



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Задачи курсовой работы
2. Тематика курсовой работы
3. Этапы написания курсовой работы
4. Планирование
5. Структура курсовой работы
  - 5.1. Титульный лист
  - 5.2. Написание введения
  - 5.3. Написание основной части
  - 5.4. Заключение
  - 5.5. Список литературы
  - 5.6. Приложения
6. Рекомендации по оформлению курсовой работы
7. Заголовки
8. Защита курсовой работы

Курсовая работа — это самостоятельная учебная научно-методическая работа, выполняемая под руководством преподавателя по учебным дисциплинам или МДК, согласно учебному плану.

### **1.Задачи курсовой работы**

Курсовая работа демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями учебной дисциплины или МДК.

При написании курсовой работы преследуются следующие цели:

- систематизация, закрепление и расширение полученных теоретических знаний по учебной дисциплине или МДК;
- углубление навыков ведения самостоятельной работы, овладение современными методами постановки и анализа проблем;
- развитие умения проводить обзор литературы.

Курсовая работа должна:

- носить творческий характер с использованием действующих нормативных документов и анализа литературы;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала;
- отражать умения студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации;
- отражать умение производить анализ информации по направлению профессиональной деятельности, в том числе путем анализа литературы и открытых источников.

Общими требованиями к курсовой работе являются:

- целевая направленность;
- четкость построения;

- логическая последовательность изложения материала;
- полнота освещения вопросов;
- краткость и точность формулировок;
- грамотное оформление.

## **2. Тематика курсовой работы**

Тема курсовой работы — это наиболее краткая форма отражения содержания работы, отображающая ее сущность. Тема формулируется и указывается в виде заглавия работы. Тема должна выбираться с учетом ее актуальности, то есть в соответствии с современными представлениями учебной дисциплины или МДК. Тема курсовой работы согласуется с работодателем.

В теме должна быть обозначена проблема, освещаемая в курсовой работе.

## **3. Этапы написания курсовой работы**

1. Поиск, отбор и изучение литературы по исследуемой теме. Литературу для курсовой работы можно найти в общественных библиотеках; в электронных библиотеках интернета и электронно-образовательных ресурсах Колледжа.

2. Составление плана курсовой работы.

3. Написание введения к курсовой работе.

4. Написание основной части курсовой работы, которая представляет собой обзор, анализ, изучение теоретических знаний. Основная часть должна всесторонне раскрывать тему курсовой работы.

5. Написание заключения курсовой работы.

6. Оформление списка литературы курсовой работы.

7. Оформление приложений (при необходимости).

8. Получение отзыва руководителя на курсовую работу.
9. Подготовка доклада к защите курсовой работы.
10. Защита курсовой работы.

#### **4. Планирование**

Перед тем как приступить к написанию курсовой работы, необходимо составить примерное оглавление (содержание) работы. При формировании содержания и выделении глав, разделов, подразделов, необходимо придерживаться принципа смысловой важности той или иной части курсовой работы.

#### **5. Структура курсовой работы**

Структура курсовой работы выглядит следующим образом:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Список литературы

Приложение

В рамках каждой структурной части может быть несколько глав/разделов, и называться они должны по-разному (в зависимости от того, на какую тему пишется работа). Объем курсовой работы должен составлять 15-20 листов.

##### **5.1. Титульный лист**

Титульный лист – 1 страница - оформляется на отдельном листе бумаги.

Титульный лист содержит:

Наименование учебного учреждения верху листа стандартным шрифтом размер - 14 pt, заглавными буквами, выравнивание по центру.

Наименование работы — КУРСОВАЯ РАБОТА. Заглавными буквами, жирным шрифтом, в центральной части титульного листа, где-то на расстоянии 1/3 от верха листа. Размер шрифта — стандартный, принятый в работе 14 pt, выравнивание по центру.

Тема работы — располагается под фразой КУРСОВАЯ РАБОТА и пишется обычным шрифтом размером в 14 pt с выделением жирным. Слово Тема опущено, в данном случае название темы приводится без кавычек.

Ф.И.О. и группа обучающегося - размещается в правой нижней трети титульного листа и начинается со слов Специальность, учебная дисциплина или МДК. Работу выполнил: Ф.И.О. студента, номер группы.

Под фразой Руководитель: указывается Ф.И.О. преподавателя, руководителя курсовой работы.

Работа заслушана – указывается дата защиты курсовой работы. Работа оценена – ставится оценка и подпись преподавателя, руководителя курсовой работы.

Дата и место (город) написания курсовой работы - внизу титульного листа по центру указывается город, а под ним - год написания курсовой работы.

## **5.2. Написание введения**

Введение – совершенно самостоятельная часть курсовой работы – это пролог, в котором конкретизируются актуальность темы. Объем введения обычно составляет примерно 1/10 части всей курсовой работы (1-2 страницы). Располагается после содержания, перед основной частью. Слова: содержание,

введение, заключение не должны предваряться цифрами, в отличие от остальных разделов.

### **5.3. Написание основной части**

Основная часть — это условное название всего основного содержательного текста работы. Основная часть начинается с главы/раздела/параграфа, каждый из них имеет свое конкретное название. Предполагается наличие одного или нескольких разделов (разбитых на подразделы). Основная часть — содержит обзор литературы — нормативно-регламентирующие документы — Законы, подзаконные акты (Постановления Правительства, Приказы Министерств, Инструкции и т.п.).

Материал работы излагается последовательно и лаконично, чтобы один вопрос логично вытекал из другого. В основной части курсовой работы необходимо делать сноски на источники информации. Нумерация подразделов организуется обычно добавлением к номеру основного раздела, номера подраздела. Например, в главе 1 будут подразделы 1.1, 1.2 и 1.3. В разделе 1.1 могут быть подразделы 1.1.1, 1.1.2 и т.д. Не рекомендуется использовать слишком много вложенных заголовков (например: 1.2.1.5.2). Уровень вложенности не должен превышать 4.

Например:

Глава 1.

Заголовок 1.1.

Заголовок 1.1.1. Заголовок

Заголовки должны быть содержательными. Цитаты могут быть оформлены в виде прямой речи (Автор: «...»), в виде вставки кратких выражений в текст (Текст «...» текст), или с пропусками отдельных частей цитаты («Цитата...цитата»). Независимо от способа цитирования обязательно должна быть ссылка на первоисточник (автора). Согласно принятым нормам, не

рекомендуется чрезмерное цитирование (не более двух цитат размером 5-7 строк на страницу в пересчете на весь объем работы). Ссылка на источник располагается после приведенной цитаты в конце предложения и оформляется в квадратных скобках с указанием номера источника из списка литературы.

Например: *Медицина и искусство являются двумя важными, тесно взаимосвязанными областями духовной и практической деятельности людей.* «Искусство врачует человека цветом, тоном, ритмом, мелодией». [1]

#### **5.4. Заключение**

В заключении подводятся итоги, описываются выводы, проведенной работы.

Существует три формы заключения:

1. Выводы — это новые суждения, а точнее умозаключения, сделанные на основе теоретического и практического материала, представленного в работе.
2. Резюме — это краткое описание проделанной работы, с перечнем выполненного и выводами по главам.
3. Заключение - это комплексная форма завершения работы, включающая резюме и выводы.

По стилю написания заключение должно быть лаконичным, четким, логичным, доказательным, убедительным. Объем заключения напрямую зависит от характера и масштаба проведенной работы. В большинстве случаев заключение составляет порядка 1/10 объема всей работы (1-2 страницы).

Введение и заключение должны оформляться на отдельных страницах.

#### **5.5. Список литературы**

При оформлении списка литературы необходимо ориентироваться на Государственный стандарт ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись.

Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». В курсовой работе список литературы должен содержать не менее 10 источников информации (1-2 страницы).

## **5.6. Приложения**

Приложение — это материал, уточняющий, иллюстрирующий, подтверждающий отдельные положения курсовой работы и не вошедший в ее основную часть (табличные, графические, иллюстрационные материалы по теме курсовой работы).

В приложения должны выноситься только те данные, на которые имеются ссылки в основном тексте работы. На каждое приложение по стандарту должно отводиться не более 5 листов (возможны исключения). Общий объем приложений не должен превышать 1/3 всей курсовой работы. Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная. Порядок расположения приложений должен соответствовать сделанным на них ссылкам в тексте работы. Каждое приложение должно иметь заголовок и начинаться с новой страницы. По центру необходимо написать слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» (заглавными буквами) и его номер (например, ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

## **6. Рекомендации по оформлению курсовой работы**

### Шрифтовое оформление

Листы - формат А4. Размеры полей (пустого пространства от края листа бумаги до содержимого (текста, изображений и т.п.)) должны быть:

левое — 20 мм;

правое — 10 мм,

нижнее — 20 мм,

верхнее — 20 мм.

Текст должен печататься только на одной стороне листа. Размер шрифта основного текста (не заголовков) должен составлять порядка 14 пунктов (pt). Тип шрифта является пропорциональный шрифт с засечками Times New Roman. Междустрочный интервал – полуторный (1,5), основной текст - выровнен по ширине. Каждый абзац должен начинаться с красной строки (величина отступа – 1,27 см.).

## **7. Заголовки**

Текст основной части курсовой работы делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Заголовки подразделов и пунктов должны быть набраны строчными (маленькими) буквами, первая буква — прописная (заглавная). Все заголовки должны выделяться жирным начертанием шрифта. Точки в конце заголовков не ставятся. Нежелательно, чтобы заголовок состоял из нескольких предложений. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должно составлять 4 межстрочных интервала (межстрочный интервал равен - 4,25 мм), расстояние между заголовками раздела и подраздела — 2 межстрочных интервала. Разделы нумеруются арабскими цифрами, начиная с единицы. В заголовке сначала указывается его номер, после номера ставится точка, пробел, далее заголовок. Заголовки первого уровня (названия основных разделов) выделяются увеличенным размером шрифта - 18 pt, второго уровня – 16 pt, остальных – 14 pt. Нумерация подразделов организуется обычно добавлением к номеру основного раздела номера подраздела.

## **8. Защита курсовой работы**

К защите курсовой работы студент представляет отзыв руководителя. Доклад к курсовой работе – это речь для защиты курсовой работы. Объем - 1-2 листа машинописного текста с кратким изложением работы и основными выводами по выбранной теме.

Содержание доклада к защите курсовой работы:

1. Актуальность выбранной темы курсовой работы.
2. Перечень используемых методов в написании курсовой работы.
3. Краткое изложение каждой главы курсовой работы и полученные  
выводы по ним.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЭНГЕЛЬССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
СВЯТОГО ЛУКИ (ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО)»

КУРСОВАЯ РАБОТА

## НАЗВАНИЕ ТЕМЫ

Специальность: \_\_\_\_\_  
ПМ (МДК) \_\_\_\_\_  
или ОП \_\_\_\_\_

***Работу выполнил(а):***

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя)

\_\_\_\_\_  
(отчество)

Группа

***Руководитель:***

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Работа заслушана (дата) \_\_\_\_\_

Работа оценена:

\_\_\_\_\_  
(оценка, подпись преподавателя)

г. Энгельс  
20 ... г.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
ГЛАВА 1. ЗАГЛАВИЕ ГЛАВЫ, ОТРАЖАЮЩЕЕ СОДЕРЖАНИЕ ЛИТЕРАТУРНОГО ОБЗОРА .....	
1.1. При необходимости можно подразделить литературный обзор на параграфы, каждый озаглавить в соответствии с содержанием.....	
1.2. ....	
1.3 .....	
ГЛАВА 2. ЗАГЛАВИЕ ГЛАВЫ, ОТРАЖАЮЩЕЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ РАБОТЫ .....	
1.1. Материал и методы исследования.....	
1.2. Заглавие, отражающее содержание исследования .....	
При необходимости следует выделить еще один параграф, если содержание исследования можно разделить на 2 части .....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ .....	
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	
Приложение 1. (название приложения) .....	
Приложение 2. (название приложения)	

Введение

Текст

**Цель исследования –**

**Задачи исследования:**

Объем введения - 1-2 стр.

**ГЛАВА 1.** (название главы как в «содержании», шрифт жирный, все буквы заглавные)

**1.1** (название как в «содержании», жирным шрифтом, первая буква в названии заглавная, остальные прописные)

Текст

**1.2** (название как в «содержании», жирным шрифтом, первая буква в названии заглавная, остальные прописные)

Текст

Объем главы - 3-5 стр.

**ГЛАВА 2.** (*название главы как в «содержании», жирным шрифтом, все буквы заглавные*)

2.1 **Материал и методы исследования**

*Текст*

**2.2.** (*название как в «содержании», жирным шрифтом, первая буква в названии заглавная, остальные прописные*)

*Текст*

Объем главы - 8-11 стр.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

*Текст*

### ***Выводы:***

*Выводы должны отвечать целям и задачам исследования.*

- 1.
- 2.
- 3.

### ***Рекомендации:***

Рекомендации должны соотноситься с выводами.

- 1.
- 2.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Список литературы представляет собой перечень использованных книг и статей.

Список составляется в алфавитном порядке: произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ Р 7.05 - 2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Каждое приложение должно быть обозначено заглавной буквой и заголовком, напечатано в центре верхнего поля страницы. Например:

*Примечание: приложения не учитываются при подсчёте общего количества листов курсовой работы.*

## Пример отзыва на курсовую работу

Отзыв на курсовую работу

по теме \_\_\_\_\_

Студента (ки) \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

ПМ \_\_\_\_\_

МДК \_\_\_\_\_

*Выполненная студентом курсовая работа проверяется в срок до 10 дней преподавателем - руководителем работы, который дает письменное заключение по работе - рецензию*

*Отзыв руководителя курсовой работы составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих основных вопросов:*

- краткое содержание работы, ее основные положения;
- раскрытие актуальности работы;
- полнота и глубина анализа теоретических исследований (литературного обзора);
- соответствие работы заявленной теме, поставленным задачам (их решение) и цели (ее достижение);
- оценка деятельности студента при выполнении курсовой работы: его самостоятельность, инициативность, умение делать выводы, способность использовать знания и умения, получаемые при изучении дисциплин и других МДК и ПМ;
- оригинальность выводов и рекомендаций;
- уровень грамотности (общий и специальный);
- недостатки, недочеты работы;
- возможности использования результатов курсовой работы или ее отдельных частей в практической области или образовательном процессе;
- оценка курсовой работы;
  
- рекомендации о допуске к защите курсовой работы.

Фамилия И.О., должность \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата