

Министерство здравоохранения Камчатского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Камчатского края «Камчатский медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК «КМедК»  
О.А. Яндиев

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
КУРСОВОЙ РАБОТЫ  
для студентов всех форм обучения  
(редакция 2)

Специальности: 31.02.01 «Лечебное дело»  
34.02.01 «Сестринское дело»  
31.02.02 «Акушерское дело»  
31.02.03 «Лабораторная диагностика»  
33.02.01 «Фармация»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании методического совета  
Протокол № 5  
«23» декабря 2024 г.

Петропавловск-Камчатский, 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	5
3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	6
4 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	8
5 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	13
5.1 Титульный лист .....	13
5.2 Содержание .....	14
5.3 Введение .....	14
5.3.1 Актуальность исследования .....	14
5.3.2 Объект исследования .....	14
5.3.3 Предмет исследования .....	15
5.3.4 Цель исследования .....	15
5.3.5 Задачи исследования .....	15
5.3.6 Методы исследования .....	15
5.4 Основная часть .....	16
5.5 Заключение .....	16
5.6 Список использованных источников .....	17
5.7 Приложения .....	18
6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ...	19
6.1 Общие требования к оформлению курсовой работы .....	19
6.2 Нумерация страниц .....	19
6.3 Оформление перечислений .....	20
6.4 Оформление сносок .....	21
6.5 Оформление иллюстраций .....	21
6.6 Оформление таблиц .....	23
6.7 Оформление формул и уравнений .....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А Образец заявления на утверждение темы .....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Образец типового задания на курсовую работу .....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ В План-график выполнения курсовой работы .....	29

ПРИЛОЖЕНИЕ Г Нормоконтроль.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Отзыв научного руководителя на курсовую работу .....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Образец оформления титульного листа .....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Образец оформления содержания .....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ И Примеры оформления библиографических записей .....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ К Общепринятые графические сокращения слов .....	40

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Курсовая работа по профессиональному модулю является одним из основных видов учебных занятий и одной из основных форм промежуточной аттестации студентов колледжа.

1.2 Выполнение студентом курсовой работы осуществляется в процессе изучения профессионального модуля.

1.3 Выполнение студентом курсовой работы по профессиональному модулю проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по профессиональному учебному циклу;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

1.4 Курсовая работа оформляется студентом в соответствии с настоящей инструкцией.

## 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Выполнение студентом курсовой работы проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации, к написанию выпускной квалификационной работы.

2.2 В процессе выполнения курсовой работы основными задачами студента являются:

- показать актуальность проводимого исследования;
- обосновать постановку проблемы исследования;
- показать правильность выбранного подхода к решению проблемы;
- показать адекватность применяемых методов и способов проверки выдвинутых гипотез;
- показать достоверность первичных данных;
- показать логическую, а также математическую истинность и корректность интерпретации полученных результатов и выводов;
- отобразить перспективы проделанной работы с точки зрения возможного пересмотра или проверки известных данных или теорий на основе вновь полученных результатов собственного исследования.

### 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Список дисциплин, по которым выполняются курсовые работы, доводится до студентов в начале учебного года.

3.2 Перечень тем для написания курсовых работ (далее – Перечень) разрабатывается научными руководителями (из числа преподавателей колледжа) совместно со специалистами организаций, заинтересованных в разработке тематики курсовых работ.

3.3 Темы курсовых работ должны соответствовать требованиям к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Темы курсовых работ рассматриваются на заседаниях цикловых методических комиссий (далее – ЦМК), оформляются протоколом и утверждаются директором колледжа до 01 июня текущего учебного года.

Тема курсовой работы может быть предложена самим студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

3.4 В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы по одной теме группой студентов о согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе (далее – зам. по УПР).

3.5 Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной практики студента, а для лиц, обучающихся по очно-заочной форме – с их непосредственной работой по специальности.

3.6 Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) дипломной работы, являющейся видом государственной итоговой аттестации, определяемым в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

3.7 Студент пишет заявление на имя директора об утверждении выбранной им темы и научного руководителя (Приложение А).

3.8 Окончательные темы курсовых работ утверждаются не позднее четырёх месяцев до даты предполагаемой защиты.

3.9 Председатель ЦМК до 01 октября текущего года представляет зам. директора по УПР выписку из протокола заседания ЦМК о рассмотрении тем курсовых работ и научных руководителей.

3.10 Директор колледжа назначает приказом научного руководителя курсовой работы.

## 4 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1 Процесс написания курсовой работы включает в себя ряд взаимосвязанных этапов:

Первый этап – подготовительный, включает в себя разработку программы исследовательской деятельности:

- выбор темы курсовой работы и утверждение научного руководителя;
- изучение методических рекомендаций по выполнению курсовой работы;
- составление на основе анализа имеющихся материалов плана курсовой работы и обсуждение его с руководителем;
- составление библиографии по теме курсовой работы;
- формулировка гипотезы исследования;
- определение методов исследования (анкетный опрос, интервью, анализ архивных документов, собственные практические исследования, наблюдения и др.), базы исследования.

Второй этап включает в себя:

- изучение методических и специальных литературных источников;
- составление литературного обзора (работа с каталогами библиотек, библиографическими указателями, подбор литературы);
- изучение теории и истории вопроса, опыта решения данной проблемы на практике и анализ базовых понятий (понятия, на которых строится исследование).

Третий этап – основной включает:

- написание обзора литературы;
- определение методов исследования;
- проведение собственных исследований;
- систематизация и первичная обработка материала;



- обсуждение полученных результатов исследований с обоснованием каждого вывода;
- сравнение полученных результатов с поставленными гипотезой, целью и задачами, литературными данными;
- подготовка общих выводов по теме курсовой работы, предложений и рекомендаций.

Четвертый этап – итоговый, предполагающий оформление результатов, включает в себя:

- предварительное обсуждение курсовой работы;
- проверка правильности гипотезы исследования;
- окончательное оформление курсовой работы;
- рецензирование курсовой работы с внесением поправок после рецензирования;
- защита курсовой работы.

4.2 Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет научный руководитель – преподаватель соответствующего профессионального модуля.

Основными функциями научного руководителя курсовой работы являются:

- составление задания на курсовую работу (далее Задание);
- разработка плана-графика выполнения курсовой работы (далее План-график);
- осуществление текущего руководства;
- консультирование по вопросам содержания, последовательности выполнения и оформления курсовой работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы, в определении объекта, предмета, цели и задач курсовой работы;
- осуществление контроля за ходом выполнения курсовой работы;

- осуществление нормоконтроля согласно Приложению Г. В случае выявленных нарушений по оформлению курсовой работы, нормоконтроль проводится повторно после устранения студентом замечаний;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу;
- своевременное информирование заместителя директора по УПР о случаях значительного отклонения от графика подготовки курсовой работы или других проблемах, способных поставить под вопрос завершение работы в установленный срок.

На выполнение этой работы отводится 5 часов на каждую курсовую работу.

4.3 Задание на выполнение курсовой работы является нормативным документом, устанавливающим границы и глубину исследования темы, а также сроки представления работы на ЦМК в завершённом виде (Приложение Б).

В задании указываются:

- тема курсовой работы;
- перечень основных вопросов, подлежащих исследованию,
- срок сдачи выполненной курсовой работы руководителю.

4.4 План-график выполнения курсовой работы содержит сведения об этапах работы, результатах, сроках выполнения задания, отметки руководителя о выполнении объемов работы (дата, подпись) (Приложение В).

4.5 Для организации выполнения курсовой работы проводятся учебные занятия в количестве часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное в рабочем учебном плане на написание курсовой работы.

4.6 Законченная курсовая работа должна быть представлена научному руководителю для ознакомления не менее чем за неделю до установленного срока защиты курсовой работы.

4.7 По завершении студентом курсовой работы научный руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

4.8 Письменный отзыв (Приложение Д) должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;
- оригинальность идей и степень самостоятельности выполнения работы;
- отметить теоретическую и практическую подготовленность студента, знание научной литературы и статистических материалов по теме;
- оценку курсовой работы.

В случае если работа особой ценности не представляет, это следует также указывать. Объем отзыва – 1-2 страницы.

4.9 Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовой работы осуществляет научный руководитель курсовой работы вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один час на каждую курсовую работу.

4.10. Защита курсовой работы проводится за счет объема времени, предусмотренного на выполнение курсовой работы.

Защита курсовой работы носит публичный характер и включает доклад студента (5-7 минут). Доклад иллюстрируется и дополняется заранее подготовленными материалами и техническими средствами (компьютерной презентацией, таблицами, графиками, схемами и т.д.). О необходимости использования специальной аппаратуры студент заранее информирует научного руководителя.

После доклада проводится его обсуждение. Порядок обсуждения курсовой работы предусматривает:

- ответы студента на вопросы присутствующих на защите,

- выступление научного руководителя,
- дискуссию по защищаемой курсовой работе.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе.

Положительная оценка по МДК (ПМ), по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя – научного руководителя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

Курсовая работа защищается перед преподавателем, который определяет уровень теоретических знаний и практических навыков студента, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям, и перед студентами.

Окончательная оценка курсовой работы выставляется по итогам защиты и качеству выполненной работы. Оценка по курсовой работе заносится в ведомость (Приложение № 8 к настоящему Приложению)

4.11 Оценка по курсовой работе заносится в зачетную книжку, где должна быть указана тема курсовой работы, название профессионального модуля, дата защиты, ФИО научного руководителя и оценка.

4.12 Оценка по курсовой работе учитывается при подведении итогов успеваемости студента в конце учебного года и заносится в сводную ведомость успеваемости классным руководителем группы.

4.13 После защиты научный руководитель сдает курсовые работы вместе с отзывом заместителю директора УПР.

## 5 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Объем работы 15 - 20 страниц печатного текста без учета приложений.

### 5.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и выполняется по образцу, приведённому в Приложении Е.

На титульном листе приводятся следующие данные:

- наименование образовательной организации, где выполнена выпускная квалификационная работа,
- тема курсовой работы,
- форма обучения,
- код и наименование специальности,
- фамилия, имя, отчество автора,
- номер группы,
- фамилия, имя, отчество руководителя, ученая степень и ученое звание (если есть), подпись,  
место и год написания курсовой работы.

## 5.2 Содержание

Содержание является перечнем всех частей курсовой работы с указанием страниц, на которые их помещают, и выполняется по образцу, приведённому в приложении Б.

Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в курсовой работе, в том числе «ВВЕДЕНИЕ», название глав и параграфов основной части, «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ».

## 5.3 Введение

Введение – вступительная часть курсовой работы, которая состоит из таких обязательных структурных элементов, как:

- актуальность темы исследования,
- объект исследования,
- предмет исследования,
- цель исследования,
- задачи исследования,
- методы исследования.

5.3.1 *Актуальность исследования.* Говоря об актуальности исследования, необходимо кратко обосновать причины выбора именно этой темы, отметить уровень её разработанности в научных исследованиях, важность изучения в современных условиях. Другими словами, чтобы сформулировать актуальность, надо ответить на вопрос: «Почему необходимо изучать выбранную тему именно сейчас?»

5.3.2 *Объект исследования* представляет собой область научной работы, в пределах которой выявлена и существует исследуемая проблема, то, на что направлено внимание исследователя, что подлежит рассмотрению. Название объекта исследования содержится в ответе на вопрос: «Что рассматривается?»

5.3.3 *Предмет исследования* – это сторона (часть) объекта, избранная для изучения. Предмет более конкретен, чем объект. Предмет дает представление о том, как рассматривается объект, какие новые качества, свойства, функции объекта рассматривает исследователь. Предмет всегда находится «внутри» объекта и является его признаком. Предмет исследования формулируется подробно и конкретно, поэтому в его формулировке всегда больше слов, чем в формулировке объекта. Предмет определяет тему работы. Обычно название предмета исследования содержится в ответе на вопрос: «Что изучается?»

5.3.4 *Цель исследования*. Прогнозируемый, достижимый результат курсовой работы. Формулируется с помощью глагола в повелительном наклонении на основе названия курсовой работы (показать..., изучить..., сравнить..., разработать...).

5.3.5 *Задачи исследования*. На основе цели исследования с помощью глаголов в повелительном наклонении формулируется от 3 до 5 задач, которые являются конкретными этапами получения намеченного результата. Последовательность и название глав должны соответствовать последовательности и формулировкам задач исследования.

5.3.6 *Методы исследования* – способ достижения цели, решения конкретной задачи. Выделяют теоретические методы (абстрагирование, аналогия, классификация, обобщение, сравнительный анализ, синтез, изучение и анализ научной литературы, документации и архивных источников) и эмпирические (эксперименты, наблюдение, расчёты, измерения, моделирование, беседа или интервью, опрос).

На начальном этапе работы введение пишется в виде проекта. Окончательные формулировки цели и задач оформляются после завершения работы, когда можно сопоставить установочные цель и задачи с результатами, проведённой работы.

Объём введения – 2-3 страницы.

#### 5.4 Основная часть

Курсовая работа может носить реферативный или практический характер.

В курсовой работе реферативного характера основная часть состоит из теории, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике на основе анализа литературных источников.

Основная часть курсовой работы практического характера состоит из двух разделов:

– Первый раздел (глава) строится на анализе теоретического материала, отражающего объект и предмет курсовой работы. Содержит обзор нормативной базы, используемых источников информации.

– Второй раздел (глава) представляет собой практическую часть. Содержит анализ конкретного материала, который может быть представлен в таблицах, графиках, схемах.

Примерное распределение объема глав в основной части:

– 1 глава – 60-70%

– 2 глава – 30-40%

Можно разбить текст глав на несколько параграфов (1.1, 1.2, 1.3....).

Каждая глава обязательно должна завершаться кратким обобщением – выводом.

#### 5.5 Заключение

Завершающая часть курсовой работы. Заключение должно содержать краткие выводы по результатам исследования или отдельных его этапов, оценку полноты решений поставленных задач.

Важным требованием к заключению является его краткость и обстоятельность.

Заключение должно давать ответы на следующие вопросы:

– С какой целью студентом проведено исследование?

– Что сделано?



– К каким выводам пришёл автор?

Объём заключения – 1-2 страницы.

## 5.6 Список использованных источников

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при написании курсовой работы.

Во время работы над курсовой должно быть использовано 10-15 источников информации. Необходимые источники выявляют среди материалов, опубликованных за последние 5 лет. Допускается использование более ранней литературы, но не более 10 процентов от общего количества источников.

В тексте курсовой работы ссылки на источники оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

Сведения об источниках следует **располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте курсовой работы**, нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

При составлении списка литературы необходимо помнить следующее:

– Если местом издания книги указаны Москва, Санкт-Петербург, Ростов-на-Дону, то в библиографической записи допустимо употреблять сокращения: М., СПб., Ростов н/Дону. Остальные города пишутся без сокращения.

– До и после знаков предписанной пунктуации (тире, косая черта, двойная косая черта, двоеточие, точка с запятой) пробел обязателен.

– Для электронных ресурсов после наименования обязательно указывается – Текст : электронный. В конце записи круглых скобках – дата обращения в формате дд.мм.гггг.

Примеры оформления библиографических записей приведены в приложении Ж.

## 5.7 Приложения

Приложение – это часть текста, которая имеет дополнительное (справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения темы.

К приложениям можно отнести копии документов, выдержки из отчётных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т. д.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки.

Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

Приложений может быть несколько. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в правом углу верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой (на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ») по центру без точки в конце.

Если в работе одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

## 6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

### 6.1 Общие требования к оформлению курсовой работы

Работа выполняется компьютерным набором на одной стороне листа бумаги формата А 4.

Страницы курсовой работы должны иметь поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Отступ между заголовком раздела и подраздела – одна пустая строка.

Шрифт - Times New Roman. Размер – 14 пт. Отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см. Интервал перед, после – 0 пт. Междустрочный интервал – 1,5 строки. Выравнивание – по ширине.

Каждую структурную часть работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» начинают с новой страницы.

Каждая глава должна завершаться кратким выводом.

Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. Используются кавычки «ёлочки».

Знаки номера (№) и сокращение слова «страница» (С.) отделяются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом. Неразрывным пробелом отделяются инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются отбивки в сокращениях типа «и т. д.»

Если слова имеют специальное буквенное сокращение – аббревиатуры, то при первом упоминании пишется полное название, а в скобках дают буквенную аббревиатуру, которой пользуются в дальнейшем.

### 6.2 Нумерация страниц

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, включая

приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

### 6.3 Оформление перечислений

Внутри пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв **ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь**).

Простые перечисления, состоящие из слова или словосочетания, отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

#### **Пример оформления простого перечисления:**

Естественные (природные) источники загрязнения воздуха:

- а) пыльные бури,
- б) лесные пожары,
- в) выветривание земных пород,
- г) разложение земных организмов.

#### **Пример оформления сложного перечисления:**

Виды и условия труда, противопоказанные больным ЖДА:

- тяжелый физический труд;
- работа, связанная с нервно-психическим перенапряжением, инсоляцией, воздействием различных источников излучения, гематологических ядов (свинец, хлор и др.);

- работа, связанная с общей и местной вибрацией, пребыванием на высоте;
- операторская работа с высокой ответственностью и обслуживанием движущихся механизмов.

#### 6.4 Оформление сносок

При необходимости дополнительного пояснения в работе допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

#### 6.5 Оформление иллюстраций

Иллюстрации располагаются в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста).

На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 1».

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого материала. Не рекомендуется в работе приводить объёмные рисунки.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведённых в приложениях, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Иллюстрации **каждого приложения** обозначают **отдельной нумерацией** арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения с точкой: Рисунок А.1.

Наименование рисунка оформляют следующим образом: слово «Рисунок», его номер, через тире помещают наименование. Запись располагают в центре под рисунком без точки в конце. Шрифт: Times New Roman. Размер:14.

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов не допускается. Пример оформления рисунка приведён ниже.

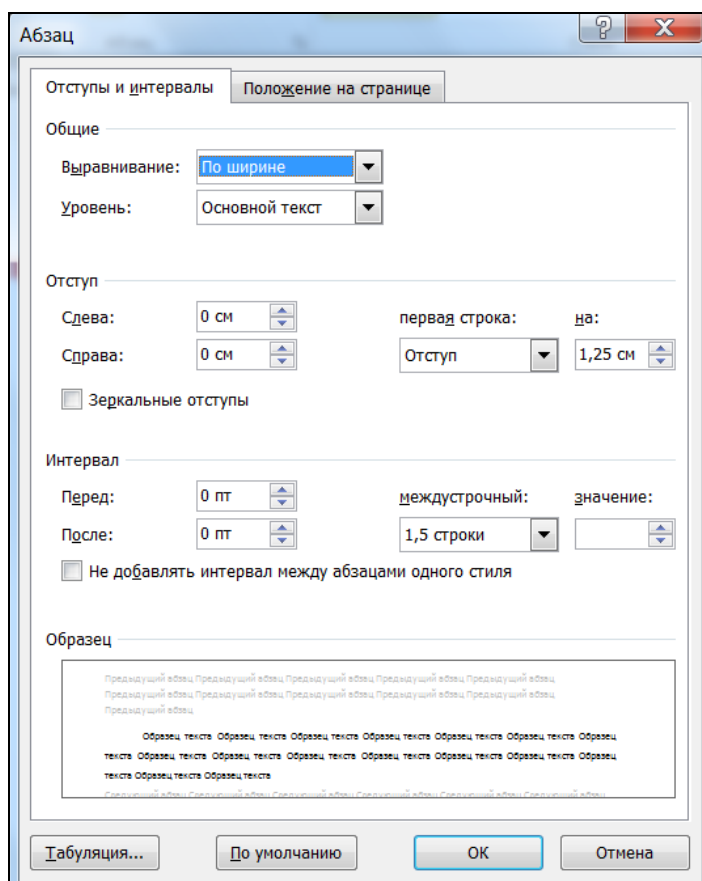


Рисунок 1 – Параметры настройки вкладки «Абзац», необходимые для оформления работы

После наименования рисунка оставляют строку пустой. Текст продолжают печатать на второй строке с абзачного отступа.

## 6.6 Оформление таблиц

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в работе должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую 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.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

Заголовки граф и строк таблицы печатают 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. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

В таблице применяется 12 размер шрифта, одинарный интервал. В широких ячейках применяется центрирование текста по горизонтали и по вертикали.

Пример оформления таблицы:

Таблица 2 - Сроки выживания микроорганизмов в воде, дни

Микроорганизмы	Вода		
	водопроводная	колодезная	речная
Кишечная палочка	2-262	-	21-183
Возбудитель брюшного тифа	2-93	1,5-107	4-183
Возбудитель паратифа Б	27-97	-	-
Возбудитель дизентерии	15-27	-	12-92
Холерный вибрион	4-28	1-92	0,5-92
Лептоспиры	-	7-75	150
Возбудитель туляремии	92	12-60	7-91

Пример оформления таблицы с большим количеством строк и переносом на другую страницу приведён на рисунке 2.



Показатель	Единицы измерения	Норматив
1	2	3
Органолептические		
Запах	Баллы	Не более 2-3
Привкус	Баллы	Не более 2-3
Цветность	Градусы	Не более 30
Мутность	ЕМФ (единица мутности по формазину)	В пределах 2,6-3,5
	или мг/л (по коагину)	В пределах 1,5-2,0
Водородный показатель	Химические единицы рН	В пределах 6-9
Жесткость общая	мг-экв/л	В пределах 7-10
Нитраты (NO <sub>3</sub> <sup>-</sup> )	мг/л	Не более 45

Продолжение таблицы 3

1	2	3
Общая минерализация (сухой остаток)	мг/л	В пределах 1000-1500
Окисляемость перманганатная	мг/л	В пределах 5-7
Сульфаты (SO <sub>4</sub> <sup>-</sup> )	мг/л	Не более 500
Хлориды (Cl <sup>-</sup> )	мг/л	Не более 350
Химические вещества неорганической и органической природы	мг/л	ПДК

Рисунок 2 – Оформление переноса таблицы

Таблицей не может заканчиваться какой-либо элемент работы (глава, параграф).

### 6.7 Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и

числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в работе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Ссылки в работе на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Пример оформления формулы представлен на рисунке 3.

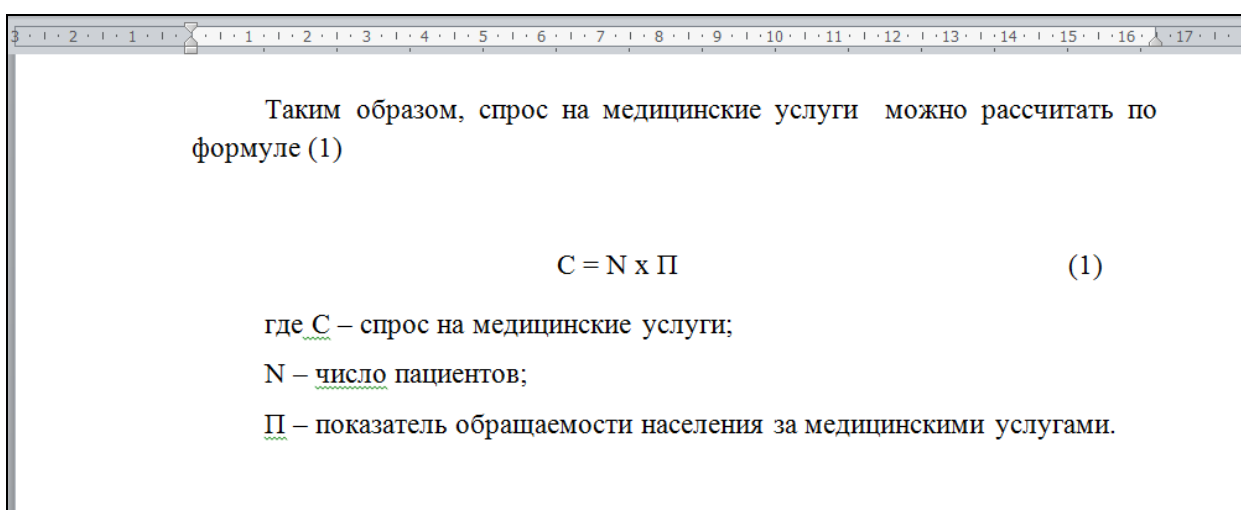


Рисунок 3 – Оформление формул

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1).

### 6.8 Оформление ссылок

Ссылки на использованные источники заключают в квадратные скобки. Пример: [3].

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения берутся в круглые скобки: (таблица 2), (в соответствии с данными таблицы 3), (по данным рисунка 4), (в соответствии с приложением А).

**Образец заявления на утверждение темы**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Камчатского края «Камчатский медицинский колледж»

Директору ГБПОУ КК «КМедК»

студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО студента полностью)

Группа \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас закрепить за мной написание курсовой работы по  
профессиональному модулю (шифр модуля, название полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

на тему (тема записывается полностью без сокращений и аббревиатур)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

под руководством преподавателя (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись студента \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Образец типового задания на курсовую работу**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Камчатского края «Камчатский медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

Вострикова Н.В./ \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Код, специальность \_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ**

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., группа)

Тема курсовой работы (пишется без сокращения) \_\_\_\_\_

по профессиональному модулю (шифр модуля, название) \_\_\_\_\_

утверждена на заседании ЦМК (название полностью) \_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ г.

Срок сдачи работы « \_\_\_\_ ». \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке:

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_

г) \_\_\_\_\_

д) \_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО/ подпись)

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО/ подпись)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_  
(ФИО)

дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Тема курсовой работы (полностью без сокращений) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Профессиональный модуль (Шифр модуля, название полностью) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок сдачи обучающимся законченной работы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

План-график выполнения курсовой работы

№ п\п	Этапы работы	Количество часов	Отметки руководителя о ходе работы	
			Дата	Подпись
1	Изучение литературы по теме			
2	Формулировка основных положений, выводов и практических рекомендаций			
3	Литературное и редакционное оформление текста. Представление завершённой курсовой работы руководителю			
4	Доработка, устранение отмеченных руководителем недостатков			
5	Окончательный просмотр курсовой работы руководителем, принятие решения о допуске ее к защите			

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Студент (ФИО) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Руководитель (ФИО) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

НОРМОКОНТРОЛЬ

курсовой работы

обучающегося \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_,  
 специальность \_\_\_\_\_  
 Тема курсовой работы: \_\_\_\_\_

Анализ курсовой работы на соответствие требованиям

№ п/п	Объект	Параметры	Соответствует + Не соответствует -
1	Название темы	Соответствует утверждённой тематике	
2	Размер шрифта	14 кегель	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Межстрочный интервал	1,5	
5	Абзац	1,25	
6	Поля (мм)	Левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее – 20 мм	
7	Общий объём работы	30-50 страниц	
8	Объём введения	4-5 страниц	
9	Объём основной части	20-40 страниц	
10	Объём заключения	2-3 страницы	
11	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, по центру, арабскими цифрами	
12	Последовательность структурных частей работы	Титульный лист, задание на курсовую работу, отзыв, рецензия, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложение.	
13	Оформление структурных частей	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Номер главы – арабскими цифрами без точки. Наименования глав – по	

	работы	центру, прописными буквами, без точки в конце. Расстояние между названием и пунктом или текстом – одна пустая строка. Наименование пунктов – с абзацного отступа. Расстояние между текстом и следующим пунктом – одна пустая строка.	
14	Структура основной части	Выдержана	
15	Количество и оформление использованных источников информации	15-20 источников научной информации; указаны в порядке появления ссылок на них в работе; оформлены в соответствии с требованиями	
16	Наличие и оформление приложений	Приложения есть. Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» – справа; наименование – по центру, с прописной буквы, полужирное начертание.	
17	Оформление содержания и ссылок на использованные источники	Содержание включает в себя заголовки всех глав, параграфов, приложений с указанием начальных страниц.  На каждой странице есть ссылки на использованные источники - [ ].	
18	Оформление таблиц	Располагаются после упоминания в тексте. 12 размер шрифта, одинарный интервал. В широких ячейках применяется центрирование текста по горизонтали и по вертикали. Нумерация таблиц сквозная. Наименование - слева, без абзацного отступа по схеме:  Таблица 1 - Наименование	
19	Оформление рисунков	Располагаются после упоминания в тексте. Наименование – по центру, единичный интервал для объёмного названия, по схеме:  Рисунок 1 – Наименование	
20	Ссылки	Количество ссылок соответствует списку использованных источников.	

Нормоконтроль выполнил:  
руководитель курсовой работы

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(ФИО)

(подпись)

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Замечания устранены: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя) (подпись)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Курсовая работа на тему: \_\_\_\_\_

1. Характеристика работы студента над курсовой работой (степень самостоятельности при проведении исследования, полнота выполнения задания, регулярность и характер консультаций с руководителем)

2. Характеристика курсовой работы:

2.1. Актуальность темы, ее обоснование, соответствие содержания курсовой работы заявленной теме \_\_\_\_\_

2.2. Глубина изучения литературы, полнота разработки поставленных вопросов \_\_\_\_\_

2.3. Обоснованность заключения курсовой работы, завершенность курсовой работы \_\_\_\_\_

2.4. Качество и стиль оформления курсовой работы \_\_\_\_\_

3. Перечень вопросов, возникших у научного руководителя в ходе проверки курсовой работы \_\_\_\_\_

4. Рекомендация к защите курсовой работы \_\_\_\_\_

5. Курсовая работа сдана / не сдана в указанные сроки \_\_\_\_\_

6. Курсовая работа заслуживает оценки \_\_\_\_\_  
(прописью)

Руководитель курсовой работы  
 \_\_\_\_\_  
(ФИО)

(подпись)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Образец оформления титульного листа**

Министерство здравоохранения Камчатского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Камчатского края «Камчатский медицинский колледж»

14 пт,  
по центру

16 пт, Ж,  
прописные,  
по центру

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**Контроль качества сестринской помощи в больничных условиях**

18 пт, Ж,  
строчные,  
по центру

Специальность: 31.02.01 Лечебное дело

Форма обучения: очная

ПМ \_\_\_\_\_  
шифр модуля, название

МДК \_\_\_\_\_  
шифр, название

14 пт,  
по левому  
краю

Работу выполнил(а) студент(ка):

Иванова Ольга Юрьевна

Курс, группа III, 161 Ф

Научный руководитель:

Иванова Анна Ивановна

Работа заслушана \_\_\_\_\_  
Дата

Работа оценена \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Оценка Подпись руководителя

14 пт, Ж,  
по центру

**Петропавловск-Камчатский, 20\_\_**

**Образец оформления содержания**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ, ОТРАЖАЮЩЕЕ СОДЕРЖАНИЕ ЛИТЕРАТУРНОГО ОБЗОРА .....	5
1.1 Этиология .....	6
1.2 Классификация .....	7
1.3 Клиника .....	8
1.4 Диагностика .....	9
1.5 Лечение .....	10
1.6 Профилактика .....	11
2 НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ, ОТРАЖАЮЩЕЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ РАБОТЫ .....	15
2.1 Материалы и методы исследования .....	16
2.2 Заглавие, отражающее содержание исследования .....	18
2.3 Результаты исследования .....	20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	22
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ А Полное название приложения .....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Полное название приложения .....	26

## Примеры оформления библиографических записей

### Законодательные материалы

Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон № 273-ФЗ [принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года]. – Текст : электронный // ЭПС «Система ГАРАНТ»: Интернет-версия. – URL: <http://internet.garant.ru> (дата обращения: 11.11.2023).

Об утверждении порядка и сроков проведения профилактических медицинских осмотров граждан в целях выявления туберкулеза» (с изменениями и дополнениями) : приказ Министерства Здравоохранения РФ от 21.03.2017 г. № 124н : издание официальное. – Текст : электронный // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов - URL: [http:// docs.cntd.ru](http://docs.cntd.ru) (дата обращения: 27.11.2023).

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года № 1050-ст. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 128 с.

СанПин 2.4.3648-20. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи : издание официальное : утвержден Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 28.09.2020 : введен 01.01.2021. – Текст : электронный // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов - URL: <http:// docs.cntd.ru> (дата обращения: 11.11.2023).

## Книжные издания

ПРАВИЛО: Если авторов не более трёх, то запись начинается с указания фамилии и инициалов первого автора. Если авторов нет, то запись начинается с названия.

### Без автора

Основы реабилитации : учебник / под ред. В. А. Епифанова, А. В. Епифанова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2018. - 416 с.

### Один автор

Архангельский, В. И. Гигиена и экология человека : учебник / В. И. Архангельский. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. – 176 с.

Григорьев, К. И. Диагностика и лечение пациентов детского возраста : учебник / К. И. Григорьев. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 560 с.

Пряхин, В. Ф. Диагностика болезней хирургического профиля : учебник / В.Ф. Пряхин ; под ред. В. С. Groшили́на. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2018. - 592 с.

### Два автора

Кучма, В. Р. Здоровый человек и его окружение : учебник / В. Р. Кучма, О. В. Сивочалова. - 4-е изд. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2018. - 544 с.

Рубан, Э. Д. Сестринский уход в офтальмологии : учебное пособие / Э. Д. Рубан, И. К. Гайнутдинов. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2018. - 352 с.

### Три автора

Авдулова, Т. П. Физиопсихопрофилактическая подготовка беременных к родам : учебник / Т. П. Авдулова, М. В. Дзигуа, Т. А. Тихонова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 280 с.

Котельников, Г. П. Лечение пациентов травматологического профиля : учебник / Г. П. Котельников, В. Ф. Мирошниченко, С. В. Ардагов. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 352 с.

#### Четыре автора

Сестринское дело при инфекционных болезнях с курсом ВИЧ-инфекции и эпидемиологии : учебник / Т. В. Антонова, М. М. Антонов, В. Б. Барановская, Д. А. Лиознов. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 416 с.

МДК 01.02 Основы профилактики : ПМ 01. Проведение профилактических мероприятий : учебное пособие / Т. Ю. Быковская, А. В. Вязьмитина, С. Н. Владимров, Ю. В. Антоненко / под ред. к.м.н. Б.В. Кабарухина. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2016. - 219 с.

#### Статья из журнала

Андрев, Л. Моббинг на рабочем месте медицинской сестры / Л. Андрев // Сестринское дело. – 2021. - № 7. – С. 25-27.

Мыльникова, М. А. Поведенческие особенности людей с деменцией / М. А. Мыльникова // В помощь практикующей медицинской сестре. – 2021. - № 5. – 80 с.

#### Статья из газеты

Карпищенко, С. Оказание скорой медицинской помощи при остром ларингите / С. Карпищенко, Г. Лавренова, Л. Кучерова // Медицинская газета. – 2021. – 15 дек. (№ 49). – С. 9.

#### С сайта в сети Интернет

План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда». – Текст : электронный // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации : официальный сайт. – 2019. – URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 11.11.2023).

Григорьев, К. И. Синдром головной боли у детей и подростков / К. И. Григорьев, А. И. Григорьев, О. Ф. Выхристюк. – Текст : электронный // Медицинская сестра : сайт. – 2021. – (7). – URL: <https://medsestrajournal.ru/ru/25879979-2021-07-07> (дата обращения: 11.11.2023).

#### Источник из ЭБС

Логвина, В. К. Неотложная медицинская помощь на догоспитальном этапе. Синдромная патология и дифференциальная диагностика : учебное пособие для СПО / В. К. Логвина, А. Ф. Купреенкова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 284 с. — ISBN 978-5-8114-9089-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/184140> (дата обращения: 12.11.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### Общепринятые графические сокращения слов

К общепринятым сокращениям, не требующим специальных разъяснений применяющимся в любых изданиях, относятся следующие:

т.е. - то есть

т.д. - так далее

т.п. - тому подобное

др. - другие

пр. - прочие

см. - смотри

ср. - сравни

напр. - например



после перечисления



при ссылке (например, на

другую часть курсовой работы)

ГОСТ – Государственный стандарт

СанПин – санитарно-эпидемиологические правила и нормы

ТУ – технические условия

ФЗ – Федеральный закон