

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Зрыкина Маргарита Михайловна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 18.10.2023 11:35:26  
Уникальный программный ключ:  
16ca88dd558304ee45075941472700caa9f12060



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»**

**ПРИНЯТА**  
Педагогическим Советом  
Протокол № 1 от «29» августа 2023г.  
Председатель \_\_\_\_\_ М.М. Зрыкина

**УТВЕРЖДЕНА:**  
Приказ № 01/29-08 от «29» августа 2023 г.  
Директор \_\_\_\_\_ М.М. Зрыкина

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ  
КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

*для обучающихся по специальности 34.02.01 Сестринское дело*

*Методические рекомендации по подготовке, оформлению и защите курсовой работы разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01. Сестринское дело, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 4 июля 2022 г. N 527, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 июля 2022 года, регистрационный номер 69452*

Разработчики:

ЧОУ ПО «Среднерусский колледж управления и бизнеса» г. Калуги.

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ, И ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ
3. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТЫ
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
7. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ
8. ПРИЛОЖЕНИЯ

## 1. Общие положения

Курсовая работа - это комплексное, объемное учебное и научное исследование, предполагающее творческий подход студента к проработке его содержания и тщательность, грамотность оформления. Курсовая работа - письменная работа, носящая учебно-творческий и научно-исследовательский характер, соответствующая определенному курсу обучения и выполняемая по той или иной дисциплине.

Целью учебно-исследовательской работы является развитие у студентов познавательной активности и творческого мышления, приобретение навыков и методов ведения научной работы, с постепенным переходом от простых методов исследования к более сложным. Зачастую научные проблемы, разрабатываемые студентами в курсовых работах, имеют определенные этапы, каждый из которых представляет собой основу для дальнейшего более углубленного исследования, завершаемого дипломом. Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы предназначены для студентов всех форм обучения по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

Целью Методических рекомендаций является оказание помощи студентам по выполнению и подготовке курсовой работы к защите. Рекомендации определяют порядок выбора темы курсового исследования, назначение научного руководителя требования по подготовке, написанию и защите курсовых работ. Излагаются общие требования к оформлению курсовой работы, а также правила оформления источников и литературы.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, а также с учетом требований ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ 7.0.5,2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Написание курсовой работы является результатом процесса обучения и показателем уровня подготовки специалиста, владеющего не только теоретическими знаниями, но и навыками научно-исследовательской работы в области права. Согласно учебному плану предусмотрено написание курсовой работы по МДК 04.02 Сестринский уход и реабилитация пациентов терапевтического профиля разных возрастных групп МДК 04.03. Сестринский уход за пациентами хирургического профиля

Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины с целью:

- выработки навыков творческого мышления и умения принимать обоснованные в теоретическом и практическом отношении решения поставленных задач, воспитание чувства ответственности за качество принятых решений;
- систематизации, закрепления и углубления полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплине и междисциплинарному комплексу;
- формирования профессиональных навыков, связанных с самостоятельной деятельностью будущего специалиста;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития применения современных методов, организационного, правового экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений и др.;
- выработки навыков оформления выводов и предложений по теоретической и практической частям курсовой работы;

- подготовки к государственной итоговой аттестации.

Курсовые работы, выполняемые студентами специальности 34.02.01 Сестринское дело, могут быть двух видов: теоретическое исследование темы или теоретико-аналитический анализ проблемы с использованием материалов конкретной правовой практики.

Курсовая работа должна:

- быть актуальной;
- носить творческий и завершённый характер;
- иметь четкую структуру и методологическое обоснование;
- быть написана с использованием новых статистических данных и широкой нормативной базы;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
- отражать умение студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способность работать с нормативными правовыми актами;
- быть правильно оформлена в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций.

## **2. Требования, предъявляемые к выпускной квалификационной работе, и основные этапы ее выполнения**

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по дисциплине и реализуется в пределах времени, отведенного на ее изучение.

Курсовые работы выполняются студентами в сроки, определенные рабочим учебным планом по специальности и графиком учебного процесса.

Курсовая работа является авторским трудом, в котором излагаются результаты научного исследования студентом вопросов теории и практики в пределах выбранной темы.

Курсовая работа является самостоятельным исследованием, выполняется строго индивидуально. Не разрешаются коллективные работы, имеющие более одного автора.

Курсовая работа выполняется студентом самостоятельно под руководством научного руководителя. Завершённая работа обязательно должна иметь отзыв и рецензию. По итогам защиты работы руководитель выставляет оценку по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Курсовая работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и предполагает самостоятельный выбор темы, обоснованное применение законов, нормативно-правовых документов и литературы, сбор статистической и отчетной информации, их анализ и обобщение, формулировку аргументированных выводов, изложение авторского подхода к решению выявленных проблем или по достижению поставленных целей, умение публично защитить полученные выводы и рекомендации. В работе могут найти отражение результаты научных исследований, полученные студентом за весь период обучения в Колледже, участия в семинарах, подготовке научных докладов на студенческих конференциях и прохождения практики.

Выполнение курсовой работы предполагает последовательное прохождение нескольких этапов:

- выбор темы работы и ее утверждение;
- подбор и предварительное ознакомление с законодательными актами, нормативными документами, литературой (учебниками, учебными пособиями, монографиями, периодикой) и другими источниками, относящимися к теме работы;
- составление первоначального варианта плана работы и согласование его с руководителем;
- изучение самостоятельно подобранной и рекомендованной руководителем литературы и методологии решения проблем, связанных с темой исследования;

- сбор фактического материала по теме;
- систематизация и аналитическая обработка фактических и статистических данных в сочетании с материалами литературных источников;
- уточнение плана работы и его согласование с научным руководителем, обоснование актуальности темы, определение и формулировка цели и задач работы;
- написание работы и представление ее научному руководителю;
- доработка текста работы в соответствии с замечаниями научного руководителя;
- оформление работы в соответствии с требованиями;
- представление доработанной работы на отзыв научному руководителю;
- защита курсовой работы.

### **3. Выбор темы курсовой работы**

Тематика курсовой работы определяется программой ПМ 04.

Темы курсовой работы обсуждаются на заседании цикловой комиссии специальности, согласовываются с Руководителем и утверждаются приказом Колледжа.

Темы курсовых работ, как правило, предлагаются студентам на выбор. При выборе темы курсовой работы по учебной дисциплине целесообразно определять такую тему, которая впоследствии может быть углублена и развернута в рамках выполнения выпускной квалификационной работы.

Тематика курсовых работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития юридической науки и практики, периодически обновляться. В случае если студент предложил оригинальную тему курсовой работы, но тема не предусмотрена рекомендуемой тематикой, он с разрешения преподавателя может работать над избранной темой. Допускаются также некоторые изменения в предложенных формулировках тем, если эти изменения необходимы, чтобы конкретизировать тему, акцентировать внимание на тех или иных аспектах.

Конкретная тематика курсовых работ должна отвечать следующим требованиям:

- соответствовать задачам подготовки специалистов;
- учитывать направления и проблематику современных научных исследований; приобщать студентов к работе над проблемами, которые исследуют отдельные преподаватели и коллектив методической комиссии в целом;
- учитывать разнообразие интересов студентов в области теории и практики по избранной специальности.

После того как тема курсовой работы выбрана и согласована с руководителем студент заполняет заявление об утверждении темы и передает в учебную часть Колледжа, на основании которого оформляется приказ о закреплении тем курсовых работ за студентами.

После закрепления темы составляется календарный план, в котором определяются сроки выполнения этапов курсовой работы. План облегчает контроль за ходом выполнения исследования и помогает студенту самостоятельно и осознанно выполнять курсовую работу.

### **4. Организация и руководство курсовой работой**

Выполнение студентами курсовых работ организуют и контролируют: научный руководитель курсовой работы; заместитель директора по учебной работе.

Научное руководство курсовой работой осуществляет преподаватель, читающий дисциплину.

Научный руководитель курсовой работы непосредственно организует и контролирует выполнение курсовой работы.

В его обязанности входит:

- проведение консультаций по вопросам методики подготовки, написания и защиты курсовой работы, а также по ее структуре и содержанию;

- контроль выполнения курсовой работы и своевременного представления курсовой работы на кафедру;
- составление письменной рецензии на курсовую работу; проведение защиты курсовой работы.

Руководитель не обязан редактировать текст и исправлять имеющиеся в работе орфографические, стилистические и иные ошибки. Руководитель лишь указывает на наличие тех или иных неточностей и необходимость их исправления.

Работу следует начинать с подбора литературы по теме исследования. Здесь студенту необходимо обратиться к справочно-поисковому аппарату библиотеки. Составной его частью являются справочные издания: энциклопедии, словари, справочники, статистические сборники.

Необходимо различать библиографическую информацию (где, в каких источниках содержатся нужные сведения) и собственно научную - о самом содержании уже известных знаний.

При написании курсовой работы (проекта) следует просмотреть журналы, а также ознакомиться с обзорами литературы по определенным темам.

Тематические указатели статей за год печатаются в последних номерах журналов.

Основная задача студента - найти наибольшее количество объективно существующей и реально доступной информации научного, справочного и нормативного характера.

Студент обязан:

- оформить материалы, представляемые на проверку научному руководителю, в соответствии с настоящими методическими указаниями;
- вычитать текст и исправить имеющиеся в работе орфографические, стилистические и иные ошибки;
- отреагировать на замечания руководителя (внести необходимые изменения в текст, выбрать иной способ решения спорных моментов, др.).

Законченная курсовая работа, подписанная студентом на титульном листе, представляется научному руководителю. После ознакомления с окончательным вариантом текста руководитель составляет письменный отзыв, в котором содержится характеристика проделанной работы, ее значимость, актуальность и объективная оценка. Руководитель назначает дату защиты, которая входит в количество часов, отведенных на изучения дисциплины. Во время защиты курсовой работы руководитель оценивает ее по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

## 5. Структура и содержание курсовой работы

Курсовая работа должна быть логичной, научной по своему содержанию, в ней в систематизированной форме должны быть изложены материалы проведенного исследования и его результаты. Структурными элементами курсовой работы являются:

- титульный лист
- оглавление
- введение;
- основная часть
- заключение;
- список литературы;
- приложения;

Все структурные элементы работы должны начинаться с новой страницы.

**Титульный лист** оформляется в соответствии с Приложением. Содержание размещается на одной странице. Весь последующий текст должен соответствовать содержанию.

Во **введении** требуется отразить и обосновать:

- выбор темы, ее актуальность, целесообразность разработки;

- определение границ исследования (объект, предмет, рамки изучаемого вопроса);
- определение основной цели работы и подчиненных ей частных задач;
- определение теоретических основ и методологии исследования;
- определение информационной базы исследования;
- краткое описание структуры.

Актуальность темы работы - это обоснование проблемы исследования с точки зрения её социальной и научной значимости в настоящее время, т.е. современность, жизненность, насущность, важность, значительность выбранной темы. Иными словами - это аргументация необходимости исследования темы работы, раскрытие реальной потребности в ее изучении и необходимости выработки практических рекомендаций.

Актуальность научного исследования (темы работы) в целом следует оценивать с точки зрения той концептуальной установки, которой придерживается автор работы, или того научного вклада, который вносит он в разработку общей концепции. Актуальность исследования включает в себя описание проблемной ситуации. Необходимо также подчеркнуть социальную значимость проблемы

Актуальность работы не должна занимать более 1 листа введения курсовой работы.

Обязательно должны присутствовать следующие слова: актуальность и практический аспект данных проблем связаны с тем ... или актуальность курсовой работы заключается (или проявляется) в следующем.. или вопросы, касающиеся *того-то и того-то* являются очень актуальными. Либо просто Актуальность курсовой работы, а потом начинаете с нового предложения.

После описания актуальности темы можно написать: актуальность темы курсовой работы связана со значительным распространением исследуемого явления и заключается в необходимости разработки рекомендаций по совершенствованию работы в рассматриваемой области.

Объект исследования курсовой работы - это определенная область реальности, социальное явление, которое существует независимо от исследователя.

Предмет исследования - это значимые с теоретической или практической точки зрения особенности, свойства или стороны объекта. Предмет исследования показывает, через что будет познаваться объект. В каждом объекте исследования существует несколько предметов исследования и концентрация внимания на одном из них означает, что другие предметы исследования данного объекта просто остаются в стороне от интересов исследователя.

Объект всегда шире, чем его предмет. Если объект - это область деятельности, то предмет - это изучаемый процесс в рамках объекта курсовой работы. Предмет во введении к курсовой работе указывается после определения объекта.

Пример 1, «Объектом курсового исследования являются правоотношения, возникающие в сфере социального обеспечения. Предмет исследования - нормы права, регулирующие привлечение к юридической ответственности в Праве социального обеспечения».

#### Пример №1

*Объектом курсовой работы являются правоотношения, возникающие в процессе назначения пенсии по потере кормильца.*

*Предметом курсовой работы является действующее законодательство РФ, регулирующее отношения по назначению пенсии по потере кормильца, а также научные публикации, в которых затрагиваются указанные вопросы, судебная практика.*

*Цель курсовой работы показывает то, чего хочет достичь студент в своей исследовательской деятельности, цель показывает какой необходимо достигнуть конечный результат в работе.*

Пример: *Целью данной работы является изучение (описание, определение, установление, исследование, рассмотрение, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение....*



Задачи раскрывают путь к достижению цели. Каждой задаче, как правило, посвящена глава курсовой работы. Задачи могут вводиться словами:

- выявить;
- раскрыть;
- изучить;
- разработать;
- исследовать;
- проанализировать;
- систематизировать;
- уточнить и т.д.

Количество задач должно быть 4-5. Задачи обязательно должны быть отражены в заключениях, выводах и рекомендациях.

Пример. Для достижения поставленной в курсовой работе цели решались следующие задачи:

выявить актуальность привлечения к юридической ответственности за правонарушения в сфере социального обеспечения.

рассмотреть практику применения и актуальные вопросы юридической ответственности в праве социального обеспечения.

разработать рекомендации по применению санкций за правонарушения в сфере социального обеспечения».

Методы исследования. Методы - это способы, приемы познания объекта. В любой курсовой работе используется метод анализа литературы, анализа нормативно-правовой документации по теме курсовой, а также анализ документов, архивов и проч.

В курсовой работе вы можете написать следующие используемые методы:

- анализа литературы;
- анализа нормативно-правовой документации по теме курсовой;
- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- сравнение;
- интервьюирование;
- моделирование;
- синтез;
- теоретический анализ и синтез,
- абстрагирование,
- конкретизация и идеализация,
- индукция и дедукция,
- аналогия,
- классификация,
- обобщение,
- исторический метод,
- специально-юридический и сравнительно-правовой.

Информационная база исследования. Перечисляются источники, которые использовались для написания работы. Например: «Теоретической основой послужили

Краткое описание структуры. В заключение раздела «введение» необходимо описать структуру курсовой работы.

Пример:

*«Курсовая работа состоит из введения, двух глав, и заключения. Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи исследования, указываются объект и предмет исследования. Первая глава посвящена исследованию .... Во второй главе раскрыты .... В заключении подведены итоги и сделаны выводы исследования.»*

Объем введения, как и заключения, - 3-5 страниц текста.

**Основная часть** Теоретическая часть должна содержать анализ состояния изучаемой проблемы на основе обзора научной, научно-информационной, учебной и справочной литературы. Представленный материал должен быть логически связан с целью работы. В параграфах теоретической части необходимо отражать отдельные части проблемы и завершать их выводами

Эта часть включает в себя содержание нескольких (не менее двух) глав. В первой главе необходимо:

- определить сущность исследуемого вопроса, т.е. установить, в чем главная цель реализации рассматриваемой проблемы в деятельности организации и какие процессы (организационные, экономические, социальные) составляют основу данного вопроса;

- определить состав и краткое содержание принципов и методов реализации изучаемой проблемы на практике;

- дать характеристику степени проработанности темы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), что в итоге должно выразиться в достаточно полном перечне литературы, приведенном в конце курсовой работы (проекта).

В данной главе необходимо указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в соответствующей области знаний; какой опыт (как положительный, так и негативный) накоплен по данной проблеме в нашей стране и за рубежом.

При разработке данной и последующих глав курсовой работы (проекта) следует иметь в виду, что те материалы по выбранной теме, которые содержатся в лекциях по дисциплине, должны восприниматься студентом как уже известные истины, и не подлежат описанию.

Вторая глава должна содержать подробное изучение, анализ объекта, темы работы. В ней желательно использовать примеры и факты из практики, иллюстрирующие применение теоретических знаний в жизни. Автором обязательно должна быть изложена своя точка зрения, собственные предложения.

При выполнении данного этапа должен быть указан способ получения информации (или исходных данных для расчета), позволяющей оценить фактическое состояние проблемы.

При анализе современного состояния проблемы в организации необходимо выполнить:

1. Предварительное изучение объекта исследования, т.е. необходимо определить и зафиксировать особенности объекта исследования, к условиям которого будет привязываться проектная часть работы.

2. Анализ практических материалов, материалов судебной практики или жалоб граждан на нарушение их прав, оказывающих влияние на реализацию поставленных целей (показатели могут быть как количественными, так и качественными) и охарактеризовать степень достижения целей (или дать ответ на вопрос: достигается данная цель или нет).

3. Исходя из характеристики современного состояния проблемы, а также на основании краткого анализа направлений ее развития за определенный период времени необходимо сформулировать прогнозную оценку ситуаций: к каким последствиям (негативным или позитивным) приведет дальнейшее развитие рассматриваемой проблемы в том или ином направлении.

4. В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий современное состояние проблемы, тенденции ее развития, нерешенность ряда методических вопросов, как в теоретических разработках, так и в практических материалах.

Необходимо помнить, что курсовая работа *не пишется* от первого лица, исключаются формулировки типа «Я рассмотрел», «Целью моей работы», «Я считаю» и т.д. Курсовая работа должна быть написана с применением нейтральных формулировок, например: «Можно сделать вывод», «Было проведено исследование», «Предполагается».

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

связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы.

**Заключение** является подведением итога выполнения курсовой работы. В заключение логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, сформулированные студентом по результатам исследования. В заключении помещаются лишь основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предполагаемым направлениям совершенствования работы по проблеме с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования. Они должны быть четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. *Выводы* должны касаться всех частей (глав) работы, быть краткими и вытекать один из другого. Нумеровать выводы не следует. Не допускается использование таблиц.

После выводов следуют *рекомендации* по дальнейшему совершенствованию мероприятий в области пенсионного обеспечения или социальной защиты населения в рамках темы курсовой работы.

Заключение не должно содержать ничего нового, по сравнению с основным текстом работы. Здесь дается лишь обобщение, более концентрированное выражение основных мыслей и выводов, изложенных ранее в отдельных главах. Из заключения должно быть ясно, к каким результатам пришел автор, насколько решена поставленная перед ним задача.

Объем заключения составляет примерно 1 -2 страницы.

**Список литературы** завершает курсовую работу. Он отражает теоретическую и практическую базу курсовой работы, а именно ту литературу, которую изучил и использовал студент в процессе подготовки работы. Рекомендуется использовать не менее 30 различных нормативных и литературных источников.

Для составления списка использованных источников и литературы необходимо руководствоваться ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», а также уже приведенные ГОСТ 7.0.5–2008 и ГОСТ 7.82–2001.

**Приложения.** Приложения - это материалы прикладного или иллюстративного характера, которые были использованы автором в процессе разработки темы курсовой работы. К ним относятся:

- различные положения, инструкции, копии документов;
- схемы, графики, диаграммы, таблицы;
- иллюстративный материал, в том числе и примеры, на которые имеется ссылка в

тексте, и пр.

Все приложения нумеруются и должны иметь тематические заголовки. В тексте курсовой работы обязательна ссылка на каждое приложение.

**Цитирование и заимствования.** Автор курсовой работы для подтверждения собственных доводов или для критического анализа того или иного явления должен ссылаться на авторитетный источник. Таким образом, подготовленная курсовая работа демонстрирует научную культуру автора. Академический этикет требует точно воспроизводить цитируемый текст, иначе малейшее его искажение может изменить смысл.

Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным. Избыточное цитирование создает впечатление компилятивности, а недостаточное цитирование снижает научную ценность работы.

Ссылки оформляются в виде подстрочных примечаний. Подстрочные ссылки могут иметь сквозную нумерацию или на каждой странице нумеруются, начиная с цифры. Знак ссылки должен стоять в конце предложения или в конце цитаты, к которым ссылка относится. Цитата заключается в кавычки и приводится без изменений. Если источник пересказывается близко к тексту, то кавычки не ставятся и ссылка сопровождается сокращением См.: например: См.: Чащин А.Н. Стратегия и тактика адвокатской деятельности: учебное пособие. М.: Дело и Сервис, 2014, с.272.

## 6. Общие требования к оформлению курсовой работы

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Работу оформляют на компьютере с помощью текстового редактора **Word** и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (размером 210 \* 297 мм).

**Текст работы** должен иметь следующие поля: левое - 30 мм, верхнее, нижнее - 20 мм, правое - 10 мм.

Шрифт - **Times New Roman**, размер шрифта - **14**, в т.ч. и для нумерации страниц.

Используется **полуторный междустрочный интервал**.

Подчеркивания в названиях «содержание», «введение», «глав», «заключение», «списка использованных источников» не допускаются. Выделение курсивом, подчеркиванием, полужирным шрифтом каких-либо слов, словосочетаний, предложений, абзацев по тексту работы не допускается.

Основной текст работы должен быть выровнен **по ширине**. Абзацные отступы должны быть одинаковы во всей работе и равны **1,25 см**.

При написании перечислений в тексте **НИКАКИЕ** кружочки, звездочки не допускаются. Только тире «-», или арабские цифры или буквы русского алфавита.

Обязательность и особенности выполнения титульных листов оговорены в стандартах ЕСКД.

### 2 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ

**2.1** Построение и изложение текста документа. Титульный лист установленной формы является первой страницей работы оформляется по ГОСТ Р 7.0.4-2006.

Примеры заполнения титульного листа проекта, реферата, доклада, курсовой работы, дипломной работы оформляется по образцам, приведенным в **ПРИЛОЖЕНИИ А – В**, а оформление для дипломной работы приведено в **ПРИЛОЖЕНИИ Г1-Г4**

Текст документа (основную часть) следует делить на главы и пункты. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Номер пункта включает номер главы и порядковый номер пункта, разделенные точкой (1.1, 1.2, 1.3) в конце номера пункта **точки не ставятся, например:**

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 \_\_\_\_\_

1.2 \_\_\_\_\_

ГЛАВА 2 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ

2.1 \_\_\_\_\_

2.2 \_\_\_\_\_

**2.2** Главы и пункты должны иметь заголовки.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав и пунктов. Заголовки следует печатать **ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ с новой страницы, с форматированием по центру страницы**.

Подчеркивание заголовков не допускается. Точку в конце заголовка **не ставят**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком главы и заголовком пункта пишется **без полуторного междустрочного интервала**. Расстояние между заголовком пункта и другой структурной части работы - должно составлять **один полуторный междустрочный интервал**. Название главы и пункта выделяют **полужирным шрифтом, например:**

**ЗАГОЛОВОК (ГЛАВА)**

**Пункт**

Текст \_\_\_\_\_

---

Каждую **ГЛАВУ** работы, а также **ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ** следует начинать с **новой страницы**.

Пункты с новой страницы не размещаются, за исключением, если от текста предыдущего пункта не осталось на листе места, хотя бы для одной строки после заголовка этого пункта.

**2.3** Названия и нумерация глав, пунктов в тексте работы и в «СОДЕРЖАНИИ» должны полностью совпадать.

Содержание включают в общее количество листов данного документа. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка **по центру** ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ, полужирным шрифтом. Текст самого содержания выравнивается по ширине (без абзацного отступа), *например*:

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	1	
ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ		1
1.1 Построение документа	1	
1.2 Изложение текста документа	1	
ГЛАВА 2 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ	1	
2.1 Построение документа	1	
2.2 Изложение текста документа	1	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ		1
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	1	
ПРИЛОЖЕНИЯ		1

**2.4** В **СОДЕРЖАНИИ** - термины **ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА 1**(в том числе название), **ГЛАВА 2** (в том числе название), **ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ** пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами, без выделения полужирным шрифтом.

По тексту самой работы - термины **ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА 1**(в том числе название), **ГЛАВА 2** (в том числе название), **ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ** пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами, полужирным шрифтом.

**2.5** Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав документа, должна быть сквозная **арабскими цифрами**.

Титульный лист - первая страница будущей работы (**не нумеруется**).

**Нумерация** страниц начинается с «СОДЕРЖАНИЕ», которая является **ЧЕТВЕРТОЙ** страницей дипломной работы, для остальных видов работ (реферат, проект, курсовая работа) «СОДЕРЖАНИЕ» начинается со **ВТОРОЙ** страницы.

Номер страницы проставляют **в центре нижнего поля листа без точки**.

В тексте допускается нумерация кварталов, полугодий римскими цифрами.

**2.6** Текст набирается с соблюдением следующих правил:

- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;
- перед знаком препинания - пробелы не ставятся, после знака препинания один пробел;
- между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять пробел (30 °С, 10 %);
- числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами, *например*:

- Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.
- Отобрать 15 труб для испытаний на давление.
- единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной;
- знаки №, °С и т. д. при нескольких числах не удваивают и ставят один раз: № 5, 7, 9; от 50 до 60 °С; от 8 до 9 % и т. д.;

- если в тексте приводят ряд (группу) числовых значений, выраженных одной и той же единицей физической величины, эту единицу указывают только после последней цифры ряда, **например:**

- 5,9; 8,5; 10,0 см;
- 100, 10, 50 мм

- если приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона, **например:**

- от 1 до 5 мм;
- от 10 до 100 кг;
- от плюс 10 до минус 40 °С.

- недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения.

**2.7** В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, местоимения;
- текст пишется в безличной форме, не употребляются фразы, содержащие местоимения такие, как, «Нами», «Мною», «Я». «Мы»;

- профессионализмы;

- применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять произвольные словообразования;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- при ссылке в тексте на название документов органов власти с ПРОПИСНОЙ буквы пишутся: Конституция Российской Федерации, Федеральный Конституционный закон, Федеральный закон, Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, **например:**

В соответствии с Федеральным законом «О федеральном бюджете на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» № 198-ФЗ от 24 июля 2007 г. Таким образом, вышеупомянутым федеральным законом установлены пропорции распределения средств федерального бюджета на 2012 год.

- со строчной буквы пишутся: проект федерального конституционного закона, проект федерального закона, распоряжение, постановление Государственной Думы, Федерального Собрания, постановление Правительства Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации. Утвержденные нормативные акты должны содержать название, дату принятия и зарегистрированный номер документа;

- при повторной ссылке на нормативные документы без указания их названия и номера, статус документа пишется с прописной буквы.

**2.8** В современных документах принята следующая стандартная форма написания дат, **например:**

- 07.08.2021 г.;
- 2019/2020 учебный год;
- 90-е годы XX века;

в 2018-2021 гг.;

в период 2019-2021 годы.

При датах в круглых скобках (1789-1793) - без сокращения гг.

**2.9** В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается сокращение слов, за исключением общепринятых которые устанавливаются ГОСТ 7.12-93.

Если в документе принята особая система сокращения слов или наименований, то в нем должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце документа перед перечнем терминов.

т. е. - то есть

и т. д. - и так далее

и т. п. - и тому подобное (после перечисления)

и др. - и другие

и пр. - и прочие

см. - смотри (при повторной ссылке)

напр. - например

в., вв., гг. - при датах;

г., д., обл., с. - при географических названиях;

г-жа, г-н, им., т. - при фамилии и названиях;

гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл., ч. - при ссылках;

млн, млрд, тыс., экз. - при числах в цифровой форме;

гр. – гражданин.

В специальной литературе допускается употребление без расшифровки сокращения, понятные читателю: ЭВМ, ВВП, КПД, ГЭС, НПО и т. п. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании текста или приводится в отдельном списке условных сокращений.

### 3. ОФОРМЛЕНИЕИ ФОРМУЛ

**3.1** В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять в тексте знаки (<, >, =, №, %) без цифр);

- при записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например, 15, 6 тыс. руб., 18, 5 кв. м);

- внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) должны стоять перед фамилией.

**3.2** При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Формулы набираются шрифтов: Times New Roman, Symbol. При наборе формул рекомендуется использовать размер шрифта (для формата А4): основной – 14 кегль;

Латинские обозначения, кроме устойчивых форм, наименований типа *max*, *min*, *cos*, *sin*, *tg*, *log*, *exp*, *det* и т. д. набираются *курсивом*.

Русские, греческие обозначения и цифры всегда набираются **прямым** шрифтом.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку по центру текста. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное **одному полуторному междустрочному интервалу**.

Перенос в формулах допускается делать на знаках соотношений (=, , <, >), на отточии (...), на знаках (+) и (-), ( ) с дублированием знака на другой строке.

Нумеровать следует все формулы. Номер печатают **арабскими цифрами**, заключается в круглые скобки и выравнивается по правому краю печатного листа на одном уровне с

формулой. После номера формулы точка не ставится.

В зависимости от объема работы и его структуры используется сквозная нумерация формул, таблиц, рисунков.

**3.3** Последовательность расшифровки буквенных обозначений (экспликация) должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. После формулы перед экспликацией ставят запятую, затем с новой строки без отступа от левого края набирается слово «где» (без двоеточия), за ним в этой же строке следует обозначение первой величины, после тире - её расшифровка и далее, через запятую единица измерения. В конце каждого элемента расшифровки ставят точку с запятой, а в конце последнего - точку, *например:*

$$C = E \times (B + D), \quad (1)$$

где С - размер субвенции, выделяемой субъекту Российской Федерации, руб.;

Е - численность граждан, награжденных знаком «Почетный донор России», в субъекте Российской Федерации, чел.;

В - размер ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России», руб.;

Д - расходы на оплату услуг по доставке ежегодной денежной выплаты гражданам, в пределах 1,5 процента размера ежегодной денежной выплаты, руб.

Расшифровка дроби: сначала поясняют обозначения величин, помещенных в числителе, в том же порядке, что и в формуле, а затем - в знаменателе.

**3.4** В формулах допускается использовать все виды скобок (), {}, [], и т. д. Высота скобок должна быть достаточной, чтобы охватывать находящееся в них выражение.

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Там же - и все нумерованные формулы.

Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещают внутри строк текста.

На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки. Они оформляются в той же графической форме, что и формулы, т. е. **арабскими цифрами**. Например: в формуле (3.7); из уравнения (5.4) вытекает... и т. д.

**3.5** Правила пунктуации в тексте с формулами.

Формулы включаются в предложение как его равноправный элемент, поэтому в конце формулы и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Двоеточие перед формулами ставят:

а) после обобщающего слова;

б) если этого требует построение текста, предшествующего формуле.

## 4. ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК

**4.1** В тексте работы обязательно должны присутствовать ссылки на используемые источники информации. Отсутствие ссылки на цитируемый источник представляет собой **нарушение авторских прав**.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения перед точкой.

Приводимые в тексте авторские цитаты выделяются кавычками, *например:*

По мнению С.А. Кимельмана, «рента - это дополнительный доход, получаемый собственником труда, капитала, имущества или земельного участка, и не требующий каких-либо дополнительных затрат с его стороны» [14, с.16].

Если цитируемое предложение содержит перечисление, оформленное в виде списка, то



ссылка указывается перед двоеточием, предваряющим данное перечисление, *например*:

Среди основных факторов, благодаря которым образуется горная рента, можно выделить следующие [20, с.112]:

- количество нефти, добываемое в единицу времени;
- качество, добываемого минерального сырья;
- стадия жизненного цикла разработки месторождения;
- экономико-географические условия.

Внутри квадратных скобок фиксируется номер источника в соответствии со «СПИСКОМ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», запятая, после пробела обозначается символ страницы в виде буквы «с» с точкой и номер страницы, откуда была взята цитата или цифровые данные.

**4.2** Ссылаться следует на документ в целом. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением глав, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

**4.3** При оформлении ссылок на положения нормативных правовых актов в квадратных скобках ставится номер источника, *например*:

Бюджет - форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций государства и местного самоуправления [2].

**4.4** Если в самом предложении было указание на документ и процитированную статью (пункт) документа, то в этом случае ссылка не оформляется, *например*:

В соответствии со статьей 6 Бюджетного кодекса РФ, бюджет - форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций государства и местного самоуправления.

При цитировании материалов, размещенных в сети Интернет, указывается лишь номер источника в соответствии со СПИСКОМ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ**

**5.1** В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Иллюстрации (рисунки) должны обогащать содержание документа, помогать лучше, полнее и глубже воспринимать документ. Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере в черно-белом варианте.

Каждая имеющаяся иллюстрация должна отвечать тексту, а текст - иллюстрации, количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости - в Приложении. Положение рисунка выполняют по центру.

**5.2** Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Используется сквозная нумерация.

Иллюстрации каждого **ПРИЛОЖЕНИЯ** обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, *например* - Рисунок А 3.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций **ПРИЛОЖЕНИЙ**, следует нумеровать **арабскими цифрами** сквозной нумерацией, *например*:



Рисунок 1 - Пересечение двух поверхностей

Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц, *например*, в пункте 1.1 может быть представлена таблица 1 и рисунок 1.

**5.3** При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2», *например*: «Как видно из рисунка 3...»; сокращение «см.» используется при повторной ссылке на рисунок, например: (см. рисунок 5); можно делать ссылку в круглых скобках: (рисунок 5).

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через один **полуторный междустрочный** интервал.

## 6 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

**6.1** Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

Иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера могут выноситься в **ПРИЛОЖЕНИЯ**, которые оформляются после СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности Приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

**6.2** Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху, с форматированием «**ПРИЛОЖЕНИЕ**», по правому краю страницы.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой, *например*:

### ПРИЛОЖЕНИЕ А

#### Заголовок

Обозначаются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы, *например*:

«Таблица А 1», «Таблица А 2» или «Рисунок А 1», «Рисунок А 2».

При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок - своё наименование.

**6.3** При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

Приложения обозначают заглавными, буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «**ПРИЛОЖЕНИЕ А**».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4.

## 7. ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

### 7.1 Название таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Располагается заголовок таблицы на листе работы слева. Абзацный отступ в данном случае не используется.

Название таблицы следует размещать сразу над ней. Точка после номера таблицы не ставится. После номера идёт тире, затем – название таблицы.

Требования к названию:

оно должно быть кратким, лаконичным, но при этом чётко отражать смысл таблицы, суть приведённой в ней информации. Рекомендуется использовать в названии таблицы 2 – 5 слов, избегая громоздких формулировок.

Слово «Таблица» следует писать с заглавной буквы и обязательно полностью, не сокращая, *например*:

Таблица 2 - Основные экономические показатели ООО «Трансстройинвест» за 2017-2019 год

### 7.2 При переносе таблицы на следующий лист необходимо поставить сверху

Наименование доходов и расходов	2017 год	2018 год	2019 год	Отклонение (+,-)		Темп роста (в %)	
				2019 к 2017	2019 к 2018	2019 к 2017	2019 к 2018
Выручка (без НДС) в т. ч.	780675	6767099	523297	-257378	147700	67,03	77,99
Себестоимость продаж	513515	528408	426052	-102356	-87463	82,97	80,62
Управленческие расходы	53593	51640	52256	-1337	616	97,51	101,19
Прочие доходы	168470	6026	10977	-157493	4951	6,52	ув.1,82 раз.

«Продолжение таблицы» (без кавычек), с указанием номера таблицы, с форматированием по правому краю таблицы. *Например*:

Продолжения таблицы 2

Шрифт, кегль в названии таблицы – тот же самый, что и в основном тексте (в ячейках

Прочие расходы	136892	52213	18984	117908	33229	13,87	36,36
Прибыль до налогообложения	75365	8633	52333	-23032	43700	69,44	ув.6,06 раз.
Чистая прибыль	59598	7258	81798	22200	74540	137,25	ув.11,2 раз.
Основные средства	672517	525234	292121	-380396	-233113	43,44	55,62
Запасы	447147	448977	549301	102154	100324	122,85	122,35
Дебиторская задолженность	91681	68093	120340	28659	52247	131,26	ув.1,76 раз.
Кредиторская задолженность	108977	205854	327801	218824	121947	ув.3 раз.	ув.1,59 раз

можно использовать меньший размер шрифта – 12 кегль). Нельзя как-то особо выделять названия таблиц, используя цвет, подчёркивания и т. д.

Нельзя заканчивать главу или пункт таблицей. После таблицы обязательно нужно дать обобщение представленной информации, разместить текстовый вывод.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, в соответствии с таблицей 2. Пример оформления таблицы в работе по ГОСТу

### **7.3 Расположение таблицы в тексте**

Таблица располагается сразу после абзаца, где стоит на неё ссылка. После окончания таблицы перед основным текстом следует один полуторный междустрочный интервал. Привязка к тексту обязательна. Исключение – вынесение таблиц в **ПРИЛОЖЕНИЕ**.

Если таблица очень длинная или широкая, и строки либо графы таблицы выходят за формат листа, её следует вынести в **ПРИЛОЖЕНИЕ**.

## **8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

**8.1** Выполнение презентации осуществляется с использованием программы Power Point.

**8.2** Структура презентации:

1 Титульный лист с указанием темы, автора, руководителя проекта.

2 Не менее 11 информационных слайдов.

**8.3** Требования к оформлению слайдов:

1. Насыщенность не более 1/3 площади экрана.

2. Наличие не более одного логического ударения: цвет, яркость, обводка, мигание, движение.

3. Использование не более трех вариантов хорошо читаемых шрифтов в презентации.

4. Размер шрифта не менее 24 для текста и 36 для заголовка.

5. Длина строки не более 36 знаков.

6. Расстояние между строками внутри абзаца 1,5, между абзацев – 2 интервала.

7. Контраст изображения по отношению к фону.

8. Яркость цветов по отношению к фону.

9. Единый стиль презентации, соответствующий тематике.

10. Смена слайдов только с помощью кнопок.

11. Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

**8.4** Практические рекомендации по созданию презентаций

Создание презентации состоит из трех этапов:

- Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.

2. Сбор информации об аудитории.

3. Определение основной идеи презентации.

4. Подбор дополнительной информации.

5. Планирование выступления.

6. Создание структуры презентации.

7. Проверка логики подачи материала.

8. Подготовка заключения.

- Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

- Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

**8.5** Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

<b>Оформление слайдов:</b>	
Стиль	Соблюдайте единый стиль оформления Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Таблица сочетаемости цветов в приложении
Анимационные эффекты	Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде
<b>Представление информации:</b>	
Содержание информации	Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	Следует использовать: - рамки; границы, заливку; - штриховку, стрелки; - рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: - с текстом; - с таблицами; - с диаграммами

## **9 ТРЕБОВАНИЯ К СПИСКУ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

### **9.1 Общие положения**

Все литературные источники располагаются в алфавитном порядке, а при необходимости – в хронологическом, либо по тематическому принципу. **Выделяют следующие рубрики:**

**1) Нормативно-правовые акты** – излагаются по юридической силе акта (Международные акты, Конституция Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Кодексы, Федеральные законы, Законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, нормативные правовые акты представительных и исполнительных органов власти субъектов РФ (законы, постановления и т.д.), инструкции, письма и т.д.).

**2) Научная и учебная литература.**

**3) Электронные ресурсы.**

Примечание. Изложение материалов в рубриках – по алфавиту.

50% указанных в списке использованных источников монографии, учебники, учебные и учебно-методические пособия должны быть изданными или опубликованными в течение последних 5 лет.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** является органической частью любой работы. Он позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул и других документов, на основе которых строится исследование.

**9.2 Расположение источников**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** приводится в конце работы после **ЗАКЛЮЧЕНИЯ**, располагается по ширине листа с абзацным отступом.

Список использованных источников должен располагаться в следующем порядке:

- нормативные акты;
- книги, печатная периодика;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

**9.3 В СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке **по мере их принятия** (от ранее принятых к более поздним принятым документам):

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

- Конституция России;
- Федеральные Конституционные законы;
- Кодексы РФ;
- Федеральные законы;
- Указы Президента России;
- Постановления Правительства России;
- приказы, письма и прочие указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- Муниципальные нормативные правовые акты
- локальные акты;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

При описании нормативных правовых актов сначала указывается название документа, затем его статус (*например*, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), после чего приводятся дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

**9.4 Федеральные законы** следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» [последняя редакция]// [официальный источник публикации, год, номер,], **Пример:**

1. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (ред. от 30.04.2021)// Собрание законодательства РФ 2013 г. № 52

2. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (ред. от 24.02.2021) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.12.2013

Законы располагаются **не по алфавиту, а по дате принятия** (подписания Президентом России) - **впереди более старые**.

Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

Специальная литература располагается строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы, **пример:**

Чечевицына Л.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник / Л. Н. Чечевицына, К. В. Чечевицын. — Изд. 6-е, перераб. — Ростов н/Д : Феникс, 2017. — 368 с.

Информация, размещенная в сети Интернет, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

**Пример 1:**

Конвенции МОТ от 1952 г. № 102 «О минимальных нормах социального обеспечения» [Электронный ресурс] – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 26.04.2021).

**Пример 2:**

Физическая культура : учебник и практикум для СПО / А. Б. Муллер [и др.]. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2.- [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) (дата обращения: 26.04.2021).

Специальная литература на иностранном языке размещается в алфавитном порядке в конце СПИСКА.

**9.5** Нумерация в СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ должна быть **сплошной** - от первого до последнего названия. Описание каждого источника составляется по определенной схеме и состоит из ряда обязательных элементов. В конце описания источника ставится точка.

Пример оформления СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ с учетом требований, предъявляемых к описанию нормативных правовых актов, специальной литературы, материалов организаций и ресурсов Интернет, приводится в **ПРИЛОЖЕНИИ Д**.

Таким образом, методическое пособие установило общие требования к оформлению текста работ выполняемых в колледже.

## **7.Процедура защиты и оценка курсовой работы**

К защите допускаются только курсовые работы, оформленные в строгом соответствии с изложенными выше требованиями. За содержание и оформление курсовой работы (проекта), принятые в ней решения, правильность всех данных и сделанные выводы отвечает студент - автор курсовой работы.

Подведение итогов подготовки курсовой работы включает следующие этапы:

- сдачу курсовой работы на проверку руководителю;
- доработку курсовой работы с учетом замечаний руководителя;
- сдачу готовой курсовой работы на защиту;
- защиту курсовой работы.

Срок сдачи готовой курсовой работы определяется учебным графиком. Срок доработки курсовой работы (проекта) устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Выполненная курсовая работа подписывается студентом и представляется на защиту.

Защита курсовой работы, как правило, должна проводиться публично в присутствии группы.

Руководитель работы определяет требования к содержанию и продолжительности доклада при защите, устанавливает регламент для оппонентов.

Защита курсовой работы, как правило, состоит в коротком (8 - 10 минут) докладе студента с демонстрацией презентации, выполненной в PowerPoint, и ответах на вопросы по существу работы (проекта). Выполнение презентации обязательно для каждого студента.

Курсовые работы, имеющие творческий характер и представляющие практический интерес, могут быть представлены на конкурс научных работ.

При выставлении итоговой оценки руководитель курсовой работы (проекта) учитывает не только ее содержание, но и степень самостоятельности работы студента, что отмечается в рецензии.

Рецензия на курсовую работу должна отражать: актуальность темы;

глубину изучения специальной литературы;

объективность методов исследования и достоверность результатов; обоснованность выводов; стиль и оформление работы; предложения и выводы.

Курсовая работа оценивается по четырех-балльной системе. Оценка записывается в ведомость группы, в журнал учебных занятий группы, а положительная оценка ставится в зачетную книжку и удостоверяется подписью руководителя.



## ПРИЛОЖЕНИЕ

### Тематика курсовых проектов

#### МДК 04.03. Сестринский уход за пациентами хирургического профиля

1. Роль медицинской сестры в профилактике послеоперационных осложнений
2. Облитерирующий атеросклероз. Роль медицинской сестры в профилактике осложнений
3. Сестринская помощь в послеоперационном периоде при облитерирующем энтертериите нижних конечностей
4. Сестринская помощь при варикозном расширении вен
5. Тромбофлебит поверхностных вен нижних конечностей. Особенности сестринского ухода за пациентом в послеоперационном периоде
6. Роль медицинской сестры в лечении и реабилитации пациентов в послеоперационном периоде при оперативном вмешательстве на органах брюшной полости
7. Сестринская помощь в послеоперационном периоде при холецистэктомии
8. Сестринская помощь при мочекаменной болезни в послеоперационном периоде
9. Сестринская помощь в послеоперационном периоде при кишечной непроходимости
10. Профилактика гнойно-некротических осложнений после ампутации нижних конечностей у пациентов с облитерирующим атеросклерозом
11. Острый живот. Роль медицинской сестры в подготовке пациента к оперативному вмешательству
12. Профилактика органных осложнений в послеоперационный период
13. Роль медицинской сестры в консервативном лечении при переломе поясничного отдела позвоночника
14. Роль медицинской сестры после оперативного вмешательства при переломе поясничного отдела позвоночника
15. Сестринская помощь пациенту с переломом шейки бедра
16. Особенности сестринского ухода за пациентом в послеоперационном периоде с аденомой предстательной железы
17. Роль медицинской сестры в улучшении качества жизни пациентов с колостомой
18. Мочекаменная болезнь, роль медицинской сестры в профилактике осложнений
19. Уход за ЦВК и профилактика КАИК (катетерассоциированных инфекций кровотока)
20. Особенности работы медицинской сестры в хирургическом отделении
21. Особенности работы медицинской сестры перевязочной
22. Особенности сестринского ухода за пациентом с раком почки
23. Особенности сестринского ухода за пациентом с раком мочевого пузыря
24. Сестринская помощь пациентке после мастэктомии
25. Сестринская помощь пациенту с меланомой кожи
26. Сестринская помощь пациенту с раком щитовидной железы
27. Сестринская помощь в послеоперационном периоде при раке слепой кишки
28. Сестринская помощь в послеоперационном периоде при желудке

#### МДК 04.02. Сестринский уход и реабилитация пациентов терапевтического профиля разных возрастных групп

1. Значение качества подготовки пациентов к лабораторным и инструментальным методам исследования.
2. Психолого-педагогические аспекты работы медицинской сестры инфекционного стационара с учетом возраста пациента.
3. Обучение родственников пациента использованию двигательных стереотипов при остром нарушении мозгового кровообращения
4. Профессиональная деятельность медицинской сестры по профилактике осложнений сахарного диабета у пожилых пациентов.
5. Решение проблем пациента в связи с нарушением дренажной функции бронхов.

6. Формирование мотивации у пациентов к восстановлению утраченных функций в результате перенесенного ишемического инсульта.
7. Деятельность медицинской сестры, направленная на повышение качества жизни пациентов с ревматоидным артритом.
8. Приемы эффективного общения медицинской сестры и пациента, как условие улучшения качества ухода
9. Особенности ухода за пациентами среднего возраста, страдающими хронической обструктивной болезнью легких.
10. Деятельность медицинской сестры в организации сестринского ухода за пациентами с острой почечной недостаточностью в условиях стационара



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»**

## **КУРСОВАЯ РАБОТА**

По дисциплине: МДК 04.02. Сестринский уход и реабилитация пациентов терапевтического профиля разных возрастных групп

На тему: «Сестринская помощь пациенту с меланомой кожи»

**По специальности 34.02.01 «Сестринское дело»**

**Выполнил (-а):**

Обучающийся(-яся) группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Руководитель:** \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

#### **Нормативные акты:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31.
2. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (ред. от 28.01.2010) // Собрание законодательства РФ, 1997, № 51.
3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 04.02.2021) // Российская газета, № 17, 27.01.1996.
4. Федеральный закон от 08 декабря 2003 года № 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности» (ред. от 22.12.2020) // Собрание законодательства РФ, 2003, № 50.
5. Закон Российской Федерации от 27 ноября 1992 года № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (ред. от 30.11.2011) // Ведомости СНД и ВС РФ, 1993, № 2, ст. 56.
6. Указ Президента Российской Федерации от 12 мая 2008 года № 724 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти» (ред. от 24.05.2011) // Собрание законодательства РФ, 2008, № 20.
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 459 «О Федеральной таможенной службе» (ред. от 20.06.2011) // Собрание законодательства РФ, 2006, № 32, ст. 3569.
8. Закон Краснодарского края от 04 февраля 2002 года № 437-КЗ «О бюджетном процессе в Краснодарском крае» (ред. от 04.12.2011) // Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края, 2007, № 1 (2 ч).
9. Приказ Минфина России от 09 августа 2005 года № 101н «Об утверждении Положений о территориальных органах Федеральной налоговой службы» (ред. от 06.12.2011) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2005, № 38.

#### **Научная и учебная литература:**

10. Агафонов В. Н., Иванов С. Н., Викторов А. П. Гражданское право : учеб.пособие для вузов. - М. : Наука, 2016. – 186 с.
11. Иванов С. Н. Уголовный процесс: учебник для вузов / под ред. С. Н. Смирнова. - М. : Высшая школа, 2017 - 300 с.
12. Путин В. В. О реформировании судебной системы // Российская юстиция. - 2020. - № 9.

#### **Электронные ресурсы:**

- 13 Белоус Н. А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. – 2016. – № 4 [Электронный ресурс]. URL: [http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5\\_3\\_1.htm](http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm) (дата обращения: 15.12.2017).
14. Финансовое право России [Электронный ресурс] / под ред. С. М. Шохина. – М. : Кнорус, 2010. 1 электрон.опт. диск (CD-ROM).
15. Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 08 декабря 2003 года № 164-ФЗ (в редакции ФЗ от 06 декабря 2020 года № 409-ФЗ). Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».