

Военно-медицинская академия имени С.М. Кирова»  
8 факультет (среднего профессионального образования)

# **Методические рекомендации по выполнению и оформлению курсовой работы**

Преподаватель профессиональных дисциплин  
Текучева О.В.

# ЧТО ТАКОЕ КУРСОВАЯ РАБОТА?

- ❑ **КУРСОВАЯ РАБОТА** – ЭТО **САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ**, ПИСЬМЕННОЕ, НАУЧНОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ СТУДЕНТА, РАЗБОР ВОЛНУЮЩИХ ВОПРОСОВ ПО ВЫБРАННОЙ ТЕМЕ И ВЫВЕДЕННЫЙ ОТВЕТ НА НИХ. НАПИСАНИЕ РАБОТЫ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПОД НАДЗОРОМ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.
  
- ❑ **КУРСОВАЯ РАБОТА** – ЭТО СЕРЬЕЗНОЕ НАУЧНОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ, КОТОРОЕ ПОКАЗЫВАЕТ ПОДГОТОВЛЕННОСТЬ СТУДЕНТА И **УМЕНИЕ АНАЛИЗИРОВАТЬ** ИНФОРМАЦИЮ.

## **ПЕРЕД НАЧАЛОМ НАПИСАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ:**

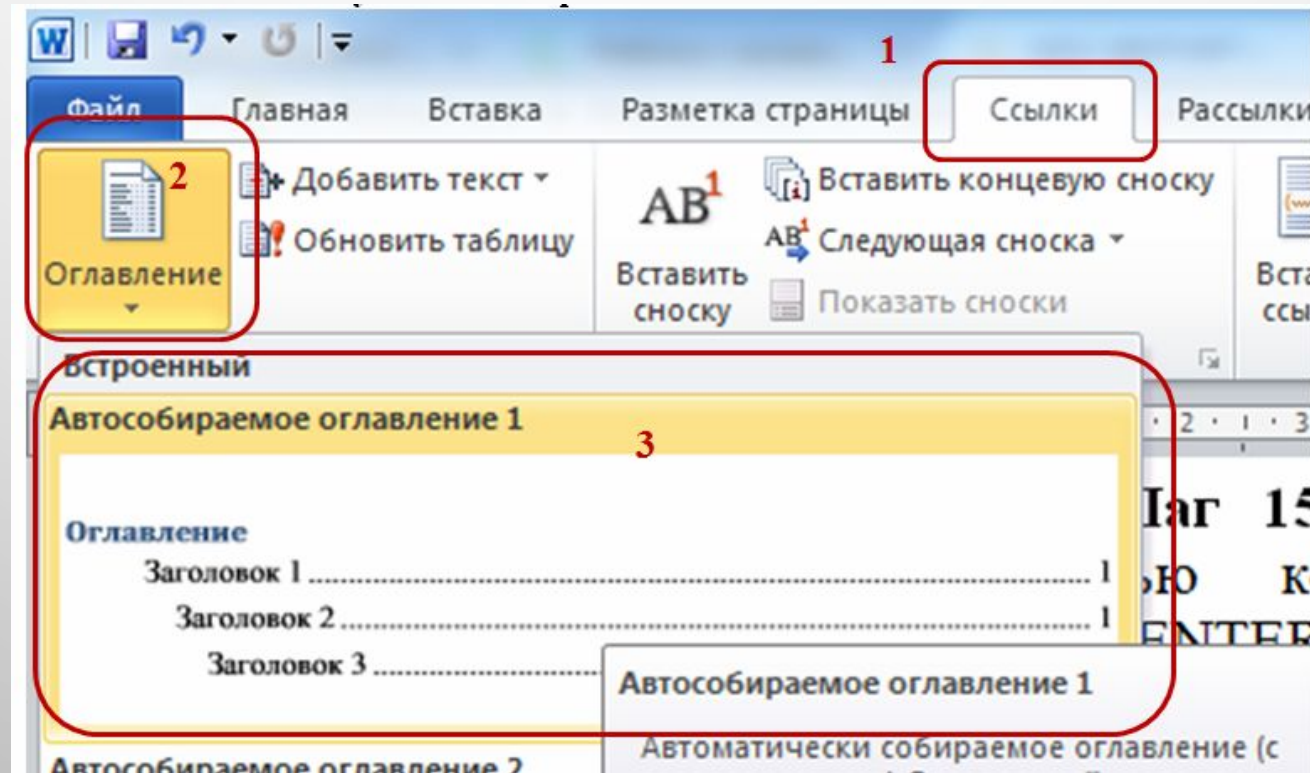
1. ВНИМАТЕЛЬНО ИЗУЧИТЕ ПРЕДЛОЖЕННУЮ ТЕМУ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.
2. ПОДБЕРИТЕ ЛИТЕРАТУРУ ПО СПИСКУ, ПРЕДЛОЖЕННУЮ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ ЛИБО САМОСТОЯТЕЛЬНО В БИБЛИОТЕКЕ ИЛИ В СИСТЕМЕ ИНТЕРНЕТ.
3. ИЗУЧИТЕ СОДЕРЖАНИЕ ПОДОБРАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.
4. СОСТАВЬТЕ ПЛАН НАПИСАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.
5. СФОРМУЛИРУЙТЕ ОСНОВНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ КАЖДОГО ПУНКТА ПЛАНА И АРГУМЕНТИРУЙТЕ ЕГО ЦИТАТАМИ, КРАТКИМ КОНСПЕКТОМ ТЕКСТА ИЗ ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ.
6. ЕСЛИ В ЛИТЕРАТУРЕ ИМЕЮТСЯ РАЗНЫЕ ТОЧКИ ЗРЕНИЯ ПО КАКИМ-ЛИБО ВОПРОСАМ, ТО В КУРСОВОЙ РАБОТЕ ОТРАЖАЮТСЯ ВСЕ ИЗ НИХ, ПРОВОДИТСЯ СРАВНЕНИЕ.
7. СДЕЛАЙТЕ СОБСТВЕННЫЕ ВЫВОДЫ, КОММЕНТАРИИ ПО ПУНКТАМ ПЛАНА ИЛИ ПО ВСЕЙ РАБОТЕ В ЦЕЛОМ.
8. ПРИ ЦИТИРОВАНИИ ТЕКСТА УКАЗЫВАЙТЕ АВТОРА ИСТОЧНИКА, НАЗВАНИЕ, ИЗДАТЕЛЬСТВО, ГОД ИЗДАНИЯ, СТРАНИЦЫ.
9. В КОНЦЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПРИВЕДИТЕ ПОЛНЫЙ СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ.
10. ВСЕ ВОЗНИКАЮЩИЕ У ВАС ВОПРОСЫ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ВЫ МОЖЕТЕ ОБСУДИТЬ С ВАШИМ РУКОВОДИТЕЛЕМ В ЧАСЫ ДЛЯ КОНСУЛЬТАЦИИ.

# КУРСОВАЯ РАБОТА СОДЕРЖИТ СЛЕДУЮЩИЕ ЭЛЕМЕНТЫ:

- ***1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ***
- ***2. СОДЕРЖАНИЕ***
- ***3. ВВЕДЕНИЕ***
- ***4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ+ ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ)***
- ***5.ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ВЫВОДЫ***
- ***6. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ***
- ***7. ПРИЛОЖЕНИЕ***

# СОДЕРЖАНИЕ

- В структурном элементе «СОДЕРЖАНИЕ» работы приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов, пунктов, обозначения и наименования приложений. Заголовки структурных элементов следует печатать прописными (заглавными) буквами без выделения полужирным шрифтом.



# ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!!

- Функцию Word для создания автособираемого оглавления можно использовать только в том случае, если заголовки оформлены правильно.

# ВВЕДЕНИЕ

***ВВЕДЕНИЕ***, СТРУКТУРА И ЛОГИЧЕСКАЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ЭЛЕМЕНТОВ КОТОРОГО МОГУТ ВЫГЛЯДЕТЬ СЛЕДУЮЩИМ ОБРАЗОМ:

- **ОБОСНОВАНИЕ АКТУАЛЬНОСТИ ВЫБРАННОЙ ТЕМЫ;**
- **ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕКТА И ПРЕДМЕТА РАБОТЫ;**
- **ФОРМУЛИРОВАНИЕ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ РАБОТЫ;**
- **ФОРМУЛИРОВКА ПРОБЛЕМЫ ИЛИ ПРОТИВОРЕЧИЯ;**
- **ОПРЕДЕЛЕНИЕ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ИССЛЕДОВАНИЯ.**

# ***ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ***

- ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ КР СОДЕРЖИТ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧАЕМОЙ ПРОБЛЕМЫ;
- ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ КР НАПРАВЛЕНА НА РЕШЕНИЕ ВЫБРАННОЙ ПРОБЛЕМЫ, **АНАЛИЗ** конкретного материала по избранной теме, описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме, описание способов решения выявленных проблем. В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, схемы, диаграммы и графики;



# ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

- В основной части работы, включающей разделы, подразделы и пункты, приводят данные, отражающие ее сущность, методику и основные результаты. В заголовках основной части работы слова «глава», «часть» не указывают, заголовок начинается с порядкового номера соответствующего раздела. Основная часть должна содержать обоснование выбора направления исследований, методы решения практических задач и их сравнительную оценку, описание выбранной методики проведения исследования и методов расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов и их характеристики, обобщение и оценку результатов исследований, включающее оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и технико-экономической эффективности их внедрения, сравнение полученных результатов с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

# ***ЗАКЛЮЧЕНИЕ***

- Структурный элемент «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» содержит **краткие выводы** по результатам выполненной работы: оценку полноты решения поставленных задач, разработку рекомендаций по использованию результатов работы, результаты оценки технико-экономической эффективности внедрения, результаты оценки научно-технического уровня выполненной работы

# ***СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ*** **(НЕ МЕНЕЕ 10 ИСТОЧНИКОВ)**

- Структурный элемент «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» должен содержать сведения об источниках, использованных в работе. В работе в обязательном порядке приводятся ссылки на использованные источники, применяется сплошная нумерация ссылок во всём тексте. Порядковый номер ссылки приводят арабскими цифрами в квадратных скобках внутри предложения, для каждого номера используется набор из двух скобок, например: [1], [2], [3]–[5]. Ссылки в заголовках разделов, подразделов, пунктов, наименованиях таблиц, рисунков, пояснительных данных не приводят. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки. Сведения об источниках следует располагать в **алфавитном порядке**, нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.
- В списке литературы указывается только цитируемая по тексту литература. **Список литературы составляется в алфавитном порядке.** Сначала по списку идут источники на русском языке (книги или каталоги, статьи), затем в алфавитном порядке литература на иностранных языках, в конце списка литературы адреса интернет сайтов и интернет публикаций.
- В списке основной литературы обязательно должны присутствовать издания, выпущенные в последние **семь лет.**

## ***ПРИЛОЖЕНИЕ***

- МОЖЕТ СОСТОЯТЬ ИЗ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СПРАВОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ, ИМЕЮЩИХ ВСПОМОГАТЕЛЬНОЕ ЗНАЧЕНИЕ, НАПРИМЕР: ТЕКСТЫ АНКЕТ, МЕТОДИКИ ИССЛЕДОВАНИЯ, СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ, КОПИИ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДЕРЖКИ ИЗ ОТЧЕТНЫХ МАТЕРИАЛОВ, СТАТИСТИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ, СХЕМЫ, ТАБЛИЦЫ, ДИАГРАММЫ, И Т.П.

- **ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНО ВКЛЮЧИТЬ В РАБОТУ СЛЕДУЮЩИЕ СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ: ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ, ПРИЛОЖЕНИЯ.**

# ИЛЛЮСТРАЦИИ

- **Иллюстрации**, использованные в работе, обозначают термином "рисунок" без сокращений, при этом используют сквозную нумерацию, допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела.
- На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте работы в виде слова "рисунок" и его номера, например: "на рисунке 1 показано...". Иллюстрации располагают непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице, размещают посередине страницы. Иллюстрации **могут иметь** наименование и **пояснительные данные (подрисовочный текст)**. Пояснительные данные помещают непосредственно под иллюстрацией, выравнивают по центру страницы, помещают над наименованием рисунка. Наименование иллюстраций приводят с прописной (заглавной) буквы без точек после номера и в конце, например, "рисунок 1 – диаграмма состояния...". Пояснительные данные и название печатают с одинарным интервалом печати, размер шрифта может быть уменьшен.

# ТАБЛИЦЫ

- На все таблицы должны быть даны ссылки в виде слова **"таблица"** без сокращений и ее номера, например: **"в таблице 1 показано..."**. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами с использованием сквозной нумерации или в пределах раздела. Наименование таблицы записывают через один межстрочный интервал, приводят с прописной (заглавной) буквы **без точки** в конце над таблицей слева, без абзацного отступа, например, **"таблица 1 – наименование таблицы"**. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: **"таблица А.3 – наименование таблицы"**. При переносе части таблицы на другую страницу над второй и другими частями слева без абзацного отступа пишут слова «продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся.

- **!!!ГОТОВАЯ РАБОТА ДОЛЖНА БЫТЬ СКРЕПЛЕНА ПАПКОЙ СКОРОСШИВАТЕЛЕМ С ПОМОЩЬЮ ДЫРОКОЛА. РАБОТЫ В ФАЙЛАХ ИЛИ СКРЕПЛЕННЫЕ ИНЫМ СПОСОБОМ ПРИНИМАТЬСЯ НЕ БУДУТ.**

- **КУРСОВАЯ РАБОТА СДАЕТСЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ В УКАЗАННЫЙ СРОК НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ И В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ.!!!**

-



# **КР НЕ БУДЕТ ЗАЧТЕНА В СЛЕДУЮЩИХ СЛУЧАЯХ**

- ПРИ СУЩЕСТВЕННЫХ НАРУШЕНИЯХ ПРАВИЛ ОФОРМЛЕНИЯ (ОТСУТСТВУЕТ ОДИН ИЛИ БОЛЕЕ РАЗДЕЛОВ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, НОМЕРА СТРАНИЦ И Т.Д.);
- ИЗ-ЗА СЕРЬЕЗНЫХ НЕДОСТАТКОВ В СОДЕРЖАНИИ РАБОТЫ (НЕСООТВЕТСТВИЕ СТРУКТУРЫ РАБОТЫ ЕЕ ТЕМЕ, НЕПОЛНОЕ РАСКРЫТИЕ ТЕМЫ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УСТАРЕВШЕГО ФАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА),
- - БЕЗ НАЛИЧИЯ ОТЗЫВА ОТ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

# Объем КР

- 20-35 страниц печатного текста (без приложений).  
Приложение не входит в рекомендуемый объем КР

- – Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки,
- – Текст выравнивается по ширине страницы, переносы в заголовках разделов, подразделов, пунктов, наименованиях рисунков, таблиц не допускаются,
- – Абзацный отступ – 1,25 см, одинаковый во всем тексте, интервал печати – полуторный, одинаковый во всем тексте, исключение – одинарный интервал печати используется для заголовков таблиц и рисунков,
- – Тип шрифта – Times new roman, размер шрифта – 14 пт, для оформления содержимого таблиц и подрисуночных текстов размер можно уменьшить до 12 пт,
- – Использование полужирного шрифта допускается только для выделения заголовков разделов, подразделов, пунктов, структурных элементов, использование курсива допускается только для обозначения терминов на латыни,
- Текст располагается на одной стороне стандартного листа формата А4.

## ВАЖНО!

- Не сокращают внутри предложения слова: «другие», «тому подобное», «прочие». Не допускается сокращение слов: «так как» (т. к.), «так называемый» (т. н.), «формула» (ф-ла).

# Процедура защиты КР

- доклад обучающегося (не более 10 минут);
- чтение отзыва;
- вопросы членов комиссии;
- ответы обучающегося.

- Защиту работы мультимедийной презентацией желательно выполнять с использованием 15-20 слайдов (общая продолжительность не более 10 минут).

- Если выступающий только читает текст слайдов, то это сигнал комиссии или преподавателю, что он не ориентируется в содержании

# Основные принципы при составлении презентации

- лаконичность
  - ясность
  - уместность
  - сдержанность
- наглядность (подчеркивание ключевых моментов)
- запоминаемость (разумное использование ярких эффектов)



**Не следует излишне увлекаться  
мультимедийными эффектами анимации!!**

- **Особенно нежелательны такие эффекты как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д.**

- Не перегружайте слайды.

Наглядность и хорошая обозримость  
только облегчат слушателям  
понимание происходящего.

The image features a light gray gradient background with several realistic water droplets of various sizes scattered in the corners. The droplets have highlights and shadows, giving them a three-dimensional appearance. The text is centered in the middle of the page.

•СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!