Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Воркутинский медицинский колледж»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ДЛЯ СТУДЕНТА

на 2017/18 учебный год

Специальности
34.02.01 Сестринское дело
31.02.01 Лечебное дело

ВОРКУТА
2017

ВВЕДЕНИЕ

Существенную часть процесса обучения в медицинском колледже занимает самостоятельная работа. Выполнение курсовой работы является одним из основных видов самостоятельной деятельности студентов.

Курсовая работа в процессе обучения студентов рассматривается как один из этапов овладения научно-исследовательской деятельностью, выполняемой при активной помощи и консультации преподавателя - руководителя курсовой работы. В процессе выполнения курсовой работы студент проводит исследования, связанные с отбором экспериментального материала, изучением и анализом литературы по теме курсовой, представлением и обсуждением полученных результатов, подготовкой выводов и рекомендаций.

Совместное научно-исследовательское творчество преподавателей и студентов - это эффективный, проверенный путь развития, становления характера студента, воспитания инициативы, потребности и навыков постоянного самообразования. Курсовая работа дает ему возможность углубить, систематизировать и закрепить теоретические и практические знания по специальности, приобщиться к широкому кругу проблем, выходящих за рамки учебной программы, приобрести навыки исследования и обработки нужной информации. Она учит студента кратко и системно излагать материал, а также работать с литературой по теме, справочным и библиографическим указателем, формирует научное мировоззрение.

Цель курсовой работы:

Научить студентов самостоятельно работать с литературными источниками, проводить научные исследования, анализировать и обобщать полученные результаты, выдвигать и защищать собственные суждения.

Задачи:

1. Систематизация и углубление теоретических и практических знаний по дисциплинам специальности 31.02.01 «Лечебное дело» и 34.02.01. «Сестринское дело», их применение при решении поставленных задач.
2. Приобретение навыков самостоятельной работы по применению теоретических знаний на практике.
3. Владение методикой исследования в различных областях науки.

Важной особенностью курсовой работы является комплексный, всесторонний подход к повышению уровня и качества подготовки специалистов-медиков, способных творчески и углубленно заниматься познавательной деятельностью, уметь обобщать, делать выводы и внедрять полученные результаты в практику здравоохранения.

Подобная деятельность является хорошей основой для подготовки в ВУЗы.

Курсовая работа по дисциплине, согласно п. 7.7 Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело", и п. 7.6 Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело"- выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального учебного цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение. Курсовая работа выполняется студентом самостоятельно.

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер.

1.ВЫБОР ТЕМЫ И ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Темы курсовых работ составляются таким образом, чтобы в процессе их выполнения студент показал уровень своих знаний по профилирующим предметам, смог провести теоретические и практические исследования по теме выбранной курсовой работы с использованием статистических, математических, графических и описательных методов.

При выборе темы следует руководствоваться ее актуальностью, новизной, своим интересом к проблеме, возможностью получения фактических данных, наличием научной и учебной литературы, близостью к будущей практической деятельности.

После выбора темы студенту назначают руководителя курсовой работы. В процессе написания курсовой работы студент должен показать умение использовать общетеоретические, методологические и специальные знания по выбранной проблематике. Успешность курсовой работы во многом зависит от правильного алгоритма выполнения всех этапов исследования.

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

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

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

При работе с литературой рекомендуется следующий порядок: прочитать титульный лист и оглавление, затем ознакомиться с предисловием, введением, заключением книги. В оглавлении важно отметить те разделы и параграфы, которые представляют интерес для раскрытия темы. В предисловии можно найти ответы на такие вопросы, как цель написания книги, основные направления исследования, общий характер работы.

Целесообразно при ознакомлении делать выписки, обращая внимание на внешние признаки в тексте. Рекомендуется основные источники прочитать дважды. Первое чтение должно быть более глубоким, сплошным, а повторное - просмотровым, выборочным. Читая монографии, необходимо проводить анализ и синтез прочитанного, сопоставлять ранее известное с новыми данными. Затем необходимо выразить свое критическое отношение к изучаемому материалу. Важным этапом написания курсовой работы является правильное конспектирование. Существует несколько способов записи: аннотация, план, выписка цитат, тезисы, конспект. Наиболее полно изученную литературу отражает конспект. Конспектировать лучше на отдельных листах, озаглавленных для каждого вопроса курсовой работы. Запись ведется таким образом, чтобы часть правой стороны листа оставалась свободной для заметок, которые вносятся при последующей проработке источника литературы, и для изложения собственных мыслей и критических замечаний.

Различают три вида конспектов: систематический, свободный и тематический, или сводный конспект.

Систематическим называется такой конспект, в котором фактический материал излагается в последовательности книги. В *свободном конспекте* запись делается по плану курсовой работы. В *тематическом конспекте* обобщается содержание нескольких источников. Самым продуктивным и сложным является тематический конспект. После того,

как работа с источниками завершена, необходимо проанализировать и систематизировать весь материал.

Третий этап - основной - включает:

- написание обзора литературы;
- определение методов исследования;
- проведение собственных исследований;
- систематизация и первичная обработка материала;
- обсуждение полученных результатов исследований с обоснованием каждого вывода;
- сравнение полученных результатов с поставленными гипотезой, целями и задачами, литературными данными;
- подготовка общих выводов по теме курсовой работы, предложений и рекомендаций.

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

- предварительное обсуждение курсовой работы;
- проверка правильности гипотезы исследования;
- окончательное оформление курсовой работы;
- предоставление оригинала курсовой работы и презентации к защите в электронном виде (на CD-диске).
- защита курсовой работы.

2.СТРУКТУРА И ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа включает следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть - литературный обзор (теоретические аспекты); материалы и методы исследования; результаты и их обсуждение;
- заключение;
- рекомендации;
- список использованной литературы и материалов интернет- сайтов;
- приложения.

Правила оформления раздела «СОДЕРЖАНИЕ»:

- содержание является следующим листом после титульного листа;
- нумерация листов начинается с титульного листа, но цифры, указывающие страницы, проставляются с «Содержания»;
- содержание печатается на отдельном листе;
- в содержании против каждого названия раздела печатается номер страницы;
- лист «Содержание» печатается последним, когда работа полностью готова.

Правила оформления раздела «ВВЕДЕНИЕ»:

- объем этого раздела должен быть не более 1,5-2 страниц;
- во введении необходимо отразить актуальность выбранной темы, проблемы;
- в краткой форме описать состояние изученности проблемы согласно литературным данным;
- показать пробелы в изучении данной темы;
- определить объект и предмет;
- обозначить цель курсовой работы (цель определяется ее названием), гипотезу исследования;
- указать задачи, которые решались в работе для выполнения поставленной цели.

Освещение актуальности работы должно быть немногословным. Необходимо показать суть проблемы, определяющую актуальность темы.

Объект - совокупность связей, отношений и свойств, которая существует объективно в теории и практике и служит источником необходимым для исследователя информации.

Предмет - более конкретен и включает только те связи и отношения, которые подлежат непосредственному изучению в данной работе, устанавливает границы в каждом объекте.

От формулировки актуальности выбранной темы зависит постановка ***цели исследования***. Цель - формулируется кратко и точно в смысловом отношении, выражает то основное, что намеревается сделать исследователь. Цель едина и развивается в задачах.

Исходя из цели работы определяются ***задачи.***

Задача - предполагаемый, локализованный результат исследования (задач может быть несколько). Это обычно делается в форме перечисления (проанализировать..., разработать..., обобщить..., выявить..., доказать..., внедрить..., показать..., изучить..., определить..., описать..., выяснить..., дать рекомендации..., установить взаимосвязь..., и др.).

Формулировки задач необходимо делать тщательнее, поскольку описание их решения должно составить содержание глав курсовой работы. Это важно также и потому, что заголовки глав довольно часто рождаются из формулировок задач работы.

Правила оформления раздела «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ»:

- для грамотного и качественного выполнения курсовой работы необходимо знать литературные данные о состоянии изученности проблемы как отечественными, так и зарубежными исследователями;
- особо внимательно необходимо изучить работы по теме последних 5-ти лет;
- в литературном обзоре необходимо отметить общие выводы и разницу взглядов авторов литературных источников, а также методы, которые были использованы в их работах;
- обзор литературы может состоять из нескольких глав;
- в разделе не рекомендуется пересказывать содержание учебников, специальной литературы, инструкций или использовать материалы Интернета без ссылки на автора или источник информации;
- материал обзора литературы необходимо налагать в логической последовательности;
- в конце цитируемого предложения или абзаца обязательно указываются фамилия автора (авторов) и года опубликования работы (Андреев В.В., 2005);
- если авторов цитируемой работы не более трех, то указываются все фамилии авторов, а если больше трех, то указывается только фамилия первого автора (Андреев В.В. с соавт., 2005);
- каждый абзац в тексте должен начинаться с красной строки;
- объем раздела «Основная часть» должен быть не более 1/3 объёма всей работы;
- при обсуждении результатов выполненных исследований необходимо также делать ссылки на литературные данные.

Основная (теоретическая) часть, состоит обычно из одного раздела, включающая такие аспекты как литературный обзор, материалы и методы исследования, и результаты и их обсуждение.

В теоретической части курсовой работы содержание основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Важна логическая связь работы от ее первого предложения до последнего. Отдельные мысли автор высказывает в предложениях. Предложения, имеющие единую тему, объединяют в абзацы. Абзацы одного параграфа или вопроса должны быть последовательно связаны друг с другом. При работе над абзацем следует особое внимание обращать на его начало. В первом предложении лучше всего называть тему абзаца, делая такое предложение как бы заголовком к остальной части абзаца. При этом формулировка первого предложения должна даваться так, чтобы не терялась смысловая связь с предшествующим текстом. Количество самостоятельных предложений в абзаце различно и зависит от сложности передаваемой мысли. В конце каждого параграфа следует формулировать выводы (1-2 абзаца) по существу изложенного материала. Вывод должен логически завершать рассуждения быть переходом к новому параграфу.

При этом следует соблюдать следующие правила:

1. В качестве выводов следует формулировать полученные в данном параграфе конечные результаты, а не промежуточные.
2. При формулировании выводов нецелесообразно приводить положения, которые не важны для изложения последующего материала и не вытекают из цели работы.
3. Вывод нельзя подменять декларацией о результатах проделанной работы («рассмотрено», «проанализировано», «изучено» и др.).

Информация по «материалам и методам исследования» должна содержать:

- сведения о методах исследования, достаточные для их воспроизведения, но не следует подробно описывать методы, опубликованные ранее (в этом случае достаточно дать ссылку на соответствующий источник литературы);
- при описании методов исследования указать авторов литературы.

Информация по «результатам и их обсуждение» должна содержать:

- в этом разделе необходимо показать полученные результаты и обсудить их с использованием данных литературы;
- изложение материала необходимо проводить согласно поставленным задачам;
- составленные таблицы должны быть построены наглядно, иметь заголовки (расположенные верху таблицы), содержание граф должно быть конкретным и понятным. Сокращения в таблицах не допускаются.
- в графах не должно быть пустот или не поясненных прочерков. Все цифры, итоги и проценты должны быть тщательно выверены авторами и соответствовать цифрам в тексте;
- данные таблицы необходимо описать и обсудить, сделать какой-то вывод и попытаться объяснить его;
- если таблица в работе одна, то ее не нужно нумеровать, а если — несколько, то необходимо пронумеровать;
- если полученные в работе результаты оказались схожими с данными литературы, то пишется: «полученные данные согласуются с данными литературы (Иванов Р.А., 2009)»;
- если полученные данные одинаковы с данными литературы, то необходимо написать: «Полученные данные подтверждаются данными литературы (Иванов Р.А., 2009)»;
- графики и диаграммы должны быть четкими, иметь названия (расположенные сверху), пронумерованными, на них следует делать как можно меньше надписей. После каждого из них должен быть вывод с обоснованием;

раздел «Результаты и их обсуждение» должен составлять 2/3 объема работы, то есть быть самым большим в работе, по нему судят о качестве выполненной работы.

Правила оформления раздела «ЗАКЛЮЧЕНИЕ»:

- в раздел «Заключение» выносятся все основные выводы, полученные в ходе выполненной курсовой работы;
- выводы должны соответствовать поставленным задачам, допускается несколько выводов на одну задачу;
- количество выводов не должно быть меньше поставленных задач;
- выводы должны быть четкими, ясными, отражать полученные результаты;
- заключение носит форму обобщения теоретических результатов, изложенных в основной части; в котором содержатся выводы и рекомендации. Это выводное знание не должно подменяться механическим суммированием выводов в конце глав, представляющих краткое резюме, а должно содержать итоговые результаты исследования, которые можно оформить в виде некоторого количества пронумерованных абзацев.
- по выводам необходимо сделать рекомендации с возможностью их применения на практике.
- объем заключение составляет 1-2 страницы печатного текста.

Правила оформления раздела «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ»:

- список литературы печатается на отдельном листе и составляется в алфавитном порядке (сначала отечественные авторы, затем зарубежные);
- в список литературы вносятся только те источники, на которые делались ссылки по тексту курсовой работы;
- список литературы следует составлять в следующем порядке:

1. Ссылки на книги.
2. Ссылки на статьи.
3. Ссылки на сообщения, доклады, тезисы докладов.
4. Ссылки на стандарты.
5. Ссылки на нормативные издания или издания, не имеющие одного автора

6. Ссылки на патентные документы.
7. Ссылки на авторефераты диссертаций.
8. Ссылки на интернет-сайты.

Список используемой литературы, оформленный в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Список может содержать от общего количества литературы не более 25% изданий, относящихся к учебникам и учебным пособиям для студентов образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования. В библиографический список включается не менее 10 источников, в том числе выпущенных за последние пять лет.

Правила оформления приложений:

Цель приложения состоит в том, чтобы исключить нагрузку текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые чрезмерно увеличивают объем курсовой работы.

Приложения могут состоять из схем, таблиц, графиков, иллюстраций, диаграмм, фотографий, статистических данных, аудио- и видеоматериалов.

Приложения размещают по мере их упоминания в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и иметь порядковый номер. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с новой строки по центру указывать его название. Если текст, предусматривает связь с приложением, то в тексте помещают ссылку в виде круглых скобок, например: (Приложение 2).

3.ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

3.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. Курсовая работа должна быть выполнена в формате Times New Roman и сшита в папку-скоросшиватель, без файлов.

2. Требования к бумаге: листы формата А4 (210 х 297 мм), ориентация книжная.

3. Объем курсовой должен составлять не менее 20 - 25 страниц печатного текста и распределяться по разделам, указанным выше.

4. В списке использованной литературы должно быть не менее 10 источников.

При компьютерном наборе рекомендуется задавать следующие *параметры:*

- Поля — верхнее и нижнее – 2,0 см, левое 3,0 см, правое - 1,5 см.;
- Шрифт - Times New Roman;
- Размер шрифта -14;
- Размер между строками – 1,5;
- Выравнивание текста по ширине страницы.

5. Текст работы должен быть распечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги.

6. Заголовки следует располагать посередине строки без точки в конце и печатать большими прописными буквами 16-ым полужирным шрифтом.

7. Нумерация страниц проставляется арабскими цифрами в правом нижнем углу, без точки. На странице 1 (титульный лист номер страницы не ставится).

8. Нумерацию таблиц, графиков и рисунков следует вести отдельно и по возможности можно вынести в приложения.

9. Объем каждой части курсовой работы составляет примерно:

- титульный лист - 1 с. (Приложение 1).
- содержание - 1 с. (Приложение 2).
- введение - 1-2 с.
- основная часть - 15-18 с.
- заключение - 1-2 с.
- список литературы - 1-2 с. (Приложение 3).

10. Курсовая работа должна быть представлена в двух вариантах: в машинописном и электронном, на CD-R диске.

11. Каждая часть курсовой работы начинается с новой страницы. Страницы курсовой работы с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не ставится.

12. Каждая глава в тексте должна иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в содержании.

13. В курсовой работе нельзя использовать сокращения и условные обозначения.

3.2. ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

Цифровой и фактический материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, следует оформлять в виде таблиц, где материал группируется в колонки.

По содержанию таблицы бывают аналитические и неаналитические.

Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа числовых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: анализ таблицы позволяет сделать вывод, что...; из таблицы видно, что...; анализ таблицы позволяет заключить, что... и др. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности.

В неаналитических таблицах помещаются, как правило, статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации данных.

Требования к таблицам:

1. Над таблицей справа помещают слово «Таблица» с порядковым номером. Например: Таблица 1
2. При оформлении таблицы ("шапки") заголовки граф начинают с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если они представляют одно предложение с заголовком графы, и с прописных, если они самостоятельные.
3. При ссылке на таблицу следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена.
4. Таблицу не рекомендуется переносить с одной страницы на другую, но можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится «шапка» таблицы.
5. Недопустимо разрывать заголовок с таблицей, помещая их на разных страницах.
6. Если таблица заимствована из литературных источников, то обязательна ссылка на источник данных. Ссылка помещается сразу после таблицы.
7. Сноски внутри таблицы обозначаются только «*».
8. Нумерация таблиц является сквозной, в номере таблицы содержится номер главы.

Например, если таблица расположена в главе 2 и имеет порядковый номер 5, то нумерация таблицы будет следующей: Таблица 2.5

Пример оформления таблицы:

Таблица 2.5

Количество приготовленных рабочих дезинфицирующих растворов (литров)

Группа дезинфицирующих средств	**Год**	
	2014	**2015**
Поверхностно-активные вещества	45200	30123
Галоидсодержащие вещества	3000	2899
Альдегидсодержащие вещества	5321	2563

3.3. ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАТИВНОГО МАТЕРИАЛА

В курсовой работе используется иллюстративный материал в виде графических изображений. Графические изображения представляют собой условные изображения числовых величин и их соотношений посредством линий, геометрических фигур, рисунков, схем. Графический способ облегчает рассмотрение данных, делает их наглядными и выразительными. На графическом изображении сразу видны пределы изменения показателя, сравнительная скорость изменения разных показателей, частота их изменения.

Графическое изображение содержит ряд вспомогательных элементов: общий заголовок изображения, словесные пояснения условных знаков, оси координат и числовые данные, дополняющие или уточняющие величину показателя.

При построении графических изображений следует выполнять следующие правила:

Все иллюстрации в курсовой работе должны быть пронумерованы и иметь названия.

Слово «Рис.» пишется сокращенно и помещается непосредственно перед названием иллюстрации.

1. Название помещается по центру под рисунком.

Если текст, предусматривает связь с иллюстрацией, то в тексте помещают ссылку либо в виде круглых скобок, например (рис. 5), либо в виде специального оборота, например: как показано на рис. 5.

2. Нумерация рисунков является сквозной для всего текста курсовой работы. В номере рисунка содержится номер главы и порядковый номер рисунка. Например, если рисунок расположен в главе 2 и имеет порядковый номер 3, то нумерация рисунка будет следующей: Рис. 2.3.

Если рисунок заимствован из какого-либо источника, то необходима ссылка на этот источник. Данная ссылка помещается сразу после названия рисунка. Объемные иллюстративные материалы могут быть вынесены в приложения.

Рассмотрим некоторые виды графических изображений.

График - это изображение, передающее (обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба) основную идею явления или процесса и показывающее взаимосвязь главных элементов.

Требования к графикам:

1. Оси абсцисс и ординат графика вычерчиваются сплошными линиями.
2. Числовые значения масштаба шкал осей координат пишут за пределами графика (левее оси ординат и ниже оси абсцисс).
3. На осях координат должны быть указаны условные обозначения отложенной величины и ее размерность в принятых сокращениях.
4. Надписи, относящиеся к кривым и точкам, помещают на график только в тех случаях, когда их немного, и они являются краткими.
5. Многословные надписи заменяют цифрами, а расшифровку приводят в легенде графика.

Пример оформления графика:

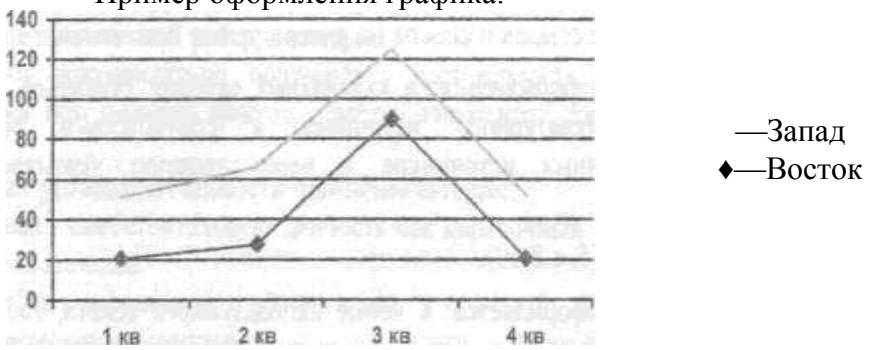

Рис. 1. Температурная кривая

Диаграмма - один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы бывают разных типов: кольцевая, круговая, линейчатая, точечная, цилиндрическая и др.

Пример оформления диаграмм:

Рис. 2. Выполнение внутримышечно инъекций наркотических средств

3.4. ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК И СНОСОК

Важным моментом при написании курсовой работы является оформление ссылок и сносок на литературные источники.

1. Ссылка оформляется: в квадратных скобках ставиться порядковый номер литературного источника в соответствии со списком использованных источников и через запятую указывается номер страницы.

Например: [5, с.8-19].

2. Сноска оформляется: в конце используемого текста на данной странице, где по смыслу заканчивается мысль автора, ставится арабская цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы, после основного текста, проводится черта, под которой и помещают сноску: пишется порядковый номер цитаты, фамилия автора, название источника, место издания, год, номер цитируемой страницы.

Например:

В тексте: Образование — получение систематизированных знаний и навыков, обучение, просвещение. Совокупность знаний, полученных в результате обучения.[1]

В сноске:

[1] Ожегов С. И. Толковый словарь русского языка. - М., 2006. - С. 436.

Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, приведенная по установленным правилам и предназначенная для идентификации и общей характеристики документа (Приложение 3).

Требования к библиографическому описанию:

1. Каждый литературный источник в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. Нумерация литературных источников является сквозной.
2. В списке указывают - фамилию автора, его инициалы, название работы, место издания (для Москвы - сокращенно М., для Санкт-Петербурга - СПб.; для всех остальных городов - полное наименование), год, последняя страница.
3. Для журнальной статьи (или статьи в сборнике) указывают фамилию автора, его инициалы, название статьи, название журнала (или сборника), год издания, номер журнала или номер выпуска сборника (если есть), страницы, на которых расположена статья.
4. Группировка литературных источников осуществляется по систематическому принципу: вся литература первоначально разбивается на разделы. Внутри разделов литературные источники располагаются в алфавитном порядке.
5. В курсовой работе список литературы следует составлять в следующем порядке:

Официальные государственные документы (оформляются в обратно-хронологическом порядке: вначале новые, затем принятые ранее):

- официальные акты;
- документы ЛПУ;
- приказы.

Нормативно-инструктивные документы:

- законодательные документы;
- инструкции;
- нормы;
- нормативы.

Монографическая литература (литература оформляется в алфавитном порядке. Виды монографической литературы):

- книг и одного, двух, трех и более авторов;
- сборники статей, докладов;
- материалы конференций, съездов, симпозиумов;

---

[1] Ожегов С. И. Толковый словарь русского языка. - М., 2006. - С. 436.

- отдельные тома многотомного издания;
- отдельные тома (выпуска) продолжающегося сборника;
- статьи (произведение) из многотомного издания;
- статьи из сборника;
- статьи из журнала
- статьи из газеты.

Справочная литература

- словари;
- справочники;
- энциклопедии;
- статьи из энциклопедии.

Библиографические указатели

- рецензия с заглавием;
- рецензия (без заглавия);
- реферат (без заглавия);
- описание стандарта;
- описание патентного документа;

описание депонированной рукописи;

- описание диссертации;
- описание автореферата диссертации.

Электронные ресурсы

- электронная статья;
- электронный журнал;
- электронные данные;
- базы данных.

Иностранная литература

В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов.

4.ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Законченная курсовая работа подписывается студентом и представляется научному руководителю.

В установленные приказом директора колледжа сроки, студент вместе с научным руководителем представляет надлежащим образом оформленную и допущенную к защите курсовую работу. Данная работа регистрируется в журнале регистрации сданных курсовых работ.

Защита курсовой работы осуществляется публично по заранее составленному руководством графику в установленные учебным планом сроки. Для защиты работы студенту предоставляется слово для доклада (не более 5 минут) с презентацией (Приложение 4). В течение этого времени студент должен кратко обосновать актуальность темы, раскрыть цель и основное содержание работы. Особое внимание в докладе необходимо уделить выводам. Желательно, чтобы письменное содержание своей работы студент излагал свободно, не читая письменного текста. Доклад иллюстрируется и дополняется заранее подготовленными материалами и техническими средствами (компьютерной презентацией, таблицами, графиками, схемами, и т.д.). О необходимости использования специальной аппаратуры студент заранее информирует учебный отдел.

После доклада студенту задаются вопросы по проблематике проведенного им исследования.

Ответы студента на вопросы и критические высказывания преподавателя должны быть краткими и касаться только существа дела. В ответах и выводах следует оперировать фактами и практическими данными, полученными в результате выполнения курсовой работы.

При оценке курсовой работы учитываются:

критерии	**Показатели**			
	Оценки « 2 - 5»			
	«неудовлетворительно»	**«удовлетворительно»**	**«хорошо»**	**«отлично»**
Актуальность	Не раскрыта актуальность, практическая значимость работы, не отражены спектр рассматриваемых проблем, цель и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Нечетко сформулированы актуальность, практическая значимость, спектр рассматриваемых проблем, цель, задачи работы, либо не сформулирован один из параметров.	Сформулированы актуальность, практическая значимость, спектр рассматриваемых проблем, цель, задачи работы, с незначительными недочётами в формулировках.	Четко, в полном объеме, сформулированы актуальность, практическая значимость, спектр рассматриваемых проблем, цель, задачи работы.
Содержание, оформление и структурирование работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой. Нарушен принцип научности. Структура и оформление работы не соответствуют требованиям к оформлению дипломной работы с множественными грамматическими и	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Работа структурирована и оформлена с замечаниями, с встречающимися грамматическими и/или стилистическими ошибками. Объём содержания некоторых глав необос-	Содержание и тема работы согласуются между собой. Соблюдён принцип научности. Работа структурирована и оформлена согласно требованиям к оформлению дипломной работы с единичными грамматическими и стилистическими	Содержание и тема работы согласуются между собой. Соблюдён принцип научности. Работа структурирована и оформлена согласно всем требованиям к оформлению дипломной работы без грам-

	стилистическими ошибками.	нованно гипертрофирован или уменьшен.	ошибками. Объём содержания некоторых глав необоснованно гипертрофирован.	матических и стилистических ошибок. Объём содержания всех глав оптимален.
Сроки	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).	Работа сдана с опозданием (2 дня задержки).	Работа сдана с опозданием в 1день.	Работа сдана с соблюдением всех сроков.
Литература	Изучено менее 10 источников. Использованы устаревшие библиографические источники. Не использованы современные информационно-коммуникационные ресурсы. Не использованы нормативно-правовые акты, стандарты оказания медицинских услуг.	Изучено не менее десяти источников. Использованы устаревшие и современные библиографические источники, выпущенные в последние десять лет. Не использованы современные информационно-коммуникационные ресурсы. Использованы нормативно-правовые акты, стандарты оказания медицинских услуг.	Изучено не менее десяти источников. Использованы современные и актуальные библиографические источники, выпущенные в последние пять лет. Не использованы современные информационно-коммуникационные ресурсы. Использованы нормативно-правовые акты, стандарты оказания медицинских услуг.	Изучено не менее десяти источников. Использованы современные и актуальные библиографические источники, выпущенные в последние пять лет и информационно-коммуникационные ресурсы. Использованы нормативно-правовые акты, стандарты оказания медицинских услуг.
Владение содержанием работы	Обучающийся не владеет содержанием работы, не ориентируется в терминологии работы.	Обучающийся, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов комиссии. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, понятий, терминов.	Обучающийся достаточно уверенно владеет содержанием работы, терминологией, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах.	Обучающийся уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно отвечает на поставленные вопросы.
Владение речью	Последовательность изложения не логична. Речь несвязанная. Чтение работы «с листа». Доклад и презентация не синхронизированы.	Единичные замечания по логике изложения. Речь несвязанная, манера изложения неуверенная, постоянное обращение к тексту работы. Доклад и презентация плохо синхронизированы. Неуверенное обращение с презентацией.	Последовательность изложения логична. Речь связанная, манера изложения уверенная, но частое обращение к тексту работы. Доклад и презентация синхронизированы. Неуверенное обращение с презентацией.	Последовательность изложения логична. Речь связанная, манера изложения уверенная, единичные обращения к тексту работы. Доклад и презентация синхронизированы. Уверенное обращение с презентацией.

Качество презентации	Не соответствует требованиям по оформлению.	Имеются замечания по оформлению.	Соответствует требованиям по оформлению, с незначительными замечаниями.	Соответствует требованиям по оформлению.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Воркутинский медицинский колледж»
Специальность 34.02.01 «Сестринское дело»
(очная форма обучения)

КУРСОВАЯ РАБОТА

«*Профессиональная деятельность медицинской сестры в послеоперационном периоде*»

Работу выполнила:
студентка 3 курса, 631 группы
Иванова И.И.
Проверил (ФИО руководителя)
Оценка _____

Воркута
2018

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ДЕЗИНФЕКЦИИ ПРЕДМЕТОВ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ.....5
1.1 ДЕЗИНФЕКЦИЯ В ИСТОРИЧЕСКОМ РАКУРСЕ.....5
1.2 СОВРЕМЕННЫЙ ПОДХОД К МЕТОДАМ ДЕЗИНФЕКЦИИ.....12
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....23
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....24
ПРИЛОЖЕНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ДЕЗИНФЕКЦИИ ПРЕДМЕТОВ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ.....5
1.1 ДЕЗИНФЕКЦИЯ В ИСТОРИЧЕСКОМ РАКУРСЕ.....5
1.2 СОВРЕМЕННЫЙ ПОДХОД К МЕТОДАМ ДЕЗИНФЕКЦИИ.. 12
ГЛАВА 2. ИССЛЕДОВАНИЕ СТАТИСТИЧЕСКИХ ДАННЫХ
2.1 ДЕЗИНФЕКЦИИ В ХИРУРГИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕНИИ.....13
2.2 МЕТОДЫ И СОДЕРЖАНИЕ ИССЛЕДОВАНИЯ.....17
2.3 АНАЛИЗ ИССЛЕДОВАНИЯ.....20
2.4 РЕКОМЕНДАЦИИ.....22
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....24
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....25
ПРИЛОЖЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец оформления литературы

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Официальные государственные документы

1. Конституция Российской Федерации: (новая редакция). - М.: Элит, 2004. – 32 с.
2. Российская Федерация. Президент (2000, В.В. Путин). Послание президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации: (о положении в стране и основных направлениях внутр. и внеш. политики государства). - М., 2001. – 46 с.

Нормативно-инструктивные документы

3. Новые санитарно-эпидемиологические правила и нормативы для ДОУ: СанПин 2.4.1.1249-03: утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 25.03.03: дата введения с 20.06.03. - М.: Новая школа, 2003. – 64 с.

Монографическая литература

4. Академия здоровья: научно-популярная газета о здоровом образе жизни: прил. к журн. «Аквапарк» / учредитель Фирма «Вивана». - 2006. - № 11.
5. Дубровина И.В. Психология: учеб. пособие / И.В. Дубровина, Е.Е. Данилова, А.М. Прихожан; под ред. И.В. Дубровиной. - 3-е изд., стереотип - М.: Академия, 2004. - Разд. 1. - С.5-89.
6. Подласый И.П. Педагогика: Новый курс: учеб. пособие для вузов: в 2 кн. / И.П. Подласый - М.: ВЛАДОС, 2003. - 256с.
7. Подласый И.П. Педагогика: Новый курс: учеб. пособие для вузов: в 2 кн. / И.П. Подласый - М.: ВЛАДОС, 2003. Кн. 1: Общие основы. Процесс обучения. – 576 с.: ил.

Справочная литература

8. Советский энциклопедический словарь / Под гл. ред. А. М. Прохорова. - 2-е изд. - М.: Сов. энциклопедия, 1983. – 1600 с.: ил.
9. Портал «Российские электронные библиотеки» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http: // www.elbib.ru.
10. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; Ред. Т. В. Власенко; Web-мастер Н.В. Козлова. - Электрон, дан. - М., 1997. - Режим доступа: http: //www.rsl.ru, свободный. - Загл. с экрана. - яз. рус., англ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Методические рекомендации к оформлению презентации

Обязательные элементы презентации к защите КР

- Файл презентации выполняется в программе MS Power Point (2007) или в программе, выполняющей аналогичные функции.
- Рекомендуемое количество слайдов в презентации, демонстрируемой на защите КР: не менее 10.
- Структура презентации:

Слайд № 1 (титульный) - по содержанию соответствует титульному листу КР.

Слайд № 2 – отражает актуальность, практическая значимость, предмет, объект, гипотеза, цель, задачи работы.

Слайды № 3 - 8 – отражают основные аспекты решения проблемной ситуации.

Слайд № 9-10 – отражает выводы, заключение о проделанной работе.

Требования к оформлению

Текстовая информация

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: Times New Roman, для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;
- необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем присутствующим, но не был оглушительным;

Единое стилевое оформление

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки, фотографии, фрагменты видеофильмов и пр.), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.