

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»

ГҮРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ЁУРАЛСАЛАЙ БЭЭЭ ДААЬАН ЭМХИ ЗУРГААН  
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТҮРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ  
КОЛЛЕДЖ»

---

Утверждено приказом ГАПОУ  
«РБМК» Приложение № 1  
От 28 октября 2020 г. н.н. огулина

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫПОЛНЕНИИ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ  
РАБОТЫ (ПРОЕКТА)**

Дата введения: 28.11.2020

Улан-Удэ, 2020 г.

## Лист согласования

К документу: Положение об организации, выполнении и защите курсовой работы  
(проекта)

Проект подготовлен: старшим методистом Е.Д. Югдуровой

Дата поступления документа для согласования 06.10.2020г.

№	Должность	ФИО	Заключение	Дата	Подпись
1	Заместитель директора ОУ	Дырдуева Н.Б.	Согласовано	04.10.20	
2	Заведующий по ПО	Усольцева О.Ю.	Согласовано	07.10.20	
3	Заведующий учебной частью	Бубеева Н.Т.	Согласовано	07.10.20	
4	Юрисконсульт	Белоусова З.Р.	Согласовано	07.10.20	
5	Зав ЦМК «Лечебное дело»	Кузнецова О.Г.	Согласовано	07.10.20	
6	Зав ЦМК «Акушерское дело»	Горина М.Н.	Согласовано	10.10.20	
7	Зав ЦМК «Сестринское дело»	Дашидоржиева Т.К.	Согласовано	07.10.20	
8	Зав ЦМК «Стоматология», «Фармация»	Гулгонова М.Е.	Согласовано	04.10.20	
9	Методист	Аюшеева С.В.	Согласовано	10.10.20	
10	Заведующий 2 отделением	Доржиева Т.Д.	Согласовано	10.10.20	
11	Заведующий 1 отделением	Ринчиндоржиева Л.П.	Согласовано	10.10.20	

Принят на заседании методического совета

Протокол № 2 от «28» октября 2020 г

**Содержание документа**

№	Наименования разделов	Стр.
1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4	Общие положения	5
5	Организация выполнения курсовой работы	6
6	Основные направления деятельности педагогического коллектива по выполнению курсовых работ	7
7	Требования к структуре и оформлению курсовой работы	8
8	Порядок аттестации по курсовым работам и оформления ее результатов	22
9	Ответственность	23
10	Хранение курсовых работ	23
11	Лист актуализации документа	24
12	Лист регистрации изменений	25
13	Приложение А. Макет «Плана выполнения курсовых работ на ЦМК	26
14	Приложение Б. Задание на курсовую работу	27
15	Приложение В. Образец оформления титульного листа курсовой работы	28
16	Приложение Г. Образец оформления оглавления	29

## 1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации, выполнения и защиты курсовой работы/ проекта студентами Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р.Раднаева» (далее Колледж), регламентирует процедуры определения тем курсовых работ, оформления, руководства, защиты и оценивания.

1.2 Требования настоящего положения обязательны для сотрудников всех структурных подразделений Колледжа, отвечающих за организацию, осуществление и обеспечение учебного процесса.

1.3. Положение входит в состав документов, обеспечивающих образовательную деятельность Колледжа, действует с момента его утверждения приказом учреждения.

1.4 При необходимости в данное Положение вносятся изменения.

## 2. Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования от 2014 г.;
- Приказ № 464 МОиН РФ от 14 июня 2013 г «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.11 – 2011 Система стандартов по библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. – М.: Стандартинформ, 2012;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ 7.32-2017 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

## 3. Термины, определения, обозначения и сокращения

*В настоящем положении применяются следующие термины и определения:*

**Компетенция** - способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности.

**Компетенция общая** - способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач, общих для многих видов профессиональной деятельности.

**Междисциплинарный курс** - система знаний и умений, отражающая специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающая освоение компетенций при прохождении обучающимися практики в рамках профессионального модуля.

**Нормативный документ** - документ, устанавливающий правила, руководящие принципы или характеристики различных видов деятельности или их результатов.

**Программа подготовки специалистов среднего звена** - система нормативных документов, определяющая цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности.

**Профессиональная компетенция** - способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности.

**Профессиональный модуль** - часть программы профессионального образования (обучения), предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению определенной совокупности трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для трудового процесса. Может быть частью основной профессиональной образовательной программы или самостоятельной программой с обязательной процедурой сертификации квалификации выпускника по ее окончании.

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

**ВКР** – выпускная квалификационная работа  
**ГАПОУ** – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
**КР** – курсовая работа  
**ОК** – общая компетенция  
**ОУ** – образовательное учреждение  
**ПК** – профессиональная компетенция  
**РБМК** – Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.Р.Раднаева  
**СПО** – среднее профессиональное образование  
**УМК** – учебно-методический комплекс ЦМК – цикловая методическая комиссия.  
**ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт

#### 4. Общие положения

4.1 Курсовая работа/проект по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (далее - МДК) или профессиональному модулю (далее - ПМ) является одним из основных видов самостоятельной учебной деятельности обучающихся, выполняемой под руководством преподавателя в пределах общей трудоёмкости данной учебной дисциплины/МДК/ПМ, а также формой контроля степени освоения общих и профессиональных компетенций обучающихся.

4.2 Выполнение студентом курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины (далее УД) или профессионального модуля, в ходе выполнения которой (-ого) знания и умения, полученные обучающимися, применяются для решения различных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

4.3 В процессе выполнения курсовой работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности. Выполнение курсовой работы предполагает глубокое изучение студентом избранной темы. При её написании студент должен познакомиться с новейшими источниками, литературой, публицистическими выступлениями, проявить способность к учебно-исследовательской работе.

4.4 Цель выполнения курсовой работы:

- получение новых знаний;
- систематизация и закрепление полученных знаний и практических умений;

- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- развитие исследовательских умений;
- формирование умения логично и грамотно излагать материалы исследования;
- выработка умения публичной защиты (доклад, ответы на вопросы, отстаивание своего мнения и т.д.).

4.5 Выполнение курсовой работы способствует формированию общих и профессиональных компетенций и позволяет оценить уровень овладения общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации и способствует формированию профессиональных компетенций специалиста.

4.6 Каждый студент обязан написать одну курсовую работу за учебный год по дисциплине или профессиональному модулю (разделу МДК). На первом курсе выполнение курсовой работы может быть ориентировано на расширение и закрепление знаний и умений, приобретаемых студентом на учебных занятиях. При желании студент имеет право продолжить работу над темой курсовой работы при переходе на следующий курс, доработать и представить ее как выпускную квалификационную работу.

4.7 Объем времени, отведенный на курсовую работу, должен быть отражен:

- в рабочем учебном плане УД/МДК/ПМ;
- в рабочей программе учебной дисциплины или профессионального модуля с распределением по разделам.

## **5. Организация выполнения курсовой работы**

5.1 Тематика курсовых работ разрабатывается преподавательским составом цикловой методической комиссии, ежегодно обновляется, обсуждается и утверждается на заседании соответствующей ЦМК в течение первого месяца соответствующего семестра, оформляется в виде банка тем для курсовой работы с указанием руководителей. Составляется график сроков сдачи и защиты курсовых работ по семестрам в соответствии с учебным планом.

5.2 Тематика курсовых работ должна соответствовать уровню теоретической и практической подготовки студентов, учитывать возможность сбора необходимых для написания работы материалов и доводиться соответствующими ЦМК до сведения студентов с указанием методических руководителей.

5.3 Рекомендуемая тематика курсовых работ является составной частью рабочей программы учебной дисциплины или профессионального модуля и должна отвечать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности, отражать наиболее актуальные вопросы и иметь практическую направленность.

5.3 Количество курсовых работ, их распределение по семестрам определяется в Учебном плане программы подготовки специалистов среднего звена. На весь период обучения Колледжем предусматривается выполнение не более двух курсовых работ по дисциплинам и МДК.

5.4 Темы курсовых работ студенты выбирают самостоятельно, руководствуясь своими интересами, практическим опытом, знаниями литературы по избираемой теме. Помощь студентам в выборе тем должны оказывать преподаватели ЦМК.

5.5 Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена студентом при условии обоснования им её целесообразности. В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы (проекта) по одной теме группой студентов (2-3 человека).

5.6 Изменение темы курсовой работы допускается лишь в отдельных случаях с разрешения заведующего цикловой методической комиссией при наличии у студента уважительной причины, по его заявлению и ходатайству руководителя работы.

5.7 Для руководства студентов по написанию курсовой работы назначается руководитель из числа преподавательского состава цикловой методической комиссии. Подбор руководителей курсовых работ осуществляется перед тарификацией учебной нагрузки на новый учебный год. В тарификационном листе преподавателя указывается номер группы и количество студентов.

5.8 Руководителем курсовых работ оформляется план-отчет выполнения курсовых работ на ЦМК (см. Приложение А). В плане указывается ФИО студентов, руководителями которых они являются, темы курсовых работ, сроки выполнения, дата защиты или приема КР.

5.9 План утверждается заведующей ЦМК до 1 октября текущего учебного года. Один экземпляр остается у руководителя КР, второй хранится на ЦМК.

5.10 На основании плана выполнения КР руководитель разрабатывает индивидуальное задание студенту по соответствующей форме (Приложение Б).

5.11 Для осуществления курсовой работы каждый студент должен быть обеспечен:

- методическими указаниями для выполнения курсовой работы;
- информационными ресурсами (справочники, учебные пособия, банк индивидуальных заданий, обучающие программы, пакеты прикладных программ и т.д.);
- материальными ресурсами (измерительное и технологическое оборудование, медицинский инструментарий, фантомы и др.);
- временными ресурсами.

## **6. Основные направления деятельности педагогического коллектива по выполнению курсовых работ**

### **6.1 Руководитель курсовой работы:**

- разрабатывает темы курсовых работ в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности;
- информирует студентов о цели, сроках выполнения курсовой работы;
- проводит индивидуальные консультации согласно оговоренными со студентами сроками;
- предоставляет студентам сведения о наличии в РБМК учебно-методической литературы, современных программных средств по теме курсовой работы;
- оказывает помощь студенту в определении цели, задач курсовой работы;
- обеспечивает контроль качества выполнения курсовой работы студентов;
- осуществляет мониторинг развития навыков учебно-исследовательской работы студентов;
- анализирует эффективность работы студентов, вносит коррективы, направленные на ее совершенствование;

- информирует заведующего цикловой методической комиссией о случаях значительного отклонения от плана-графика подготовки курсовой работы или других проблем, способных сорвать установленные сроки завершения работы;

- пишет отзыв, где излагаются недостатки и достоинства курсовой работы, дается оценка освоенных компетенций и выставляется оценка;

- составляют отчет в виде краткого анализа об организации и проведении руководства по курсовой работе;

- заполняет ведомость выполнения курсовых работ

#### 6.2 Цикловая методическая комиссия колледжа:

- рассматривает примерную тематику курсовых работ в соответствии с учебным планом, требованиями ФГОС на учебный год;

- на заседаниях ЦМК заслушивает отчеты преподавателей об организации и проведении руководства по курсовой работе;

- проводит анализ и составляет отчет по выполнению курсовых работ, который входит в общий отчет ЦМК по итогам года;

- проводит выборочную экспертизу содержания курсовой работы студентов.

#### 6.3 Методический кабинет в лице старшего методиста или методиста:

- информирует ЦМК о нормативных документах и рекомендациях Министерства образования и науки, Министерства здравоохранения РФ, РБ;

- дает рекомендации по выполнению курсовой работы;

- изучает и обобщает опыт работы по организации курсовой работы студентов на каждой ЦМК;

- проводит выборочную экспертизу содержания курсовой работы студентов.

#### 6.4 Отдел информационных технологий и ДО создает необходимые технические условия для работы студентов:

- с материалами видеотеки;

- изучения электронного варианта учебников;

- работы в сети Интернет.

#### 6.5 Библиотека создает необходимые условия работы с электронной библиотекой – индивидуальной работы по подбору и копированию фрагментов научной литературы для самостоятельного изучения;

#### 6.6 Методический совет

- совершенствует планирование, организацию, учебно-методическое обеспечение и формы контроля курсовой работы студентов.

## 7. Требования к структуре и оформлению курсовой работы

### 7.1 Курсовая работа должна соответствовать следующим требованиям:

- быть выполненной на достаточном теоретическом уровне;
- иметь обязательные самостоятельные выводы после каждой главы и в заключение работы;

- иметь необходимый объем (25-35 страниц) без приложений;

- быть оформленной по стандарту и выполненной в указанные сроки.

### 7.2 При выборе темы студент должен учитывать:

- ее актуальность;

- познавательный интерес к ней;



- возможность последующего более глубокого исследования проблемы (написание дипломной работы).

**7.3** Работа над темой должна включать три этапа:

***На подготовительном этапе студент:***

- определяет цель, задачи, структуру и методы исследования;
- осуществляет поиск теоретической и эмпирической информации (работа с каталогами, составление списка литературы (библиографии), работа с книгой, выписки, тезисы, конспектирование, ксерокопирование важного и интересного материала, разработка программы и инструментария социологического исследования) и определяет ее объем;
- тщательно систематизирует отобранный материал, изучает его и подготавливает краткую историографию проблемы исследования;
- составляет план курсовой работы.

***На рабочем этапе студент:***

- пишет черновой вариант работы и высказывает свое мнение по рассматриваемым вопросам;
- работает над выводами по параграфам и главам;
- оформляет научно-справочный аппарат работы (сквозные ссылки, список литературы).

***На заключительном этапе студент:***

- исправляет работу в соответствии с замечаниями научного руководителя;
- пишет окончательный вариант работы с учетом требований научного оформления;
- представляет работу научному руководителю на отзыв;
- сдает курсовую работу на защиту.

**7.4** Процесс работы выстраивается в соответствии со сроками выполнения:

- **первый месяц семестра** – выбор темы курсовой работы и ее предварительное обсуждение с руководителем, поиск, подбор, систематизация и анализ материалов по теме курсовой работы, составление плана курсовой работы и обсуждение его с руководителем;
- **второй месяц семестра** – написание чернового варианта курсовой работы;
- **третий месяц семестра** – написание окончательного варианта курсовой работы;
- **четвертый месяц семестра** – представление курсовой работы на оценивание руководителю.

В зависимости от индивидуальных особенностей студента, уровня его теоретической подготовки и общей исследовательской культуры, работа может быть выполнена в более короткие сроки.

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

***7.5.1 Структура курсовой работы реферативного характера:***

- титульный лист - 1 стр;
- содержание (оглавление) - 1 стр;
- введение - 1-1,5 стр;
- основная часть, теоретическая, т.е. глава 1 (глава озаглавляется) с выводами - 18-24 стр;
- заключение - (1 стр);
- библиографический список (список использованных источников) - 10-15 и более источников.

***7.5.2 Структура курсовой работы практического или опытно - экспериментального характера***

- титульный лист - 1 стр;
- содержание (оглавление) - 1 стр;
- введение - 1-1,5 стр;

- основная часть состоит из теоретической (глава 1) и практической частей (глава 2):

а. глава 1 (озаглавляется), выводы к главе 1 (15-18 стр);

в. глава 2 (озаглавляется), выводы к главе 2 (5-10 и более стр);

- заключение в соответствии с задачами исследования - 1 стр;

- библиографический список (список использованных источников) (10-15 и более источников);

- приложения (при необходимости – без ограничений).

## **7.6 Требования к содержанию структурных элементов курсовой работы**

### **7.6.1 Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование вышестоящей организации;

- наименование образовательного учреждения, где выполняется работа;

- наименование работы;

- фамилия, имя и отчество студента;

- шифр и наименование специальности;

- фамилия, имя и отчество научного руководителя, ученая степень и ученое звание или должность;

- «оценка» - для курсовых работ (см. приложение В).

- место и год выполнения работы;

7.6.2 Содержание (оглавление) - это перечень основных частей курсовой работы с указанием страниц (например: 5 – 6 стр.), размещается в работе после титульного листа. Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте, сокращения не допускаются. Последнее слово заголовка должно соответствовать номеру страницы в правом столбце оглавления (образец оглавления см. в приложении Г).

7.6.3 Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач (определение объекта и предмета исследования), краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.

7.6.4 В основной части работы проводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы. Основная часть должна быть разделена на главы, параграфы и под параграфы, нумеруются арабскими цифрами.

7.6.5 Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполнений исследовательской работы или отдельных ее этапов;

- оценку полноты решений поставленных задач;

- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов исследовательской работы.

## **7.7 Требования к оформлению КР**

7.7.1 Тексты курсовых работ выполняются на персональном компьютере. Требования к параметрам страницы, на которой размещается текст:

\* левое поле для прошива шириной в 30 мм;

\* правое – 10-15 мм;

\* нижнее и верхнее поле – 20 мм;

\* на странице должно уместиться в среднем 30 строк, а в строке – в среднем 60 печатных знаков, включая знаки препинания и пробелы между словами.

7.7.2 Текст печатается на белой бумаге стандартного формата (А-4) с одной стороны листа, сноски и примечания печатаются на той же странице, к которой они относятся (через 1 интервал, более мелким шрифтом, чем текст). Сокращение слов в тексте, подписях под рисунками не допускается.

### 7.7.3 Требования к шрифту:

- \* Times New Roman;
- \* цвет - чёрный;
- \* по всему объёму текста должен быть одинаковым, прямым;
- \* кегель – не менее 12 пт, максимально 14 (пунктов) в основном тексте, 12 пт в таблицах и сносках.
- \* междустрочный интервал – полуторный в основном тексте, одинарный в таблицах и подстрочных ссылках;
- \* расстановка переносов – автоматическая;
- \* абзацный отступ (красная строка) должен быть одинаковым по всему тексту и равен 5 знакам или – автоматический (1,25 см);
- \* форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;

7.7.4 Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами, таблицами и другим подобным материалом, которые подписываются и нумеруются.

7.7.5 Иллюстрации, используемые в работе, размещаются под текстом, в котором впервые дана ссылка на них или на следующей странице, при необходимости в приложении к КР.

7.7.6 Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.11-2011; ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82.

7.7.7 Библиографическая запись осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

### **7.7.7 Требования к нумерации страниц.**

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная. Номер страницы помещается в нижней части листа, располагаясь по центру страницы без точки. Размер шрифта номера 11 с типом Times New Roman.

Нумерация последовательная, начиная с 3-й страницы (Введение), т.е. после титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится), перечня сокращений, (если он имеется), оглавления работы, далее последовательная нумерация всех листов, включая Главы, Заключение, Библиографический список.

Нумерация страниц, на которых даются приложения (если они имеются), является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста.

Каждый **новый раздел** (введение, главы, заключение, список источников, приложения) начинается с новой страницы. Выполненная работа брошюруется.

### **7.8 Требования к оформлению заголовков**

7.8.1 Заголовками служат наименования структурных частей работы («Оглавление», «Введение», «Глава», «Выводы», «Заключение», «Библиографический список», «Приложения»). Суть заголовков заключается в чётком и кратком отражении содержания разделов и сопутствующих им подразделов, пунктов.

7.8.2 Заголовки разделов (ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, ПРИЛОЖЕНИЯ) печатаются прописными (заглавными буквами), в случае состава заголовка из двух предложений они разделяются точкой. Заголовок не имеет переносов, т.е. на конце строки слово должно быть обязательно полным.

7.8.3 Заголовки набираются полужирным шрифтом, пишутся с новой строки, **выравниваются по центру**, в конце заголовка точка не ставится.

7.8.4 Заголовки отделяются от текста пробелами: от верхнего – в 2 интервала, от нижнего – 1 интервал.

7.8.5 Нумерация раздела «ГЛАВА» является обязательной, для нумерации следует использовать арабские цифры, после цифры ставится точка.

7.8.6 Допускается деление глав на параграфы, а параграфов – на пункты, подпункты. У параграфа должен быть номер, который составляется из номера главы и параграфа в ней, разбиваемых точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Наличие одного параграфа в главе и одного пункта в параграфе допускается.

7.8.7 Заголовки параграфов и под параграфов пишутся с начала строки строчными буквами, **выравниваются по ширине** с автоматическим абзацным отступом (1,25 см). См. пример ниже.

Например:

## **ВВЕДЕНИЕ**

### **Актуальность темы**

В течение многих лет болезни органов дыхания (БОД) остаются серьезной проблемой современного здравоохранения, что обусловлено значительным увеличением их удельного веса в структуре заболеваний населения не только в РФ, но и во всем мире. По подсчетам независимых экспертов, в нашей стране от заболеваний бронхолегочной системы страдает не менее 4–5 миллионов человек, но согласно официальной статистике их количество чуть более одного миллиона (С. Н. Авдеев, 2017)....

**Цель исследования:** рассмотреть деятельность постовой медицинской сестры отделения пульмонологии и выявить ее особенности.

### **Задачи исследования:**

1. Изучить современные подходы к организации сестринской деятельности в отделении пульмонологии по данным литературы.
2. Провести хронометраж работы постовой медицинской сестры отделения пульмонологии и определить ведущие виды ее деятельности.
3. Составить алгоритм действий постовой медицинской сестры при госпитализации пациентов в стационар.

**Объект исследования:** деятельность постовой медицинской сестры.

**Предмет исследования:** деятельность постовой медицинской сестры пульмонологического отделения.

**Методы исследования:** анализ литературы и сестринской документации, сравнительный анализ статистических данных, наблюдение, хронометраж рабочего времени постовой медицинской сестры.

**Материалы исследования:** медицинская сестринская документация, хронометражный лист, статистические данные отделения пульмонологии.

С нового листа...

## **ГЛАВА 1. СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ К ОРГАНИЗАЦИИ СЕСТРИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОТДЕЛЕНИИ ПУЛЬМОНОЛОГИИ**

### **1.1. Распространенность заболеваний органов дыхания и основные клинические проявления**

Болезни органов дыхания относятся к наиболее распространенным среди взрослых и детей. Они характеризуются полиэтиологичностью, тяжестью клинического течения, частыми осложнениями [11, 828 – 831].

По данным ВОЗ, статистика болезней органов дыхания в мире составляет 40% от общей заболеваемости. В каждой стране показатели разные, заболеваемость взрослого населения составляет от 29,2 до 43,5%, детей – 65,4–83,8%. Если проценты перевести на абсолютные числа, то в мире, поражены хроническими респираторными заболеваниями более 1 млрд. человек...

#### **7.9 Требования к оформлению рисунков**

7.9.1 Рисунок, в курсовой работе, может представлять собой график, схемы, диаграммы, изображения. Согласно ГОСТ 7.32–2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» на все иллюстрации должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: "в соответствии с рисунком 2" и т.д.

7.9.2 Рисунки, за исключением рисунков приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

7.9.3 Рисунки при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок", его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. Прописать слово «Рисунок» необходимо полностью. Пример сквозной нумерации:

Рисунок 4 – Структура заболеваемости детей врожденными пороками сердца по полу, в период с 2016 по 2018 гг

7.9.4 Допускается нумеровать рисунки (иллюстрации) в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Например:

Рисунок 2.1 – Заболеваемость детей врожденными пороками сердца по Советскому району РБ в период с 2016 по 2018 гг., на 100 тыс. населения

или:

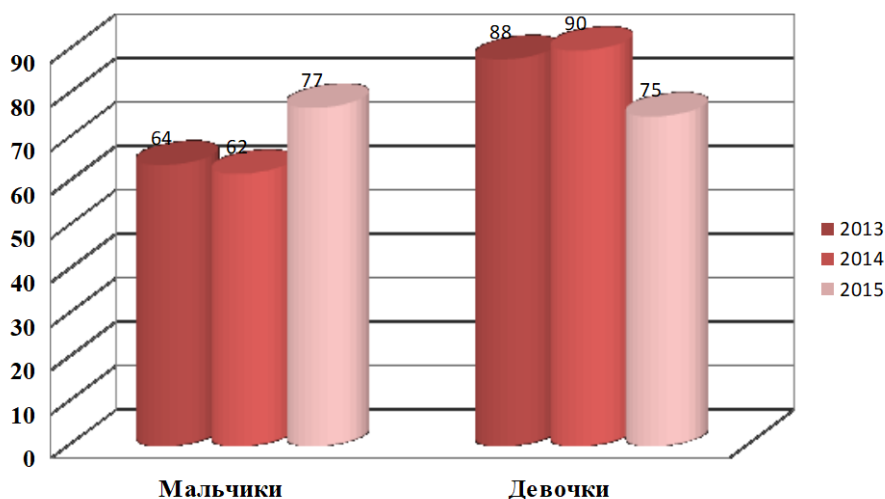


Рисунок 2.4 – Структура заболеваемости детей врожденными пороками сердца по полу, в период с 2016 по 2018 гг

7.9.5 Если в рисунке или схеме, графике дано его название, то внизу идет надпись «Рисунок» и его номер. **Пример оформления рисунков со сквозной нумерацией с названиями представлен на рисунке 2.**



Рисунок 1

7.9.6 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

7.9.7 При ссылках на рисунки следует писать "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.

### **7.10 Требования к оформлению таблиц**

7.10.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

7.10.2 Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

7.10.3 На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

7.10.4 Наименование таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

7.10.5 Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы (см. таблицу 1).

7.10.6 Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, допускается не проводить.

7.10.7 Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

7.10.8 При заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок. Таблицы, занимающие страницу и более, помещают в приложение.

7.10.9 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблица 1 - Отличительные признаки гипертонических кризов

ПРИЗНАКИ	I ТИП	II ТИП
Развитие	Быстрое	Постепенное
Продолжительность	От нескольких минут до 3-4 часов	От 3-4 часов до 4-5 дней
Преобладающая симптоматика	Вегетативная головная боль, возбуждение, сердцебиение, пульсация и дрожь во всем теле, тремор рук, появление пятен на коже лица, шеи, сухость во рту.	Резкая головная боль, головокружение, переходящее нарушение зрения, слуха, сжимающие боли в области сердца, тошнота, рвота, парестезии, спутанность сознания.
Объективные данные	Повышение САД больше, чем ДАД, увеличение пульса АД, тоны сердца громкие.	Повышение ДАД больше, либо, так же как и САД, урежение пульса, резкое уменьшение пульсового давления АД.

Продолжение таблицы 1

ЭКГ	Может отмечаться снижение ST, сглаженный T.	Снижение ST, отрицательный T, уширение QRS
Лабораторные данные	Увеличение концентрации глюкозы и адреналина, повышение свертываемости крови в течение 2-3 дней, лейкоцитоз	Протеинурия, измененные эритроциты и гиалиновые цилиндры в моче

7.10.10 Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например:

Таблица 2.3 - Определение степени риска развития артериальной гипертензии

ФАКТОРЫ РИСКА И АНАМНЕЗ	СТЕПЕНЬ I (мягкая аг) адс 140-159 или адд 90-99	СТЕПЕНЬ II (умеренная аг) адс 160-179 или адд 100-109	СТЕПЕНЬ III (тяжелая аг) адс >180= или адд >110=
I. Нет ФР, ПОМ, АКС	Низкий риск	Средний риск	Высокий риск
II. 1-2 фактора риска (кроме СД)	Средний риск	Средний риск	Очень высокий риск
III. 3 и более ФР и/или ПОМ, и/или СД	Высокий риск	Высокий риск	Очень высокий риск
IV. АКС	Очень высокий риск	Очень высокий риск	Очень высокий риск

7.10.11 Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, если таблица приведена в приложении А:

Таблица А.1 – Факторы риска развития артериальной гипертензии

7.10.12 Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

7.10.13 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно



предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

7.10.14 Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

7.10.15 Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

### 7.11 Требования к оформлению примечаний

7.11.1 Примечание – это дополнение к основному тексту, которое выносится за его пределы. Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

7.11.2 Примечания не должны содержать требований.

7.11.3 Примечания размещают сразу же за текстом, рисунком, таблицей, к которым непосредственно относятся. От текста отступается 1,5-2 интервала, делается стандартный абзац и пишется слово «Примечание» с прописной (заглавной) буквы. Затем ставится тире и размещается уточнение к основному тексту. Примечание не выделяется курсивом, жирным шрифтом, не подчёркивается.

7.11.4 Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Например:

«...В соответствии с Гигиеническими критериями оценки и классификации условий труда по показателям вредности и опасности факторов производственной среды разработаны и утверждены нормы предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную. Утвержден постановлением Совмина - Правительства РФ от 06. 02. 1993 № 105 (см таблицу 2)».

**ПРИМЕЧАНИЕ – ПРИ ПЕРЕМЕЩЕНИИ ГРУЗОВ НА ТЕЛЕЖКАХ ИЛИ В КОНТЕЙНЕРАХ ПРИЛАГАЕМОЕ УСИЛИЕ НЕ ДОЛЖНО ПРЕВЫШАТЬ 10 КГ.**

7.11.5 Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Например:

Таблица 2.3 - Нормы предельно допустимых нагрузок для лиц моложе 18 лет при подъеме тяжестей и перемещений вручную

Характер работы, показатели тяжести труда	Предельно допустимая масса груза в кг							
	Юноши				Девушки			
	14 лет	15 лет	16 лет	17 лет	14 лет	15 лет	16 лет	17 лет
Подъем и перемещение груза вручную в течение не более 1/3 рабочей смены	6	7	11	13	3	4	5	6
при чередовании с другой работой (до 2 раз в час)	12	15	20	24	4	5	7	8
Суммарная масса груза, перемещаемого в течение смены:								
подъем с рабочей	400	500	1000	1500	180	200	400	500

поверхности									
подъем пола	с	200	250	500	700	90	100	200	250
<b>ПРИМЕЧАНИЯ:</b> 1. ПОДЪЕМ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ТЯЖЕСТЕЙ В ПРЕДЕЛАХ УКАЗАННЫХ НОРМ ДОПУСКАЮТСЯ, ЕСЛИ ЭТО НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАНО С ВЫПОЛНЯЕМОЙ ПОСТОЯННОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РАБОТОЙ. 2. В МАССУ ПОДНИМАЕМОГО И ПЕРЕМЕЩАЕМОГО ГРУЗА ВКЛЮЧАЕТСЯ МАССА ТАРЫ И УПАКОВКИ. 3. ПРИ ПЕРЕМЕЩЕНИИ ГРУЗОВ НА ТЕЛЕЖКАХ ИЛИ В КОНТЕЙНЕРАХ ПРИЛАГАЕМОЕ УСИЛИЕ НЕ ДОЛЖНО ПРЕВЫШАТЬ: ДЛЯ ЮНОШЕЙ 14 ЛЕТ — 12 КГ, 15 ЛЕТ — 15 КГ, 16 ЛЕТ — 20 КГ, 17 ЛЕТ — 24 КГ; ДЛЯ ДЕВУШЕК 14 ЛЕТ — 4 КГ, 15 ЛЕТ — 5 КГ, 16 ЛЕТ — 7 КГ, 17 ЛЕТ — 8 КГ.									

7.11.6 При необходимости дополнительного пояснения в работе примечание допускается оформлять как сноску. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение.

Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками "\*". Применять более трех звездочек на странице не допускается.

7.11.7 Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Вначале нужно в тексте поставить знак сноски «\*», затем внизу страницы от левого поля провести короткую прямую линию, длина которой равна 4 или 5 см. Эта линия должна размещаться от границы нижнего поля на расстоянии, равном 4 или 5 строкам. Непосредственно под ней и располагаются примечания, каждое из которых начинается с красной строки.

Например: ...Изучив анализ заболеваемости детей туберкулезом легких в Республике Бурятия за 2015-2018 гг\*, ведущие специалисты определили приоритетные направления профилактики заболевания на тот период.

\_\_\_\_\_ \*Данный анализ отражает заболеваемость детей по районам РБ.

7.11.8 Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

7.11.9 Подстрочные примечания пишутся шрифтом более мелким, чем основной текст. Предложения, из которых состоят примечания, не должны быть длинными и перегруженными фактами. Точка ставится в конце каждого примечания.

7.11.10 Затекстовые примечания располагают: после основного текста, в конце всей книги или в конце раздела, главы. Такие примечания не нарушают целостности всего произведения, легче группируются.

7.11.11 Для затекстовых примечаний в тексте ставится знак сноски в виде арабской цифры «<sup>1</sup>». Запрещается использование «звездочек» для затекстовых примечаний. Нумерация примечаний данного вида может быть сквозной для всего текста, так и для каждой отдельно взятой главы.

7.11.12 Раздел примечаний для сквозной нумерации лучше представить в виде единого нумерованного списка; для каждой главы – необходимо на части разделить список пояснений. Каждую часть следует озаглавить по названию главы, для которой составляются эти примечания, а внутри части необходимо расположить нумерованный список.

Например: «Примечания к главе 2 «Динамика заболеваемости туберкулезом детей в Республике Бурятия». <sup>1</sup>. Таблица отражает сравнительную характеристику заболеваемости туберкулезом детей по районам республики. <sup>2</sup>. При составлении таблицы не учитывалась социальная структура».

### **7.12 Требования к оформлению формул и уравнений**

7.12.1 Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

7.12.2 Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

7.12.3 При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

7.12.4 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводят непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле, а началом первой строки пояснения должно быть слово «где».

Например (формула расчёта Кетле):

$$I = m / h^2,$$

где I - индекс массы тела;

m – вес в кг;

h - рост в м;

7.11.5 Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке (сквозная нумерация). Например:

$$A=a:b, \tag{1}$$

$$B=c:e. \tag{2}$$

7.12.6 Нумерация формул в рамках раздела допускается. Тогда номер формулы включает номер раздела, порядковый номер формулы внутри раздела, которые разделены точкой. Например: формула (1.5).

7.2.7 Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например: формула (B.1).

7.12.8 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках. Пример -... в формуле (1) или в формуле (1.5).

7.12.9 Порядок изложения в отчете математических уравнений такой же, как и формул.

7.12.10 В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

### **7.13 Требования к оформлению ссылок и сносок**

7.13.1 Оформление ссылок осуществляется согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

7.13.2 Внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки. Предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического

описания, во внутритекстовой библиографической ссылке, как правило, заменяют точкой:

(Литовский И.А., Гордиенко А.В. Атеросклероз и гипертоническая болезнь. Вопросы патогенеза, диагностики и лечения. Москва. СпецЛит, 2013).

7.13.3 Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. В подстрочной библиографической ссылке повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки.

<sup>2</sup> Пузин С.Н. Аспекты медико-социальной реабилитации больных при гипертонической болезни /С. Н. Пузин [и др.] // Медико-социальная экспертиза и реабилитация. - 2014. - № 1. - С. 10-15. 18.

7.13.4 Затекстовые библиографические ссылки оформляют как перечень библиографических записей, помещенных после текста или его составной части. Если перечень затекстовых ссылок пронумерован, то в тексте делается отсылка с указанием порядкового номера библиографического описания источника в библиографическом списке в квадратных скобках.

Например: данные этого исследования приведены в работе Гатиятуллиной Л.Л. [14], в затекстовой ссылке: 14. Гатиятулина Л.Л. Факторы, влияющие на здоровье медицинских работников // Казанский медицинский журнал, 2016. - Том 97. - №3. - С. 426-431.

7.13.5 Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которые ссылается автор: в тексте: [10, с.96] в затекстовой ссылке: 10. Панов А.В., Карпенко А.А. Усталость медицинских работников и безопасность пациентов // Заместитель главного врача. – 2012; 8 (75): 94–98.

7.13.6 При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

7.13.7 При повторных ссылках полное описание источника дается только при первой сноске; если несколько ссылок на один и тот же источник приводится на одной странице работы, то в сносках подставляют слова «там же» и номер страницы, на которую делается ссылка.

7.13.8 Если в работе при употреблении отдельных положений необходимо привести библиографические ссылки, то эти положения помечаются надстрочными знаками, сносками; внизу страницы с абзацного отступа приводят сам текст библиографической ссылки, отделенной от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

#### ***7.14 Требования к оформлению библиографического списка***

7.14.1 Библиографический список (список использованных источников) является органической частью любой исследовательской работы, представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании дипломной работы, размещается в конце основного текста после словаря терминов (если последний имеется).

7.14.2 Список использованных источников и литературы является простейшим библиографическим пособием, поэтому каждый документ, включенный в список, должен

быть описан в соответствии с требованиями государственных стандартов: 7.14.3 Библиографический список составляется согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008 БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА; ГОСТ Р 7.0.11-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления.

7.14.3 Наиболее удобным является алфавитное расположение источников, в котором записи располагают по алфавиту фамилий авторов и/или заглавий произведений, если фамилия автора не указана. Записи рекомендуется располагать следующим образом:

- 1) при совпадении первых слов заглавий – по алфавиту вторых и т.д.
- 2) при наличии работ одного автора – в алфавите заглавий;
- 3) при наличии авторов-однофамильцев – по инициалам;
- 4) при нескольких работах авторов, написанных ими в соавторстве с другими – по алфавиту соавторов.

Абалкин Л. И.  
Абелин А. П.  
Алексеев Д. И.  
Алексеев М. П.  
Алексеева Т. А.  
Алексеева-Бескина Т. И.

7.14.4 Алфавитное расположение источников аналогичен расположению карточек в алфавитном каталоге библиотек. Отдельно выстраивается алфавитный ряд на кириллице (русский язык, болгарский и т. п.) и ряд на языках с латинским написанием букв (английский, французский, немецкий и т. п.).

7.14.5 От номера ГОСТ не зависит принятый порядок расположения источников, справедливый при оформлении списка источников. Записываются в последовательности:

- 1 – нормативно-правовые источники (акты органов законодательной и исполнительной власти, ведомственные правовые акты);
- 2 – учебники, монографии, брошюры, диссертации и авторефераты диссертаций, периодические издания;
- 3 – электронные ресурсы.

7.14.6 Каждый раздел начинается с источников на русском языке и заканчивается источниками на иностранных языках. Нельзя допускать опечатки и грамматические ошибки при оформлении библиографического списка.

7.14.7 Библиографическая запись оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

### ***7.15 Требования к оформлению перечня принятых сокращений и терминов***

7.15.1 В курсовой работе используются общепринятые текстовые сокращения или аббревиатуры, например: РФ, РБ и т.п.

7.15.2 Если в работе принята особая система сокращений слов или наименований, то перед разделом «ВВЕДЕНИЕ» приводится перечень принятых сокращений, используемых в работе, который не нумеруется.

7.15.3 При сокращении слов и выражений, выполняются следующие правила: в словах «век», «год» оставляют лишь первые буквы «в», «г», а известные словосочетания пишут сокращенно. Например, «и т.д.» (и так далее), «и т.п.» (и тому подобное), «и др.» (и другое), «т.е.» (то есть), «и пр.» (и прочее), «в.в.» (века), «г.г.» (годы).

7.15.4 При ссылках на источники обычно употребляют такие сокращения, как «ст.» (статья), «см.» (смотри), «ср.» (сравни), «т.т.» (тома). Так же следует иметь в виду, что внутри самих предложений такие слова, как «и другие», «и тому подобное», «и прочие» не принято сокращать.

7.15.5 Не допускаются сокращения слов «так называемый» (т.н.), «так как» (т.к.), «например,» (напр.).

7.15.6 При использовании аббревиатуры, условных географических сокращений, следует указывать их сразу же после полного наименования данного сложного термина. Например, «конкретные социологические исследования» (КСИ), «средства массовой информации» (СМИ), после чего можно свободно оперировать аббревиатурой без расшифровки.

7.15.7 Если в работе принята специфическая терминология, то в конце работы (перед списком используемых источников) помещается перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями.

### ***7.16 Требования к оформлению приложений***

7.16.1 Приложением может быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и программ решаемых в процессе выполнения работы задач и т.д..

7.16.2 Приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем исследования и носят справочный или рекомендательный характер.

7.16.3 В тексте работы на все приложения делаются ссылки; степень обязательности приложений при ссылках не указывается.

7.16.4 Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах формата А4, А3, А4х3, А4х4, А2, А1 или выпускают в виде самостоятельного документа; приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

7.16.5 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения. Приложение имеет заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

7.16.6 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность (Например: ПРИЛОЖЕНИЕ В).

7.16.7 Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

7.16.8 В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ А".

7.16.9 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

7.16.10 Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

## **8. Порядок аттестации по курсовым работам и оформления ее результатов**

8.1 Законченная и полностью оформленная работа не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов по УД/МДК, разделу представляется руководителю для проверки и оценивания. Работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается для доработки с учетом сделанных замечаний и повторно предъявляется в срок, указанный руководителем, но до экзамена по соответствующей дисциплине.

8.2 Оценивание КР осуществляется в форме развернутого оценивания (пишется краткий отзыв, т.е письменное заключение) в соответствии с критериями оценок, ставится оценка.

8.3 Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по дисциплине, модулю, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже "удовлетворительно".

Дополнительно оценивается результат освоения общих и профессиональных компетенций с отметкой «освоил», «не освоил» в отзыве.

8.5 Критерии оценки курсовой работы:

- актуальность и степень разработанности темы;
- творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах;
- полнота охвата первоисточников и исследовательской литературы;
- научная обоснованность и аргументированность обобщений, выводов и рекомендаций;
- научный стиль изложения;
- соблюдение всех требований к оформлению курсовой работы;
- соблюдение всех требований к срокам ее исполнения.

8.6 По итогам выполнения курсовых работ руководитель заполняет ведомость выполнения курсовых работ. Если преподаватель был руководителем курсовых работ студентов разных групп, то на каждую группу заполняется отдельная ведомость. Все ведомости сдаются в учебную часть в течение двух дней после приема курсовых и подшиваются в папку группы.

8.7 В случае недопуска курсовой работы к оцениванию или защите, руководитель курсовой работы проставляет в экзаменационной ведомости студенту неудовлетворительную оценку. На студентов, не выполнивших курсовую работу, руководителем подается докладная заместителю директора ОУ.

8.8 Оценка за курсовую работу выставляется в зачетную книжку в соответствующий раздел. Названия курсовых работ приводятся без кавычек. Студент, не выполнивший курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность.

## **9. Ответственность**

9.1 Общую ответственность за планирование, организацию и контроль выполнения курсовых работ на всех специальностях в колледже несет заместитель директора ОУ.

9.2 Ответственность за планирование, организацию и контроль выполнения курсовых работ на ЦМК, несет заведующий ЦМК.

9.3 Ответственность за выполнение курсовой работы студентом несет руководитель курсовой работы.

## **10. Хранение курсовых работ**

10.1 Курсовые работы хранятся в кабинете (лаборантской) ЦМК. Срок хранения курсовых работ установлен в соответствии с номенклатурой дел Колледжа (1 год).

10.2 По решению председателя цикловой комиссии лучшие курсовые работы остаются на хранении в цикловой комиссии.

10.3 По истечении установленного номенклатурой дел Колледжа срока хранения курсовые работы подлежат уничтожению в установленном порядке.










Дата:

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### ЗАДАНИЕ на курсовую работу

Студента (-ки) \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)  
\_\_\_\_\_ группы, специальности \_\_\_\_\_

Тема работы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Основные вопросы, подлежащие разработке:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

#### Рекомендуемая литература:

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
- и т.д.

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Срок представления законченной работы \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)

Задание получил \_\_\_\_\_  
(дата, подпись, ФИО студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ В  
ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Э.Р.  
РАДНАЕВА»

ГУРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ЫУРАЛСАЛАЙ БЭЭЭ ДААЬАН ЭМХИ ЗУРГААН  
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТУРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ  
КОЛЛЕДЖ»

**ОСОБЕННОСТИ КЛИНИЧЕСКОГО ТЕЧЕНИЯ ВНЕБОЛЬНИЧНОЙ  
ПНЕВМОНИИ У ЛИЦ ПОЖИЛОГО И СТАРЧЕСКОГО ВОЗРАСТА**

Курсовая работа

\_\_\_\_\_  
Наименование УД/МДК (раздел)

Выполнил (-а):

\_\_\_\_\_, студентка \_\_\_ группы  
(ФИО студентки)  
(номер группы)

специальности \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
(Код спец-ти) (  
Название спец-ти)

Руководитель КР \_\_\_\_\_,

(ФИО преподавателя)  
преподаватель ЦМК \_\_\_\_\_

**Оценка**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Отзыв \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись руководителя)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

Улан-Удэ, 20\_\_ гг

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ

### Оглавление

	<b>Стр</b>
Введение	3
Глава 1. Современное состояние организации сестринского ухода и наблюдения за пациентами с язвенной болезнью желудка и 12-перстной кишки	4
Распространённость язвенной болезни желудка и 12-перстной кишки, этиопатогенез, клиника, осложнения	4
1.2 Особенности лечения и реабилитации больных с язвенной болезнью	10
1.3 Современные технологии организации сестринского ухода при язвенной болезни желудка и двенадцатиперстной кишки	15
Выводы к главе 1	16
Глава 2. Сестринская модель организации и осуществления стандартной помощи пациентам с язвенной болезнью желудка и 12-перстной кишки	17
2.1 Медико-социальный портрет пациентов с язвенной болезнью желудка и 12-перстной кишки	17
2.2 Проблемы пациентов и их классификация	19
Выводы к главе 2	21

Заключение	22
Библиография (библиографический список)	23
Приложения	25