

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ТЕХНИКУМ
«ШЕНТАЛИНСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО ШМУ
_____ 2013 г.
Горбатов

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА, ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И
ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

Шентала
2013

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании Методического совета
Протокол № 9
от « 23 » мне 2013 г.

Составитель:
методист ГБОУ СПО ШМУ Бурлягина М.В.

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы являются частью учебно-методического комплекса (УМК) по дисциплине профессионального цикла, профессионального модуля.

Методические рекомендации определяют цели, задачи, порядок выполнения, а также содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению курсовой работы, практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной формы обучения и преподавателям.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Письмом Минобразования РФ от 05.04.1999 N 16-52-55ин/16-13 «О Рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

Подробное изучение рекомендаций и следование им позволит избежать ошибок, сократит время и поможет качественно выполнить и защитить курсовую работу.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1. Цели и задачи курсовой работы	6
2. Структура курсовой работы	6
2.1. Структура курсовой работы	6
2.2. Структура курсового проекта	7
3. Порядок выполнения курсовой работы	8
3.1. Выбор темы	8
3.2. Составление плана подготовки курсовой работы	8
3.3. Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме	9
3.4. Разработка содержания курсовой работы	10
3.4.1. Разработка введения	10
3.4.2. Разработка основной части курсовой работы	13
3.4.3. Разработка заключения	13
4. Правила оформления курсовой работы	14
4.1. Оформление текстового материала	14
4.2. Нумерация страниц	14
4.3. Оформление таблиц	15
4.4. Оформление иллюстраций	16
4.5. Перечисления и примечания	17
4.6. Оформление формул и уравнений	17
4.7. Сокращения	18

4.8. Оформление ссылок	18
4.9. Оформление библиографического списка	19
4.10. Приложения и их использование	20
4.11. Оформление титульного листа. Оглавление, заголовки	20
5. Требования к лингвистическому оформлению текста	21
6. Процедура защиты курсовой работы/проекта	23
Приложения	
Приложение 1. Пример оформления перечня тем курсовых работ	25
Приложение 2. Форма календарного плана выполнения курсовой работы	26
Приложение 3. Пример разработки Введения курсовой работы	27
Приложение 4. Требования по оформлению списка источников литературы	28
Приложение 6. Форма титульного листа курсовой работы	31

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа – это самостоятельная творческая деятельность студента по изучаемой дисциплине профессионального цикла/ профессиональному модулю реферативного, практического или опытно-экспериментального характера.

Курсовая работа – самостоятельная учебно-научная работа студента, позволяющая судить о приобретенных студентом знаниях и умениях применять их на практике. При её выполнении студент должен проявить знание теоретического материала, специальной литературы, исследовательский и научный подход к рассматриваемой проблеме, умение анализировать, делать обобщения и выводы.

Курсовая работа должна базироваться на теоретических и методических положениях науки, содержать элементы новизны, а также идеи по более эффективному решению данного вопроса по сравнению с существующим положением.

Курсовая работа по дисциплине профессионального цикла /профессиональному модулю является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы.

Курсовая работа предусмотрена учебным планом техникума и потому является неотъемлемой частью учебного процесса. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями конкретных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и утверждается цикловой методической комиссией.

Выполнение курсовой работы по дисциплине / профессиональному модулю направлено на приобретение практического опыта по систематизации полученных знаний и практических умений, формированию профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК).

Выполнение курсовой работы осуществляется под руководством преподавателя дисциплины/ профессионального модуля.

Курсовая работа должна быть выполнена и оформлена в соответствии с установленными требованиями.

Курсовая работа подлежит обязательной защите.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по дисциплине профессионального цикла или профессиональному модулю и реализуется в пределах времени, отведенного на её (его) изучение.

Выполнение студентом курсовой работы по дисциплине / профессиональному модулю (ПМ) проводится с целью:

1. Формирования умений:

- систематизировать полученные знания и практические умения;
- проектировать производственные (медицинские, коммуникативные, социальные, и т.п.) процессы или их элементы;
- осуществлять поиск, обобщать, анализировать необходимую информацию;
- разрабатывать мероприятия для решения поставленных в курсовой работе задач.

2. Формирования профессиональных компетенций / вида профессиональной деятельности согласно специальности.

3. Формирования общих компетенций по специальности.

Задачи курсового проектирования:

- поиск, обобщение, анализ необходимой информации;
- разработка материалов в соответствии с заданием на курсовую работу;
- оформление курсовой работы в соответствии с требованиями;
- выполнение реальной части курсовой работы;
- подготовка и защита (презентация) курсовой работы.

2. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Структура курсовой работы

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно - экспериментальный характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 15 - 20 страниц печатного текста.

По структуре **курсавая работа реферативного характера** включает в себя:

- содержание;
- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретическую часть, в которой дается описание истории вопроса, оценивается уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список литературы;
- приложения.

По структуре **курсавая работа практического характера** включает в себя:

- содержание;

- введение, в котором подчеркивается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основную часть, которая обычно состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами, результатами исследования и т.п.;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- список литературы;
- приложения.

По структуре **курсовая работа опытно - экспериментального характера** включает в себя:

- содержание;
- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, определяются цели и задачи эксперимента;
- основную часть, которая обычно состоит из двух разделов: 1) теоретические основы разрабатываемой темы, история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике; 2) практическая часть, содержащая план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранных методов, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно - экспериментальной работы;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;
- список литературы;
- приложения.

2.2 Структура курсового проекта

2.2.1. По структуре курсовой проект состоит из пояснительной записки и практической части.

2.2.2. Пояснительная записка **курсового проекта конструкторского характера** включает в себя:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель;
- расчетную часть, содержащую расчеты по профилю специальности;
- описательную часть, в которой приводится описание конструкции и принцип работы спроектированного изделия, выбор материалов, технологические особенности его изготовления;
- организационно - экономическую часть;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список используемой литературы;
- приложения.

2.2.3. Пояснительная записка **курсового проекта технологического характера** включает в себя:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель;
- описание узла или детали, на которую разрабатывается технологический процесс;
- описание спроектированной оснастки, приспособлений и т.п.;
- организационно - экономическую часть;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов проекта;
- список используемой литературы;

- приложения.

2.2.4. Практическая часть курсового проекта как конструкторского, так и технологического характера может быть представлена чертежами, схемами, графиками, диаграммами, картинками, сценариями и другими изделиями или продуктами творческой деятельности в соответствии с выбранной темой.

2.2.5. Объем пояснительной записки курсового проекта должен быть не менее 5 страниц печатного текста, объем графической части - 1,5 - 2 листа.

3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Выбор темы

Распределение и закрепление тем производит преподаватель. При закреплении темы соблюдается принцип: одна тема – один студент (Приложение 1). Студент может предложить свою тему, аргументировав свой выбор, и после утверждения цикловой методической комиссией она закрепляется за ним.

Документальное закрепление тем производится посредством внесения фамилии студента в утвержденный заместителем директора по учебной работе перечень тем курсовых работ. Данный перечень тем курсовых работ с конкретными фамилиями студентов хранится у преподавателя. Самостоятельно изменить тему студент не может.

При выборе темы каждый студент, разумеется, исходит из своих учебных, научно-исследовательских интересов и наклонностей. Ведь очевидно, что более продуктивной будет работа, выполненная с удовольствием, дающая какое-то удовлетворение, позволяющая человеку проверить, на что он способен. Далее, выбирая тему, нужно исходить из реальных возможностей студента собрать необходимый материал – фактический, исследовательский, библиографический и т.д. Нет возможностей собрать нужный материал – незачем браться за тему, сколь бы интересной она ни была.

При выборе темы нужно также исходить из возможности использования материалов курсовой работы для дальнейшего развития, расширения и углубления данной темы в последующих научно-исследовательских работах (в выпускной квалификационной работе).

Наконец, тема должна быть актуальной, иметь теоретическое и практическое значение для сегодняшнего дня. Разработка избранной темы должна носить исследовательский характер и предусматривать всестороннюю характеристику объекта исследования, оценку существующего положения, раскрытие взаимосвязи между социальными, культурными и другими явлениями.

Одновременно с выбором темы целесообразно сразу же определить основные направления и идеи, которые получают развитие в работе, и приступить к составлению предварительного плана.

3.2. Составление плана подготовки курсовой работы

В самом начале работы очень важно с руководителем работы составить план выполнения курсовой работы (Приложение 2). При составлении плана необходимо студенту вместе с руководителем уточнить круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию, структуру работы, сроки её выполнения, определить необходимую литературу. **ОБЯЗАТЕЛЬНО** составить рабочую версию содержания курсовой работы по разделам и подразделам.

Первоначально план представляет собой набросок исследования, который в

дальнейшем может меняться, приобретая более конкретные очертания. Окончательный вариант плана должен быть согласован с научным руководителем. Все вопросы плана должны быть логически связаны, каждый предыдущий этап (пункт) должен обуславливать последующим и в совокупности давать ответ на поставленный вопрос, т.е. раскрывать суть темы.

Если обобщить требования, предъявляемые к плану курсовой работы, они будут выглядеть так:

- план должен содержать вопросы, необходимые для полного и глубокого раскрытия темы, и концентрированно отражать содержание работы;
- план должен предусматривать последовательное, логическое, взаимосвязанное раскрытие результатов исследования;
- не должно быть вопросов, ответы на которые частично или полностью содержатся в предыдущих или последующих разделах работы;
- нельзя вводить вопросы, детализирующие более общий вопрос без предварительного внесения в план данного общего вопроса;
- план должен быть написан в форме неразрывных предложений, а не в форме вопросительных.

Слово «план» используется и на предварительном (подготовительном) этапе в процессе написания работы. Но при оформлении курсовой слово «план» не пишется. На странице, следующей за титульным листом, вверху пишут прописными буквами:

«СОДЕРЖАНИЕ». А под ним – то, что собственно и составляет план работы.

Внимание! Во избежание проблем, при подготовке курсовой работы студенту необходимо всегда перед глазами иметь:

1. Календарный план выполнения курсовой работы.
2. График индивидуальных консультаций руководителя.

Своевременное выполнение каждого этапа курсовой работы - залог её успешной защиты и гарантия допуска к квалификационному экзамену по ПМ и/или итоговой аттестации по дисциплине.

3.3. Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме

Прежде чем приступить к разработке содержания курсовой работы, очень важно изучить различные источники (законы, ГОСТы, ресурсы Интернет, учебные издания и др.) по заданной теме.

Процесс изучения учебной, научной, нормативной и другой литературы требует внимательного и обстоятельного осмысления, конспектирования основных положений, кратких тезисов, необходимых фактов, цитат, что в результате превращается в обзор соответствующей книги, статьи или других публикаций.

Без глубокого изучения освещенных в печати аспектов исследуемой проблемы написать качественную работу невозможно. Наряду с базовыми знаниями в определенной области необходимо владеть информацией о современных течениях и тенденциях развития данного направления, о позициях ведущих ученых, о проблемах, обсуждаемых на страницах периодической литературы и т.д.

Изучение научных публикаций желательно проводить по этапам:

- общее ознакомление с произведением в целом по его оглавлению;
- беглый просмотр всего содержания;
- чтение в порядке последовательности расположения материала;
- выборочное чтение какой-либо части произведения;
- выписка представляющих интерес материалов.

Можно рекомендовать еще и такой способ изучения. Страницу тетради надо поделить пополам. С левой стороны сделать выписки из прочитанного, а с правой – свои замечания.

Изучение литературы по выбранной теме нужно начинать с общих работ, чтобы получить представление об основных вопросах, к которым примыкает избранная тема, а затем уже вести поиск нового материала. При изучении литературы желательно соблюдать следующие рекомендации:

- начинать следует с литературы, раскрывающей теоретические аспекты изучаемого вопроса - монографий и журнальных статей, после этого использовать инструктивные материалы (инструктивные материалы используются только последних изданий);
- детальное изучение студентом литературных источников заключается в их конспектировании и систематизации, характер конспектов определяется возможностью использования данного материала в работе - выписки, цитаты, краткое изложение содержания литературного источника или характеристика фактического материала;
- систематизацию получаемой информации следует проводить по основным разделам курсовой работы, предусмотренным планом;
- при изучении литературы не стремитесь освоить всю информацию, в ней заключённую, а отбирайте только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме работы; критерием оценки прочитанного является возможность его практического использования в курсовой работе;
- изучая литературные источники, тщательно следите за оформлением выписок, чтобы в дальнейшем было легко ими пользоваться;
- не расстраивайтесь, если часть полученных данных окажется бесполезной, очень редко они используются полностью;
- старайтесь ориентироваться на последние данные, по соответствующей проблеме, опираться на самые авторитетные источники, точно указывать, откуда взяты материалы;
- при отборе фактов из литературных источников нужно подходить к ним критически.

От качества работы на данном этапе зависит качество работы по факту её завершения.

Внимание! При изучении различных источников очень важно все их фиксировать сразу. В дальнейшем данные источники войдут в список используемой литературы.

Практический совет: создать в своем компьютере файл «Литература по КР» и постепенно туда вписывать исходные данные любого источника, который Вы изучали по теме курсовой работы. Чтобы не делать работу несколько раз, внимательно изучите требования к составлению списка источников и литературы (Приложение 4).

Результат этого этапа курсовой работы – это сформированное понимание предмета исследования, логически выстроенная система знаний сущности самого содержания и структуры исследуемой проблемы.

Итогом данной работы может стать необходимость отойти от первоначального плана, что, естественно, может не только изменить и уточнить структуру, но качественно обогатить содержание курсовой работы.

3.4. Разработка содержания курсовой работы

Материал, составляющий содержание курсовой, должен быть не только тщательно собран, но и правильно организован. Курсовая работа имеет ряд структурных элементов: введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение.

3.4.1. Разработка введения

Введение – очень ответственная часть курсовой работы, поскольку оно не только ориентирует читателя в дальнейшем раскрытии темы, готовит читателя к восприятию основного текста, но и содержит все необходимые её квалификационные характеристики.

Во-первых, во введении следует обосновать актуальность избранной темы курсовой работы, раскрыть ее теоретическую и практическую значимость, сформулировать цели и

задачи работы, конкретизировать объект и предмет исследования, указать метод (или методы) исследования. (Приложение 3).

Во-вторых, во введении, а также в той части работы, где рассматривается теоретический аспект данной проблемы, автор должен дать, хотя бы кратко, обзор литературы, изданной по этой теме.

Актуальность исследования – (почему это следует изучать?) это степень его важности в данный момент и в конкретной ситуации для решения стоящей перед исследователем проблемы, вопроса или задачи. Актуальность может быть связана с неизученностью выбранной темы, с возможностью решения определенной практической задачи на основе полученных в исследовании данных.

Актуальность исследования рассматривается с позиций социальной и практической значимости. В данном пункте необходимо раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности в различных трудах. Здесь же можно перечислить источники информации, используемые для исследования. (Информационная база исследования может быть вынесена в первую главу).

Цель исследования (какой результат будет получен?) - это то, что в самом общем виде должен или, точнее, намерен достигнуть исследователь в итоге своей работы (т. е. цель – это предполагаемый результат). Должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. Цель всегда направлена на объект.

Проблема исследования (что следует изучать?) - такой вопрос, ответ на который не содержится в накопленном обществом научном знании. Если мы знаем, что нам неизвестно что-то об объекте, например, какие-либо его проявления или способы связи между его какими-то компонентами, то мы уже имеем определенное проблемное знание.

Проблема исследования показывает осложнение, нерешенную задачу или факторы, мешающие её решению.

Объект исследования (что будет исследоваться?) – это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. Объектом может быть личность, среда, процесс, структура, лечебная деятельность и т.д.

Предмет исследования (как и через что будет идти поиск?) – это то, что находится в границах объекта. Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно на него и направлено основное внимание работы, именно предмет исследования определяет тему, которая обозначается на титульном листе как её заглавие.

Гипотеза исследования (что не очевидно в исследовании?) - это научное предположение, допущение, истинное значение которого неопределенно. Гипотеза определяет предположение о возможности познания (в теоретических работах) либо преобразования (в практической или опытно-экспериментальной работе) исследуемого объекта.

При формулировании автор использовал выражения:

«... в том случае, если...»

«... это возможно, если...»

«... будет осуществляться эффективно при наличии (при условии) ...»

« использование (создание) ... позволит обеспечить...» и др.

Задачи исследования (как идти к результату?) - пути достижения цели. Задачи исследования отвечают на вопрос – как будет достигнута цель исследования? Какие конкретные действия последовательно ведут к намеченной цели? Они соотносятся с гипотезой. Определяются исходя из целей работы. Формулировки задач необходимо

делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Как правило, формулируются 3-4 задачи.

Перечень рекомендуемых задач:

1. «На основе теоретического анализа литературы разработать...» (ключевые понятия, основные концепции).
2. «Определить... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на объект исследования).
3. «Раскрыть... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на предмет исследования).
4. «Разработать... » (средства, условия, формы, программы).
5. «Апробировать...» (что разработали) и дать рекомендации...

Методы исследования (как исследовали?) - это те приемы и средства, с помощью которых получают достоверные сведения, используемые далее для построения научных теорий и выработки практических рекомендаций: дается краткое перечисление через запятую без обоснования.

Теоретическая и практическая значимость исследования (что нового, ценного дало исследование?).

Не носит обязательного характера. Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость.

При написании можно использовать следующие фразы: *результаты исследования позволят осуществить...; будут способствовать разработке...; позволят совершенствовать...*

Структура работы (завершающая часть введения) (что в итоге в работе представлено).

В завершающей части в назывном порядке перечисляются структурные части работы, например: «Структура работы соответствует логике исследования и включает в себя введение, теоретическую часть, практическую часть, заключение, список литературы, 5 приложений».

Здесь допустимо дать развернутую структуру курсовой работы и кратко изложить содержание глав. (Чаще содержание глав курсовой работы излагается в заключении).

Таким образом, введение должно подготовить к восприятию основного текста работы.

Краткие комментарии по формулированию элементов введения представлены в таблице 1.

Таблица 1

Элемент введения	Комментарий к формулировке
Актуальность темы	<i>Почему это следует изучать?</i> Раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности
Цель исследования	<i>Какой результат будет получен?</i> Должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации
Объект исследования	<i>Что будет исследоваться?</i> Дать определение явлению или проблеме, на которое направлена исследовательская деятельность.
Предмет исследования	<i>Как и через что будет идти поиск?</i> Дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения явления или проблемы.
Гипотеза исследования	<i>Что не очевидно в исследовании?</i> Утверждение значимости проблемы, предположение, доказательство возможного варианта решения проблемы.

Элемент введения	Комментарий к формулировке
Задачи работы	<i>Как идти к результату?</i> Определяются исходя из целей работы и в развитие поставленных целей. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Рекомендуется сформулировать 3 – 4 задачи.
Методы исследования	<i>Как изучали?</i> Краткое перечисление через запятую без обоснования.
Теоретическая и практическая значимость исследования	<i>Что нового, ценного дало исследование?</i> Не носит обязательного характера. Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость.
Структура работы (завершающая часть введения)	<i>Что в итоге в работе/проекте представлено.</i> Кратко изложить перечень и/или содержание глав работы.

3.4.2. Разработка основной части курсовой работы

Основная часть обычно состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы темы; дается история вопроса, уровень разработанности вопроса темы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы.

В теоретической части рекомендуется излагать наиболее общие положения, касающиеся данной темы и не вторгаться во все проблемы в глобальном масштабе. Теоретическая часть предполагает анализ объекта исследования и должна содержать ключевые понятия, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике. Излагая содержание публикаций других авторов, необходимо обязательно давать ссылки на них с указанием номеров страниц этих информационных источников.

Вторым разделом является практическая часть, которая должна носить сугубо прикладной характер. В ней необходимо описать конкретный объект исследования, привести результаты практических расчетов и направления их использования, а также сформулировать направления совершенствования. Для написания практической части, как правило, используются материалы, собранные в ходе производственной практики.

В тех случаях, если не располагаете такими материалами, теоретические положения курсовой работы следует иллюстрировать данными Госкомстата, центральной и местной периодической печати и т.д. Сбор материалов для данной главы не следует принимать как простой набор показателей за соответствующие плановые и отчетные периоды. Важно глубоко изучить наиболее существенные с точки зрения задач курсовой работы стороны и особенности.

3.4.3. Разработка заключения

По окончании исследования подводятся итоги по теме. Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Его основное назначение - резюмировать содержание работы, подвести итоги проведенного исследования. В заключении излагаются полученные выводы и их соотношение с целью исследования, конкретными задачами, гипотезой, сформулированными во введении.

Проведенное исследование должно подтвердить или опровергнуть гипотезу исследования. В случае опровержения гипотезы даются рекомендации по возможному совершенствованию деятельности в свете исследуемой проблемы.

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

4.1. Оформление текстового материала

Изложение текста и оформление работ следует выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001

1. Объем содержания курсовой работы должен быть не менее 30 листов и не более 60 листов в зависимости от темы курсовой. Работа должна быть напечатана на стандартном листе писчей бумаги в формате А 4 (печать односторонняя). Поля должны оставаться по всем четырём сторонам печатного листа: левое поле - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

2. Текст набирается шрифтом Times New Roman чёрного цвета, размер шрифта – 14, интервал – полуторный. Выравнивание текста работы необходимо производить по ширине листа, отступ первой строки абзаца установить 15 мм. Полужирный шрифт не применяется.

3. Весь текст работы должен быть разбит на составные части. Разбивка текста производится делением его на разделы (главы) и подразделы (параграфы). В содержании работы не должно быть совпадения формулировок названия одной из составных частей с названием самой работы, а также совпадения названий глав и параграфов. Названия разделов (глав) и подразделов (параграфов) должны отражать их основное содержание и раскрывать тему работы.

4. Титульный лист оформляется по установленному образцу.

5. Список литературы оформляется согласно требованиям ГОСТ 7.1-2003.

6. Все ошибки и опечатки должны быть исправлены до того как работа будет переплетена.

4.2. Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов в текстовых документах

1. В курсовой работе - нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, приложений осуществляется арабскими цифрами без знака №. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа (в отличие от стандарта) без слова страница (стр., с.) и знаков препинания.

3. Нумерация страниц должна начинаться с 3-ей страницы, на которой начинается «введение». Первая и вторая страница включаются в общую нумерацию, но номер на них не ставится. Страницы, на которых находятся приложения, нумеруются в общем порядке.

4. Текст основной части работы делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

5. Заголовки структурных частей студенческих работ "КУРСОВАЯ РАБОТА", "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЯ" и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце печатать прописными буквами, не подчеркивая.

6. Заголовки подразделов и пунктов печатают строчными буквами (первая - прописная) с абзаца и без точки в конце. Заголовок не должен состоять из нескольких предложений. Переносы слов в заголовках не допускаются.

7. Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы печатным способом - 3-4 межстрочных интервала (межстрочный интервал равен 4,25 мм), расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 межстрочных интервала.

8. Каждую структурную часть курсовой работы и заголовки разделов основной части необходимо начинать с новой страницы.

9. Разделы нумеруют по порядку в пределах всего текста, например: 1, 2, 3 и т.д.

10. Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела и подраздела.

Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой, например: 1.1, 1.2 или 1.1.1, 1.1.2 и т.д.

11. Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например: 1.1.1.1, 1.1.1.2 и т.д.

12. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

13. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте работы ставится точка (в отличие от стандарта).

4.3. Оформление таблиц

1. В текстовом документе таблица является методом унифицированного текста, и такой текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, наглядностью, позволяет строго классифицировать, кодировать информацию, легко суммировать аналогичные данные.

2. Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Слово "Таблица" и ее номер размещают над таблицей справа. Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах всей работы, например: *Таблица 1* или в пределах раздела, например: *Таблица 2.3*. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют. На все таблицы в тексте должны быть приведены ссылки, при этом следует писать слово "Таблица" с указанием ее номера, например: *в соответствии с таблицей 1.3*.

3. Все таблицы в работе должны иметь названия. Заголовок таблицы помещают над таблицей посередине.

4. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Графу "Номер по порядку" (№ п/п) в таблицу включать не допускается.

В названии и полях таблицы допускается применение шрифтов различного размера.

5. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

6. При делении таблицы на части и переносе их на другую страницу допускается головку или боковик таблицы заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут "Продолжение таблицы" или "Окончание таблицы" с указанием номера таблицы.

7. Располагают таблицы на странице обычно вертикаль. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем головка таблицы должна размещаться в левой части страницы. Как правило, таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями.

8. Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленные стандартами, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например: *L - длина*.

9. Если текст, повторяющийся в разных строках графы, состоит из одного слова, его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами "То же", а далее - кавычками.

10. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материалов продукции, обозначения нормативных документов не допускается.

11. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были

расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

12. Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком.

13. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка "Примечание" или "Примечания", оформляют как внутритекстовое примечание.

Пример оформления таблицы:

Таблица 5. Сравнительная характеристика интеллектуального развития студентов 1-го курса отделений «Лечебное дело» и «Сестринское дело»

Годы	Лечебное дело	Сестринское дело
2007-2008	72%	78 %

4.4. Оформление иллюстраций

1. В текстовом документе для наглядности, доходчивости и уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать таблицы и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, карты, фотографии, алгоритмы, компьютерные распечатки и т.п.).

2. Иллюстрации в студенческих работах следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Например: «(рис.4)».

3. Иллюстрации обозначают словом "Рисунок" (применение слов «схема», «график» и т.п.) недопустимо. и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы, за исключением иллюстраций приложений, например: *Рисунок 1*, *Рисунок 2*. Допускается нумерация в пределах раздела. Номер рисунка в этом случае состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: *Рисунок 1.3*. (третий рисунок первого раздела).

4. Иллюстрации должны иметь подрисуночный текст, состоящий из слова "Рисунок", порядкового номера рисунка и тематического наименования рисунка, например: *Рисунок 3. Динамика трудозатрат*.

5. Рисунки, вынесенные в приложения, в общую нумерацию не включаются.

6. Схема - это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных документов. Обозначение схем и общие требования к их выполнению установлены **ГОСТ 2.703-200**.

7. Диаграмма - это графическое изображение, наглядно показывающее функциональную зависимость двух и более переменных величин; способ наглядного представления информации, заданной в виде таблиц чисел. Основные правила выполнения диаграмм установлены в рекомендациях **Р 50-77-88**.

Пример оформления рисунка:



Рис. 1. Дружная семья.

4.5. Перечисления и примечания

1. Перечисления при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений - строчную букву (арабскую цифру), после которой ставится скобка.

Например:

Заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.

а).....

б).....

1).....

2).....

в).....

2. Примечания - это сравнительно краткие дополнения к основному тексту или пояснения небольших его фрагментов, носящие характер справки. В зависимости от места расположения примечания делятся на внутритекстовые и подстрочные.

3. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся.

4. Внутритекстовые примечания располагают внутри текста, который они поясняют. Начинают его словом "Примечание", которое печатают с прописной буквы с абзаца вразрядку. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится точка. Одно примечание не нумеруют, например:

Примечание

5. 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, т.е. 1, 2, 3 и т.д., например:

Примечания:

1. _____

2. _____

6. После каждого примечания ставят точку. Примечания отделяют от основного текста 2-4 межстрочными интервалами.

7. Подстрочное примечание - это примечание, размещенное внизу страницы под основным текстом в виде сноски и связанное с ним знаком сноски - цифровым номером или звездочкой на верхней линии строки

4.6. Оформление формул и уравнений

1. В рефератах и дипломных работах формулы следует нумеровать сквозной нумерацией

арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках, например: в формуле (4).

2. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (4.2).

3. Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки. В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" (без двоеточия).

Например:

Статистической характеристикой, используемой при контроле качества продукции, является размах (R), определяемый по формуле

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (4.3)$$

где X_{\max} - максимальное значение контролируемого параметра в выборке;
 X_{\min} - минимальное значение контролируемого параметра в выборке.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

4. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знак умножения применяют знак "х".

5. Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

4.7. Сокращения

1. В студенческих работах (дипломная работа, курсовая и реферат) - допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: с. - страница; г. - год; гг. - годы; мин. - минимальный; макс. - максимальный; абс. - абсолютный; отн. - относительный; т.е. - то есть; т.д. - так далее; т.п. - тому подобное; др. - другие; пр. - прочее; см. - смотри; номин. - номинальный; наим. - наименьший; наиб. - наибольший; млн - миллион; млрд - миллиард; тыс. - тысяча; канд. - кандидат; доц. - доцент; проф. - профессор; д-р - доктор; экз. - экземпляр; прим. - примечание; п. - пункт; разд. - раздел; сб. - сборник; вып. - выпуск; изд. - издание; б.г. - без года; сост. - составитель; Мн. - Минск, Спб. - Санкт-Петербург.

2. Принятые в студенческих работах малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, повторяющиеся в работах более трех раз, должны быть представлены в виде отдельного перечня (списка).

3. Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов следует выделить как самостоятельный структурный элемент студенческой работы и поместить его после структурного элемента "Содержание".

4. Текст перечня располагают столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа - их детальную расшифровку.

4.8. Оформление ссылок

1. Ссылка - это словесное или цифровое указание внутри работы, адресуемое читателя к другой работе (библиографическая ссылка) или фрагменту текста (внутритекстовая ссылка). Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул и прочего, а также под каждой таблицей и иллюстрацией.

2. Библиографическую ссылку в тексте на литературный источник осуществляют путем

приведения номера по библиографическому списку источников или номера подстрочной сноски.

3. Номер источника по списку необходимо указывать сразу после упоминания в тексте, проставляя в квадратных скобках (в косых - в случае машинописного оформления) порядковый номер, под которым ссылка значится в библиографическом списке.

4. Обязательно при использовании в работе заимствованных из литературных источников цитат, иллюстраций и таблиц указывать наряду с порядковым номером источника номера страниц, иллюстраций и таблиц. Например: [2, с.21, таблица 5], где 2 - номер источника в списке, 21 - номер страницы, 5 - номер таблицы.

5. Если таблицы и иллюстрации составлены (разработаны) автором самостоятельно, то, используя внутритекстовое примечание (согласно 5.4-5.6) под таблицей, а для иллюстраций под подрисовочным текстом, следует отметить, например: *Примечание. Источник: собственная разработка.*

6. Подстрочные сноски - это текст пояснительного или справочного характера (библиографическая ссылка), который отделяют от текста короткой (15 печатных знаков) тонкой горизонтальной линией с левой стороны, например:

1) Тимьян - чабрец, чебрец (Thymus), род растений семейства губоцветных. Полукустарнички с деревянистыми стеблями (часто лежачими) и травянистыми ветвями.

2) Аксенов В.П. Уголовный процесс в России.-М.: "Юристъ", 2007. 653 с.

7. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

8. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой либо без нее и помещают на уровне верхнего обреза шрифта, например: ... *письмо оферта*...2)

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: *), **), ***). При выполнении сноски звездочками применение более четырех звездочек не допускается.

9. Перенос сноски с данной страницы на следующую не допускается.

10. Внутритекстовые ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, приложения, перечисления следует писать, например: "... в соответствии с разделом 2", "... согласно 2.1", "... по 2.1.2", "... в соответствии с 2.2, 3.2", "... в соответствии с таблицей 3", "... согласно рисунку 1", "... по формуле (7)", "... в соответствии с приложение 3" и т.п.

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации можно указывать сокращенно слово "смотри", например: *см. таблицу 4, см. рисунок 2.*

11. При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенных точкой, следует указывать наименование этой части полностью, например: "... согласно разделу 4", "... по пункту 1", а при нумерации из цифр, разделенных точкой, наименование структурной части не указывают, например: "... согласно 4.1", "... по 4.2.1", "... в соответствии с 1.4".

12. При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

4.9. Оформление библиографического списка

1. В структуру студенческих работ работы как обязательный элемент входит список литературы. В него необходимо включать все, что использовано студентом при написании работы и упоминается в тексте. Студент должен использовать не менее 15-20 различных источников.

2. Список литературы должен содержать как монографии, так и материалы периодической печати, при этом не рекомендуется пользоваться книгами, изданными ранее, чем пять лет назад и газетами, журналами, выпущенными ранее, чем два-три года назад.

3. Список литературы должен составляться в алфавитном порядке по фамилии автора (при наличии нескольких авторов - по фамилии первого), при отсутствии фамилии (коллективные монографии) - по названию. Список литературы должен быть пронумерован арабскими цифрами с точкой.

3. Сведений об источниках, включаемых в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 с обязательным приведением названий работ.

4.10. Приложения и их использование

1. Для лучшего понимания и пояснения основной части студенческой работы в нее включают приложения, которые носят вспомогательный характер и на объем реферата, курсовой и дипломной работы не влияют. Объем работы определяется количеством страниц, а последний лист в списке литературы есть последний лист работы.

2. В приложениях могут находиться большие по объему таблицы или рисунки, размещение которых непосредственно в тексте работы является нецелесообразным, а также копии собранных документов, на основе которых выполнена работа.

3. Приложения должны располагаться в конце работы. К ним относятся следующие материалы:

- различные положения, инструкции, копии документов;
- схемы, графики, диаграммы, таблицы, которые нецелесообразно размещать в тексте, так как они носят прикладной или иллюстративный характер (или превышают объем 0,5 страницы);
- бланки опросов, тестов и систематизированный материал по ним;
- иллюстративный материал, в том числе и примеры, на которые имеется ссылка в тексте и пр.

4. В тексте работы обязательно должны присутствовать ссылки на каждое приложение.

5. Каждое приложение должно начинаться на отдельной странице и нумероваться (без знака №).

6. В правом верхнем углу страницы, на которой располагается приложение, должна быть надпись «Приложение 1» (соответственно 2,3,4,5 и т.д.). Если приложение не помещается на одной странице, его можно перенести на следующую, на которой должна быть надпись «Продолжение приложения 1» (соответственно 2,3,4,5 и т.д.).

7. При оформлении таблиц и рисунков в приложениях, слова «таблица» и «рисунок» не употребляются, таблицы и рисунки отдельно не нумеруются.

8. Каждое приложение должно иметь свое название, которое пишется по центру листа ниже слова «Приложение ...». Обычно оно отражает название таблицы или рисунка, помещенных в приложении.

9. При оформлении приложений отдельной частью на титульном листе под названием работы печатают прописными буквами слово "ПРИЛОЖЕНИЯ".

4.11. Оформление титульного листа. Оглавление, заголовки.

1. **Титульный лист** содержит следующие атрибуты: название общественной организации; название учебного заведения; название работы, населенного пункта; год выполнения работы; сведения об авторе (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, курс) и научных

руководителях (фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность, место работы).

2. На титульном листе не должны присутствовать цветные вставки, не относящиеся к работе рисунки, различные рамки, украшения, вычурные шрифты и т.д. Работа должна отличаться строгим оформлением.

3. **Оглавление** включает наименование всех разделов (глав) и подразделов ИР с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала — раздела (главы), подраздела.

4. Слово «страница» представляется один раз — над колонкой с перечислением страниц.

5. Введение, заключение, выводы, практические рекомендации, список литературы и приложения также включаются в оглавление.

6. Под словом «ОГЛАВЛЕНИЕ», напечатанном по центру страницы, перечисляются заголовки разделов (глав). Перед заголовком раздела (главы) проставляют его номер (кроме введения, заключения, выводов, практических рекомендаций, списка литературы и приложений).

7. Заголовок и номер раздела (главы) размещают с красной строки. Если раздел (глава) разбит на подразделы, их заголовки помещают под заголовками раздела (главы) с соответствующей нумерацией (например, 1.1.)

ВНИМАНИЕ! Выполненная курсовая работа сдается её руководителю на проверку.

Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовой работы осуществляет преподаватель дисциплины вне расписания учебных занятий.

Перед сдачей работы Вы должны проверить соблюдение всех необходимых требований по ее содержанию и оформлению. Несоблюдение требований может повлиять на оценку или курсовая работа может быть возвращена для доработки, а также повторного выполнения.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ЛИНГВИСТИЧЕСКОМУ ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Повторное употребление одного и того же слова, если это возможно, допустимо через 50 – 100 слов. Не должны употребляться как излишне пространные и сложно построенные предложения, так и чрезмерно краткие лаконичные фразы, слабо между собой связанные, допускающие двойные толкования и т. д.

При написании курсовой работы не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т. д. Корректнее использовать местоимение «мы». Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», то есть фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее выражать ту же мысль в безличной форме, например:

- изучение опыта свидетельствует о том, что ...;
- на основе выполненного анализа можно утверждать ...;
- проведенные исследования подтвердили...;
- представляется целесообразным отметить;
- установлено, что;
- делается вывод о...;
- следует подчеркнуть, выделить;
- можно сделать вывод о том, что;
- необходимо рассмотреть, изучить, дополнить;
- в работе рассматриваются, анализируются...

При написании курсовой работы необходимо пользоваться языком научного

изложения. Здесь могут быть использованы следующие слова и выражения:

- для указания на последовательность развития мысли и временную соотнесенность:
 - *прежде всего, сначала, в первую очередь;*
 - *во – первых, во – вторых и т. д.;*
 - *затем, далее, в заключение, итак, наконец;*
 - *до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего времени;*
 - *в последние годы, десятилетия;*
- для сопоставления и противопоставления:
 - *однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем;*
 - *как..., так и...;*
 - *с одной стороны..., с другой стороны, не только..., но и;*
 - *по сравнению, в отличие, в противоположность;*
- для указания на следствие, причинность:
 - *таким образом, следовательно, итак, в связи с этим;*
 - *отсюда следует, понятно, ясно;*
 - *это позволяет сделать вывод, заключение;*
 - *свидетельствует, говорит, дает возможность;*
 - *в результате;*
- для дополнения и уточнения:
 - *помимо этого, кроме того, также и, наряду с, в частности;*
 - *главным образом, особенно, именно;*
- для иллюстрации сказанного:
 - *например, так;*
 - *проиллюстрируем сказанное следующим примером, приведем пример;*
 - *подтверждением выше сказанного является;*
- для ссылки на предыдущие высказывания, мнения, исследования и т.д.:
 - *было установлено, рассмотрено, выявлено, проанализировано;*
 - *как говорилось, отмечалось, подчеркивалось;*
 - *аналогичный, подобный, идентичный анализ, результат;*
 - *по мнению X, как отмечает X, согласно теории X;*
- для введения новой информации:
 - *рассмотрим следующие случаи, дополнительные примеры;*
 - *перейдем к рассмотрению, анализу, описанию;*
 - *остановимся более детально на...;*
 - *следующим вопросом является...;*
 - *еще одним важнейшим аспектом изучаемой проблемы является...;*
- для выражения логических связей между частями высказывания:
 - *как показал анализ, как было сказано выше;*
 - *на основании полученных данных;*
 - *проведенное исследование позволяет сделать вывод;*
 - *резюмируя сказанное;*
 - *дальнейшие перспективы исследования связаны с....*

Письменная речь требует использования в тексте большого числа развернутых предложений, включающих придаточные предложения, причастные и деепричастные обороты. В связи с этим часто употребляются составные подчинительные союзы и клише:

- *поскольку, благодаря тому что, в соответствии с;*
- *в связи, в результате;*
- *при условии, что, несмотря на;*
- *наряду с..., в течение, в ходе, по мере.*

Необходимо определить основные понятия по теме исследования, чтобы использование их в тексте курсовой работы было однозначным. Это означает: то или иное

понятие, которое разными учеными может трактоваться по-разному, должно во всем тексте данной работы от начала до конца иметь лишь одно, четко определенное автором курсовой работы значение.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

6. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа по учебной дисциплине, выполненная с соблюдением рекомендуемых требований, оценивается научным руководителем.

Курсовая работа по профессиональному модулю, выполненная с соблюдением рекомендуемых требований, допускается к защите.

Процедура защиты курсовой работы включает в себя:

- выступление студента по теме и результатам работы (5-7 мин),
- ответы на вопросы членов комиссии.

При подготовке к защите Вам необходимо:

- внимательно прочитать содержание отзыва руководителя работы,
- внести необходимые поправки, сделать необходимые дополнения и/или изменения;
- обоснованно и доказательно раскрыть сущность темы курсовой работы.

ПОМНИТЕ, что окончательная оценка за курсовую работу выставляется комиссией после защиты.

Работа оценивается дифференцированно с учетом качества ее выполнения, содержательности Вашего выступления и ответов на вопросы во время защиты.

Результаты защиты оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Положительная оценка по той дисциплине/профессиональному модулю, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

Если Вы получили неудовлетворительную оценку по курсовой работе, то по решению комиссии Вам может быть предоставлено право доработки работы в установленные комиссией сроки и повторной защиты (по профессиональному модулю).

К защите курсовой работы предъявляются следующие требования:

1. Глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа литературы по специальности и теме работы.
2. Умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц и графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития исследуемых явлений и процессов.
3. Критический подход к изучаемым фактическим материалам с целью поиска направлений совершенствования деятельности.
4. Аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций.
5. Логически последовательное и самостоятельное изложение материала.
6. Оформление материала в соответствии с установленными требованиями.
7. Обязательное наличие на курсовую работу отзыва руководителя.

Для выступления на защите необходимо заранее подготовить и согласовать с руководителем тезисы доклада и иллюстративный материал.

При составлении тезисов необходимо учитывать ориентировочное время доклада на защите, которое составляет 5-7 минут. Доклад целесообразно строить не путем изложения содержания работы по главам, а по задачам, то есть, раскрывая логику получения значимых

результатов. В докладе обязательно должно присутствовать обращение к иллюстративному материалу, который будет использоваться в ходе защиты работы. Объем доклада должен составлять 5-6 страниц текста в формате Word, размер шрифта 14, полуторный интервал. Рекомендуемая структура доклада приведена в таблице 2.

Таблица 2

№	Структура доклада	Объем	Время
1.	Представление темы работы	До 1 страницы	До 1 минуты
2.	Актуальность темы		
3.	Цель работы		
4.	Постановка задачи, результаты ее решения и сделанные выводы (по каждой из задач, которые были поставлены для достижения цели дипломной работы)	До 4 страниц	До 5 минут
5.	Перспективы и направления дальнейшего исследования данной темы	До 0,5 страницы	До 1 минуты

В качестве иллюстраций используется презентация, подготовленная в программе Power Point. Также иллюстрации можно представлять на 4-5 страницах формата А4, отражающих основные результаты, достигнутые в работе, и согласованные с содержанием доклада. Иллюстрации должны быть пронумерованы и названы.

В случае неявки на защиту по уважительной причине, Вам будет предоставлено право на защиту в другое время

В случае неявки на защиту по неуважительной причине Вы получаете неудовлетворительную оценку.

Пример оформления перечня тем курсовых работ

Примерный перечень тем курсовых работ

1. Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
2. Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
3. Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
4. Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
5. Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
6. Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Форма календарного плана выполнения курсовой работы

НАЗВАНИЕ ОУ

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

выполнения курсовой работы

Студентом ___ курса ___ группы _____
 ФИО

По теме _____

№ Этапа работы	Содержание этапов работы	Плановый срок выполнения этапа	Планируемый объем выполнения Этапа %	Отметка о выполнении

Студент _____ *подпись* _____ И.О. Фамилия
 00.00.0000 г.

Руководитель _____ *подпись* _____ И.О. Фамилия
 00.00.0000 г.

Пример разработки Введения курсовой работы

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы определяется тем, что xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Выше изложенное в целом на теоретико-методологическом уровне определило проблему настоящего исследования: выявление xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Недостаточная разработанность указанной проблемы и ее большая практическая значимость xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, определили тему исследования: «X текст xxxxxxxxxxxxxxx».

Цель исследования: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Объект исследования: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Предмет исследования: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Гипотеза исследования: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, если:

- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Задачи исследования:

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Теоретическая значимость:

Практическая значимость:

Методы исследования:

Требования по оформлению списка источников и литературы

Книга с указанием одного, двух и трех авторов

Фамилия, И.О. одного автора (или первого) Название книги: сведения относящиеся к заглавию (то есть сборник, руководство, монография, учебник и т.д.) / И.О. Фамилия одного (или первого), второго, третьего авторов; сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Сведения о переиздании (например: 4-е изд., доп. и перераб.). – Место издания: Издательство, год издания. – количество страниц.

Пример:

1. Краснов А. Ф. Ортопедия в задачах и алгоритмах / А. Ф. Краснов, К. А. Иванова, А. Н. Краснов. – М. : Медицина, 1995. – 23 с.
2. Нелюбович Я. Острые заболевания органов брюшной полости : сборник : пер. с англ. / Я. Нелюбович, Л. Менткевича; под ред. Н. К. Галанкина. - М. : Медицина, 1961. - 378 с.

Книги, имеющие более трех авторов Коллективные монографии

Название книги: сведения относящиеся к заглавию / И.О. Фамилия одного автора с добавлением слов [и др.] ; сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Сведения о произведении (например: 4-е изд., доп. и перераб.). - Место издания: Издательство, год издания. – Количество страниц.

Пример:

1. Гигиена малых и средних городов / А.В. Иванов [и др.]. – 4-е изд., доп. - Киев: Здоров'я, 1976. - 144 с.

Сборник статей, официальных материалов

Пример:

1. Социальные льготы: сборник / сост. В. Зинин. – М. : Соц. защита, 2000. – Ч.1. – 106 с.
2. Оценка методов лечения психических расстройств : доклад ВОЗ по лечению психических расстройств. - М. : Медицина, 1993. - 102 с.

Многотомное издание. Том из многотомного издания

Пример:

1. Толковый словарь русского языка: в 4 т. / под ред. Д.Н. Ушакова. – М. : Астрель, 2000. – 4 т.
2. Регионы России : в 2 т. / отв. ред. В.И. Галицин. – М. : Госкомстат, 2000. – Т.1. – 87 с.

Материалы конференций, совещаний, семинаров

Заглавие книги : сведения о конференции, дата и год проведения / Наименование учреждения или организации (если название конференции без указания организации или учреждения является неполным); сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Город: Издательство, год издания. – Количество страниц.

Пример:

1. Международная коммуникация : тез. докл. И сообщ. Сиб.-фр. Семинар (Иркутск, 15-17 сент. 1993 г.). – Иркутск : ИГПИИЯ, 1993. – 158 с.

Патентные документы

Обозначение вида документа, номер, название страны, индекс международной классификации изобретений. Название изобретения / И.О. Фамилия изобретателя, заявителя, патентовладельца ; Наименование учреждения-заявителя. – Регистрационный номер заявки ; Дата подачи ; Дата публикации, сведения о публикуемом документе.

Пример:

1. Пат. № 2131699, российская Федерация, МПК А61 В 5/117. Способ обнаружения диатомовых водорослей в крови утонувших / О.М. Кожова, Г.И. Клобанова, П.А. Кокорин ; заявитель и патентообладатель Науч.-исслед. Ин-т биологии при Иркут. Ун-те. - № 95100387 ; заявл. 11.01.95 ; опубл. 20.06.99, Бюл. №17. – 3 с.

СТАТЬИ

...из книг (сборников)

Фамилия И.О. одного автора (или первого). Заглавие статьи : сведения, относящиеся к заглавию / И.О. Фамилия одного (или первого), второго и третьего авторов // Заглавие документа : сведения относящиеся к заглавию/ сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Место издания, год издания. – Первая и последняя страницы статьи.

Пример:

1. Кундзык Н.Л. Открытые переломы костей кисти / Н.Л. Кундзык // Медицина завтрашнего дня : конф. – Чита, 2003. – С.16-27.

Если авторов более трех...

Заглавие статьи / И.О. Фамилия первого автора [и др.] // Заглавие документа : сведения относящиеся к заглавию/ сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Место издания, год издания. – Первая и последняя страницы статьи.

Пример:

1. Эпидемиология инсульта / А.В. Лыков [и др.] // Медицина завтрашнего дня : материалы конф. – Чита, 2003. – С.21-24.

...из журналов

При описании статей из журналов приводятся автор статьи, название статьи, затем ставятся две косые черты (//), название журнала, через точку-тире (.-) год, номер журнала, том, выпуск, страницы, на которых помещена статья. При указании года издания, номера журнала используют арабские цифры.

Если один автор:

Пример:

1. Трифонова И.В. Вариативность социальной интерпретации феномена старения // Клиническая геронтология. – 2010. – Т.16, № 9-10. – С.84-85.

Если 2-3 автора:

Пример:

1. Шогенов А.Г. Медико-психологический мониторинг / А.Г. Шогенов, А.М. Муртазов, А.А. Эльгаров // Медицина труда и промышленная экология. – 2010. - №9. – С.7-13

Если авторов более трех:

Пример:

1. Особенности эндокринно-метаболического профиля / Я.И. Бичкаев [и др.] // Клиническая медицина. – 2010. - №5ю – С.6-13.

Описание электронных ресурсов

Твердый носитель

Фамилия И.О. автора (если указаны). Заглавие (название) издания [Электронный ресурс]. – Место издания : Издательство, год издания. – Сведения о носителе (CD-Rom,DVD-Rom)

Пример:

1. Медицина: лекции для студентов. 4 курс [Электронный ресурс]. – М., 2005. – Электрон. опт. диск (CD-Rom).

Сетевой электронный ресурс

Фамилия И.О. автора (если указаны). Название ресурса [Электронный ресурс]. – Место издания: Издательство, год издания (если указаны). – адрес локального сетевого ресурса (дата просмотра сайта или последняя модификация документа).

Пример:

1. Шкловский И. Разум, жизнь, вселенная [Электронный ресурс] / И. Шкловский. – М.: Янус, 1996. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru> (21 сент. 2009).

Форма титульного листа курсовой работы

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ТЕХНИКУМ
«ШЕНТАЛИНСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

КУРСОВАЯ РАБОТА

НАЗВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

КОД дисциплины/модуля. НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ/
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

КОД. НАЗВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Студент *подпись* И.О. Фамилия

00.00.0000 г.

Оценка выполнения и защиты курсовой работы

Руководитель *подпись* И.О. Фамилия

00.00.0000 г.

Шентала, год

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ВВЕДЕНИЕ	3
Глава 1. <Название главы>.....	7
1.1. <Название подраздела>.....	7
1.2.<Название подраздела>.....	15
и т.д.	
Глава 2. <Название главы>.....	21
2.1. .<Название подраздела>.....	21
2.2. .<Название подраздела>.....	28
и т. д.	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	35
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	38
ПРИЛОЖЕНИЯ	39
Приложение 1	40
Приложение 2	41
Приложение 3	42