

Приложение  
к приказу от 24.05.2018 № 1126

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»**



**УТВЕРЖДЕН**  
Учебно-методическим советом  
СПбПУ  
(протокол от 18.04.2018 № 7)

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **СОДЕРЖАНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ И КУРСОВЫХ РАБОТ**

Санкт-Петербург

2018

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения.....	4
4. Общие положения.....	5
5. Тематика курсовых проектов и курсовых работ.....	5
6. Требования к содержанию и структуре курсового проекта и курсовой работы.....	7
7. Организация выполнения курсовых проектов и курсовых работ.....	10
8. Защита курсовых проектов и курсовых работ.....	11
9. Хранение курсовых проектов и курсовых работ.....	14
Приложение 1. Форма титульного листа курсового проекта (курсовой работы).....	15
Приложение 2. Пример оформления содержания.....	17
Приложение 3. Правила оформления списка использованной литературы (источников).....	19
Приложение 4. Форма задания на выполнение курсового проекта (курсовой работы).....	24

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых проектов и курсовых работ (далее – Регламент) устанавливает общие требования к оформлению, содержанию, организации выполнения и защите курсовых работ и проектов в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Университет, СПбПУ).

1.2. Регламент определяет общие подходы к оформлению курсовых работ и курсовых проектов, состав структурных частей работы и порядок защиты. Конкретные требования и специфику работ определяют структурные подразделения Университета, обеспечивающие их выполнение и закрепляют эти требования в методических указаниях института / высшей школы.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

При разработке настоящего Регламента использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- ГОСТ 2.105-95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам»;
- ГОСТ 7.1-2003 «СИБИД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) «СИБИД. Реферат и аннотация»;
- ГОСТ 7.32-2017 «СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и правила оформления»;
- Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»;
- Порядок обеспечения самостоятельности выполнения письменных работ и проверки письменных работ на объем заимствований;
- Локальные нормативные акты Университета.

### 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Регламенте применяются следующие термины и определения:

**Курсовая работа** – самостоятельная письменная аналитическая работа, сопряженная с изучением какого-либо актуального вопроса в рамках дисциплины (или на стыке различных дисциплин), зачастую имеющего и научную ценность; содержит обобщенные данные о проведенном исследовании или анализе. Основной целью курсовой работы является актуализация, формулирование проблемы или концепции, а также представление выводов. Курсовая работа должна содержать предложение вариантов решения проблемы, которые основываются на проанализированной информации.

**Курсовой проект** – самостоятельная письменная аналитическая работа, имеющая практическую направленность; выполнение его основано на изучении всех тем дисциплины, предполагает поиск варианта решения какой-либо практической проблемы и обоснование данного варианта.

## **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Целью выполнения курсовых проектов и курсовых работ является формирование у студентов универсальных / общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, сформулированных в основной образовательной программе и рабочей программе дисциплины в виде знаний, умений, навыков, опыта деятельности.

4.2. Курсовые проекты и курсовые работы выполняются в строгом соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности), рабочей программой дисциплины и в утверждённые графиком учебного процесса интервалы времени. Курсовой проект (работа) может проводиться как в ходе изучения теоретического курса дисциплины, так и после завершения её изучения.

4.3. Не считаются курсовыми проектами и курсовыми работами комплекты отдельных расчётно-графических работ, домашних заданий и т.п.

4.4. Конкретный объём и содержание проекта или работы определяются соответствующими кафедрами / высшими школами при разработке рабочей программы дисциплины с учётом предусмотренной в учебных планах трудоёмкости аудиторной и самостоятельной работы студентов. В учебном плане и в рабочей программе дисциплины должны быть выделены часы из самостоятельной работы студента на выполнение этих видов работ (для курсовой работы не менее 9 часов, а курсового проекта не менее 18 часов).

4.5. Число выполняемых студентом курсовых работ и курсовых проектов в семестре не должно быть в сумме больше трёх, при этом число курсовых проектов не должно быть больше двух.

## **5. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ И КУРСОВЫХ РАБОТ**

5.1. Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями, ведущими курсовое проектирование, и утверждается руководителями структурных подразделений, обеспечивающими данный вид учебной работы.

5.2. Примерные темы курсовых работ (проектов) указываются в рабочих программах учебных дисциплин (далее – РПД).

5.3. Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена студентом при условии обоснования им её целесообразности и соответствия содержания проекта (работы) дисциплине, по которой курсовой проект или курсовая работа выполняется.

5.4. Курсовой проект может носить конструкторскую, технологическую, информационно-программную, проектно-экономическую, системно-проектную направленность. От тематической направленности проекта зависят структура и содержание основной части пояснительной записки.

5.5. Курсовая работа может носить реферативный, расчётно-практический, опытно-экспериментальный или исследовательский характер.

Содержание основной части курсовой работы определяется программой учебной дисциплины, в рамках которой она выполняется, местом учебной дисциплины в учебном плане и её тематической направленностью.

В качестве дополнительного к основному графическому материалу могут быть отнесены распечатки слайдов презентации, подготовленные к публичной защите.

5.6. Допускается выполнение курсовой работы (проекта) по одной теме несколькими студентами определением объёма выполнения и содержания индивидуального задания для каждого студента.

5.7. Задания для курсовых работ (проектов) рекомендуется базировать на фактическом материале профильных предприятий и организаций, на научных работах сотрудников кафедры/высшей школы.

5.8. Темы курсовых работ (проектов) могут быть также связаны с программой производственной практики студентов, а для лиц, обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения – с их непосредственной работой.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ КУРСОВОГО ПРОЕКТА И КУРСОВОЙ РАБОТЫ

6.1. Структура курсовой работы (проекта) включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- титульный лист;
- задание на курсовое проектирование (на курсовой проект - обязательно, на курсовую работу - при необходимости);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы (источников);
- приложения.

**«ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ»** является первой страницей курсовой работы (проекта) и оформляется по установленной форме (Приложение 1). Титульный лист не нумеруется.

В части **«СОДЕРЖАНИЕ»** приводятся все разделы (главы) и подразделы (параграфы) курсовой работы (проекта), пронумерованные арабскими цифрами, указываются страницы, с которых они начинаются. Первый параграф каждой главы (раздела) содержит номер главы (раздела), в которую он входит, и собственный порядковый номер. Знак параграфа не ставится. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Основной текст работы состоит из введения, 2 – 3 разделов (глав) с подразделами (параграфами) и заключения.

Название рубрик «титульный лист», «задание», «реферат» и «содержание» в часть «Содержание» не включают. Поскольку титульный лист имеет нумерацию 1, которая не проставляется, лист с содержанием имеет нумерацию 2.

Название раздела с номером страницы, на котором он начинается, соединяют отточием, заканчивающимся примерно за один сантиметр до номера страницы. Номера страниц ставят таким образом, чтобы единицы находились под

единицами, а десятки под десятками и т.д. Отточие не ставят, если помещается менее трех точек.

Названия составных частей содержания приводятся в точном соответствии с названиями этих частей в тексте квалификационной (учебной) работы.

При оформлении части «Содержание» удобно воспользоваться таблицей, состоящей из двух граф (так как в этом случае номера страниц будут располагаться у правого поля единицы под единицами, десятки под десятками т.д.), а затем скрыть сетку. Номер страницы пишут на уровне последней строки названия.

Само слово СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами, полужирным шрифтом, кегль 14, центрованным способом на границе верхнего поля. Затем отступают удвоенный интервал (пропущенная строка) и печатают само оглавление. Отдельные элементы содержания отделяют друг от друга полуторным интервалом, а внутри одного элемента – одинарным интервалом.

Название рубрик «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы» («Список использованных источников»), «Приложение» пишут от левого поля. Рубрики (названия разделов/глав) оформляют одним из двух способов. Первый способ – первую строку элемента названия оформляют от левого поля, а последующие – с абзацного отступа через одинарный интервал. Второй способ – первую строку элемента названия оформляют с абзаца, а последующие – от левого поля через одинарный интервал. Выбор способа зависит от длины заголовков. Если большинство заголовков длинные (две и более строки), то предпочтительнее второй способ (Приложение 2).

В части «**ВВЕДЕНИЕ**» обозначается проблема, избранная для изучения, обосновывается ее актуальность, показывается степень ее разработки, место и значение в соответствующей области науки или практики, дается анализ источников и литературы, определяются объект, предмет, цели и задачи, методика исследования (при необходимости).

В части «**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ РАБОТЫ**», состоящей из 2 – 3 глав (разделов), излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во введении. Со-



держание работы должно соответствовать и раскрывать название темы курсовой работы (проекта). Требования к содержательной части подробно излагает преподаватель в методических рекомендациях по написанию курсовой работы (проекта), входящих в состав учебно-методического комплекса дисциплины.

**«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»** – самостоятельная часть курсовой работы (проекта). Заключение не должно содержать пересказ содержания исследования. Здесь подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, предлагаются обобщения и выводы по исследуемой теме, формулируются рекомендации и предложения, могут намечаться задачи для дальнейшего углубления темы в выпускной квалификационной работе.

**«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ (ИСТОЧНИКОВ)»** помещается после заключения. Включенные в список источники должны иметь отражение в тексте работы. Список источников свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у студента навыков самостоятельной работы и должен содержать, как правило, не менее 5 наименований. Пример оформления приведен в Приложении 3.

В часть **«ПРИЛОЖЕНИЯ»** включаются связанные с выполненной курсовой работой (проектом) материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера, формулы и т.д.

6.2. Студент разрабатывает и оформляет курсовой проект (курсовую работу) в соответствии с далее приведёнными параметрами (конкретные требования в рамках институтов / высших школ закрепляются в документах института / высшей школы):

- учебную работу следует печатать на компьютере через полуторный интервал на листах белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) шрифтом *Times New Roman* кегль 14 или шрифтом *Arial* кегль 12. Страницы (листы) принято

нумеровать арабскими цифрами (без кавычек, чёрточек и других украшений) вверху справа (или внизу справа), колонтитул – 1 см (титульный лист включают в общую нумерацию, но номер страницы на нём не ставят), абзацный отступ – 1,25 см. Допускается оформление работы в формате А5 (148 х 210 мм) печать двухсторонняя, буклет, переплет слева;

- листы должны иметь поля: левое – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм (при печати в формате А5 все поля по 20 мм);

- каждую структурную часть работы следует начинать с нового листа. Заглавия каждой части оформляют единообразно (одним видом шрифта, одинаковым кеглем и выделением, а также одинаковым расстоянием от предыдущего текста до заголовка и от заголовка до последующего текста, от заголовка до подзаголовка).

6.3. Объем курсовой работы (проекта) устанавливает руководитель в зависимости от тематической направленности работы/проекта и установленной учебным планом трудоёмкости учебной работы студента.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ И КУРСОВЫХ РАБОТ**

7.1. Кафедра или высшая школа, ведущая курсовое проектирование, обязана разработать методические указания по выполнению курсового проекта (курсовой работы) в рабочей программе дисциплины. В методических указаниях должны быть определены цель и задачи проекта (работы), характер исходных данных, примерный объём и содержание отдельных частей курсовой работы (проекта), а также порядок их выполнения.

7.2. Общее руководство и контроль хода выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет преподаватель, ведущий курсовое проектирование.

7.3. Курсовой проект выполняется в соответствии с заданием, выданным руководителем проекта. Задание оформляется на специальном бланке по форме приложения 4.

7.4. В задании указываются даты его выдачи и представления проекта к защите. Задание подписывается студентом и руководителем курсового проекта.

7.5. В ходе выполнения курсового проекта руководитель может, при необходимости, изменить название темы и исходные данные. Изменения должны быть представлены в виде приложения к основному заданию.

7.6. Руководитель несёт ответственность за содержание и соответствие допущенного к защите курсового проекта выданному заданию.

7.7. Руководство курсовой работой (проектом) преподаватель осуществляет в виде индивидуальных и групповых консультаций, расписание которых доводится до студентов при выдаче задания.

7.8. Консультации по выполнению курсовой работы (проекта) проводятся в рамках объёма времени аудиторных занятий, отводимых в рабочем учебном плане на консультации по курсовой работе (проекту), и в форме дополнительных занятий.

7.9. Основными функциями руководителя курсовой работы (проекта) являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы (проекта);
- подготовка письменных замечаний на представленный студентами промежуточный или итоговый материал;
- организация защиты студентами курсовой работы (проекта).

## **8. ЗАЩИТА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ И КУРСОВЫХ РАБОТ**

8.1. Защита курсовой работы (проекта) является обязательным заключительным этапом курсового проектирования. Она проводится за счёт времени, предусмотренного студенту на выполнение курсовой работы (проекта).

8.2. Сроки защиты курсовой работы (проекта) сообщаются студентам при выдаче задания. Защита должна проводиться не позднее середины последней недели перед началом экзаменационной сессии.

8.3. Графическая часть курсового проекта и пояснительная записка курсовой работы (проекта) в электронной форме (в формате .pdf, .doc или .docx) и в бумажной форме (сшитая или переплетённая) сдаётся на проверку руководителю студента не позднее, чем за трое суток до защиты. Руководитель принимает решение о допуске курсовой работы (проекта) к защите, делая об этом запись на титульном листе, или возвращает курсовую работу (проект) на доработку с указанием причин в письменном виде.

8.4. При защите курсовой работы (проекта) публично студент, защищающий курсовой проект или курсовую работу, должен сделать сообщение о проделанной работе продолжительностью 5 – 10 минут. В сообщении излагаются основные требования и пути реализации задания, описываются решения, применённые студентом при разработке проблемных вопросов темы. Защита может проходить с использованием компьютерной презентации.

8.5. При изложении материала на защите студент должен продемонстрировать:

- умение кратко, чётко и технически грамотно излагать содержание выполненной и представленного на защиту курсовой работы (проекта);
- умение обосновать выбранный вариант решения проблемы, связанной с устройством, технологией, алгоритмом, программой исследования и т. д.;
- владение теоретическим материалом по тематике курсовой работы (проекта);
- хорошее владение математическим аппаратом и чёткое ориентирование в расчётах.
- после сообщения студент отвечает на вопросы присутствующих, касающиеся темы курсовой работы (проекта).

8.6. При использовании дистанционных образовательных технологий защита курсовых работ (проектов) проводится в два этапа. На первом этапе пояснительная записка к курсовой работе (проекту) проверяется преподавателем – руководителем студента, подготавливающим рецензию, в которой отмечаются недостатки, требующие исправления. Рецензия пересылается студенту.

После исправления недостатков наступает второй этап, на котором преподаватель высылает студенту три – пять дополнительных вопросов по тематике курсовой работы (проекта).

8.7. По результатам защиты курсового проекта студенту выставляется оценка в традиционной системе фиксации качества выполненной работы или количество баллов при использовании балльно-рейтинговой системы.

На оценку влияют:

- обоснованность принятых студентом решений;
- правильность расчётов и качество оформления пояснительной записки (оценка выставляется преподавателем, проверяющим пояснительную записку, и при необходимости сопровождается рецензией);
- качество доклада;
- правильность и полнота ответов на вопросы.

8.9. В традиционной системе оценки работы по результатам защиты курсового проекта студенту выставляется одна из следующих оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

По результатам защиты курсовой работы студенту проставляется «зачтено» или «не зачтено».

8.10. При использовании для оценки качества учебной работы балльно-рейтинговой системы традиционная оценка формируется преобразованием суммы баллов, полученной студентом на защите.

8.11. Курсовая работа (проект) подлежит повторной защите при получении студентом при защите курсового проекта оценки «неудовлетворительно», а при защите курсовой работы – оценки «не зачтено».

Повторная защита проводится не более двух раз.

8.12. Студенту, не предоставившему курсовую работу (проект) за неделю до начала экзаменационной сессии, в ведомости выставляется «не зачтено», и он считается неуспевающим по данной дисциплине.

8.13. По окончании курсового проектирования кафедрой/высшей школой заполняется ведомость и подаётся в соответствующую дирекцию института. Оценки за курсовую работу (проект) вносятся в зачетные книжки.

## **9. ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ И КУРСОВЫХ РАБОТ**

9.1. Курсовые работы (проекты) хранятся на кафедрах. Срок и условия хранения курсовых работ устанавливается номенклатурой дел Университета.

9.2. Выполненные студентами курсовые работы (проекты) в составе пояснительной записки и графической части хранятся на кафедре в бумажной форме в соответствии с номенклатурой дел СПбПУ.

9.3. Курсовые работы (проекты), представляющие методическую ценность, могут быть использованы для разработки учебных пособий по дисциплине.

Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого  
Институт металлургии, машиностроения и транспорта  
Кафедра «Транспортно-технологические системы»

## КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Проектирование технологического процесса

изготовления детали «ВАЛ»

по дисциплине «Конструкции наземных

транспортно-технологических машин»

Выполнил  
студент гр.43325/1

<подпись>

И.О. Иванов

Руководитель  
доцент, к.т.н.

<подпись>

С.С. Сидоров

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Санкт-Петербург

201\_

Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого  
Институт энергетики и транспортных систем  
Кафедра «Электрические системы и сети»

## КУРСОВАЯ РАБОТА

**Система регулирования температуры двигателя автомобиля**

по дисциплине «**Основы теории автоматического регулирования**»

Выполнил  
студент гр.33211/1

<подпись>

И.О. Иванов

Руководитель  
доцент, к.т.н.

<подпись>

С.С. Сидоров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Санкт-Петербург

201\_



**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение. ....	3
1. Системы электронного документооборота в вузе. ....	6
1.1. Понятие электронного документооборота. ....	6
1.2. Критерии выбора системы электронного документооборота. ....	10
2. Анализ систем электронного документооборота в вузе. ....	19
2.1. Существующие системы электронного документооборота в вузах	19
2.2. Рекомендации по использованию электронного документооборота в вузе. ....	30
Заключение. ....	20
Список использованной литературы . ....	23
Приложение 1. Название приложения . ....	25
Приложение 2. Название приложения (если название длинное, то вторая строка оформляется так). ....	26

Второй способ:

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение. ....	3
1. Системы электронного документооборота в вузе. ....	6
1.1. Понятие электронного документооборота. ....	6
1.2. Критерии выбора системы электронного документооборота	10
2. Анализ систем электронного документооборота в вузе. ....	19
2.1. Существующие системы электронного документооборота в вузах. ....	19
2.2. Рекомендации по использованию электронного документо- оборота в вузе. ....	30
Заключение. ....	20
Список использованных источников . . . . .	23
Приложение 1. Название приложения . . . . .	25
Приложение 2. Название приложения (если название длинное, то вторая строка оформляется так). . . . .	26

## ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ (ИСТОЧНИКОВ)

Возможен различный порядок размещения названий использованных источников (книг, статей, электронных ресурсов и т.п.) в *списках использованной литературы* или в *списках использованных источников*: алфавитный, хронологический, тематический.

При *алфавитном* принципе расположения источников информации сначала по алфавиту располагают источники на языке работы (в нашем случае, как правило, на русском языке), затем сквозной нумерацией продолжают располагать по алфавиту источники на других языках.

*Хронологический* порядок предполагает, что источники располагают по времени издания (сначала - более ранние, затем - более поздние).

*Тематический* порядок предполагает распределение источников по тематическим рубрикам, а внутри рубрик – в алфавитном или в хронологическом порядке.

Список может быть как *нумерованным*, так и *нenumерованным* (конкретные требования в рамках институтов / высших школ закрепляются в документах института / высшей школы).

*Ссылки на использованную литературу (использованные источники)* следует указывать порядковым номером по списку литературы/источников, выделенным квадратными скобками. Например, [12].

Если библиографический список не нумерован, то в отсылке к источнику в тексте работы проставляют начальные слова библиографического описания – имя автора и/или первые слова заглавия (если библиографическое описание источника начинается с названия) и год издания. Например: [Тарле, 1961], [История Москвы, 1978] или [История ..., 1978], [Николаев И.Н., 1963] (инициалы следует указывать, если в список необходимо включить работы разных авторов с одинаковой фамилией).

Точку (или другой знак препинания по смыслу предложения) всегда ставят после скобки.

В случае использования источника на бумажном носителе при цитировании, при заимствовании статистических материалов, при ссылке на определенную схему, рисунок и т.п. следует обязательно указывать номера страниц. Например: [13, С.54] или [Тарле, 1961, С.87].

Библиографическое описание любого документа – объекта ссылки – включают в библиографический список только один раз. При повторных ссылках на этот документ цитируемые или упоминаемые страницы указывают в отсылке в тексте (например, [История ..., 1978, С.15 – 16]).

Список литературы оформляют одним из двух способов.

1. Названия книг пишут от левого поля, вторую и последующие строки пишут с абзаца. Например:

Ковшиков В.А., Глухов В.П. Психолингвистика: теория речевой деятельности: Учеб. пособие для студентов педвузов. – М.: Астрель; Тверь: АСТ, 2006. – 319 с. – (Высшая школа).

Куницын В.Е., Терещенко Е.Д., Андреева Е.С. Радиотомография ионосферы. – М.: Физматлит, 2007. – С. 250 – 252.

2. Названия книг пишут с абзаца, вторую и последующие строки пишут от левого поля.

Например:

Кремер Б.И. Вопросы организации документооборота в советском делопроизводстве (История, современное состояние, перспективы дальнейших исследований. По материалам ЕГСД): Автореф. дис. на соиск. учен. степ. канд. ист. наук (05.25.02). – М., 1976. – 17 с.

Меденцев В.И. Повышение эффективности педагогического самосовершенствования преподавателя вуза МВД России: Автореф. дис. на соиск. учен. степ. канд. пед. наук: (13.00.01)/ Санкт-Петербургский юридический институт. – СПб, 1997. – 20 с.

Список использованной литературы (источников) в учебных работах помещают в конце работы и оформляют через полуторный интервал.

Само библиографическое описание составляют в соответствии ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка: Общие требования и правила составления.

## **Примеры**

### Отдельная книга

Нехаев Г. А. Металлические конструкции в примерах и задачах: учеб. пособие / Г.А.Нехаев, И.А.Захарова. – М.: Изд-во Ассоциации строительных вузов, 2010.— 144 с.

Молекулярная физика. Термодинамика: Текст лекций / Под общ. ред. А.М. Скворцова. – СПб.: Химико-фармацевтический ин-т, 1993. – 500 с.

### Многотомное издание в целом

Книга о книгах: Библиографическое пособие: в 3 т. – М.: Книга, 1967 – 1970. – 3 т.

### Отдельный том многотомного издания

Книга о книгах: Библиографическое пособие: В 3 т. – М.: Книга, 1967. – Т.1. – 407 с.

### Словари

Библиотечное дело: Терминологический словарь / Сост. И.Т. Сулова, Л.Н. Уланова. – 2-е изд. – М.: Книга, 1986. – 224 с.

### Статья из журнала

Суровцева Р.П. Совершенствование учебно-воспитательного процесса // Химия в школе. – 1980. – № 5. – С.3 – 6.

### Стандарты

ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Реферат и аннотация. – Минск: Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2001. – 6 с.

или

Реферат и аннотация: ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). – Минск: Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2001. – 6 с.

### Инструкции

Инструкция по хранению изделий из натурального меха: Утв. Упр. хим. чистки и хранения м-ва быт. обслуж. РСФСР 23.11.83. – М., 1984. – 16 с.

### Переводное издание

Гроссе Э., Вайсмантиль Р. Химия для любознательных: Пер. с нем. – М.: Химия, 1980. – 392 с.

### Статьи из трудов, ученых записок и т.д.

Казанцева К.В., Урсуя А.Д. Отражение, знание, информация // НТИ. – Сер.2. – 1981. – № 1. – С.1 – 9.

### Диссертация

Луус Р.А. Исследование оборудования с пневмовакуумным приводом для захвата, перемещения и фиксации при обработке пористых и легкоповреждаемых строительных изделий (на примере силикатобетонных изделий: Дис ... канд. техн. наук: 05.05.04. – Защищена 09.11.1982; Утв. 11.05.83; 04820016743. – М., 1982. – 212 с.: ил. – Библиогр.: С.165 – 174.

### Электронный ресурс:

Галина Васильевна Старовойтова, 17.05.1946 – 20.11.1998: [мемор. сайт] / сост. и ред. Т. Лиханова. – [СПб., 2004]. – URL: <http://www.starovoitova.ru/main.php>. – (дата обращения: 21.02.2006).

Справочник по полупроводниковым приборам // [Персональная страница В.Р.Козака] / Ин-т ядер. физики. – [Новосибирск, 2003]. – URL: <http://www.inp.nsk.su/%7Ekozak/start.htm>. – (дата обращения: 13.03.2006).

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиоловителей России. – 2004. – URL: <http://www.grz.ru/articles/article260.html>. – (дата обращения: 21.02.2018).

Паринов С.И., Ляпунов В.М., Пузырев Р.Л. Система Соционет как платформа для разработки научных информационных ресурсов и онлайн-сервисов // Электрон. б-ки. – 2003. – Т.6. – вып.1. – URL: <http://www.elbib.ru/index.phtml?page=elbib/rus/journal/2003/part1/PLP/>. – (дата обращения: 26.11.2017).

*Сведения о системных требованиях приводят в тех случаях, когда для доступа к документу требуется специальное программное обеспечение (например, Adobe Acrobat Reader, Power Point и т.п.)*

Беглик А.Г. Обзор основных проектов зарубежных справочных служб: программ. обеспечение и технолог. Подходы // Использование Интернет-технологий в справочном обслуживании удаленных пользователей: материалы семинара-тренинга. 23 – 24 нояб. 2004 г., Рос. нац. б-ка, Виртуал. справ. служба. – СПб., 2003. – Системные требования: Power Point. – URL: <http://vss.nir.ru/about/seminar.php>. – (дата обращения: 13.03.2018).

Волков В.Ю., Волкова Л.М. Физическая культура: курс дистанц. обучения по ГСЭ 05 «Физ. культура» / С.-Петерб. гос. политехн. ун-т, Межвузовский центр по физ. культуре. – СПб., 2003. – Доступ из локальной сети Фундамент. б-ки СПбПУ. – Систем. требования: Power Point. – URL: <http://www.unilib.neva.ru/dl/local/407/oe/oe/prpt>. – (дата обращения: 13.03.2018).

*Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «Консультант-Плюс», «Интегрум», «EBSCO», «ProQuest» и т.п.)*

О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. – Документ опубликован не был. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

*При наличии сведений о дате последнего обновления или пересмотра сетевого документа, их указывают в ссылке, предваряя соответствующими словами «Дата обновления» («Дата пересмотра» и т.п.). Дата включает в себя день, месяц и год.*

Экономический рост // Новая Россия: [библиогр. указ.] / сост.: Б. Берхина, О. Коковкина, С. Канн; Отд-ние ГПНТБ СО РАН. – Новосибирск, [2003 – ]. – Дата обновления: 06.03.2007. – URL: <http://www.prometeus.nsc.ru/biblio/newrus/egrowth.ssi>. – (дата обращения: 22.03.2007).

## Приложение 4

**ФОРМА ЗАДАНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ  
КУРСОВОГО ПРОЕКТА (КУРСОВОЙ РАБОТЫ)  
Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого**

**ЗАДАНИЕ  
НА ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВОГО ПРОЕКТА  
(КУРСОВОЙ РАБОТЫ)**

студенту группы \_\_\_\_\_  
(номер группы) (фамилия, имя, отчество)

**1. Тема проекта (работы):** \_\_\_\_\_

**2. Срок сдачи студентом законченного проекта (работы)** \_\_\_\_\_

**3. Исходные данные к проекту (работе):** \_\_\_\_\_

**4. Содержание пояснительной записки** (перечень подлежащих разработке вопросов): введение, основная часть (раскрывается структура основной части), заключение, список использованных источников, приложения.

Примерный объём пояснительной записки \_\_\_\_\_ страниц печатного текста.

**5. Перечень графического материала** (с указанием обязательных чертежей и плакатов): \_\_\_\_\_

**6. Консультанты** \_\_\_\_\_

**7. Дата получения задания:** « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)