МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СМК НГПУ 700240-0602-2022

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 06 мая 2022 г. № 42-НО

КУРСОВАЯ РАБОТА.
Требования

Новосибирск 2022

Предисловие

Настоящий стандарт разработан на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Макеева А.А., проректора по учебной работе

Члены рабочей группы:

Дмитриева У.М., начальник учебно-методического управления

Бутаков В.В., заместитель начальника учебно-методического управления

Дураченко О.А., начальник отдела высшего образования учебно-методического управления

Михайлова Е.В., заместитель начальника отдела высшего образования учебно-методического управления

Хлытина О.М., председатель учебно-методического совета

2 ВНЕСЕН отделом менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 11.05.2022

ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТО СМК НГПУ 700240-0601-2019 Курсовая работа. Курсовой проект. Требования

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Барматина И.В., начальник управления менеджмента качеством

Член экспертной группы:

Шульга А.А., начальник правового управления

Изменения к настоящему стандарту утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ». Информация об изменениях рассылается по подразделениям. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

Содержание

1 Область применения 4
2 Нормативные ссылки 4
3 Обозначения и сокращения 4
4 Общие положения 4
5 Требования к КР 5
6 Порядок выполнения и защиты 7
7 Ответственность и полномочия участников процесса подготовки КР 11
8 Критерии оценивания КР 12
Приложение А. Форма титульного листа……. 14
Приложение Б. Форма справка о результатах проверки курсовой работы на наличие заимствований…….. 15

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает требования к структуре, содержанию, оформлению и порядку защиты курсовой работы в ФГБОУ ВО «НГПУ».

1.2 Положения настоящего стандарта обязательны для применения во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВО «НГПУ», реализующих программы бакалавриата и программы специалитета.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления

СТО СМК НГПУ 424162-0205-2021 Делопроизводство

ПЛ СМК НГПУ 700240-0902-2019 Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

ПСП СМК НГПУ 550152-0102-2019 Положение о кафедре

3 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие обозначения и сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа

КР – курсовая работа

ППС – профессорско-преподавательский состав

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

4 Общие положения

4.1 КР является одним из основных видов учебной и научно-исследовательской деятельности студентов.

4.2 Целью КР является расширение, углубление и обобщение знаний студентов в области профессиональной подготовки, овладении методами научных исследований и формирование навыков научно-исследовательской деятельности.

4.3 Задачи КР:

а) систематизация научных знаний в определенном сегменте профессиональной деятельности выпускника;

б) развитие навыков работы с научной и профессиональной литературой;

в) знакомство с современными электронными базами данных;

г) овладение современными методами поиска, обработки, использования и представления информации;

д) участие в студенческих научных мероприятиях разного уровня;

е) овладение современными методами научных исследований;

ж) подготовка к написанию ВКР.

4.4 КР готовится по дисциплинам в соответствии с учебным планом. Количество КР определяется учебным планом.

4.5 Кафедра может разработать методические рекомендации для студентов по подготовке и оформлению КР, которые не должны противоречить требованиям настоящего стандарта, а являются его дополнением, отражающим специфику подготовки КР в рамках обучения по конкретной основной профессиональной образовательной программе.

5 Требования к КР

5.1 Общие требования

5.1.1 К КР предъявляются следующие требования:

а) соответствие названия работы ее содержанию;

б) логическая последовательность изложения материала;

в) корректное изложение материала с учетом принятой научной терминологии;

г) достоверность полученных результатов и обоснованность выводов;

д) научный стиль написания;

е) структурирование работы в соответствии с требованиями настоящего стандарта;

ж) оформление работы в соответствии с требованиями настоящего стандарта.

5.1.2 Объем КР устанавливается кафедрой с учётом специфики образовательной программы и указывается в методических рекомендациях для студентов по подготовке и оформлению КР. Рекомендуемый объем КР составляет от 20 до 32 страниц текста без учета объема приложений.

5.2 Структурные элементы

5.2.1 КР должна содержать следующие структурные элементы:

а) титульный лист;

б) оглавление;

в) определения, обозначения и сокращения (при необходимости);

г) введение;

д) основная часть;

е) заключение;

ж) библиографический список;

и) список используемых источников (при необходимости);

к) приложения (при необходимости).

5.2.2 Титульный лист оформляется в соответствии с приложением А.

5.2.3 Оглавление размещается после титульного листа КР начиная со следующей страницы и продолжается на последующих листах. Оглавление КР включает: введение, наименование всех разделов (глав, при необходимости – параграфов), заключение, библиографический список, список использованных источников (при необходимости), обозначения приложений и их наименований (при необходимости) с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы КР.

5.2.4 Структурный элемент «Определения, обозначения и сокращения» включается при необходимости и содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, и перечень обозначений и сокращений, используемых в КР.

5.2.5 Введение КР должно отражать актуальность проблемы, цели и задачи исследования. Во введении могут быть определены объект, предмет, гипотеза, научно-методологические основы исследования, методы исследования, теоретическая и практическая значимость и другое.

Во введении не должны содержаться рисунки, формулы и таблицы.

5.2.6 Содержание основной части должно точно соответствовать теме КР и полностью её раскрывать. Основная часть, как правило, состоит из двух разделов (глав) – теоретического и практического (прикладного, исследовательского). В теоретическом разделе (главе) раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ точек зрения и подходов, изложенных в научной литературе, и отражается позиция автора. В практическом разделе (главе) излагаются цели, задачи, методы, ход и результаты проведенного исследования или его фрагмента. По согласованию с руководителем главы могут не разбиваться на параграфы. Количество параграфов (при наличии) – 2 и более. Параграф содержит законченное положение и имеет самостоятельное значение. Не рекомендуется выделять параграфы объемом менее 3 страниц.

5.2.7 Заключение должно содержать краткие и конкретные выводы, обнаруживающие решение каждой из поставленных задач и достижения цели исследования. В заключении не должно содержаться рисунков, формул и таблиц.

5.2.8 Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 и содержит сведения об источниках, на которые имеются ссылки в тексте КР.

Список должен содержать не менее 8 источников для первой курсовой работы и не менее 15 источников для последующих курсовых работ, в том числе (при необходимости) нормативные правовые акты, авторские свидетельства, патенты и электронные ресурсы. Минимальное количество источников может быть увеличено по решению кафедры.

5.2.9 Приложения включаются в структуру КР при необходимости. Они содержат материалы, связанные с выполнением КР – цифровой, фактический, иллюстративный материал, который по каким-либо причинам не может быть включён в основную часть работы.

В качестве приложений могут использоваться планы, конспекты занятий или мероприятий, учебные графики, иные документы или их макеты, фотографии и иные изображения технических изделий, макетов, картин, рисунков, изделий прикладного искусства, чертежи и др.

5.3 Требования к оформлению КР

5.3.1 Текст работы должен быть выполнен способом компьютерного набора с последующей распечаткой на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – чёрный, интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – кегль 14, абзацный отступ – 1,25 см.

При оформлении таблиц используется одинарный интервал, шрифт кегль 12, без абзацных отступов.

Текст КР следует печатать с соблюдением следующих размеров полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 25 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя полужирное начертание и курсив.

5.3.2 Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. В КР должны быть четкие линии, буквы, цифры и знаки.

5.3.3 Опечатки, описки и другие неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с последующим нанесением исправленного текста (графики) машинным или рукописным способом. Наклейки, повреждения листов КР, помарки не допускаются.

6 Порядок выполнения и защиты

6.1 Подготовка КР состоит из следующих этапов: определение темы КР, организация работы над КР, оценивание КР, передача КР на хранение.

Необходимость проведения защиты КР, а также процедура аттестации КР в случае отсутствия защиты устанавливаются кафедрой и описываются в методических рекомендациях кафедры для студентов по подготовке КР.

Этапы подготовки КР приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Этапы подготовки КР

№ этапа	Наименование этапа и содержание работ	Срок выполнения	Ответственный/ участники	Выходящие документы
1	Определение темы КР: – разработка тематики КР	не позднее 1-го месяца семестра, в котором предусмотрено выполнение КР, для очной формы обучения и не позднее 1-го месяца семестра, предшествующего семестру, в котором предусмотрено выполнение КР, для очно-заочной и заочной форм обучения	заведующий кафедрой / ППС	протокол заседания кафедры
	– доведение тематики КР до обучающихся		заведующий кафедрой / обучающиеся	список тем, утвержденный кафедрой
	– выбор темы КР обучающимся, утверждение темы		заведующий кафедрой / обучающийся, ППС	распоряжение директора / декана
2	Организация работы над КР	в течение всего периода выполнения КР	руководитель / обучающийся	КР в электронном или печатном виде
3	Оценивание КР -представление КР	не позднее 10 дней до аттестации	обучающийся	КР в печатном виде
	- установление объема заимствований в тексте КР	за 3 календарных дня до аттестации	руководитель / обучающийся	справка о результатах проверки КР на наличие заимствований
	- аттестация КР (выставление отметки)	Точная дата определяется заместителем директора (декана) по учебной работе (до начала экзаменационной сессии для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения, во время экзаменационной сессии для обучающихся заочной формы обучения)	Директор (декан), заведующий кафедрой / руководитель	отметка в экзаменационно-зачетной ведомости; зачетной книжке, на титульном листе КР
4	Передача КР на хранение	в течение 10 дней после оценивания КР	руководитель / лицо, ответственное за формирование номенклатуры дел кафедры	журнал регистрации КР (рекомендуется)

6.2 Определение темы КР

6.2.1 Тематика КР разрабатывается профессорско-преподавательским составом кафедры под руководством заведующего кафедрой в учебном году, предшествующем выполнению КР, в соответствии с назначением основной профессиональной образовательной программы, с учетом современного уровня развития области (-ей) профессиональной деятельности, к которой (-ым) готовятся выпускники. К разработке тематики КР могут привлекаться работники иных организаций, осуществляющие трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

При разработке тематики рекомендуется учитывать возможность использования результатов КР при выполнении ВКР.

6.2.2 Список рекомендуемых тем КР утверждается на заседании кафедры, о чём в протоколе заседания кафедры делается соответствующая запись.

6.2.3 Тематика КР доводится до сведения обучающихся путем размещения на информационных стендах и/или в ЭИОС ФГБОУ ВО «НГПУ».

6.2.4 Заведующий кафедрой при расчете часов и ставок определяет число КР, выполняемых под руководством преподавателя. В качестве руководителя КР назначается сотрудник, соответствующий квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

6.2.5 Обучающийся очной или очно-заочной формы обучения обязан выбрать тему КР из утвержденного кафедрой списка или предложить свою тему КР и согласовать её с руководителем в течение первого месяца семестра, в котором выполняется КР. Обучающийся заочной формы обучения обязан выбрать тему КР из утвержденного кафедрой списка или предложить свою тему КР и согласовать её с руководителем в течение семестра, предшествующего семестру выполнения КР.

По согласованию с руководителем возможна корректировка (уточнение) выбранной темы, но не позднее, чем за месяц до процедуры аттестации КР. Уточненная формулировка темы КР должна быть утверждена распоряжением директора / декана.

6.3 Организация работы над КР

6.3.1 Руководитель совместно с обучающимся составляет график выполнения КР (при необходимости).

6.3.2 Форму графика выполнения КР определяет кафедра.

6.3.3 В график выполнения КР рекомендуется включать:

1) уточнение совместно с преподавателем темы КР;

2) подбор литературы, справочников и других источников по теме исследования, согласование с научным руководителем;

3) изучение необходимой литературы и других источников по теме, фиксация на их основе нужной информации;

4) определение структуры КР, согласование с научным руководителем;

5) анализ литературы по теме исследования и изложение состояния изучаемого вопроса;

6) поиск, анализ и обобщение накопленного опыта;

7) написание введения и теоретической части КР;

8) подготовка и проведение эмпирического или экспериментального исследования (его фрагмента), если работа носит опытно-экспериментальный характер; анализ результатов эксперимента, описание эксперимента и формулировка выводов;

9) расчёты, графики, таблицы, схемы, диаграммы, чертежи и др. (при наличии);

10) написание заключения;

11) подготовка и оформление приложений;

12) представление КР, в том числе защита КР, если это предусмотрено методическими рекомендациями кафедры;

13) установление объема заимствований в тексте КР руководителем;

14) аттестация обучающегося;

15) передача КР на хранение.

6.4 Оценивание КР

6.4.1 Обучающийся представляет выполненную КР на проверку руководителю в электронном или печатном виде. При необходимости и по согласованию с руководителем обучающийся может исправлять КР перед выставлением отметки.

6.4.2 При необходимости кафедра организует и проводит защиту КР. В этом случае требования к процедуре защиты КР должны быть установлены методическими рекомендациями для студентов по подготовке КР, разработанными данной кафедрой. К защите КР может быть приравнено представление обучающимся результатов КР на научной конференции или публикация результатов КР в научном сборнике или журнале.

6.4.3 Руководитель выполняет проверку КР в бесплатной версии системы «Антиплагиат» (https://www.antiplagiat.ru). Для этого необходимо зарегистрироваться на сайте https://www.antiplagiat.ru, выбрать тариф «Free», загрузить КР в pdf-формате. На основании проверки руководитель заполняет и подписывает справку (приложение Б). В курсовой работе допускается не более 50% заимствований.

6.4.4 Точную дату оценивания КР в соответствии с календарным учебным графиком определяет заместитель директора (декана) по учебной работе (по заочному образованию), специалист по УМР указывает эту дату в экзаменационно-зачетной ведомости. Обучающийся передает завершенную КР в печатном виде руководителю не позднее даты, указанной в экзаменационно-зачетной ведомости. Руководитель выставляет отметку на титульном листе КР, в зачетной книжке и в экзаменационно-зачетной ведомости, прикладывает к КР справку.

6.4.5 Отсутствие отметки по КР является академической задолженностью, которая ликвидируется в порядке, установленном ПЛ СМК НГПУ 700240-0902-2019.

6.4.6 Обучающийся передает на хранение оцененную КР вместе со справкой на кафедру лицу, ответственному за формирование номенклатуры дел кафедры. Лицо, ответственное за формирование номенклатуры дел кафедры, регистрирует КР в журнале регистрации и помещает КР на хранение. Срок хранения определяется в соответствии с ПСП СМК НГПУ 550152-0102-2019.

6.4.7 По истечении указанного срока все КР, не представляющие учебно-методической ценности, списываются по акту и уничтожаются в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0205-2021.

6.4.8 Итоги аттестации анализируются на заседаниях кафедры и, при необходимости, на заседаниях ученого совета института/факультета.

7 Ответственность и полномочия участников процесса подготовки КР

7.1 Обучающийся в процессе подготовки КР выполняет следующие функции:

1) самостоятельно оценивает актуальность и значимость проблемы, связанной с темой КР;

2) совместно с руководителем составляет график выполнения КР (при необходимости);

3) осуществляет сбор и обработку исходной информации по теме КР, изучает и анализирует полученные материалы;

4) самостоятельно формулирует цель и задачи КР;

5) оформляет решение задач в тексте КР, графическую часть и другую техническую и технологическую документации, иллюстративный материал;

6) подготавливает натурные образцы, сопутствующие средства представления результатов КР: презентацию, видеоролики, компьютерные программы и т. д.;

7) формулирует выводы;

8) готовит доклад для защиты КР, если это предусмотрено методическими рекомендациями, разработанными кафедрой.

7.2 Руководитель КР выполняет следующие функции:

1) уточняет тему КР, выбранную или предложенную обучающимся, при необходимости составляет график выполнения КР;

2) оказывает обучающемуся индивидуальную консультативную помощь в организации и выполнении КР, при необходимости проводит групповые консультации;

3) консультирует обучающегося по выбору литературы, методов исследования по теме КР, в случае экспериментального исследования помогает его организовать;

4) контролирует ход выполнения КР и ее соответствие настоящему стандарту;

5) корректирует действия обучающегося при нарушении графика выполнения КР (при наличии);

6) информирует обучающегося о процедуре аттестации КР;

7) выполняет проверку КР в бесплатной версии системы «Антиплагиат» (https://www.antiplagiat.ru), заполняет и подписывает справку;

8) проводит аттестацию в соответствии с процедурой, утверждённой настоящим стандартом и методическими рекомендациями кафедры (при их наличии);

9) выставляет отметку за КР в экзаменационно-зачетную ведомость, зачетную книжку (при наличии положительной оценки), на титульный лист КР.

7.3 Заведующий кафедрой выполняет следующие функции:

1) обеспечивает своевременную разработку и/или актуализацию тематики КР в соответствии с требованиями п. 6.2.1 настоящего стандарта;

2) организует обсуждение тематики КР на заседании кафедры и утверждает тематику КР;

3) выполняет распределение нагрузки по руководству КР и осуществляет её перераспределение при необходимости;

4) обеспечивает проведение аттестации КР в соответствии с утвержденной процедурой;

5) организует анализ результатов выполнения КР на заседаниях кафедры и выносит их при необходимости на обсуждение на заседаниях ученого совета института/факультета;

6) формирует докладную об утверждении тем курсовых работ и подает ее директору / декану.

7.4 Заместитель директора/декана по учебной работе (заочному образованию):

а) определяет дату аттестации КР в соответствии с календарным учебным графиком, доводит ее до сведения обучающихся путем размещения информации на стендах или в ЭИОС ФГБОУ ВО «НГПУ»;

б) готовит распоряжение директора (декана) об утверждении тем КР;

в) анализирует результаты выполнения КР в рамках промежуточной аттестации.

8 Критерии оценивания КР

8.1 КР оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное выполнение КР.

8.2 Отметка «отлично»: компетенции сформированы на высоком или преимущественно на высоком уровне; обучающийся обнаружил системные знания по теме курсовой работы, продемонстрировал способность к их самостоятельному пополнению, в том числе в рамках учебно-исследовательской и (или) научно-исследовательской деятельности; представил результаты работы полностью и качественно, на творческом уровне, выразил личностную значимость деятельности; при устном ответе на защите (при наличии) высказал самостоятельное суждение на основе исследования теоретических источников, логично и аргументированно изложил материал, свободно ответил на дополнительные вопросы; знание и понимание материала обучающимся характеризуется

глубиной, что проявляется в свободном владении понятийным аппаратом, четкости определений и формулировок; доля заимствований в тексте КР не превышает 50 %.

8.3 Отметка «хорошо»: компетенции сформированы на среднем или преимущественно на среднем уровне; обучающийся обнаружил знание основного материала по теме курсовой работы в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, продемонстрировал способность к их самостоятельному пополнению; представил результаты работы полностью и качественно; при устном ответе на защите (при наличии) изложил и объяснил материал, интерпретировал содержание, экстраполировал выводы, на дополнительные вопросы ответил в основном правильно; знание материала и понимание базовых положений характеризуется достаточной глубиной, что проявляется во владении в основном понятийным аппаратом, осмысленном изложении сути вопроса; доля заимствований в тексте КР не превышает 50 %.

8.4 Отметка «удовлетворительно»: компетенции сформированы на пороговом или преимущественно на пороговом уровне; обучающийся обнаружил знание основного материала по теме курсовой работы в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, но знания имеют пробелы и плохо структурированы; представил результаты выполнения работы формально, кратко; при устном ответе на защите (при наличии) продемонстрировал знание базовых положений и ключевых понятий, верно воспроизвел содержание без использования дополнительного материала; знание и понимание материала являются поверхностными, что проявляется в недостаточном владении понятийным аппаратом, нечеткости определений и формулировок; доля заимствований в тексте КР не превышает 50 %.

8.5 Отметка «неудовлетворительно»: компетенции не сформированы или преимущественно не сформированы; обучающийся обнаружил отсутствие знаний либо фрагментарные знания по теме курсовой работы; представил результаты выполнения работы формально или не представил результаты работы; при устном ответе допустил фактические ошибки в использовании научной терминологии и изложении содержания курсовой работы, сделал ложные выводы; знание и понимание материала находятся на низком уровне, что проявляется в плохом владении понятийным аппаратом, расплывчатости определений и формулировок; доля заимствований в тексте КР превышает 50 %.

Приложение А

Форма титульного листа

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0602-01

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____
(полное наименование института/факультета)

КАФЕДРА _____
(полное наименование кафедры)

НАЗВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа по дисциплине:

_____
(наименование дисциплины)

Выполнил студент группы _____
(номер группы)

_____ _____
(И.О. Фамилия) *(подпись, дата)*

Специальность / направление подготовки _____
(код, направление подготовки, специальность)

Направленность (профиль) / специализация _____

Форма обучения _____

Руководитель

_____
(ученая степень, должность, И.О. Фамилия)

_____
(подпись)

_____
(оценка)

___ _____ 20__г.

Новосибирск 20__

Приложение Б

Форма справка о результатах проверки курсовой работы на наличие заимствований

Ф СТО СМК НГПУ 700240-0602-02

Справка о результатах проверки КР на наличие заимствований

Тип работы: курсовая работа
Тема работы: _____
_____

Автор работы: _____
(Фамилия И.О. обучающегося)

Дата проверки _____

Результаты проверки

Оригинальность		Цитирования	
Заимствования		Самоцитирования	

Работу проверил: _____ _____
(И.О. Фамилия руководителя) *(подпись)*