

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕНЗЕНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Методические рекомендации
по написанию курсовой работы

Реализуемый в настоящее время компетентностный подход к подготовке специалистов предполагает способность, готовность и необходимость использовать полученные знания, умения и навыки в различных ситуациях профессиональной деятельности. Курсовая работа должна способствовать закреплению, углублению и обобщению знаний, полученных студентами во время обучения, и применению этих знаний к комплексному решению конкретных жизненно важных задач.

Курсовая работа – это форма учебно-исследовательской работы студентов. Выполнение курсовой работы проводится в соответствии с учебным планом подготовки специалистов и является обязательным для всех студентов. Написание работы предусматривает углублённое изучение особенностей профессиональной деятельности медицинской сестры в лечебно-профилактической организации и особенностей профессиональной деятельности фельдшера скорой и неотложной медицинской помощи. Курсовое проектирование должно научить студента проводить критический анализ литературных источников, имеющих практическое медицинское содержание, пользоваться справочной литературой, привить навыки проведения медицинского эксперимента, практической работы (опроса, осмотра, консультирования и др.).

В учебном процессе курсовые работы занимают промежуточное звено профессиональной подготовки специалиста. Системой курсовых работ студент подготавливается к выполнению более сложной задачи - дипломной работе. За время обучения в медицинском колледже студенты - должны написать и защитить одну курсовую работу.

Курсовая работа носит больше реферативный характер. Она демонстрирует умение студента работать с литературой: правильно описывать авторские позиции, сравнивать подходы разных исследователей или представителей различных школ, оценивать достоинства и недостатки анализируемых теорий, формулировать свое мнение, подбирая убедительные аргументы, делать выводы.

Цели выполнения курсовой работы

- формирование общих и профессиональных компетенций у студентов;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую информацию;
- формирование навыков исследовательской и аналитической деятельности в вопросах профессиональной тематики и организации будущей профессиональной деятельности;
- формирование умений и навыков самостоятельной организации учебно-исследовательской работы;
- овладение современными методами поиска, обработки и использования научной информации;

- развитие критического мышления при работе с информацией профессиональной направленности;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к прохождению итоговой государственной итоговой аттестации (защите выпускной квалификационной работы).

Курсовая работа должна:

- иметь аналитическую направленность;
- отражать приобретенные в ходе обучения знания теоретического материала;
- показывать умение пользоваться учебной и специальной литературой (отечественной и зарубежной):
- показывать умение анализировать, делать обобщения и выводы;
- формировать навыки в решении задачи, сформулированной вместе с научным руководителем;
- продемонстрировать знание методов научного исследования и умение использовать их.

Процесс выполнения курсовой работы включает следующие этапы:

1. изучение настоящих методических указаний;
2. выбор темы курсовой работы и ее согласование с руководителем;
3. формулировка цели и составление плана;
4. подбор, изучение и анализ содержания литературных источников по теме работы;
5. написание и оформление работы;
6. защита работы.

Общими требованиями к курсовой работе являются:

- изложение рассматриваемых вопросов на высоком теоретическом уровне; логическая последовательность изложения материала; достоверность и взаимная увязка данных между собой; обоснованность выводов и рекомендаций; конкретные предложения по успешному решению проблемы, основанные на анализе литературных источников.

Составление плана работы

Курсовую работу следует тщательно спланировать.

План - это структурная разработка курсовой. Все вопросы плана должны быть логически связаны и раскрывать сущность темы.

- Требования к плану курсовой работы:
- план курсовой работы, разработанный студентом,

- обязательно согласовывается с руководителем курсовой работы;
- план должен содержать вопросы, необходимые для глубокого и полного раскрытия темы;

Защита курсовой работы проходит в виде выступления на последнем практическом занятии. Оценка курсовой работы осуществляется преподавателем, который ведет данную дисциплину. По результатам защиты выставляется оценка.

СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Курсовая работа – это форма учебно-исследовательской работы студентов.

Написание работы предусматривает углублённое изучение особенностей профессиональной деятельности медицинской сестры в лечебно-профилактической организации и особенностей профессиональной деятельности фельдшера скорой и неотложной медицинской помощи.

3.2. По содержанию курсовая работа может быть реферативного или практического характера. По объему курсовая работа должна быть 15- 20 страниц печатного текста (без приложения).

3.3. Курсовая работа по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу должна включать в себя и демонстрировать уровень овладения профессиональными и общими компетенциями по выполнению вида профессиональной деятельности студентом.

3.4 Структура курсовой работы реферативного характера :

-**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ** оформляется в соответствии с Приложением 3.

-**СОДЕРЖАНИЕ (ОГЛАВЛЕНИЕ)**-размещается на одной странице, и при необходимости его можно печатать через полтора интервала. Оглавление включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение . В оглавлении разделы должны точно соответствовать заголовкам текста, расположение разделов должно правильно отражать последовательность и соподчиненность их в тексте. В конце каждой главы проставляют номер страницы, на которой напечатан данный заголовок в тексте (Приложение 4).

-**ВВЕДЕНИЕ 1-2 стр**, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цель и задачи работы.

Актуальность исследования содержит положения и доводы, свидетельствующие в пользу научной и прикладной значимости решения проблемы, исследуемой в курсовой работе. При написании этой части введения следует воспользоваться обоснованием актуальности темы курсовой работы в процессе выбора и утверждения темы.

Цель и задачи исследования содержат формулировку главной цели, которая видится в решении основной проблемы курсовой работы. Конкретное описание сути решения проблемы представляет

формулирование главной цели курсовой задачи. В соответствии с основной целью следует выделить 2-3 целевые задачи, которые необходимо решить для достижения главной цели.

- **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ** (теоретическая часть), в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;

- **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

- **СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**;

– приложения.

3.5. Структура курсовой работы практического характера:

- **ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ** оформляется в соответствии с Приложением 3.

- **СОДЕРЖАНИЕ (ОГЛАВЛЕНИЕ)**-размещается на одной странице, и при необходимости его можно печатать через полтора интервала. Оглавление включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение. В оглавлении разделы должны точно соответствовать заголовкам текста, расположение разделов должно правильно отражать последовательность и соподчиненность их в тексте. В конце каждой главы проставляют номер страницы, на которой напечатан данный заголовок в тексте (Приложение 4).

– **ВВЕДЕНИЕ 1-2 стр**, в котором формулируется актуальность и значение темы, цель, задачи работы;

Актуальность исследования содержит положения и доводы, свидетельствующие в пользу научной и прикладной значимости решения проблемы, исследуемой в курсовой работе. При написании этой части введения следует воспользоваться обоснованием актуальности темы курсовой работы в процессе выбора и утверждения темы.

Цель и задачи исследования содержат формулировку главной цели, которая видится в решении основной проблемы курсовой работы. Конкретное описание сути решения проблемы представляет формулирование главной цели курсовой задачи. В соответствии с основной целью следует выделить 2-3 целевые задачи, которые необходимо решить для достижения главной цели.

- **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**, которая может состоять из двух разделов: первый раздел включает теоретические основы разрабатываемой темы; второй раздел - практическая часть, которая описывает применение исследуемого метода в изучении выбранной темы, доказательства и результаты полученных данных на практике, представляются расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п. в качестве иллюстраций.

- **ЗАКЛЮЧЕНИЕ 1-2 стр**, в котором содержатся выводы, рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;

- **СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ** включает используемые, упоминаемые или цитируемые в работе литературные источники.

Библиографический аппарат в КР - это ключ к источникам, которыми автор пользовался при её написании. Кроме того, такой аппарат выражает научную этику и культуру исследовательской работы. По нему можно судить о степени осведомленности студента об имеющейся литературе по изучаемой проблеме. Список литературы содержит библиографические описания использованных источников и помещается после заключения. Такой список составляет одну из существенных частей КР, отражающих самостоятельную творческую работу её автора. Библиографическое описание составляется непосредственно по произведению печати или по каталогам и библиографическим указателям полностью, без пропусков элементов, сокращений заглавий и т.д. В список использованных источников не включаются те источники, на которые нет ссылок в основном тексте, а также которые фактически не были использованы. Все источники, использованные автором в КР, приводятся в алфавитном порядке.

При составлении данного списка рекомендуется придерживаться такой последовательности:

1. Законодательные и нормативно-правовые акты:

1.1. Акты федеральных органов государственной власти:

- Конституция Российской Федерации;
- Кодексы;
- федеральные законы;
- Указы Президента РФ;
- постановления палат Федерального Собрания РФ;
- постановления Правительства РФ;
- постановления судов РФ;
- ведомственные акты.

1.2. Акты органов государственной власти субъектов РФ:

- законы субъектов РФ;
- нормативные и распорядительные акты глав субъектов РФ;
- документы органов государственной власти и управления субъектов РФ.

1.3. Акты органов местного самоуправления:

- представительных органов;
- исполнительных органов;
- иных органов местного самоуправления;
- органов территориального общественного самоуправления (ТОС).

2. Книги, монографии, энциклопедии, словари, справочники, сборники, учебные пособия, брошюры, а также отдельные статьи в них и в научной (специальной, профессиональной) (по алфавиту, т.е. по первой букве фамилии автора (первого автора), а при его (их) отсутствии - по первой

- букве первого слова названия издания).
3. Материалы государственных архивов.

- **ПРИЛОЖЕНИЯ** выделяется в самостоятельный раздел, если приводятся материалы, отражающие технику расчетов, образцы анкет, тестов, диаграммы, иллюстрации вспомогательного характера и т.д. Приложения оформляются при необходимости использования в основной (текстуальной) части значительного объема фактических данных вспомогательного характера, имеющих целью наглядно продемонстрировать или подтвердить описываемые автором ситуации, отдельные или более общие вопросы.

Приложения к отчету могут быть подготовлены в виде иллюстраций, графиков, схем, форм служебной документации, таблиц показателей, анкет, результатов опросов, фотоснимков, методик, аналитических справок, законодательных и нормативно-правовых актов, печатных материалов средств массовой информации, архивных справок и др. Все таблицы, схемы, рисунки и т.д. должны иметь название, номер и ссылки на источник.

Объем приложений определяется автором КР, при этом, как правило, их должно быть не менее трёх. Все приложения нумеруются и располагаются в соответствии с порядковыми номерами.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в верхнем правом углу слова «Приложение». Само приложение должно иметь содержательный заголовок, начинающий с прописной буквы. Приложения нумеруются арабскими цифрами, например: Приложение 1

По объему КР должна быть 15-20 стр (без приложения) страниц печатного текста.

1. КР выполняется с применением печатающих устройств ЭВМ на белой бумаге формата А4. При компьютерном наборе текста следует использовать текстовый редактор Word со следующими параметрами: шрифт — Times New Roman, размер - 14 пт, межстрочный интервал - 1,5 пт. Параметры страницы: отступ для первой строки абзаца - 1,27 см, поля: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Это составляет 1800 знаков на странице, включая пробелы, знаки препинания, т.е. 60-64 знаков в строке, 28-30 строк на странице. Выравнивание заголовков по центру, основной текст - по ширине страницы.

2. Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

3. При выполнении КР необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.

4. Работы сдаются в сброшюрованном виде.

5. Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, переносы слов в заголовках не допускаются.

6. Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной), без точки в конце, не подчеркивая, 14-м полужирным шрифтом. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом, между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум интервалам.

7.. Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа (страницы), параграфы располагаются друг за другом. В тексте следует чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

8.. В процессе печатания или набора текста при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

отрывать одну строку текста или слова от предыдущего абзаца;

- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице (новый абзац следует начинать на другой странице);

- отрывать название таблицы от самой таблицы.

9. Страницы КР должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами от титульного листа до последней страницы с приложениями, включая все листы с иллюстрациями, таблицами, схемами и т.д.; на титульном листе номер страницы не ставится, он учитывается в общей нумерации. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

10. Оформление разделов.

- Разделы основной части должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.
- Если работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример:

Глава 1. Теоретический анализ проблемы исследования

1.1 Соматические и психосоматические заболевания

1.2

1.3

Глава2

2.1

2.2 Нумерация пунктов второго раздела документа

2.3

14 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

15 Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

16 На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

17 Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещают под ней, иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы.

18 Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц, на все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы. Номер следует размещать в левом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

19 Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица». Слово «Таблица» и «Заголовок» начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

20 Ссылка на литературу содержит номер источника по списку, заключенный в квадратные скобки. Как правило, ссылку помещают в том месте, где она наиболее подходит по смыслу. Например, «По имеющимся данным [2, 5, 9]... или Исследованиями ряда авторов показано, что.[4, 7, 8]..».

21 В текстовой части работы все слова должны быть написаны полностью, за исключением общепринятых сокращений. По всей работе следует выдерживать принцип единообразия сокращений, т.е. одно и то же слово везде сокращается одинаково, либо везде не сокращается. Например: и др. - и другие, т.е. - то есть, им. - имени.

Сдается выполненная работа в сброшюрованном виде.

Примеры библиографического описания официальных документов: Федеральный конституционный закон

1. Федеральный конституционный закон от 3 ноября 2004 г. №6-ФКЗ «О внесении изменения в статью 11 Федерального конституционного закона «О Правительстве Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2004. - №45. - Ст. 4376.

2. Федеральный закон

3. Федеральный закон от 11 ноября 2004 г. №139-ФЗ «О внесении изменений в Таможенный кодекс Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2004. - № 46 (Ч.1). - Ст. 4494.

4. Указ Президента РФ

5. Указ Президента Российской Федерации от 18 ноября 2004 г. №1459 «О приеме в гражданство Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2004. - №47. – Ст. 4645.

6. Постановление Правительства РФ

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2004 г. № 725 «О внесении изменений в Таможенный тариф Российской Федерации в отношении масла пальмового» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2004. - №50. - Ст. 5066.

8. Установленные стандарты

9. Правило (стандарт) аудиторской деятельности. // Аудитор. -1999. - № 6. - С. 16 -51.
10. 4.6.15.3. Правила библиографического описания монографий, учебных пособий и справочных изданий. Каждый источник, используемый при написании работы, должен быть описан соответствующим образом. В описание должны входить:
 11. фамилия и инициалы автора (если таковой имеется; при этом инициалы указываются после фамилии), например: Шишкин А.В.;
 12. полное название книги без кавычек, например: Шишкин А.В. Экономическая теория;
 13. после двоеточия указывается тип издания (учебное пособие, словарь и т.д.), если сведения об этом есть на титульном листе книги, например: Шишкин А.В. Экономическая теория: Учебник;
 14. после косой черты даются сведения о редакторе, составителе, если книга написана более чем тремя авторами, например: Конституционное право: Словарь / Сост. В.В. Иванов;
 15. после (-) –указываются сведения о переизданиях, если таковые имеются, например: Шишкин А.В. Экономическая теория: Учебник. - 2-е изд., перераб. и доп.;
 16. после (-) – название города, в котором издана книга (для городов Москва и Санкт – Петербург приняты сокращения: М., СПб.), названия всех остальных городов пишутся полностью,
 17. например: Шишкин А.В. Экономическая теория: Учебник. -2-е изд., перераб. и доп. – М.
 18. Конституционное право: Словарь / Сост. В.В. Иванов. – Новосибирск;
 19. затем, после двоеточия - название издательства, которое выпустило книгу,
 20. например: Шишкин А.В. Экономическая теория: Учебник. -2-е изд., перераб. и доп. – М.: ВЛАДОС;
 21. Конституционное право: Словарь /Сост. В.В. Иванов. – Новосибирск: Академический проект;
 22. после запятой - указываем год издания, например : Шишкин А.В. Экономическая теория: Учебник. -2-е изд., перераб. и доп. – М.: ВЛАДОС, 2002;
 23. Конституционное право: Словарь / Сост. В.В. Иванов. – Новосибирск: Академический проект, 2004 ;
 24. после (-) – указывается количество страниц в книге,
 25. например : Шишкин А.В. Экономическая теория: Учебник .- 2-е изд., перераб. и доп.. – М.: ВЛАДОС, 2002. -588с.
 26. Конституционное право: Словарь / Сост. В.В. Иванов. – Новосибирск: Академический проект, 2004. -364с.
 27. 4.6.15.4. Библиографическое описание монографий. Например:
 28. Паперно И. Самоубийство как культурный институт .- М.: Новое литературное обозрение, 1999. – 256с.

29. Верховин В.И., Зубков В.И. Экономическая социология .- М.: Высш. шк., 2002. – 460с.
30. 4.6.15.5. Библиографическое описание учебников и учебных пособий. Издания одного, двух, трех авторов описывается следующим образом:
31. Соколов С.В. Социальная конфликтология: Учеб. пособие.- М.: ЮНИТИ, 2001. – 327с. Девятова С.В., Шаповалов И.А. Концепции естествознания: Учеб. пособие. – 2-е изд., испр. и доп. – СПб.: Наука, 2003. – 160с.
32. Арутюнян Ю.В., Дробижева Л.М., Сусоколов А.А. Этносоциология: Учеб. пособие. – М.: Аспект Пресс, 2000. – 271 с.
33. 4.6.15.6. Книга, у которой более чем три автора, описывается на заглавии (в этом случае должен быть указан редактор или составитель).
34. Конфликтология: Учебник / Под ред. В.П. Ратникова. - М.: ЮНИТИ, 2001. – 512с.
35. Хрестоматия по истории государства и права России: Учеб. пособие / Сост. Ю.П. Титов. – М.: Проспект, 1999. – 472с.
36. 4.6.15.7. Библиографическое описание справочных изданий (энциклопедий, словарей и справочников) производится следующим образом:
37. Борисов Е.Ф., Петров А.С., Стерликов Ф.Ф. Экономика: Справочник. – М.: Финансы и статистика, 1997. – 400с.
38. Конституционное право: Словарь / Отв. ред. В.В. Маклаков. – М.: Юристъ, 2001. – 566с.
39. Экономическая энциклопедия / Гл. ред. Л.И. Абрамов. – М.: Экономика, 2001. – 1055с.
40. Культура и культурология: Словарь / Сост. А.И. Кравченко. – Екатеринбург: Деловая книга, 2003. – 928с.
41. 4.6.15.8. Правила библиографического описания статей из газет, журналов. В аналитическое описание входят: фамилия и инициалы автора (если таковой имеется; инициалы указываются после фамилии); полное название статьи, после двух косых черт (//) идет полное наименование источника (название журнала, газеты, после (-) - год издания газеты или журнала; после (-) номер журнала или дату выхода газеты; после (-) – указывается конкретная страница, на которой опубликован материал и его печатный объем (С.2-23).
42. Например, из газет
43. Алехин Б.И. К вопросу об эффективности российского фондового рынка // Бизнес и банки. - 2005. - 12 янв. – С. 7 - 8. из журнала
44. Конюхова Т.В. Правовое регулирование инвестиций пенсионных фондов // Законодательство и экономика. - 2004. - №12. – С. 24 -37.
45. 4.6.15.9. Библиографическое описание статей из сборников, глав из книг производится следующим образом: из сборника
46. Дерюгина Т.В. Вещь как объект сервитутного права // Ученые записки. Вып.2. Т.1./ Волгоградский институт экономики, социологии и права; Отв. ред. В.А. Юсупов. – Волгоград: Изд-во ВИЭСП, 2001. – С. 145-153.

47.....глава из книги

48.Общая характеристика экологического движения в России //
Лосев А.В., Провадкин Г.Г.

49.Социальная экология. - М.:ВЛАДОС, 1998.-С. 254-267.

Все источники, используемые при написании работы,
располагаются в алфавитном порядке.

14 Times New Roman

ОБРАЗЕЦ

Министерство здравоохранения Пензенской области
ГБОУ СПО "Пензенский областной медицинский колледж"

16 жирный Times New Roman Заглавными буквами
НАЗВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

14 жирный Times New Roman
Курсовая работа

по дисциплине (или МДК, или ПМ) _____
(вписывается название по ФГОС)

14 Times New Roman

14 Times New Roman

Выполнила: *Мохова Анна Ивановна. Гр 041* 14 Times New Roman курсив

Руководитель: *Валова Ирина Анатольевна, преподаватель*

14 Times New Roman
Пенза, 2014

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....2

Глава	
1.....	4
1.1	
1.2.....	
Глава 2.....	
2.1.....	
2.2.....	
Заключение	
Список использованной литературы.....	
Приложения.....	