



СОГЛАСОВАНО

На заседании Научно-методического
совета
Протокол № 5
от «19» января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ТО
«Тюменский медицинский колледж»
_____ М.М. Макарова
24 января 2017г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И
ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)**

Данные указания устанавливают общие правила подготовки, оформления и защиты курсовых работ (проектов) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральными государственными образовательными стандартами СПО и Уставом Колледжа

1. Основные цели организации по правильному оформлению работы студентом

Курсовая работа (проект) - это законченное самостоятельное исследование, призванное способствовать закреплению и проявлению знаний, полученных в процессе изучения общетеоретических и специальных дисциплин, модулей, умений и навыков, приобретенных во время практики, и их использованию в исследовательской и практической работе по специальности.

Курсовая работа (проект) является неотъемлемой частью образовательного процесса. Основной целью выполнения курсовой работы (проекта) является расширение, углубление знаний обучающегося и формирование у него навыков научно-исследовательской деятельности, способствующих подготовке к выполнению выпускной квалификационной работы.

Реализация курсовой работы (проекта) как один из видов самостоятельной работы обучающегося способствует закреплению теоретических знаний, развитию профессиональных навыков и умений. Курсовая работа (проект) должна содержать научно обоснованное решение практической задачи, вытекающей из системного анализа выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации).

Выполнение курсовой работы (проекта) представляет собой самостоятельное решение обучающегося под руководством преподавателя частной задачи или проведение исследования по одному из вопросов, изучаемых в дисциплинах, модулях. Курсовая работа (проект) представляет собой необходимый этап, предшествующий написанию и защите выпускной квалификационной работы и может стать ее составной частью (разделом, главой). Курсовые работы (проекты) рассматриваются как вид учебной работы и выполняются в пределах часов, отводимых на ее изучение. Первая курсовая работа (проект) представляет собой начальный этап студенческой исследовательской деятельности.

Последующие курсовые работы (проекты) представляют собой более высокий уровень исследования. Особое внимание обращается на умения обучающихся самостоятельно подбирать материал, литературу по теме, составлять план работы,

Методические указания по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта)

обрабатывать отобранный материал и логично его выстраивать. Обучающийся должен разбираться в вопросах современной науки, самостоятельно вести наблюдения, эксперименты, делать выводы, а также демонстрировать знание специальной литературы.

Выбор темы осуществляется на основе тематического списка, предлагаемого обучающимся не позднее 1 ноября каждого учебного года. Обучающийся, по согласованию с преподавателем, может предложить свою тему курсовой работы (проекта). Для закрепления темы обучающийся подает заявление (приложение 2) на имя Заместителя директора об утверждении выбранной им темы и научного руководителя. Тема курсовой работы (проекта) утверждается на заседании соответствующей ЦМК. Изменение темы курсовой работы (проекта) возможно не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты аттестации курсовой работы (проекта). Изменение темы утверждается на заседании соответствующей ЦМК.

Курсовая работа (проект) сдается научному руководителю в утвержденные ЦМК сроки, но не позднее, чем за трое суток до защиты. Курсовыми работами (проектами) не считаются комплекты отдельных расчетно-графических работ, домашних заданий и т.п.

В случае, если обучающийся не выбрал тему курсовой работы (проекта) в установленный срок, у него возникает одна академическая задолженность.

Несвоевременное выполнение курсовой работы (проекта) считается академической задолженностью и ликвидируется в установленном порядке. Курсовая работа (проект) оцененная неудовлетворительно, перерабатывается и возвращается на проверку тому же научному руководителю.

Обучающийся, не представивший курсовую работу (проект) или получивший неудовлетворительную оценку за ее защиту, имеет право на повторную защиту.

2. Руководство курсовой работой (проектом)

Общее руководство и контроль хода выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет преподаватель - научный руководитель работы.

В ходе выполнения работы (проекта) научный руководитель может, при необходимости, изменить название темы и исходные данные, но при этом изменения не должны приводить к значительному увеличению объема самостоятельной работы студента.

Консультации по выполнению курсовой работы (проекта) проводятся за счет объема времени аудиторных занятий, отводимых в рабочем учебном плане на консультации по курсовой работе (проекту).

Научный руководитель курсовой работы (проекта) обязан:

- оказывать консультативную помощь обучающемуся в определении окончательной темы, подготовке плана работы (проекта), графика ее выполнения, в подборе литературы и фактического материала;
- содействовать в выборе методики исследования;
- осуществлять систематический контроль за ходом выполнения работы (проекта) в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
- давать квалифицированные рекомендации по содержанию работы (проекта);
- проводить оценку качества выполнения работы (проекта) в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

После выполнения работы, научный руководитель знакомится с ней, определяет ее содержательную ценность, проверяет соблюдение требований по ее оформлению.

3. Требования к структуре и содержанию курсовых работ (проектов)

Курсовая работа (проект) является отчетной формой обучения обучающихся с элементами самостоятельного научного исследования. В курсовой работе (проекте)

Методические указания по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта)

обучающийся должен показать наличие научных знаний по избранной им теме в объеме, установленном программой, а также наличие элементарных навыков и умений научного исследования.

Изложение материала в курсовой работе (проекте) должно быть последовательным и логичным. Все разделы работы (проекта) должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа - от вопроса к вопросу. Текст работы должен демонстрировать:

- знакомство автора с основной литературой;
- умение выделить проблему и определить методы ее решения;
- умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов;
- владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;
- приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения.

Курсовая работа (проект) должна содержать следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание (в нем указывается название глав и разделов с указанием номеров страниц);
- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, выполняется краткий аналитический обзор, формулируется цель и задачи исследования;
- основную часть, структура и содержание которой зависит от характера работы (проекта);
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы (проекта);
- список использованных источников;
- приложения (не являются обязательными).

Первой страницей работы (проекта) является титульный лист, оформленный в соответствии с образцом (приложение 3).

Второй страницей является содержание работы (проекта). Содержание может включать главы или разделы, а также подзаголовки и подразделы.

Первым разделом работы (проекта) является введение. В нем обосновываются актуальность выбора темы, степень ее разработанности, цель и задачи, поставленные при выполнении курсовой работы (проекта), материал, на основе которого выполнена работа (проект), по возможности отражается теоретическая и практическая значимость. Объем введения составляет не более 1/10 всего текста работы (проекта).

Основная часть может состоять из нескольких разделов (глав). Обычно для раскрытия темы в работе (проекте) достаточно двух глав (теоретической и исследовательской), которые могут делиться на разделы или параграфы.

Главы и разделы (параграфы) должны иметь собственные заголовки и обозначаться арабскими цифрами. Каждая глава печатается с новой страницы.

Теоретическая часть работы (проекта) содержит историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике на основании изучения литературы. На данном этапе студент должен самостоятельно, грамотно, своими словами изложить знания, не допуская при этом поверхностного и упрощенного толкования тех или иных вопросов темы. Дословное копирование прочитанной литературы не допускается. Однако это не исключает цитирование источников с обязательной в этом случае ссылкой на используемый источник. Теоретическая часть не может носить такие названия, как «Основная часть», «Теоретическая часть» или «Обзор литературы». Ее заголовки формулируются содержательно, в соответствии с конкретной темой и методами работы над теоретическим материалом. То же самое относится и к практической части. В конце теоретической части приводятся выводы в виде отдельного параграфа.

Методические указания по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта)

Практическая часть курсовой работы (проекта) должна быть основана на практических исследованиях, статистических данных. В отличие от курсовой работы курсовой проект должен быть направлен на решение актуальной задачи; отражать обоснованность, доказательность, конкретность, действенность и эффективность проектных решений, предложений и рекомендаций; высокий теоретический уровень и творческий характер; соответствовать действующим правилам изложения, представления и оформления материала; выполняться на материалах конкретных предприятий (организаций).

В тех случаях, когда обучающийся не располагает такими материалами, теоретические положения иллюстрируются данными Госкомстата, территориальных органов статистики, органов законодательной и исполнительной власти, судебных органов, центральной и местной периодической печати и т.д. Сбор материалов для данной главы не следует рассматривать как простой набор показателей за соответствующие плановые и отчетные периоды. Важно глубоко изучить наиболее существенные с точки зрения задач курсовой работы (проекта) стороны и особенности деятельности организации, выявить тенденции и перспективы ее развития. Должны быть рассмотрены направления совершенствования путей решения исследуемой проблемы, перспективы ее развития. В конце практической части, так же как и после теоретической, приводятся выводы. Выводы оформляются отдельным параграфом внутри главы.

В процессе сбора исходных материалов обучающийся приступает к их систематизации и обобщению, формированию на их основе выводов и рекомендаций. Качество курсовой работы (проекта) определяется не столько количеством использованных материалов организации, сколько качеством их обработки, степенью самостоятельности проработки вопросов, элементами новизны, оригинальностью и обоснованностью выводов и предложений.

В заключении автором излагаются основные выводы и предложения, указываются экономический и/или социальный эффект при реализации предложений. В заключении также могут приводиться варианты дальнейшего продолжения исследования. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т.п., его выводы должны логически вытекать из основного текста работы. Выводы должны быть краткими, четкими, тезисными. Общее количество выводов должно соответствовать количеству поставленных задач. Объем заключения приблизительно составляет 2/10 всей работы.

Библиографический список содержит как источники, на которые сделаны ссылки в тексте, так и источники, на которые ссылки не делались, но которые были изучены автором при написании работы. Запрещается включать в библиографический список те источники, которые фактически не были использованы. Приложения являются частью основного текста, которая выделяется в самостоятельный раздел, имеет дополнительное (справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию это могут быть материалы, отражающие технику расчетов, образцы анкет, тестов, иллюстрации вспомогательного характера, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и пр.

4. Требования к оформлению курсовых работ (проектов)

Курсовая работа студента (далее – работа) должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А 4.

Титульный лист работы оформляется в соответствии с Приложениями 1, 2.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, левое – 25 мм, верхнее и нижнее — 20 мм.

Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Насыщенность букв и знаков должна быть ровной в пределах

Методические указания по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта)

строки, страницы и всей работы. Вписывать в текст отдельные слова, условные знаки допускается только черными чернилами и приближенно плотности основного текста. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см).

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: списку сокращений, введению, заключению, списку использованных источников, приложениям.

Наименования структурных элементов работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», а также названия глав основной части являются заголовками структурных элементов работы. Их следует располагать по центру строки без точки и печатать прописными буквами, обычным шрифтом, не подчеркивая.

4.1. Вопросы нумерации

Страницы работы следует пронумеровать арабскими цифрами. Все страницы нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2. Номер страницы печатается по центру вверху страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Основную часть работы следует делить на главы, параграфы, пункты и подпункты.

Главы должны иметь порядковые номера в пределах работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Заголовок главы печатается прописными буквами без точки в конце, без подчеркивания. Не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Каждая глава печатается с нового листа. Расстояние между названием главы (параграфа) и последующим текстом должно быть равно двум полуторным интервалам. Если глава делится на параграфы, то не должно быть текста между названием главы и параграфа.

Параграфы нумеруются в пределах главы. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделённых точкой, например, 1.1., в конце номера параграфа ставится точка.

Заголовки параграфов следует начинать печатать с абзацного отступа с прописной буквы, не подчеркивая, без точки в конце. Расстояние между названием параграфа и последующим текстом должно быть равно двум полуторным интервалам. Если параграф делится на пункты, то не должно быть текста между ними.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого параграфа. Номер пункта включает номер главы и порядковый номер параграфа и пункта, разделённых точкой, в конце номера пункта точка не ставится, например, 1.1.1., 1.1.2., и печатается с абзацного отступа. Пункт может иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, с абзацного отступа. Свободная строка между заголовком пункта и последующим текстом не оставляется. Если пункт делится на подпункты, то не должно быть текста между ними.

Номер подпункта включает номер главы, параграфа, пункта и порядковый номер подпункта, разделённых точкой, в конце номера подпункта ставится точка, например, 1.1.1.1., 1.1.1.2 и т.д. Подпункт может иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, с абзацного отступа. Свободная строка между заголовком подпункта и последующего текста не оставляется.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок параграфа, пункта и подпункта не должен быть последней строкой на странице.

Если глава или параграф имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то пронумеровать пункт (подпункт) не следует.

4.2. Изложение текста

Текст работы должен быть кратким, чётким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований должны применяться слова «должно», «следует», «необходимо», «требуется», «не допускается», «запрещается», «не следует». Изложение текста приводится в безличной форме. Например: «...измеряется...», «принимается...» или «.....относят...».

В тексте не допускается применять обороты разговорной речи, сокращение слов и словосочетаний.

Сокращения в тексте допускаются только общепринятые:

- в середине предложений – «см.», «т. е.»;
- в конце предложений – «и т. д.», «и др.», «и т. п.»;
- при наличии цифрового обозначения – «с.» (страница), «г.» (год), «гг.» (годы).

Не допускаются сокращения следующих слов и словосочетаний: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что», «например».

Имена следует писать в следующем порядке: фамилия, имя, отчество (или – фамилия, инициалы, при этом не допускается перенос инициалов отдельно от фамилии на следующую строку).

4.3. Оформление иллюстраций

Иллюстрация должна иметь название, которое помещают под ней. При необходимости под иллюстрацией помещают также поясняющие данные (подрисуночный текст).

Иллюстрации обозначаются словом "Рис." и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах главы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении. Номер иллюстрации помещают ниже поясняющей подписи.

Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рис. 1.2. Второй рисунок первой главы.

Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово "Рис." не пишут.

4.4. Оформление таблиц

Цифровой материал, сопоставление и выявление определённых закономерностей оформляют в виде таблиц. Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируется в колонки, ограниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линиями.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, боковины, заголовков вертикальных граф (шапка таблицы), горизонтальных и вертикальных граф.

Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами, без указания знака номера, в пределах главы. Номер размещают в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова "Таблица...", например, Таблица 1.2., Таблица 2.9. Номер таблицы обозначает: первая цифра – номер главы, вторая цифра – порядковый номер таблицы в главе. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают по центру страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

Таблица выполняется на одной странице. Если таблица не умещается на одной странице, то она переносится на другие, при этом заголовок таблицы помещается на первой странице, а на следующих страницах следует повторить шапку таблицы и под ней поместить надпись: «Продолжение таблицы 1.2». Если шапка таблицы громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующих страницах. Заголовок таблицы не повторяют.

В таблице не должно быть пустых граф. Если цифровые или иные данные в графе не приводятся, то ставится тире.

Таблица помещается после первого упоминания о ней в тексте. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомный вид листа).

Графа № п/п в таблицы не включается.

В заголовках таблиц не допустимы нестандартные сокращения. В названиях граф надписи пишут в именительном падеже, единственном числе.

Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте (кегель 12). Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать 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 ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Заголовок каждой графы должен располагаться непосредственно над ней.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один над другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы, в основе их группировки должны лежать существенные признаки. Внизу под таблицей (а не внизу страницы!) необходимо указать источник.

Таким образом, имеющиеся в тексте статистические таблицы и рисунки должны быть правильно оформлены. Общее требование таково: если таблицу, диаграмму или график изъять из текста, то их смысл и источник данных должны быть совершенно понятны. Следовательно, необходимо дать точное название таблицы, правильно изложить подлежащее и сказуемое, размерность единиц, период времени, к которому относятся данные таблицы.

4.5. Оформление даты

При написании дат не допускается отделение от цифр переносом на другую строку обозначений «г.», «вв.» и т. д.

Учебный, хозяйственный, бюджетный, операционный год пишут через косую линейку: в учебном 1983/84 г., в зиму 1983/84 г. В остальных случаях между годами ставится тире: в 1984 – 1985 гг.

Века следует писать римскими цифрами, используя принятые при этом условные сокращения (VI – IX вв.). Тысячелетия принято записывать арабскими цифрами, например, во 2-м тысячелетии н.э., 70 – 80-е гг. XX в.

4.6. Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами) и его номера (1, 2, 3 и т.д.).

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

4.7. Оформление списка сокращений

Перечень сокращений должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа — их детальную расшифровку.

4.8. Оформление цитат

Методические указания по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта)

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого – либо текста, включенного в собственный текст. Цитаты приводятся, как правило, для подтверждения аргументов или описаний автора. Общий подход к цитированию состоит в том, что цитаты могут быть в каждой главе и пункте, за исключением тех мест, в которых автор развивает свою позицию или подытоживает результаты исследования.

Работа не должна быть переполнена цитатами. На одной странице не должно быть более трех цитат. Если требуется большее количество цитат, то их лучше давать в пересказе с указанием на источник.

При цитировании чужой текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой он был дан в источнике.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающихся кавычек ставят отточие, и начинают ее со строчной буквы.

Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается лишь тогда, когда это не искажает смысл всего фрагмента, и обозначается многоточием в местах пропуска.

Если из цитируемого отрывка не ясно, о ком или о чем идет речь, в круглых скобках приводится пояснение автора с пометкой своих инициалов.

Все цитаты должны сопровождаться ссылками на источник.

4.9. Оформление библиографических ссылок

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе.

Библиографические ссылки употребляют:

- при цитировании;
- при заимствовании положений, таблиц, формул;
- при необходимости отсылки к другому изданию, где более подробно изложен вопрос;
- при анализе в тексте опубликованных работ.

В работе рекомендуется использовать затекстовые библиографические ссылки. Они размещаются сразу после текста документа или его составной части и оформляются при помощи квадратных скобок с указанием порядкового номера и страницы источника, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

Пример: [10, с.81].

4.10. Оформление списка источников

Список источников должен быть оформлен в соответствии ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

В первом разделе размещаются нормативные источники.

Во втором разделе отражается научная литература, использованная при написании работы: монографии, статьи, помещенные в периодических научных изданиях, в сборниках научных трудов, учебники и учебные пособия, научно-практические комментарии и т.д. Они располагаются в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по наименованию работы. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Список использованной литературы может содержать и иные разделы, например, «Материалы государственной статистической отчетности», «Государственные доклады, отчеты» и другие в зависимости от содержания фактически использованных при написании выпускной квалификационной работы источников.

Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Методические указания по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта)

Библиографическое описание на книгу или любой другой документ составляется по определенным правилам. Оно содержит библиографические сведения о документе, приведенные в определенном порядке, позволяющие идентифицировать документ и дать его общую характеристику.

Краткая схема библиографического описания (описание состоит из обязательных элементов) схематично может быть представлена так:

Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Выходные данные. – Объем.

Все элементы библиографического описания источника отделяются друг от друга точкой и тире.

Заголовок – это элемент библиографической записи, расположенный перед основным заглавием произведения.

Он может включать имя лица, наименование организации, унифицированное заглавие произведения, обозначение документа, географическое название, иные сведения. Заголовок применяют при составлении записи на произведение одного, двух и трех авторов. Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют, запись составляют под заглавием произведения.

При наличии двух и трех авторов указывают только имя первого автора или выделенного на книге каким-либо способом (цветом, шрифтом). Имена всех авторов приводят в библиографическом описании в сведениях об ответственности.

Основным заглавием является заглавие книги или статьи, а **сведением, относящимся к заглавию** – пояснение жанра, типа издания, например, сборник статей, учебное пособие и т.п.

Сведения об ответственности – это сведения о соавторах, переводчиках, редакторах и/или о той организации, которая принимает на себя ответственности за данную публикацию.

Сведения об издании включают качественную и количественную характеристику документа – переработанное, стереотипное, 2-е и т. п.

Выходные данные – это наименование города, издательства, где опубликована книга и года издания. Москва, Ленинград, Санкт-Петербург, Лондон, Париж и Нью-Йорк сокращаются (М., Л., СПб., Л., Р., N-Y.). Все остальные города пишутся полностью (Новосибирск, Киев). Названия издательств сокращаются в соответствии с ГОСТом. Названия издательств книг, опубликованных до 1917 года, пишутся полностью.

Объем – это количество страниц или страницы, на которых опубликована статья в журнале или сборнике.

Библиографическое описание статьи в журнале или газете, главы, раздела в книге включает в себя:

Заголовок. Основное заглавие / Сведения об ответственности, относящиеся к статье // Заглавие издания. – Дата выхода (год выхода). – Номер издания. – Объем.

Библиографическое описание статьи в сборнике статей дается следующим образом:

Заголовок. Основное заглавие статьи / Сведения об ответственности, относящиеся к статье // Заголовок. Основное заглавие книги: сведения относящиеся к заглавию книги / Сведения об ответственности, относящиеся к сборнику. – Сведения об издании. – Место издания, дата издания. – Том, выпуск, номер (для периодических изданий). – Объем.

При внесении изменений в нормативный правовой акт в библиографическом описании документа необходимо указать дату внесения последних изменений или дату последней редакции документа. Эти сведения указываются через двоеточие после указания даты принятия и номера документа. Например, : по сост. на 31 декабря 2006 г. или : в ред. от 25 мая 2004 г.

Особенности библиографического описания электронных ресурсов.

К электронным ресурсам можно отнести электронные книги на электронных оптических дисках (CD-ROM, DVD-ROM), документы, взятые из полнотекстовых баз данных (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс»), сайтов, электронных журналов и газет и т.п.

Методические указания по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта)

Если электронные ресурсы включаются в общий список источников, необходимо после заглавия документа указывать в квадратных скобках через двоеточие обозначение материала для электронных ресурсов [Электронный ресурс].

Для электронных ресурсов локального доступа указывается носитель ресурса, (*например, 1 CD-ROM*).

При описании электронных ресурсов удаленного доступа после заглавия необходимо привести сведения, поясняющие вид электронного ресурса (*например, сайт, электронный журнал, электронная версия газеты и т.п.*), электронный адрес документа, дату обращения к ресурсу (*число, месяц, год*).

Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL».

При использовании документов, взятых из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (*например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс»*) приводят сведения об ограничении доступности.

В списке литературы используется сквозная нумерация.

Ниже приводятся примеры оформления различных источников.

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ ДОКУМЕНТОВ В СПИСКЕ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2001. - 39 с.
2. Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. - СПб.: Стаун-кантри, 2001. - 94 с.

Стандарты

3. ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. - М.: Стандартинформ, 2007. - 5 с.

Учебные пособия, монографии

4. Борозда, И.В. Лечение сочетанных повреждений таза / И.В.Борозда, Н.И.Воронин, А.В.Бушманов. - Владивосток: Дальнаука, 2009. - 195 с.
5. Гайдаенко, Т.А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т.А.Гайдаенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо : МИРБИС, 2008. - 508 с.
6. Лермонтов, М.Ю. Собрание сочинений в 4 т. / Михаил Юрьевич Лермонтов; [коммент. И.Андроникова]. - М.: Терра-Кн. клуб, 2009. – Т.4.-356 с.
7. Маркетинговые исследования в строительстве: учебное пособие для студентов специальности "Менеджмент организаций" / О.В.Михненко, И.З.Коготкова, Е.В.Генкин [и др.]. - М.: Гос. ун-т управления, 2005. - 59 с.
8. Соколов, А.Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А.Н.Соколов, К.С.Сердобинцев; под общ. ред. В.М.Бочарова. - Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. - 218 с.
9. Сычев, М.С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие / М.С.Сычев. - Астрахань: Волга, 2009. - 231 с.
10. Управление бизнесом: сборник статей. - Нижний Новгород: Изд-во Нижегород. Ун-та, 2009. - 243 с.

Статьи

11. Берестова, Т.Ф. Поисковые инструменты библиотеки / Т.Ф.Берестова // Библиография. - 2006. - N 6. - С.19.
12. Кригер, И. Бумага терпит / И.Кригер // Новая газета. - 2009. - 1 июля

Депонированные научные работы

13. Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А.Разумовский, Д.А.Андреев. - М., 2002. - 210 с. - Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, N 139876.

Диссертации

14. Лагкуева, И.В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Лагкуева Ирина Владимировна. - М., 2009. - 168 с.
15. Покровский А.В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений: дис. ... д-ра физ.-мат. наук: 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. - М., 2008. - 178 с.

Авторефераты диссертаций

16. Лукина, В.А. Творческая история "Записок охотника" И.С.Тургенева: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.01.01 / В.А. Лукина. - СПб., 2006. - 26 с.
17. Сиротко, В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.33 / В.В. Сиротко. - М., 2006. - 17 с.

Отчеты о научно-исследовательской работе

18. Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков: отчет о НИР / А.Л. Загорюев. - Екатеринбург: Урал.ьский ин-т практ. психологии, 2008. - 102 с.

Электронные ресурсы

19. Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2003. - N 4. - Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).
20. Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. - М.: Большая Рос. энциклоп., 1996. - 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

5. Защита курсового проекта (работы)

Аттестация по курсовым работам (проектам) производится в виде ее защиты на заседании комиссии, назначенной Заместителем директора, в составе не менее трех преподавателей в присутствии руководителя курсовой работы (проекта). В отсутствие научного руководителя курсовой работы (проекта) защита может быть проведена при условии присутствия на защите председателя ЦМК и оглашения отзыва на курсовую работу (проект).

Защита курсового проекта и курсовой работы является обязательной и проводится за счет времени, предусмотренного на выполнение работы (проекта).

Методические указания по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта)

Курсовая работа (проект) допускается к защите при условии законченного оформления, допуска руководителя работы (проекта).

При невыполнении требований к содержанию и оформлению курсовой работы (проекта) руководитель возвращает ее обучающемуся для доработки и устранения недостатков.

В случае недопуска курсовой работы (проекта) к защите, руководитель курсовой работы (проекта) проставляет в экзаменационную ведомость неудовлетворительную оценку.

Защита курсовой работы (проекта) проводится публично перед комиссией. Защищающий курсовой проект должен сделать сообщение о проделанной работе продолжительностью 5 минут. В сообщении излагаются: методологический аппарат, актуальность, основные положения работы (проекта) и результаты собственных исследований, выводы.

При изложении материала обучающийся должен продемонстрировать:

- умение кратко, четко и грамотно излагать содержание работы (проекта);
- умение обосновать с профессиональной точки зрения выбранные методы исследования и полученные результаты;
- владение теоретическим материалом по предмету курсовой работы (проекта).

После сообщения обучающийся отвечает на вопросы членов комиссии и присутствующих, касающиеся темы курсовой работы (проекта).

Каждая курсовая работа (проект) с учетом ее содержания и оформления оценивается по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка, по которой предусматривается курсовая работа (проект), выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже «удовлетворительно».

Результаты защиты курсового проекта (работы) заносятся в зачетную книжку обучающегося. В приложение к диплому заносится наименование профессионального модуля, по которому была защита курсового проекта (работы) и итоговая оценка.

6. Хранение курсовых проектов

Выполненные студентами курсовые работы (проекты) хранятся в учебной части в течение одного года.

Лучшие курсовые работы (проекты), по каждой дисциплине представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий и представлены на научно-практическую конференцию.

Образец оформления титульного листа курсовой работы (проекта)

Департамент образования и науки Тюменской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Тюменский медицинский колледж»

Допущена к защите
Заместитель директора

_____ / _____ /

«___» _____ 20 ___ г.

Курсовая работа

**РОЛЬ СРЕДНЕГО МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА В ДИАГНОСТИКЕ
ЗАБОЛЕВАНИЙ ЖЕЛУДОЧНО-КИШЕЧНОГО ТРАКТА**

Специальность –31.02.01 Лечебное дело
ПМ.01. Диагностическая деятельность

Выполнила: обучающийся
специальности «Лечебное
дело», курс 3, группа 300,
очная форма обучения

ФИО
(личная подпись)

Научный руководитель:

ФИО
(личная подпись)

Тюмень
2017

Замдиректору
А.Г. Толкачевой

студента специальности _____
_____ курса, _____ группы

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему моей курсовой работы
(проекта) _____

и назначить научным руководителем

_____ 20__ г. _____
(личная подпись студента)

«Согласовано»

(ФИО научного руководителя работы, его подпись)
« _____ » _____ 20__ г.

Председатель ЦМК

« _____ » _____ 20__ г.