**ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ И КУРСОВЫХ РАБОТ ПО КУРСУ: «ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ»**

1. Понятие профессионального общения и его особенности в психологическом консультировании
2. Психологическое консультирование как разновидность профессионального общения
3. Цели и задачи клиента и консультанта в психологическом консультировании
4. Терапевтический климат в психологическом консультировании
5. Организационные аспекты психологического консультирования
6. Условия эффективного общения в психологическом консультировании
7. Личность консультанта в психологическом консультировании
8. Этические проблемы в контексте психологического консультирования
9. Методы развития коммуникативных качеств консультанта
10. Директивный и недирективный подходы к построению консультационного процесса
11. Диалогическая модель психологического консультирования
12. Эмпатия в психологическом консультировании
13. Языки принятия и непринятия в психологическом консультировании
14. Принципы и коммуникативные техники в деятельности психолога-консультанта
15. Методы первичной диагностики в психологическом консультировании
16. Технологии установления контакта в системе «клиент-консультант»
17. Развитие навыков слушания у психолога-консультанта
18. Механизмы социальной перцепции в психологическом консультировании
19. Стратегии взаимодействия в системе «клиент-консультант»
20. Опыт эффективного психологического консультирования в практике известного психолога (К. Роджерса, Ф. Перлза и др. – по выбору)
21. Консультативный контакт и его составляющие: терапевтический климат, личностные свойства консультанта, личность клиента
22. Проблемно- и личностно-ориентированное консультирование
23. Технологии стадии знакомства и установления контакта с клиентом
24. Мотивация профессионального выбора психолога-консультанта
25. Основные заблуждения, мифы начинающих психологов

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТОВ И КУРСОВЫХ РАБОТ**

**1. КУРСОВАЯ РАБОТА**

**Курсовая работа** — это письменная самостоятельная творческая работа, предусмотренная учебным планом по соответствующим дисциплинам. Она является элементом системы учебных средств и способов, посредством которых вуз решает главную задачу высшей школы — научить будущего выпускника творчески мыслить и самостоятельно добывать знания. Кроме того, курсовая работа призвана научить студента правильно пользоваться научной литературой и извлекать из нее необходимую информацию, системно исследовать проблемы и логично представлять их содержание, структурировать материал и обосновывать свою позицию. Самым значительным результатом тех усилий, которые затрачиваются на эту работу, будет не только и не столько приобретение научных знаний, позволяющих подробно и систематично разобраться в одной конкретной проблеме, вынесенной в название темы, сколько приобретение устойчивых представлений о том, как исследуются и разрабатываются юридические проблемы, каким образом нарабатывается информационный материал, где искать источники информации, с чего начинается и чем завершается любая исследовательская работа, как структурируется ее содержание, как аргументируются позиции, сопоставляются альтернативы, оформляются подобные работы и т. п. Словом, какова должна быть последовательность действий будущего юриста при исследовании (изучении) и изложении профессиональных проблем.

Курсовая работа — это, с одной стороны, форма учебной ра­боты, а с другой — и творческое задание, и серьезное исследо­вание, и научная разработка. Проявив дисциплинированность и прилежание, усердие и трудолюбие, а также свои способности, общую интеллектуальную культуру и кругозор, остроту и яркость мышления, творческую индивидуальность, студент сможет проверить себя, продемонстрировать обоснованность своих притязаний на приобщение в будущем к разряду профессионалов, а в итоге сформировать свою готовность к методичной, вдумчивой и кропотливой работе по поиску истины, выработке правильной модели действия, выбору оптимального и эффективного пути достижения поставленных целей.

Главное же, о чем надо знать и помнить, — работа над курсовой требует серьезного и ответственного отношения. Поэтому ее обя­зательно надо делать вовремя, соблюдая поставленные препо­давателем сроки и не откладывая на последний день. Несоблюдение сроков работы влечет сбои и в последующих звеньях — на этапе рецензирования и защиты.

**Содержание курсовой работы**

Курсовая работа — научная работа студента. Это означает, что она не может быть выполнена только на основе учебной литературы. При подготовке курсовой работы необходимо изучать научную литературу: монографии, научные статьи, материалы научных конференций и т. д.

Курсовая работа должна содержать элементы научного исследования, в ней должны соблюдаться принципы научности. Излагая материал, студент должен сопоставлять высказываемые в литературе точки зрения, обосновывать собственную позицию по той или иной проблеме, четко формулировать выводы.

Курсовая работа по отраслевым учебным дисциплинам (гражданскому праву и уголовному праву) должна быть выполнена на основе современного нормативного материала, в ней должны быть учтены новейшие изменения и дополнения действующего законодательства проанализированы материалы судебной практики.

Курсовая работа должна быть выполнена самостоятельно. При этом следует сформулировать авторские выводы и предложения. О самостоятельности работы студента свидетельствует, в частности, новизна использованной литературы.

**Выбор темы курсовой работы**

Список тем курсовой работы разрабатывается препода­вателем и утверждается на заседании кафедры, поэтому не мо­жет произвольно изменяться. Он охватывает основную проблематику соответствующей дисциплины, в этом отношении совпадает со структурой и формулировкой вопро­сов учебного курса, изложенного в большинстве стандартных и рекомендованных для обучения учебниках.

Вместе с тем во избежание банальности, повторяемости и формализма тематика курсовых работ составляется с учетом творческой компоненты, делающей работы неповторяемыми и позволяющей каждому студенту раскрыть свою индивидуаль­ность. Этой компонентой является привязка всего перечня тем к какой-то одной, актуальной на данный момент общественной проблеме.

Тема курсовой работы может быть предложена студентом, в этом случае она должна быть согласована с преподавателем.

**Структура курсовой работы**

Курсовая работа должна включать титульный лист, введение, как правило, две-три главы, заключение и список использованных источников, при необходимости приложения (схемы, таблицы и т. д.). Главы должны быть соразмерны по объему.

Во введении следует обосновать актуальность избранной темы, цель и задачи, которые решаются в данной работе.

Первая глава обычно посвящается общетеоретическим вопросам, а также в ней может излагаться история вопроса.

Во второй главе должно раскрываться содержание (структура) вопроса.

В третьей главе можно дать сравнительный анализ излагаемого вопроса, виды или примеры.

В заключении подводятся итоги работы.

 Общий объем текста составляет 24—30 страниц компьютерного набора.

Примерное распределение по частям в страницах:

введение — 2—3 стр.;

каждая из глав — 7—8 стр.;

заключение — 1—2 стр.;

титульный лист, содержание, список источников — по 1 стр.

Обязательно наличие абзацев. Каждый абзац — это законченная мысль, однако сильно мельчить тоже не следует, так как при этом теряется главный смысл изложения.

Предложения не должны быть слишком простыми или чересчур сложными.

Все положения, приводимые в работе, должны быть обоснованы, снабжены ссылками на источник полученной информации. Самостоятельная позиция автора по спорным вопросам должна специально оговариваться.

**Использование терминов**

1. При написании курсовой работы необходимо использовать понятийный аппарат соответствующей научной дисциплины.

2. Не стоит перегружать работу излишне усложненной терминологией, однако нельзя упрощать до обыденного бытово­го языка то, что уже стало нормой в профессиональном общении и обсуждении. Это знание Вы сможете приобрести, прочитав до­статочное количество статей и иных профессиональных источ­ников информации.

3. Используя в работе какой-то значимый термин впервые, обязательно надо дать его определение. Особенно это касается многозначных терминов, когда определение должно показать, в каком из значений термин будет использоваться в работе.

4. Нельзя использовать в работе один и тот же термин в раз­ных значениях (этот принцип научной методологии получил название «Бритвы Оккама: не умножай сущностей»), если только анализ различных значений термина не является прямой за­дачей данной работы.

**Критерии оценки курсовой работы**

Курсовая работа может быть оценена оценкой «отлично», если она выполнена безупречно, т. е. соответствует всем требованиям, предъявляемым к содержанию и форме: выполнена самостоятельно, имеет элементы научного знания, отражает новейшие изменения научного знания. Для защиты курсовой работы на оценку «отлично» студент должен продемонстрировать свободное владение материалом, уметь отвечать на поставленные вопросы.

Курсовая работа может быть оценена оценкой «хорошо», если она в целом отвечает предъявляемым требованиям, но имеет отдельные недостатки. Основанием для снижения оценки могут послужить: использование в недостаточном количестве научных источников, недостаточно четкая формулировка выводов, недостаточное внимание уделено материалам судебной практики (по отраслевым учебным дисциплинам), несоответствие стандартам оформления сносок, ссылок, списка использованных источников.

Курсовая работа оценивается оценкой «удовлетворительно», если она имеет существенные недостатки, но студент все же проделал определенную работу по ее подготовке. Существенными недостатками курсовой работы являются: отсутствие элементов научного анализа при изложении материала, отсутствие анализа материалов психологической практики по отраслевым учебным дисциплинам, небрежное оформление курсовой работы, грубое нарушение требований стандартов при составлении списка использованных источников.

Оценка содержания и оформления курсовой работы фиксируется в рецензии. Итоговая оценка курсовой работы складывается из того, как оценено содержание курсовой работы и как она была защищена. Защита курсовой работы — это собеседование преподавателя со студентом по теме курсовой работы, предполагающее выявление знаний студента.

**2. РЕФЕРАТ**

Выполнение реферата является одним из видов учебной деятельности, имеет целью углубить и закрепить полу­ченные студентами теоретические знания, приобрести навыки самосто­ятельно систематизировать, обобщать и излагать изучаемый матери­ал, использовать приобретенные знания и умение в практической дея­тельности, а также в научной и учебно-исследовательской работе. Студентам за реферат выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено» на основе его проверки без защиты.

**Подготовка работы**

Порядок выбора студентом темы либо закрепления за ним той или иной темы определяет преподаватель. В случае предоставления пра­ва самостоятельно выбрать тему студент согласовывает свой выбор с преподавателем. Регистрацию выбора и закрепления за студентами тем работ осу­ществляет преподаватель в соответствии с тематическим планом. Студенты подготавливают рефераты в часы са­мостоятельных занятий. Рекомендуемый объем реферата — 12—15 страниц в печатном виде. Требования к оформлению реферата те же, что и требования, предъявляемые к курсовой работе.

*Структура реферата*: титульный лист, введение, основной текст, заключение, список использованных источников, а при необходимости — приложения (схемы, таблицы, расчеты и т. п.).

Титульный лист должен содержать необходимые сведения.

**Рецензирование работы**

При рецензировании работы преподаватель обращает внимание на следующие моменты:

*1. Правильность и полнота раскрытия темы.* В этих целях преподаватель выясняет и оценивает:

соответствие содержания работы ее теме и плану, логическую последовательность и правильность раскрытия вопросов, предусмотренных планом;

наличие в работе самостоятельно выявленных и обобщен­ных научных и практических материалов, их роль в раскрытии темы;

обоснованность обобщений, достаточность аргументации выдвигаемых положений, выводов и рекомендаций, их соответствие по­ложениям современной теории и практики.

2. *Наличие ошибок.* Преподаватель выявляет сущность ошибок, нечеткие или неправильные формулировки, сти­листические погрешности, указывает на небрежность в оформлении работы. (Все замечания пишутся на полях работы.)

*Оценка реферата.* Работа студента, отвеча­ющая предъявленным требованиям, оценивается оценкой «зачтено», в противном случае ставится оценка «не зачтено».

Реферат сдается на кафедру, где он регистрируется в специальном журнале, на титульном листе ставится регистрационный номер и дата регистрации.

**3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ**

**КУРСОВОЙ РАБОТЫ И РЕФЕРАТА**

**Технические требования**

Научная работа должна быть правильно оформлена (четкая структура, завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка использованных источников и нормативно-правовых актов, аккуратность исполнения).

Текст научной работы может дополняться приложениями, содержащими графики, таблицы, чертежи, карты, схемы и другие материалы, иллюстрирующие содержание работы.

Текст набирается на компьютере и распечатывается на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А4 (210x297мм) в текстовом редакторе MS WORD. Для иллюстративного материала в необходимых случаях допускается использовать бумагу большего формата.

Для набора основного текста необходимо создать соответствующий стиль:

размер шрифта текста — 14,междустрочный интервал — 1,5;

размеры полей — обычные: левое — 3 см, правое — 1,5 см, верхнее и нижнее — 2 см;

размер шрифта в таблицах — 12, в подстрочных сносках — 10.

При наборе рекомендуется использовать основные системные гарнитуры шрифтов Times New Roman.

Абзацный отступ — 12,5 мм. Необходимо производить выравнивание текста абзацев по ширине страницы. Допускается расстановка переносов в словах; ширина зоны переноса слов — 6,3 мм.

Все страницы работы, включая приложения, должны иметь сквозную нумерацию — от титульного листа до последней страницы. На титульном листе, листе «ОГЛАВЛЕНИЕ» и листе «ПРИЛОЖЕНИЯ» номер страницы не ставится, т. е. нумерация начинается с третьей страницы.

Номер страницы следует проставлять в правом нижнем углу, арабскими цифрами без пропусков, повторений и литерных добавлений.

Текст набирается с соблюдением следующих правил:

не допускается автонумерация в главах и абзацах, все набирается вручную;

при наборе должны различаться тире и дефисы;

используются основные кавычки одного рисунка;

между инициалами и после них (перед фамилией), перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (Shift+Ctrl+Пробел).

Текст работы должен быть тщательно проверен (вычитан).

Работа должна быть аккуратно «сшита» в папку.

**Титульный лист**

Титульный лист — первая страница работы.

В число основных требований, предъявляемых к оформлению титульного листа входят симметричное расположение реквизитов относительно левого и правого полей страницы, удачное размещение реквизитов по вертикали. Все слова на титульном листе должны быть написаны полностью, кроме общепринятых сокращений.

На титульном листе размер шрифта текста — 14, надпись «РЕФЕРАТ», «КУРСОВАЯ РАБОТА» набирается 18 кеглем прописными буквами жирного начертания. Междустрочный интервал — одинарный. Подчеркивать и выделять курсивом не допускается. Примеры оформления титульных листов приведены в приложении 1.

**Оглавление**

Общие требования к оглавлению:

текстуальное совпадение заголовков внутри работы и в оглавлении; выдержанность смысловой соподчиненности заголовков;

полнота состава заголовков;

точное и полное отражение структуры текста;

функциональность построения;

номера заголовков в форме арабских цифр включают в правый край так, чтобы точки после них перед текстом заголовков образовали вертикаль и сами тексты заголовков начинались от одной вертикали.

Заголовок «ОГЛАВЛЕНИЕ» набирается прописными буквами жирного начертания, заголовки разделов и подразделов — строчными буквами, а начинаются с прописных букв. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления (страница окончания структурной части работы не проставляется).

Если приложений в письменной работе более трех, то они в оглавлении не перечисляются. В этом случае в тексте работы оформляется отдельный лист с заголовком посередине «ПРИЛОЖЕНИЯ». В оглавлении указывается номер страницы данного листа.

Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Для этого, при необходимости, его печатают не через полуторный, как весь текст, а через одинарный междустрочный интервал. Пример оформления оглавления приведен в приложении 2.

**Рубрикация**

Рубриками называют заголовки частей работы.

Рубрикация — это такая система заголовков, в которой заголовки разной значимости занимают разные ступени, а заголовки одной значимости стоят на одной ступени. Слово «ступень» условно обозначает здесь значимость заголовка: на первой, верхней ступени стоят заголовки высшей значимости, на второй, следующей после верхней (при движении вниз) — заголовки, значимость которых меньше значимости заголовков первой ступени на один шаг, и т. д. Таких ступеней в работе может быть несколько.

Рубрикация должна отражать структуру работы. Чем больше объем работы и чем сложнее ее структура, тем больше, как правило, уровней рубрик.

Заголовки первой ступени (основные) выполняются прописными буквами жирного начертания, заголовки второй ступени — строчными буквами жирного начертания, заголовки третьей ступени — строчными буквами светлого начертания. Такие заголовки, как «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», набирается прописными буквами жирного начертания.

В заголовках, вынесенных отдельной строкой, точка не ставится (если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится в конце последнего), не допускаются переносы в словах, а также отрыв предлога или союза от относящегося к нему слова.

Заголовки, подзаголовки, состоящие из нескольких строк, набираются через одинарный интервал.

Тексты разделов делят на подразделы, которые нумеруют в пределах каждого раздела двумя арабскими цифрами, разделенными точкой: первая цифра — номер раздела, вторая — номер подраздела (например: 3.5. — пятый подраздел третьего раздела).

При необходимости подразделы делят на пункты, а пункты — на подпункты. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например: 2.1.3.). Аналогично нумеруются подпункты (2.1.3.3.).

Обязательные структурные элементы (оглавление, заключение, список использованных источников, приложения) не нумеруются.

Размещение заголовка раздела (подраздела, пункта и т. д.) в конце страницы не допускается — после заголовка должно помещаться не менее 3—4 строк текста.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Это же правило относится к таким основным структурным составляющим, как введение, заключение, список использованных источников.

Расстояние между заголовком и подзаголовком, заголовком и последующим текстом отделяют двумя пустыми строками; расстояние между заголовком подраздела и текстом — одной пустой строкой.

 Заголовки (подзаголовки) располагаются по центру.

**Таблицы**

Размещать таблицу следует после первой ссылки на нее в тексте, но не дальше следующей страницы.Ссылка должна органически входить в текст, а не выделяться в самостоятельную фразу, повторяющую тематический заголовок таблицы.

Ссылка в тексте на таблицу дается по типу: табл. 2.2, если таблица не имеет номера, то условное ее название — таблицав ссылке не сокращается.

Таблицы нумеруются двумя цифрами — индексационная нумерация, например: Таблица 3.2, что означает вторая таблица третьего раздела. Если в тексте таблица единственная, то она не нумеруется.

Заголовок «Таблица» с соответствующим номером к нему пишется с прописной буквы без сокращений и кавычек в правом верхнем углу над таблицей, знак номер «№» не ставится. Если таблица одна, то в заголовке ставится слово «Таблица» без номера.

Тематический заголовок помещается под словом «Таблица» по центру страницы на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Название печатается строчными буквами (первая буква — прописная) через одинарный междустрочный интервал (при наличии двух и более строк).

Заголовки граф и строк следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф (если они грамматически подчинены стоящему над ними заголовку — со строчной буквы). В конце заголовков и подзаголовков в таблицах точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф, как правило, ставят в именительном падеже единственного числа. Графу «Номер по порядку» (№ п/п) в таблицу включать не рекомендуется.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице не допускается.

Единицы измерения величин, приведенных в таблице, указываются после заголовка графы и отделяются от него запятой.

При переносе таблицы на следующую страницу головка повторяется, вместо тематического заголовка пишут «Продолжение табл. 2.2». Если таблица продолжается на трех и более страницах, на последней странице пишут «Окончание табл. 2.2».

Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота страницы. Если такое расположение невозможно, таблицу располагают так, чтобы для ее чтения надо было повернуть страницу по часовой стрелке.

**Иллюстративный материал**

Все иллюстрации — графики, схемы, фотографии, диаграммы, чертежи в дипломной работе именуются рисунками. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (делаются на них ссылки) или на следующей странице, а также в приложениях.

В тексте письменной работы на все рисунки должны быть даны ссылки. При ссылке на рисунок указывается его номер, а слово «рисунок» пишется в сокращенном виде, например: «в соответствии с рис. 2»или «как видно из рис. 2.1».Повторная ссылка состоит из сокращения «см.», условного названия иллюстрации и порядкового номера, например: (см. рис. 2.1).

Каждая имеющаяся иллюстрация должна соотноситься с текстом, а текст — с иллюстрацией. Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Обычно используется сквозная или индексационная нумерация. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок». В случае индексационной нумерации номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера, разделенных точкой (например: Рис. 2.1. — первый рисунок второго раздела).

Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной подписью (печатается по центру через полуторный междустрочный интервал от нижнего края рисунка). Подпись подиллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

наименование графического сюжета — Рис.;

порядковый номер иллюстрации, который указывается арабскими цифрами (без значка №);

 тематический заголовок иллюстрации (после точки с большой буквы).

**Примечания и сноски**

Примечания — сравнительно краткие пояснения конкретного места основного текста или дополнения к нему, не содержащие широкого толкования смысла и формы текста.

Примечания служат для уточнения приводимых данных, пояснения содержания текста.

Внутритекстовые примечания располагают внутри текста, который они поясняют. Начинают словом «Примечание», которое набирают с прописной буквы. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка. Одно примечание не нумеруют, например:

Примечание. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если два и более примечаний сгруппированы вместе, они располагаются под самостоятельным заголовком «Примечания». В этом случае тексту каждого примечания предшествует только арабская цифра в начале его первой строки, а нумерация примечаний производится отдельно, например:

Примечания: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

После каждого примечания ставят точку. Примечания отделяют от основного текста 2—4 междустрочными интервалами.

В подстрочных примечаниях-сносках слово «Примечание» не приводится.

Такого рода примечания связываются с основным текстом при помощи знаков сноски (порядковый номер), приводимых на месте верхнего правого индекса.

Знак сноски ставят перед точкой, запятой, точкой с запятой, двоеточием, тире, но после многоточия, вопросительного и восклицательного знаков.

Если предложение заканчивается точкой как знаком сокращения, знак сноски ставят после точки.

Междустрочный интервал в подстрочных примечаниях одинарный.

**Цитаты**

Цитаты — дословные выдержки из какого-либо текста.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

1) источником цитаты должно быть цитируемое издание, а не издание другого автора, где цитируемый текст приведен в качестве выдержки (исключение — первоисточник недоступен или его разыскание затруднено; цитируется публиковавшийся архивный документ; цитируемый текст стал известен по записи слов автора в воспоминаниях другого лица);

2) текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;

3) цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла;

4) пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска;

5) если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы;

6) каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

Кавычки, отграничивающие цитату, ставят только в начале и в конце ее независимо от размера цитаты и числа абзацев в ней.

Если внутри цитаты есть слова (словосочетания, фразы), в свою очередь заключенные в кавычки, то последние должны быть другого рисунка, чем кавычки, закрывающие и открывающие цитату (внешние кавычки — обычно елочки « », внутренние — лапки „ “).

Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

Косвенное цитирование воспроизводит близко к тексту оригинала чужую мысль, фактическую информацию, точку зрения. При таком виде цитирования следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого. Цитата не заключается в кавычки, но после завершения цитирования обязательно указывается источник, из которого она взята (подстрочная ссылка).

**Библиографические ссылки**

Библиографическая ссылка, согласно ГОСТ Р 7.0.5—2008, содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе, необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата научной работы и служит источником библиографической информации о документах — объектах ссылки.

В курсовых работах и рефератах следует оформлять библиографические ссылки в виде подстрочных примечаний (подстрочная библиографическая ссылка). Междустрочный интервал в подстрочных библиографических ссылках одинарный.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по: » (цитируется по), «Приводится по: », с указанием источника заимствования.

Предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, в подстрочной библиографической ссылке, допускается заменять точкой (все ссылки должны быть оформлены единообразно).

При повторе ссылок на один и тот же источник различают ссылки первичные (библиографические сведения приводятся впервые в данной работе) и повторные (библиографические сведения повторяют в краткой форме).

Первичная подстрочная ссылка включает в себя все обязательные элементы библиографической записи, даже если часть элементов (фамилия автора, например) содержится в основном тексте.

Повторную ссылку на один и тот же документ или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно во всей работе.

В повторных ссылках на один и тот же источник, созданный одним, двумя или тремя авторами, не следующих за первичной ссылкой, вместо заглавия и следующих за ним повторяющихся элементов приводят условное обозначение: «Указ. соч.».

В повторных ссылках на другую страницу к словам «Указ. соч.» добавляют номер страницы, на другой том, выпуск — номер тома, выпуска и т. д.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылки текст повторной ссылки заменяют словами «Там же» и при необходимости добавляю номер страницы.

Когда в основном тексте упомянуты фамилия автора и заглавие статьи, т. е. приведена первая часть аналитического описания, в подстрочной ссылке можно ограничиться описанием только самого издания, т. е. второй частью аналитического описания. Для записей на электронные ресурсы допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес.

Библиографические ссылки, включенные в комплексную ссылку, отделяют друг от друга точкой с запятой с пробелами до и после этого предписанного знака.

Каждую из ссылок в составе комплексной ссылки оформляют по общим правилам. Если в комплексную ссылку включено несколько приведенных подряд ссылок, содержащих записи с идентичными заголовками (работы одних и тех же авторов), то заголовки во второй и последующих ссылках заменяют словами «Его же», «Ее же», «Их же».

Все библиографические ссылки должны соответствовать ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

**Список использованных источников**

Библиографический список — это часть библиографического аппарата работы, отражающая сведения об использованных, цитируемых документах и содержащая упорядоченное множество тематически систематизированных библиографических записей на эти документы, приведенных по определенным правилам и необходимых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки.

1. Монографии, статьи, учебная литература и др.

*(Через полуторный межстрочный интервал)*

2. Литература на иностранных языках

Все источники внутри групп должны стоять в едином алфавитном ряду авторов и заглавий.

Библиографические записи в списке должны оформляться в соответствии с ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

**Приложения**

В приложения следует включать вспомогательный материал, который загромождает текст основной части работы и затрудняет его восприятие.

В основном тексте на все приложения должны быть даны ссылки (располагаются приложения в порядке появления ссылок в тексте). Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова ПРИЛОЖЕНИЕ, напечатанного прописными буквами, и иметь содержательный заголовок, который записывается по центру страницы прописными буквами жирного начертания на расстоянии одного полуторного междустрочного интервала.

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих страницах или в виде ее отдельной части. Если приложения оформляют как продолжение работы, то они должны быть помещены после списка использованных источников и отделены от него отдельной страницей, на которой должно быть написано прописными буквами слово ПРИЛОЖЕНИЯ.

Если в работе более одного приложения, их необходимо пронумеровать последовательно арабскими цифрами (без знака №), например ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т. д. Все приложения должны быть перечислены в оглавлении (если их не более трех).

**Сокращения слов и словосочетаний в тексте**

В работе могут использоваться сокращения трех видов:

1. Графические сокращения — в них опущенные буквы или слоги обозначаются графически:

а) точкой — при отсечении конечной части слова (рус. — русский);

б) дефисом — при высекании срединной части слова (пр-во — производство);

в) косой чертой — при отсечении конечной части слов словосочетания (Ростов н/Д — Ростов-на-Дону).

2. Инициальные аббревиатуры — сокращения, которые образованы из названий первых букв, входящих в исходное словосочетание.

3. Сложносокращенные слова — сокращенные слова, образованные из слов исходного сокращения, все или часть из которых усечены (колхоз — коллективное хозяйство; авиазавод — авиационный завод).

При сокращении слов и словосочетаний следует соблюдать единообразие и все однотипные слова сокращать или не сокращать. Форма сокращения по всей работе должна быть одинаковой.

*Допускается сокращать:*

и т. д. — и так далее (нельзя в середине предложения);

и т. п. — и тому подобное (после перечисления, но не в середине предложения);

и др. — и другие (нельзя в середине предложения);

и пр. — и прочие (нельзя в середине предложения);

см. — смотри (при повторной ссылке);

напр. — например;

в., вв., гг. — при датах;

г., д., обл., с. — при географических названиях;

г-жа, г-н — при фамилии;

гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл. — при ссылках;

млн, млрд, тыс., экз. — при числах в цифровой форме;

гр. — гражданин.

*Не допускаются сокращения:*

т. о.— таким образом;

т. н. — так называемый;

т. к. — так как.

Сокращения ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП пишутся прописными буквами, падежное окончание в них не наращивается: по ГОСТ 7.5-98. Не допускается при переносе отрывать часть сокращения от его регистрационного номера и употреблять его без номера.

В работе допускается употребление без расшифровки только общепринятых сокращений (ЭВМ, КПД и т. п.). Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте или приводиться в отдельном списке сокращений, который помещается после списка использованных источников (оформление списка сокращений см. приложение 5).

Правила сокращений слов и словосочетаний устанавливаются ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

**РЕФЕРАТА**

Учреждение образования

 «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Институт социально-гуманитарного образования**

Кафедра педагогики и психологии

**РЕФЕРАТ**

**по дисциплине: «Психология активности и поведения»**

**тема: «ПРОБЛЕМА ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ: СОВРЕМЕННЫЙ ВЗГЛЯД»**

**Выполнил(а): студент(ка):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_формы обучения,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (фамилия, имя, отчество)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (подпись)

**Научный руководитель:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (ученая степень, звание,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 фамилия, имя, отчество)

**Минск 2015**