



Автономная некоммерческая негосударственная
профессиональная образовательная организация
«Уральский медицинский колледж»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ	5
2.1 Оформление титульного листа	5
2.2 Оформление содержания	7
2.3 Оформление введения	7
2.4 Оформление разделов и параграфов	9
2.5 Оформление списка	9
2.6 Оформление рисунков	10
2.7 Общие правила представления формул	11
2.8 Оформление и нумерация таблиц	13
2.9 Оформление ссылок	14
2.10 Оформление заключения	14
2.11 Оформление приложений и указателя принятых сокращений	15
2.12 Оформление списка используемых источников	16
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Титульный лист курсовой работы	20

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации предназначены для АННПОО «Уральский медицинский колледж» в части оформления курсовой работы.

Настоящие методические рекомендации разработаны на основании стандартов ЕСТД и ЕСКД,

ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчёт о научной и исследовательской работе»;

ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»;

Соблюдение требований ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ к оформлению текстового документа является обязательным.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ

Методические рекомендации содержат единые требования, которые должны быть соблюдены обучающимися колледжа, проиллюстрирована конкретными примерами использования описанных в ней элементов, распространяется на учебный и научный процессы в колледже и является обязательной для исполнения студентами, слушателями и преподавателями.

Настоящие методические рекомендации оформлены в соответствии с требованиями национальных стандартов в области оформления документации и библиографического аппарата.

Данные методические рекомендации предназначены для соблюдения единого принципа формирования структуры письменных работ и правил их оформления обучающимися всех форм обучения в колледже.

Целью внедрения данных методических рекомендаций является повышение качества учебного процесса путем упорядочения требований к оформлению выпускных квалификационных работ, курсовых и контрольных работ, отчетов по всем видам практик, индивидуального проекта, рефератов и т.п.

2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

Письменная работа оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297мм).

Объём работы 15-20 страниц

Текст оформляется со следующими значениями параметров:

Параметры страницы:

Размер бумаги – А4 (297x210 мм). Ориентация страницы – книжная.

Левое поле – 3 см.

Верхнее поле – 2 см.

Правое поле – 1,5 см.

Нижнее поле – 2 см.

Формат шрифта:

Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14 пт.

Масштаб шрифта – 100%. Интервал – обычный.

Формат абзаца:

Выравнивание – по ширине. Отступ слева – 0 см. Отступ справа – 0 см. Отступ первой строки – 1,25 см.

Межстрочный интервал – 1,5. Интервал перед и после каждого абзаца – 0 пт.

Повреждения листов работы, помарки и следы не допускаются.

Сокращение русских слов и словосочетаний в работе по ГОСТ.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту (нумерация страниц – автоматическая). Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки (шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 12 пт.)

В общую нумерацию включают титульный лист, но номер страницы на ней не проставляется. Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

2.1 Оформление титульного листа

Титульный лист является первой страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска данной работы.

На титульном листе помещают следующие сведения:

- наименование организации: Автономная некоммерческая негосударственная профессиональная образовательная организация «Уральский медицинский колледж»;
- наименование работы: КУРСОВАЯ РАБОТА (без кавычек заглавными буквами)
- наименование темы (без кавычек заглавными буквами);
- наименование специальности с кодом;
- наименование дисциплины с индексом (по необходимости);
- сведения о руководителе работы, состоящие из слов «Руководитель работы» и подписи с указанием ФИО полностью;
- сведения об авторе, состоящие из слов «Автор работы обучающийся группы», с указанием номера группы, и подписи с указанием ФИО полностью;
- город и год выполнения в одной строке, разделенные запятой без букв г.

Пример оформления титульного листа курсовой работы в приложении А.

2.2 Оформление содержания

СОДЕРЖАНИЕ составляется обучающимся самостоятельно и должно включать в себя все задачи, которые были поставлены руководителем.

СОДЕРЖАНИЕ работы должно быть логичным.

В первой главе исследуются общетеоретические вопросы.

Во второй главе исследуются частные, специфические вопросы, а также вопросы практического и проблемного характера.

Соответственно, содержание всех глав должно раскрыть тему и охватываться ее названием.

Номера разделов и подразделов по тексту документа и в СОДЕРЖАНИЕ должны совпадать.

Колонку с номерами страниц размещают у правого края листа. Расстояние от правого края листа до номеров страниц, а также от номера страницы до текста составляет 15 мм.

Пример оформления содержания представлен содержанием данного документа.

2.3 Оформление введения

ВВЕДЕНИЕ должно содержать в себе указание на следующие характеристики работы:

- актуальность темы работы;
- объект и предмет исследования;
- цель и задачи написания работы;
- методологию исследования;
- теоретическую, нормативную и практическую (эмпирическую) основу работы;
- указание на структуру работы.

Под актуальностью исследования понимается степень ее важности в

данный момент для решения данной проблемы, задачи или вопроса.

Вслед за обоснованием актуальности работы определяются ее объект и предмет. Объект исследования – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, избранную для изучения

От объекта необходимо отличать предмет работы(он находится в границах объекта). Важно заметить, что один и тот же объект может служить предметом разных исследований. Предмет же работы должен совпадать с темой исследования или по звучанию быть очень близок к ней.

Цель работы всегда формулируется после определения ее объекта и предмета, поскольку она вытекает из последних. Для формулировки цели помогают следующие речевые обороты: «разработать, выявить, охарактеризовать что-либо, раскрыть особенности» и т. п. Не менее важным элементом ВВЕДЕНИЯ является цель исследования, а именно, то, что должно быть достигнуто в итоге работы, **т е. тот результат, который должен быть получен в итоге всего исследования.**

Задачи работы логически вытекают из ее цели и представляют собой самостоятельные направления исследования. Они являются основными этапами работы.

Из формулировок задач работы обычно и формулируются названия ее параграфов. При определении задач исследования, как правило, используются следующие обороты: «Исходя из указанной цели исследования работы, его основными задачами являются: 1) изучить (исследовать, проанализировать и т. п.) ..., 2) выявить (обозначить, разграничить и т. п.) ..., 3) обосновать (доказать и т. п.) ..., 4) разработать ..., 5) сравнить (провести сравнительную характеристику) ... и т. д.

Следующим этапом написания ВВЕДЕНИЯ работы является определение теоретической, нормативной и практической (эмпирической) основы.

Теоретическую основу работы составляют использованные в процессе

написания их основной части монографии, учебники и учебные пособия, статьи в различного рода сборниках, журналах, газетах, а также диссертации и авторефераты диссертаций.

Нормативная основа работы включает в себя указание на основные нормативные правовые акты, которые были использованы при написании работы.

Заключительным этапом работы над введением является указание на структуру работы. Здесь указывается, из каких структурных элементов она состоит.

ВВЕДЕНИЕ не должно быть слишком большим в пределах 1-2 страниц.

2.4 Оформление разделов и параграфов

Основная часть работы состоит из двух разделов и параграфов. В конце каждого параграфа и раздела подводятся итоги и даются краткие и четкие выводы.

Разделы и параграфы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы записывают по центру без абзацного отступа большими буквами, подразделы (параграфы) – с абзацного отступа с выравниванием по ширине страницы.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Разделы и параграфы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Расстояние между разделом и параграфом – 1 интервал. Расстояние между параграфом и текстом – 1 интервал.

Номер параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (точка ставится только между цифрами, например: 1.1, 1.1.1), между цифрой и текстом точка не ставится.

2.5 Оформление списка

Внутри разделов и параграфов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. При сложном списке абзацный отступ с введением следующего списка увеличивается на 10 мм.

Пример 1:

- a) _____; (отступ 12,5 мм)
- б) _____:
 - 1) _____; (отступ 22,5 мм)
 - 2) _____;
- в) _____.

Пример 2:

- _____;
- _____:
 - 1) _____;
 - 2) _____;
- _____.

2.6 Оформление рисунков

Все рисунки, помещаемые в работу, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки (диаграммы) должны иметь прямое отношение к тексту, без лишних изображений и данных, которые нигде не поясняются.

Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, например: *Рисунок 1*, *Рисунок 2* и т.д.

Рисунком (иллюстрациями) в работе являются графики, схемы, диаграммы. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые.

Иллюстрации могут быть представлены в компьютерном исполнении, в том числе цветные.

На все иллюстрации в работе должны быть ссылки.

Иллюстрации, кроме тех, которые приводятся в приложении к работе, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией, обозначаются словом «рисунок» и располагаются посередине строки непосредственно под иллюстрацией.

Перед номером рисунка знак «№» не ставится. Например, Рисунок 1.

При необходимости иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). В таком случае слово «рисунок» и его номер помещают после пояснительных данных.

Название рисунка указывают за его номером через тире.

В конце заголовка точка не ставится.

Например:



Рисунок 1 – Первая медицинская помощь

При ссылках на иллюстрации следует писать «... на рисунке 1 показано...» и т.п.

Схемы являются графическими документами, на которых составные части исследуемого объекта, их взаиморасположение и связи между ними изображаются условно. Схемы выполняют без соблюдения масштаба, действительное пространственное расположение составных частей можно не учитывать. Схемы также являются рисунками и подписываются аналогично.

2.7 Общие правила представления формул

При необходимости в тексте документа, таблицах и данных, поясняющих графический материал, могут быть использованы формулы.

Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы. Если в тексте приведена одна формула, ее обозначают (1).

Пример – Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле (1):

$$\rho = \frac{m}{V} \quad \rho = \frac{m}{V} ,$$

(1)

где m – масса образца, кг;

V – объем образца, м³.

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

$$A = \frac{a}{b} , \tag{2}$$

$$B = \frac{c}{d} . \tag{3}$$

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При ссылке в тексте на формулы их порядковые номера приводят в скобках. Пример – ... по формуле (1).

2.8 Оформление таблицы

Нумерация таблиц – сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с левой стороны.

Допускается перенос таблицы на другую страницу с сохранением заголовков граф.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу).

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

В конце заголовком и подзаголовком таблиц точки не ставят.

Пример:

Таблица 7 – План по месяцам

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Январь	01	Выполнено	3798,1231
Февраль	02	Выполнено	324,8
Март	03	Не выполнено	3,278

Продолжение таблицы 7

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Апрель	04	Выполнено	2348

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Единицы измерения прописываются в графах таблицы.

Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире).

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей.

Допускается уменьшать размер шрифта (кегель) в таблице до 10 с межстрочным интервалом 1.

2.9 Оформление ссылок

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке используемых источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. **Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами [10, с.96].**

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 технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ.

Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций.

2.10 Оформление заключения

Заключение является завершающей стадией всей работы. Оно не должно содержать пересказ содержания основной части работы. В заключении указываются:

- краткие выводы по теме работы;
- оценка полноты решения поставленных задач исследования;
- оценка достижения цели работы;
- рекомендации по конкретному использованию результатов выполнения работы;

Необходимо заметить, что в случае, если обучающимся были выполнены рекомендации, касающиеся необходимости выводов в конце каждого параграфа и раздела работы, то последние могут быть легко перенесены из основной части в заключение.

2.11 Оформление приложений

Приложение не является обязательным элементом работы и включается в нее по необходимости. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с темой работы, которые не вошли в ее основную часть. Это, как правило, следующая информация:

- формы описываемых документов;
- таблицы, схемы, графики и иллюстрации вспомогательного характера;
- примеры правовых актов;
- решения тех или иных органов;
- и т. п.

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху по центру страницы слова «Приложение». После слова

«Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность, например, «Приложение А». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. Под наименованием структурного элемента в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Приложение, выполненное на листе большого формата, считается за один лист. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовков, а также номера страницы.

2.12 Оформление списка используемых источников

В список литературы должно входить не менее 5 источников литературы. (выпущенных не позднее 2018 года)

Список используемых источников имеет следующую структуру:

- Конституция РФ;
- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;

– интернет-ресурсы.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Международные правовые акты; Конституция РФ; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Пример оформления нормативного документа:

1) **Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ (ред. от 22.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021)**

2) **Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила: ГОСТ Р 7.0.12-2011: национальный стандарт : дата введения 2012-09-01**

Список используемых источников составляется строго по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев – в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей.

Литература на иностранных языках помещается после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге). Год издания учебника или учебного пособия не может превышать 5 летнего срока.

Для описания статей из периодических изданий действует следующий порядок указания элементов описания библиографического источника: фамилия и инициалы автора; название статьи; «слеш» и снова ФИО автора,

но сначала инициалы, а потом фамилия; затем двойной «слеш»; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания); точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

Примеры оформления:

- Библиографическое описание книги одного автора:

1) Парахина, В. Н. Муниципальное управление : учебное пособие / В. Н. Парахина, Е. В. Галеев, Л. Н. Ганшина. — 2-е издание, стереотипное. — Москва : КноРус, 2018. — 489 с.

- Библиографическое описание книги четырех авторов:

1) Организация деятельности правоохранительных органов по противодействию экстремизму и терроризму : монография / Е. Н. Быстряков, Е. В. Ионова, Н. Л. Потапова, А. Б. Смушкин. — Санкт-Петербург ; Москва ; Краснодар : Лань, 2019. — 173 с. — (Учебники для вузов. Специальная литература).

- Библиографическое описание книги пяти и более авторов:

1) Психодиагностика : учебное пособие / И. И. Юматова, Е. Г. Шевырева, М. А. Вышквыркина [и др.] ; под общей редакцией А. К. Белоусовой, И. И. Юматовой. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. — 255 с. — (Среднее образование).

Ссылки на электронные ресурсы составляют как в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.) указывая официальное наименование. Пример описания Интернет-источников:

1) Правительство Российской Федерации : официальный сайт. -

Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2021). - Текст : электронный.

2) Национальный информационно-библиотечный центр «ЛИБНЕТ» : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная национальная библиотека. — Москва : Центр «ЛИБНЕТ», 2001 — URL : <http://www.nilc.ru> (дата обращения: 06.03.2021). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст : электронный.

3) Парпалак, Р. Общение в Интернете / Р. Парпалак. — Текст : электронный// Персональный сайт Р. Парпалака. — 2019. — 10 дек. — URL: <http://written.ru> (дата обращения: 26.02.2021).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(Справочное)

Пример титульного листа курсовой работы

Автономная некоммерческая негосударственная
профессиональная образовательная организация
«Уральский медицинский колледж»

КУРСОВАЯ РАБОТА

АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

33.02.01 Фармация

ПМ.01.Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск
лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения

Руководитель работы

_____ / **Иванов Иван Иванович**

Автор работы

обучающийся группы Ф-.....

_____ / _____

Челябинск, 20__