоретическая и(или) практическая значимость, определяются методы исследования, дается краткий обзор информационной базы исследования.

Актуальность. Необходимо обосновать важность изучения поставленной проблемы для развития науки, для нужд практики с учетом тех изменений, которые происходят в настоящее время в обществе. Определяется круг нерешенных, слабо освещенных или требующих уточнения вопросов. Здесь же упоминается, кто из отечественных и зарубежных ученых занимался подобными проблемами (как правило, во введении называют только фамилии, а авторские концепции или взгляды подробно излагаются в теоретической части). Особое внимание следует уделить формулированию цели и задач исследования.

Цель работы – это предполагаемый, ожидаемый результат работы. Следовательно, целью работы является не процесс – исследование, обоснование, изучение и т.д., а результат – выяснение, определение, выявление проблем по выбранной тематике, разработка путей решения, перспектив или совершенствования и т.п.

Для достижения цели исследования ставится ряд задач (от 6 до 8).

Постановка и формулировка задач должна начинаться с глаголов – «систематизировать», «уточнить», «предложить», «дать оценку», «выявить закономерности и (или) тенденции», «сформулировать», «обосновать», «раскрыть», «обобщить» и др.

Объект исследования – определенный процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию. Объект – это своеобразный носитель проблемы, то на что

направлена исследовательская деятельность.

Предмет исследования – это конкретная часть объекта, внутри которой ведется поиск. Предметом исследования могут быть явления в целом, отдельные их стороны, аспекты и отношения между отдельными сторонами и целым (совокупность элементов, связей, отношений в конкретной области объекта). Именно предмет исследования определяет тему работы.

Необходимо также определить теоретическую и методологическую основу курсовой работы. *Методологической основой* исследования являются методы научного познания, использованные обучающимся при выполнении курсовой работы.

Методы исследования, как правило, делятся на теоретические, практические (эмпирические) и методы анализа. К теоретическим методам исследования относятся: индукция и дедукция, анализ и синтез, сравнение, классификация, обобщение, моделирование, прогнозирование и т.д. К практическим методам исследования относятся: наблюдение, изучение документации, эксперимент, изучение и анализ научной литературы. К методам анализа относятся математико-статистические методы анализа.

Под *теоретической основой* понимается характеристика круга источников, на основе которых проведено исследование. Следует назвать основные группы информационных источников, а также указать, в чем выразилось личное участие автора (сборе данных, обработке информации, предложении информационных технологий, оценке результатов исследования и т.п.). Введение не должно содержать таблиц, иллюстраций, излишней аргументации. Рекомендуемый объем введения – 2-3 страницы.

7.5.2 Основная часть работы. В основной части работы анализируется проблема в целом, представляются различные точки зрения специалистов, излагается собственное мнение автора по спорным аспектам.

Главные требования – логичность и последовательность изложения материала, стремление осветить проблему с разных сторон, сравнить различные подходы и выработать собственные суждения.

Для курсовой работы по социальной психологии достаточно, как правило, трех глав, каждая из которых делится на два-четыре параграфа. Каждую главу целесообразно завершать краткими выводами, что способствует усилению логики проводимого исследования. Разделы работы должны быть логически взаимосвязаны.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью её раскрывать. Названия глав и параграфов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих необходимую смысловую нагрузку.

Первая глава носит общетеоретический характер. В ней рассматриваются работы российских и зарубежных авторов, связанные с изучением социальной психологии анализируемых в работе проблем и возможных направлений их решения, дается их оценка, обосновываются собственные позиции обучающегося. Глава служит теоретическим обоснованием будущих предложений обучающегося, дает возможность определить методику проведения анализа изучаемой проблемы в конкретных условиях объекта исследования. Особое внимание следует уделить использованию максимального количества теоретических и методологических материалов с обязательным указанием ссылок на используемые источники.

Вторая глава имеет аналитический характер. Обучающийся анализирует выборку, подлежащую исследованию. Обучающийся производит выбор и обоснование методов и методик, необходимых для экспериментального исследования с целью раскрытия темы курсовой работы.

Третья глава является практической. В ней обучающийся проводит анализ результатов экспериментального исследования; делает выводы и рекомендации в соответствии с полученными результатами собственного исследования. Конкретно сформулированные предложения и обоснования целесообразности их внедрения в изучаемом объекте являются важным разделом работы, по их содержанию можно судить

о полезности и новизне исследования и степени профессиональной подготовки обучающегося.

Необходимо обеспечить логическую связь между главами и последовательное развитие основной идеи на протяжении всей работы. Не должно быть диспропорции между объемами глав работы. Объем каждого параграфа должен быть не менее 4-5 страниц. В конце каждой главы, параграфа следует обобщить материал в соответствии с целями и задачами, сформулировать выводы и достигнутые результаты.

7.5.3 Заключение содержит теоретические и практические выводы и предложения, которые вытекают из содержания работы и носят обобщающий характер. Выводы должны быть краткими, четкими и наглядными. Формулируются обобщенные выводы и предложения, возможные перспективы применения результатов на практике и дальнейшего исследования проблемы. Их необходимо формулировать таким образом, чтобы было видно, что поставленная цель работы достигнута и все задачи решены. Рекомендуемый объем заключения 2-3 страницы.

7.5.4 Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами (ГОСТ 7.1) и содержать не менее 20 наименований литературных источников. В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке работы и на которые имеются ссылки в основной части работы. К ним относятся: учебная и научная литература, статьи из периодических изданий; статьи и иные материалы из сети интернет.

Список использованных источников должен включать изученную и использованную в курсовой работе литературу. Он свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у обучающегося навыков самостоятельной работы с информационной составляющей. Для написания курсовой работы и формирования библиографического списка обучающиеся в обязательном порядке используют ресурсы электронно-библиотечной системы, доступной по ссылке <https://www.iprbookshop.ru>.

Сведения об источниках располагаются в алфавитном порядке, нумеруются арабскими цифрами с точкой и печатаются без абзацного отступа. Хорошо проработанная курсовая работа обычно содержит 20-30 источников, в том числе источники иностранных авторов.

Пример оформления списка использованных литературных источников приведен в Приложении Д.

Примеры оформления библиографических описаний различных источников приведены ниже.

Статья в периодических изданиях и сборниках статей:

1. Балацкий Е.В. Факторы удовлетворенности жизнью: измерение и интегральные показатели / Е.В. Балацкий // Мониторинг общественного мнения. – 2017. – № 4(76). – С. 11-18.

2. Ryff C. The structure of psychological well-being revisited//J. of Personality and Social Psychology. 1995. Vol. 69. P. 719-727.

Книги, монографии:

1. Ананьев В.А. Практикум по психологии здоровья // В.А. Ананьев. – СПб.: Речь, 2017. – 319 с.

Тезисы докладов, материалы конференций:

1. Петрова К.И. Проблема преодоления страха одиночества у пожилых людей // Актуальные вопросы психологии: Сборник научных трудов III Международной научной конференции / Под общ. ред. Т.С. Ивановой. М., 2021. – С. 27-31. – URL <https://moluch.ru/conf/law/archive/226/12203/>

Электронные ресурсы:

1. Методика диагностики доминирующей стратегии психологической защиты в

общении В.В. Бойко. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа для зарегистрированных пользователей: URL: <https://vsetesti.ru/377/> (дата обращения 02.03.2021).

Диссертации и авторефераты к ним;

1. Смирнов Д.О. Религиозная активность в структуре интегральной индивидуальности: дис. ...канд. псих. наук. – Пермь, 2001. – 189 с. – URL: <https://www.dissercat.com/content/religioznaya-aktivnost-v-strukture-integralnoi-individualnosti>

2. Раина Т.В. Структурно-функциональная организация и генезис мотивации научной деятельности: дис.... д-ра псих. наук. – Ярославль, 2016. – 872 с. – URL: https://www.rd.uniyar.ac.ru/upload/iblock/649/razina-t.v._dissertatsiya.pdf

3. Агрис А.Р. Дефицит нейродинамических компонентов деятельности у детей с трудностями обучения: автор. дис. ... канд. псих. наук. – М.: 2015. – 36 с.

7.5.5 Приложения

В приложения выносятся материалы, дополняющие основной текст работы, либо являющиеся исходными данными для анализа, например:

- большие таблицы, содержащие массив данных (результаты психодиагностик и т.д.);

- исходные статистические данные (в табличном и/или графическом виде);

- большие схемы, диаграммы, многокомпонентные графики и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Располагаются приложения в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы.

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Приложения размещаются после Списка использованной литературы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Номер приложения обозначают арабскими цифрами. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста, с прописной буквы и отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с основным текстом работы сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их обозначений и заголовков.

Располагать приложения следует в порядке появления в тексте ссылок на них.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы (например, «Таблица 1», «Таблица 2» или «Рис. 1», «Рис. 2»). При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование. Общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

8. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

8.1 Общие требования к оформлению работы

8.1.1 Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Текст печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 (для сносок 12).

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см.

Перенос слов с одной строки на другую производится автоматически.

8.1.2 Полужирный шрифт при оформлении основного текста не применяется нигде, кроме оформления заголовков разделов и иных структурных элементов работы. Подчеркивание, как способ выделения, не используется нигде, в том числе в заголовках. Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью курсива, наклона или иной плотности знаков шрифта.

8.1.3 Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, при этом соблюдается сквозная нумерация по всему тексту работы, включая титульный лист, содержание и приложения. Порядковый номер страницы проставляется внизу страницы, в центре, без точки.

8.1.4 При оформлении иллюстративного материала (рисунков, таблиц, формул) следует соблюдать принцип единства, а именно, если нумерация рисунков ведется в пределах раздела, то и нумерация таблиц, и нумерация формул также должна быть в пределах раздела. Если выбрана сквозная нумерация рисунков по всему тексту, то и таблицы, и формулы также должны иметь сквозную нумерацию.

8.2 Оформление содержания

8.2.1 После наименования каждого элемента курсовой работы ставится отточие и приводится номер страницы, с которой начинается данный структурный элемент.

8.2.2 Обозначения структурных элементов работы и наименования разделов (глав) начинается с левого края страницы, без абзацного отступа, с выравниванием налево. Номера страниц выравниваются по правому краю поля и соединяются с наименованием элемента отточием. Каждый элемент содержания оформляется на отдельной строке.

8.2.3 Обозначения подразделов приводится с абзацного отступа, равного двум печатным знакам относительно начала обозначения раздела. Каждый подраздел также оформляется отдельной строкой с указанием номера страницы (выровненного по правому полю) с отточием.

8.2.4 Если наименование раздела или подраздела не уместится на одной строке, то продолжение наименования выполняется на следующей строке, начиная от уровня начала этого заголовка на предыдущей строке. Если необходимо перенести на следующую строку наименование приложения, то начало переноса определяется началом наименования приложения.

Содержание курсовой работы формируется в автоматическом режиме MSWORD по следующему алгоритму:

Выделить заголовок и нажать меню «Ссылки»-> добавить текст ->Уровень 1

8.2.5 Аналогично выделить каждый заголовок и подзаголовок.

8.2.6 На странице содержание, после заголовка «Содержание» сделать отступ и поставить курсор на новую строку. Нажать меню «Ссылки»-> Оглавление ->Автособираемое содержание.

8.3 Оформление заголовков

8.3.1 Наименования структурных элементов работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ». «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками структурных элементов работы.

8.3.2 Заголовки структурных элементов располагают в середине строки (выравнивание по центру) без точки в конце, печатают прописными буквами, не

подчеркивая.

8.3.3 Каждый структурный элемент и каждый раздел (главу) основной части отчета начинают с новой страницы.

6.3.4 Заголовок раздела размещается с абзацного отступа (с выравниванием по левому краю) и начинается с порядкового номера (арабской цифрой). После номера ставится точка, затем первая буква заголовка – прописная, остальные – строчные, шрифт полужирный, без точки в конце, без подчеркивания. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Вторая и последующие строки длинного заголовка начинаются с того же отступа, что и первая строка заголовка.

8.3.5 Переносы слов в заголовках не допускаются.

8.3.6 Подразделы (параграфы) начинают на той же странице, где закончился предыдущий подраздел (параграф). Новый подраздел стоит от предыдущего на два межстрочных интервала. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела (главы). Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка также не ставится. Заголовок начинается с абзацного отступа с выравниванием по левому краю, печатается с прописной буквы, полужирным шрифтом. Правило переноса на следующую строку те же, что и для заголовков разделов. Заголовки разделов и подразделов отделяются между собой двойным межстрочным интервалом.

8.3.7 Основной текст начинается после заголовка через двойной межстрочный интервал.

8.3.8 Не допускается располагать заголовок раздела или подраздела на одной странице, а начало его основного текста – на другой.

8.4 Оформление списков, сносок, ссылок, сокращений, аббревиатур

8.4.1 Списки (перечисления) Если в тексте требуется привести списки (перечисления), то они приводятся с абзацного отступа в столбик друг за другом.

Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Например:

Принята следующая классификация ощущений, предложенная английским физиологом Ч. Шеррингтоном:

- а) интероцептивные;
- б) экстероцептивные;
- в) проприоцептивные.

или

- 1) интероцептивные;
- 2) экстероцептивные;
- 3) проприоцептивные.

8.4.2 Сноски

При необходимости дополнительного пояснения в тексте допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка – *.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией. Шрифт сноски меньше, чем шрифт основной части текста, обычно – 12 пунктов.

8.4.3 Ссылки

Важным моментом при написании курсовой работы является оформление ссылок

на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка. Библиографическая ссылка – это соответствующее описание источника цитат. Ссылки в тексте располагаются с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится. Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Первая ссылка на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания, страницу или объем документа в целом (издательство можно не указывать). При ссылке на статью указывается также источник публикации.

Например:

¹ Шаталова Н.И. Организационная культура. М., 2006. С. 16.

² Сердюк В.А. Сетевые и виртуальные организации: состояние, перспективы развития // Менеджмент в России и за рубежом. 2001. № 5. С.23.

При нескольких ссылках на одну и ту же работу полное описание дается лишь в первой ссылке, а в последующих приводится фамилия и инициалы автора, заглавие произведения и номер страницы. Длинные заглавия сокращаются, опущенные слова заменяются многоточием.

Например:

Первая ссылка на издание:

¹ Бархатов А.П. Международный учет: Учебное пособие. М., 2006. С. 31.

Повторная ссылка:

² Бархатов А.П. Международный учет. С. 45.

Или:

Первая ссылка на статью:

¹ Ларина Н.И. Воспроизводственный аспект в региональной политике // Регион. 2003. № 3. С.21.

Повторная ссылка:

² Ларина Н.И. Воспроизводственный аспект в региональной политике. С.30.

Или:

Первая ссылка на нормативно-правовой акт:

¹ «Об основах муниципальной службы в РФ: Федеральный закон от 8 января 1998 года № 8-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1998. № 2. Ст. 2, п.1.

Повторная ссылка:

² Об основах муниципальной службы в РФ: Федеральный закон от 8 января 1998 года № 8-ФЗ. Ст.3, п. 2.

При записи подряд нескольких ссылок на один документ на одной странице в повторной ссылке приводят слова «Там же» и соответствующие новые страницы. Если страницы повторной ссылки совпадают со страницами предшествующей, то их опускают.

Например:

Первая ссылка:

¹ Смирнов Э.А. Теория организации. М., 2008. С.61.

Последующие ссылки на этой же странице:

² Там же.

³ Там же. С.85.

При ссылке на статьи в сборниках (книгах) и журналах указываются фамилия, инициалы автора, название статьи и все данные, входящие в библиографическое описание самого издания.

Например:

¹ Соболев К.А. Проблемы теорий общественных организаций // Вопросы теории

общественных организаций: Сборник / Институт государства и права АН СССР. М., 2004. С. 43.

Или:

¹ Румянцев В.Е., Чернявский С.Р. Проблемы управления на рубеже столетий // Проблемы теории и практики управления. 2007. № 1. С.12.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее надстрочно проставляется ссылка на источник из списка использованной литературы и номер страницы (страниц), на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. При приведении в курсовой работе цифровых данных, взятых из других источников, также, дается ссылка на источник и страницы.

8.5 Оформление таблиц

8.5.1 Для наглядности и удобства сравнения показателей данные могут быть представлены в виде таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей по центру и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится. Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена ссылка (см. пример).

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полупетухных междустрочных интервала, расстояние между словом «Таблица» и заголовком, а также между заголовком и самой таблицей должно составлять один полупетухный интервал.

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию по всей курсовой работе. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не используется.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных.

Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы.

Если все табличные данные имеют одну единицу измерения, то эту единицу приводят над таблицей справа, используя предлог «в» (например, в тыс. руб., в га, в м², в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «х».

Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы. Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в

альбомном формате по тексту или в приложении.

Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Например:

Таблица 1

Оборот основных секторов экономики Пермского края в 2020–2024 гг. ¹

Виды секторов	2020 г.	2024 г.
Всего	100,0	100,0
Сектор, ориентированный на мировой рынок	36,2	32,2
Сектор, ориентированный на национальный рынок	23,7	22,0
Сектор, ориентированный на региональный рынок	40,1	45,8

¹Сост. по источнику: Пермский край. Статистический ежегодник // Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю. Пермь, 2024. С. 37–40.

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полупетровых междустрочных интервала.

8.6 Оформление иллюстраций

8.6.1 Иллюстрации – рисунки, чертежи, графики, схемы, диаграммы и т.п.

Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок». Иллюстрации могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном варианте. Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Рисунок должен располагаться в центре. Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием вводят слово «Рис.» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рис.» начинают печатать с абзацного отступа. Рисунки должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. После номера рисунка также должна ставиться точка, затем пробел и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят. Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц. Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка.

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полупетровых междустрочных интервала.

8.7 Оформление демонстрационного материала

8.7.1 Демонстрационный материал к защите курсовой работы представляется в форме презентации на электронном носителе.

8.7.2 Общий объем демонстрационного материала – 10-15 слайдов. Содержание слайдов должно логически отражать содержание доклада на защите курсовой работы.

8.7.3 Структура демонстрационного материала:

- титульный лист (Ф.И.О. обучающегося, название работы, Ф.И.О. научного руководителя);
- объект, предмет, цель, задачи работы;
- иллюстративный материал по теоретической главе курсовой работы;
- иллюстративный (в т.ч. графический) материал по аналитической главе;
- основные результаты психодиагностик, проведенных в работе;
- предложения и рекомендации, разработанные обучающимся.

9. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЦЕНЗИРОВАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

9.1 Научный руководитель курсовой работы дает письменную рецензию с оценкой выполненного исследования (приложение Е).

9.2 В рецензии руководитель оценивает: содержание работы, ее актуальность; самостоятельность подхода к написанию курсовой работы; оригинальность выводов и предложений; количество и качество использованных материалов и источников; оформление научно-справочного аппарата; уровень грамотности и стиль изложения.

9.3 Одновременно указываются достоинства и недостатки работы, а в случае надобности еще и то, что надлежит доработать.

9.4 Рецензия заканчивается выводом, может ли работа быть допущена к защите.

10. ПРОЦЕСС ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

10.1 Подготовка курсовой работы к защите

10.1.1 Проверка степени оригинальности курсовой работы (Антиплагиат) осуществляется в следующих целях:

- повышение научного уровня и качества курсовой работы;
- повышение качества образовательного процесса и качества подготовки выпускников;
- повышение уровня дисциплины обучающихся и стимулирование добросовестной конкуренции; – снижение и предотвращение репутационных рисков.

10.1.2 После полного оформления курсовой работы (но не позже, чем за 2 недели до защиты) обучающиеся сдают курсовые работы в электронной форме (в формате .doc, .docx) нормоконтролеру для проверки на объем и источники заимствования (Антиплагиат).

10.1.3 Для допуска к защите степень оригинальности (в т.ч. цитирования) работы должна быть – не менее 50%. Для целей проверки на «Антиплагиат» текстом работы считается содержание, введение, основная часть и заключение. В текст на проверку не включается титульный лист, задание на выполнение курсовой работы и список использованных источников. После проведения проверки нормоконтролер предоставляет справку о проверке на Антиплагиат. Результаты проверки курсовой работы в системе «Антиплагиат» учитываются при ее конечном оценивании.

10.1.4 Работы, не прошедшие проверку по степени оригинальности, передаются обучающимся для доработки и внесению изменений (изменения должны быть внесены в течение 4-х дней). После чего, не позднее, чем за 10 дней до защиты, проводится повторная проверка в системе «Антиплагиат».

10.1.5 Нормоконтроль является завершающим этапом оформления курсовой работы. Проведение нормоконтроля должно быть направлено: – на соблюдение норм и требований при оформлении курсовой работы; – на правильность заполнения сопровождающих документов: задания на выполнение курсовой работы, справки о результатах проверки на объем заимствований.

10.1.6 Нормоконтролер обязан: – консультировать обучающихся по оформлению работы; – выдавать устные и/или письменные замечания по оформлению работы и демонстрационного материала при выявлении нарушений по оформлению работы и сопроводительных документов.

10.1.7 Нормоконтролер имеет право: – требовать своевременного исправления замечаний по оформлению курсовой работы и сопроводительных документов; – не проверять курсовые работы, предоставленные после указанных сроков нормоконтроля.

10.1.8 Для устранения замечаний нормоконтролера обучающимся предоставляется определенный срок (в зависимости от объема и сложности замечаний), после чего

проводится повторный нормоконтроль.

10.2 Защита курсовой работы

10.2.1 Полностью подготовленные и подписанные тексты курсовых работ в pdf-формате размещаются кафедрой на сайте института (в разделе «Портфолио обучающихся») не позднее, чем за 2 дня до защиты. Защита курсовых работ проводится публично. Члены специальной комиссии, в состав которой входят научный руководитель и ведущие преподаватели, которые коллегиально принимают решение об оценке курсовой работы.

10.2.2 Перенос сроков защиты возможен только в особых случаях, возникших либо не по вине обучающегося, либо при наличии документа об уважительной причине. К уважительным причинам неявки на защиту курсовой работы относятся: временная нетрудоспособность, вызов в суд, транспортные проблемы, иные причины, подтвержденные соответствующими документами. В этом случае обязательно следует своевременно согласовать сроки представления курсовой работы с учебным отделом института.

10.2.3 На защите обучающийся делает краткое (5-7 мин.) сообщение с презентацией об основных результатах работы. В докладе и/или презентации должны быть отображены: актуальность исследования, цель и задачи работы, предмет и объект исследования, основные результаты проведенного исследования (краткие выводы), рекомендации и мероприятия, предлагаемые обучающимся для решения выявленных проблем.

10.2.4 К защите обучающиеся могут подготовить раздаточный материал, в который по их усмотрению могут быть включены основные теоретические положения работы, программы исследования, инструменты исследования, таблицы, графики, диаграммы и др.

10.2.5 После окончания доклада члены комиссии задают вопросы, на которые обучающийся должен дать ответ. Все присутствующие на защите также имеют право задать вопросы и выступить по материалам курсовой работы. Затем выступает научный руководитель с краткой характеристикой профессиональных качеств обучающегося и дает устный отзыв о проделанной работе обучающегося.

Результаты защиты курсовой работы оцениваются членами комиссии оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются обучающимся в день защиты.

10.2.6 Основные критерии оценки курсовой работы:

- уровень теоретической и практической подготовки обучающегося;
 - соответствие темы курсовой работы направленности (профилю) обучения;
 - актуальность темы;
 - новизна полученных данных и возможность практического использования результатов;
 - обоснованность результатов и аргументированность выводов; уровень оригинальности работы;
 - степень самостоятельности при подготовке работы;
 - реалистичность и соответствие рекомендаций и мероприятий выявленным проблемам;
 - владение языком и стилем научного изложения; логичность изложения материала;
 - соответствие оформления работы утвержденным требованиям;
 - аккуратность оформления работы;
 - качество ответов на вопросы и замечания.
- 10.2.7 К недостаткам курсовой работы можно отнести:
- несоответствие темы курсовой работы виду профессиональной деятельности;
 - объем работы менее установленных норм;
 - содержание работы не структурировано;

- список использованной литературы содержит недостаточное количество источников, либо морально устаревшие источники;
- в работе отсутствуют ссылки и сноски на использованные литературные и документальные источники;
- работа не сброшюрована, отсутствует подпись обучающегося.

10.2.8 Курсовая работа должна быть защищена до начала экзаменационной сессии.

10.2.9 По итогам защиты курсовых работ, руководитель составляет отчет о результатах защиты, который рассматривается и утверждается заседанием кафедры.

Форма Заявления

Заведующему кафедрой
психологии и педагогики

Ф.И.О. (полностью)
обучающегося
направления подготовки
37.03.01 Психология
очной/ очно-заочной
формы обучения,
3 курса, группы П_____

Ф.И.О. (полностью)
Номер телефона _____

заявление

Прошу утвердить тему курсовой работы _____
_____ и
назначить научным руководителем _____

(Ф.И.О. руководителя, должность, учёная степень, учёное звание)

С Методическими рекомендациями по написанию и оформлению курсовой работы
ознакомлен.

«____» _____ 20__ г.

_____/_____
(личная подпись) (ФИО)

Образец оформления титульного листа

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВПО «ПСИ»)

Факультет психологии и управления

Кафедра психологии и педагогики

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Социальная психология»

(тема курсовой работы)

Выполнил(а): студент(ка) __ курса
_____ формы обучения
срок обучения _____
направление подготовки _____

(код и наименование направления подготовки)

(Ф.И.О. обучающегося)

Научный руководитель:

(Ф.И.О. руководителя)

Пермь, 2024

Форма бланка задания

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВПО «ПСИ»)

Кафедра психологии и педагогики

ЗАДАНИЕ
на выполнение курсовой работы

Обучающемуся _____
 (фамилия, имя, отчество)

Группы _____

Тема курсовой работы « _____ »

Утверждена приказом ректора института от « _____ » _____ 202 _____ г. № _____

Руководитель курсовой работы _____
 (ученая степень, ученое звание)

(фамилия, имя, отчество)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

№	Разделы работы (описание основных вопросов, подлежащих разработке, исследованию)	Срок выполнения

Зав. кафедрой _____ / _____ И.О. Фамилия

Руководитель курсовой работы _____ / _____ И.О. Фамилия

Обучающийся _____ / _____ И.О. Фамилия

Дата принятия задания к исполнению « _____ » _____ 20 _____ г.

Образец оформления СОДЕРЖАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	1
1. Теоретические аспекты исследования роли общения в жизни подростков.....	3
1.1 Понятие общения, особенности общения в подростковом возрасте.....	3
1.2 Роль группы в социализации подростков.....	8
2. Организация и методы исследования.....	12
2.1 Описание выборки исследования.....	12
2.2 Методы и методики исследования.....	14
3. Результаты экспериментального исследования	18
3.1 Описание результатов исследования по методу t-критерий Стьюдента в выборках девочек и мальчиков	18
3.2 Описание факторных структур в выборках	20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	23
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	28

Образец оформления Списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Ананьев В.А. Практикум по психологии здоровья // В.А. Ананьев. – СПб.: Речь, 2017. – 319 с.
2. Балацкий Е.В. Факторы удовлетворённости жизнью: измерение и интегральные показатели / Е.В. Балацкий // Мониторинг общественного мнения. – 2017. – № 4(76). – С. 11-18.
3. Куликов Л.В. Факторы психологического благополучия личности / Л.В. Куликов, М.С. Дмитриева, М.Ю. Долина // Теоретические и прикладные вопросы психологии. – 1997. – Вып. 3. – Ч. 1. – С. 342-350.
4. Методика диагностики доминирующей стратегии психологической защиты в общении В.В. Бойко. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа для зарегистрированных пользователей: URL: <https://vsetesti.ru/377/> (дата обращения 02.03.2021).
5. Ryff C. The structure of psychological well-being revisited//J. of Personality and Social Psychology. 1995. Vol. 69. P. 719-727.

Форма рецензии научного руководителя

**РЕЦЕНЗИЯ
на курсовую работу**

Ф.И.О. студента _____

Направление подготовки 37.03.01 Психология

Профиль подготовки – социальная психология

Тема курсовой работы «_____

_____»

Ф.И.О. научного руководителя _____

1. Соблюдение сроков выполнения работы, ее оформление _____

2. Объем и характер использованной литературы и научно-справочный аппарат

3. Структура работы, глубина раскрытия темы и обоснованность выводов _____

4. Грамотность и логичность изложения материала _____

5. Замечания и предложения _____

Оценка _____

Научный руководитель _____

«__» _____ 20__ г. _____