

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Владивостокский базовый медицинский колледж»
(КГБПОУ «ВБМК»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора колледжа

28 сентября 2023 г. № 359-О

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по оформлению письменных работ, выполняемых студентами
КГБПОУ «Владивостокский базовый медицинский колледж»

Владивосток
2023

Методические указания по оформлению письменных работ, выполняемых студентами КГБПОУ «Владивостокский базовый медицинский колледж» / сост. Н.Г.Перечкина. – Уссурийск: 2023. – 48 с.

В методических указаниях изложен материал по содержанию, оформлению и представлению на защиту письменных работ студентов КГБПОУ «Владивостокский базовый медицинский колледж».

Выполнение требований методических указаний является обязательным для всех студентов и руководителей письменных работ.

Методические указания являются внутренним документом КГБПОУ «Владивостокский базовый медицинский колледж».

Согласовано: Артамонова О.В., начальник управления новыми образовательными технологиями и образовательными программами, повышения квалификации и аттестации.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Общие требования к оформлению письменных работ	4
3.1 Структура письменной работы	4
3.2 Титульный лист	5
3.3 Содержание	6
3.4 Список сокращение и обозначений	6
3.5 Введение	6
3.6 Основная часть	6
3.7 Список использованных источников	6
3.8 Приложения	7
4 Правила оформления письменных работ	7
4.1 Общие требования	7
4.2 Нумерация страниц	8
4.3 Нумерация разделов (глав), подразделов (параграфов)	8
4.4 Перечисления	8
4.5 Заголовки	9
4.6 Иллюстрации	9
4.7 Таблицы	9
4.8 Формулы и уравнения	11
4.9 Ссылки	12
4.10 Сокращения и обозначения	12
4.11 Список использованных источников	13
4.12 Приложения	15
5 Правила написания письменных работ	16
5.1 Реферат	16
5.2 Курсовая работа	17
5.3 Дипломная работа	21
5.4 Общие правила оформления презентаций	26
Приложение А Образец заполнения титульного листа реферата	28
Приложение Б Образец заполнения титульного листа курсовой работы	29
Приложение В Образец заполнения титульного листа дипломной работы	30
Приложение Г Лист нормоконтроля	31
Приложение Д Пример оформления раздела «Содержание»	32
Приложение Е Пример оформления раздела «Список использованных источников»	33
Приложение Ж Образец заявления о закреплении темы курсовой работы	35
Приложение И План-график выполнения курсовой работы	36
Приложение К Образец отзыва на курсовую работу	37
Приложение Л Стиль письменной научной речи	38
Приложение М Образец заявления о закреплении темы дипломной работы	40
Приложение Н Примерный вариант оформления задания на выполнение дипломной работы. Индивидуальный график выполнения дипломной работы	41
Приложение П Образец отзыва руководителя на дипломную работу	44
Приложение Р Понятийный аппарат дипломной работы	45

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данные указания предназначены для соблюдения единого принципа формирования структуры письменных работ и правил их оформления студентами различных специальностей КГБПОУ «Владивостокский базовый медицинский колледж».

Целью внедрения методических указаний является повышение качества учебного процесса путем упорядочения требований к оформлению курсовых работ, рефератов, докладов, дипломных работ и т.п.

Методические указания содержат единые требования, которые должны быть соблюдены студентами КГБПОУ «Владивостокский базовый медицинский колледж», проиллюстрированы конкретными примерами использования описанных в них элементов. Методические указания распространяются на учебный и научный процессы в КГБПОУ «Владивостокский базовый медицинский колледж» и являются обязательными для исполнения студентами и преподавателями.

Методические указания оформлены в соответствии с требованиями системы менеджмента качества и национальных стандартов в области оформления документации и библиографического аппарата.

Методические указания вводятся в действие с момента их утверждения приказом директора КГБПОУ «Владивостокский базовый медицинский колледж».

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Текстовые и графические документы, выполняемые при подготовке письменных работ, должны соответствовать требованиям нормативно-правовых актов, государственных стандартов, определяющих правила оформления конкретных видов документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

- Методические рекомендации по организации учебного процесса и выполнению выпускной квалификационной работы в сфере СПО (письмо Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846);

- Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- ГОСТ Р 7.0.100–2018 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

3.1 Структура письменной работы

Структура письменной работы состоит из элементов, состав элементов письменной работы представлен в таблице 1. В зависимости от вида работы, некоторые элементы в письменных работах могут отсутствовать.

Таблица 1 - Структура письменной работы

Элемент		Комментарии
1. Титульный лист		Примеры титульного листа для разных видов письменных работ приведены в Приложении А, Б, В. Возможно заполнение оборотной стороны титульного листа (Приложение Г).
2. СОДЕРЖАНИЕ	1. СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ 2. ВВЕДЕНИЕ 3. Основная часть 4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ 5. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 6. Приложение	СОДЕРЖАНИЕ может отсутствовать, если в работе менее 10 страниц. Раздел «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», может отсутствовать в зависимости от вида работ и необходимости оформления данного раздела. Раздел «Приложения» обязателен в КР и ДР.
ВВЕДЕНИЕ		
3. Основной текст в виде глав (разделов), параграфов (подразделов) пунктов и т.д.		В основном тексте возможны сноски (в КР и ДР – обязательны).
Глава (1) Параграф (1.1, 1.2, 1.3)		
Глава (2) Параграф (2.1, 2.2, 2.3)		
4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы, предложения)		
5. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ		Этот список содержит как информационные источники, цитируемые автором в тексте работы, так и те, содержание которых автор считает базисом для своей работы.
6. Приложение (при необходимости)		Обязательны для КР, ДР. Приложения нумеруются буквами русского алфавита за исключением (Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ).
7. План-график выполнения курсовой работы Задание на подготовку ДР обучающегося Индивидуальный график выполнения ДР		Приложение И. Приложение Н.
8. Отзыв руководителя на КР, ДР		Приложение К, П.

3.2 Титульный лист

3.2.1 На титульном листе любой письменной работы, выполняемой студентами КГБПОУ «Владивостокский базовый медицинский колледж» приводят следующие данные:

- полное наименование Колледжа (филиала) согласно Уставу;
- название ЦМК
- наименование письменной работы (печатать прописными буквами);
- тему работы (печатать прописными буквами);
- название и индекс УД/МДК, ПМ - прописано в ФГОС специальности;
- автор письменной работы с указанием курса, группы, специальности;
- подпись автора работы (для КР и ДР);
- слова «Работа оценена», «Оценка выполнения и защиты КР (ДР)»;
- руководитель (инициалы, фамилия, подпись);

- место и год выполнения работы.

3.2.2 На оборотной стороне титульного листа оформляется Лист нормоконтроля (для КР и ДР).

3.2.3 Полное оформление титульного листа в зависимости от вида письменной работы приведено в Приложениях А, Б, В, Г.

3.3 Содержание

3.3.1 Элемент «СОДЕРЖАНИЕ» размещается сразу после титульного листа, в некоторых случаях он может совсем отсутствовать.

В работах типа реферата, *объемом менее 10 страниц*, СОДЕРЖАНИЕ допускается не составлять.

3.3.2 Элемент «СОДЕРЖАНИЕ» размещают в верхней части по центру новой страницы, прописными буквами и выделяют полужирным шрифтом (14 пт).

СОДЕРЖАНИЕ включает введение, наименование всех разделов и подразделов (параграфов), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

3.3.3 После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент. Обозначения подразделов (параграфов) приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов.

3.3.4 Образец оформления элемента «СОДЕРЖАНИЕ» письменной работы представлен в Приложении Д.

3.4 Список сокращений и обозначений

3.4.1 Структурный элемент «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ» размещают в верхней части по центру новой страницы, прописными буквами и выделяют полужирным шрифтом (14 пт).

Если сокращений и обозначений в работе приведено менее трех, то список не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте работы при первом упоминании.

3.4.2 Список сокращений, условных обозначений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, а справа через тире - их детальная расшифровка.

3.5 Введение

3.5.1 Текст ВВЕДЕНИЯ не делят на структурные элементы (пункты, подпункты и т.д.). Элемент «ВВЕДЕНИЕ» размещают на следующей странице (страницах) после страницы, на которой заканчивается элемент «СОДЕРЖАНИЕ» или «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», а при его (их) отсутствии – после титульного листа. При этом слово «ВВЕДЕНИЕ» записывают в верхней части страницы по центру, прописными буквами и выделяют полужирным шрифтом (14 пт).

3.5.2 Объем введение не должен превышать двух страниц (зависит от письменной работы), в нем не следует давать определений, таблиц, графического материала. Во введении раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель и задачи работы, даётся обобщённый анализ литературы (3-4 источника с ФИО авторов и названия работ, также обосновывается точка зрения исследователей и автора работы), определяется объект и предмет исследования, описывается структура работы, называется предполагаемый результат).

3.6 Основная часть (в зависимости от работы содержит теоретическую и практическую части).

3.7 Список использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ должен содержать сведения об

источниках, использованных при составлении письменной работы (5-25 источников).

3.8 Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст работы, связанные с выполненной курсовой, дипломной работы, если они не могут быть включены в основную часть.

4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

4.1 Общие требования

4.1.1 Письменная работа выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (размер 210 на 297 мм) в соответствии со следующими требованиями:

- шрифт – Times New Roman. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов (глав) и подразделов (параграфов), заголовков структурных элементов;
- размер шрифта – 14 пт (в таблицах - 10-12 пт);
- интервал междустрочный (межстрочный) – полуторный;
- выравнивание текста «по ширине»;
- поля: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее и нижнее – 20 мм.
- абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту письменной работы и равен пяти знакам (1,25 см).

4.1.2 Для русскоязычных текстов в письменной работе неприемлемы кавычки вида ”” или “”. Используются кавычки типа « ».

4.1.3 Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от предшествующих слов в тексте не должны быть отбиты.

4.1.4 Следует отличать при наборе два знака: тире и дефис. Дефис – короткая черточка (-) используется, в основном, при наборе сложных слов, при переносах слов и от предшествующих и последующих слов не должен быть отбит (например: линия Розера-Нелатона).

Тире – длинная черточка (–). Это пунктуационный знак. Чаще всего тире отбивается справа и слева пробелом. Между числительными, выраженными числами, в значении «от и до» (10–15) тире используется без отбивки; между числительными, набранными прописью, тире отбивается пробелом (десять – пятнадцать).

Тире и дефис никогда не переносятся в следующую строку.

4.1.5 Знаки номера (№) и параграфа (§) применяют только с относящимися к ним числами и отбиваются от них пробелом (*например*: № 2, § 11).

Знак процента (%) применяется только с относящимся к нему числом, от которого отбивка не делается (*например*: 32%, 0,5%).

Знаки градуса (°), минуты (′), секунды (″) и терции (″″) от предыдущих чисел не должны быть отбиты (например: 8″12′; –25°). Если за этими знаками следует сокращенное обозначение шкалы, то оно должно быть отбито вместе со знаком градуса (25 °С).

4.1.6 Правила переноса. Не допускаются неблагозвучные переносы, искажающие смысл.

Не допускается перенос сокращений, набираемых прописными буквами (ГОСТ), прописными с отдельными строчными (ЛФК) и с цифрами (ФА 1000). Не должны быть разделены переносом числа (исключение составляют те, что соединены знаком тире 1985–1990). Не допускается размещение в разных строках чисел и их наименований (250 кг), знаков номера и параграфа и относящихся к ним чисел (№ 25). Сокращенные выражения при переносе не разделяются (т.е., т.д.) При переносе не должны быть оторваны инициалы от фамилий и инициалы друг от друга (А.А. Иванов).

4.1.7 Наименования структурных элементов письменной работы: СОДЕРЖАНИЕ, СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, Приложение служат

заголовками структурных элементов письменной работы.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части письменной работы начинают с новой страницы.

4.1.8 Основную часть работы следует делить на разделы (главы), подразделы (параграф). Разделы (главы) и подразделы (параграфы) работы должны иметь заголовки.

4.1.9 Заголовки разделов (глав) и подразделов (параграфов) основной части письменной работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

4.2 Нумерация страниц

4.2.1 Страницы письменной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

4.2.2 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

4.3 Нумерация разделов (глав), подразделов (параграфов)

4.3.1 Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части письменной работы:

например: **1 Гипертоническая болезнь у беременных**

2 Анализ деятельности акушерки в и т.д.

4.3.2 Номер подраздела (параграфа) включает номера раздела (главы) и подраздела (параграфа), разделенные точкой:

например:

1.1 Эпидемиология. Классификация гипертонических расстройств при беременности

1.2 Критерии диагностики гипертонической болезни во время беременности

После номера раздела (главы), подраздела (параграфа) точку не ставят, а отделяют от текста письменной работы пробелом.

Не разрешается оставлять параграф в нижней части страницы, помещая текст на следующей.

4.4 Перечисления

4.4.1 В тексте письменной работы (как правило, внутри параграфов) могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире.

При необходимости ссылки в тексте письменной работы на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, э, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. После арабских цифр со скобками **не ставится точка**.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Например:

Внутренние факторы риска:

- обратимые:

а) ограничение подвижности;

б) истощение организма;

в) анемия;

г) и др.....;

- необратимые:

- 1) старческий возраст;
- 2) и др....

4.5 Заголовки

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (глав), подразделов (параграфов). Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

4.6 Иллюстрации

4.6.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста работы, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста работы). На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки.

4.6.2 Слово «Рисунок» и его номер приводят под графическим материалом. Далее может быть приведено его тематическое наименование, отделенное тире. Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Например: На рисунке 1 представлены данные распространенности туберкулеза в Уссурийском городском округе *или* Еще одним важным показателем заболеваемости является распространенность туберкулеза за период 2020-2023 гг. (рисунок 1).

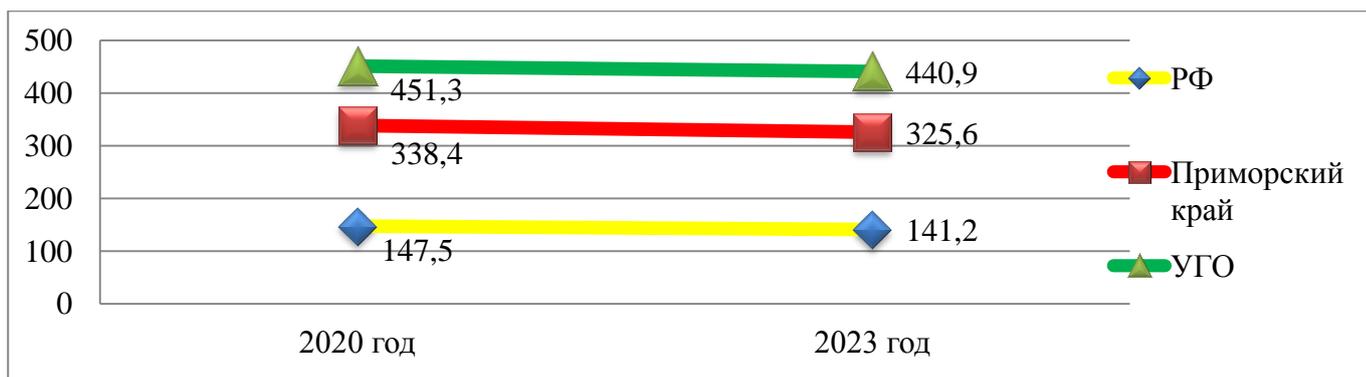


Рисунок 1 - Распространенность туберкулеза за период 2020-2023 гг.

4.6.3 Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста работы. Не рекомендуется в письменной работе приводить объемные рисунки.

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

4.6.5 Перед рисунком и после него ставится интервал в 1 строку. Между двумя рисунками или таблицами должно быть не менее трех-четырёх строк текста.

4.6.6 Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

4.7 Таблицы

4.7.1 Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

4.7.2 На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке в тексте письменной работы следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера:

например: Виды переломов нижних конечностей представлены в таблице 1 или Распределение космецевтических средств по товарным группам представлено в таблице А.1 (Приложение А).

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Перед таблицей и после нее ставится интервал в 1 строку.

4.7.3 Таблицы оформляют в соответствии с рисунком 1. Слева над таблицей без абзацного отступа размещают слово «Таблица», после него приводят номер таблицы, затем ставят тире и с прописной буквы пишут название таблицы.

Шрифт наименования таблицы – 14 пт. Наименование таблицы не подчеркивают, точку после наименования таблицы не ставят. Пробел строки между наименованием таблицы и самой таблицей не проставляется.

4.7.4 Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту за исключением таблиц приложений. Если в работе одна таблица, ее обозначают «Таблица 1».

Таблица 1 – Виды переломов нижних конечностей в период 2020-2023 гг.

Головка					Заголовки граф
					Строки (горизонтальные ряды)
	Боковик (графа для заголовков строк)			Графы (колонки)	

Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

4.7.5 Заголовки граф (колонок) и строк таблицы приводят, начиная 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 граф и строк точки не ставят.

Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте (10; 12 пт). Желателен одинарный интервал (единый для конкретной таблицы). Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

4.7.6 Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение приложения и разделяя их точкой, например, «Таблица А.1».

Приложение А

Таблица А.1 – Распределение космецевтических средств по товарным группам

Товарная группа	Количество наименований товара, ед.	% от ассортимента
Уход за лицом и телом	733,0	83,4
Уход за волосами	142,0	16,0
Для интимных органов	4,0	0,6
Для ухода за зубами и полостью рта	-	-

4.7.7 При делении таблицы на части слово «Таблица», ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, а над другими частями приводят выделенные курсивом слова: «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы.

Таблица 2 – Распределение косметических средств по товарным группам

Товарная группа	Количество наименований товара, ед.	% от ассортимента
Уход за лицом и телом	733,0	83,4
Уход за волосами	142,0	16,0

Окончание таблицы 2

Товарная группа	Количество наименований товара, ед.	% от ассортимента
Для интимных органов	4,0	0,6
Для ухода за зубами и полостью рта	-	-

Головка таблицы повторяется на каждом листе (продолжения и окончания) таблицы.

Цифровые значения проставляют так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю (параметру, размеру).

В одной графе соблюдают, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

4.7.8 Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то данную единицу (начиная с предлога «в») приводят в заголовке таблицы, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

Если единица измерения не одинакова для всех показателей, то она проставляется в соответствующих графах (см. таблица 2).

4.7.9 Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя.

4.7.10 Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается. Если цифровое значение отсутствует, в графе ставится прочерк.

4.8 Формулы и уравнения

4.8.1 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку по центру и использовать сквозную нумерацию в пределах письменной работы арабскими цифрами. Номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой, *например*: (В.2).

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

4.8.2 Пояснения символа следует давать непосредственно под формулой с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия.

При ссылке в тексте письменной работы на формулы их порядковые номера приводят в скобках.

Например: Учет уровня рентабельности в издержках производства аптеки осуществляется с помощью коэффициента, рассчитываемого по формуле (1).

$$K = \frac{И \times P}{100}, \quad (1)$$

Где

И - суммарные издержки обращения за определенный период (руб.);

P - уровень рентабельности (%).

4.8.3 Формула вставляется в текст письменной работы объектом Microsoft Equation.

Формулы располагают по всему документу однотипно. Между формулой и предшествующим текстом оставляется одна пустая строка. После формулы (при отсутствии пояснений к ней) перед последующим текстом также оставляется одна пустая строка. Если формула имеет пояснения, пустая строка оставляется после него и в этом случае между формулой и пояснениями пустая строка не оставляется.

4.9 Ссылки

4.9.1 В письменной работе рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. Ссылками на источник должны быть оформлены прямые цитаты из текста используемых изданий: чье-то мнение, высказывание; приведенные факты, в том числе статистические материалы, таблицы, сравнительные данные и т.п., а также материалы, размещенные в Интернете с соответствующими адресами. Дословное изложение прочитанной литературы недопустимо, так как противоречит смыслу письменной работы, не создает условий для получения знаний, выработки убеждений, развития способностей.

4.9.2 Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

4.9.3 При непрямом цитировании (пересказе, изложении мыслей других авторов своими словами), следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник. Цитирование источников оформляется ссылками с указанием их порядковых номеров в списке источников в квадратных скобках после цитаты: *например*: В медицинской практике встречается множество видов травм нижних конечностей [23].

В случаях если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в скобках указываются страницы. Сведения разделяют запятой: *например*: [23, с. 85].

4.10 Сокращения и обозначения

4.10.1 Понимание сокращенных слов должно быть однозначным и единообразным по всему тексту. Допускаются сокращения: т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; в т.ч. – в том числе; и др. – и другие; пр. – прочие; т.е. – то есть; с. – страница; мин. – минимальный; макс. – максимальный; шт. – штуки; св. – свыше; см. – смотри; включ. – включительно. Сокращения единиц счета применяют только при числовых значениях в таблицах. Допускается не расшифровывать только общепринятые текстовые сокращения или аббревиатуры:

например: РФ.

4.10.2 В графических элементах используются сокращения:

- в.; вв.; г.; гг. – при датах (век; веков; год; годов);
- г.; д.; обл.; с. – при географических названиях;
- экз.; тыс.; млн; млрд – при числах в цифровой форме;
- ч (час); с (секунда); мин (минута); т (тонна); м (метр); мм (миллиметр); г (грамм); кг (килограмм); ц (центнер); га (гектар); атм (атмосфера) – точка в конце данных сокращений не ставится, а также в других размерностях физических величин, записываемых без точки после них.

4.10.3 Не допускается использовать сокращения: т.о. – таким образом; т.н. – так называемый и т.к. – так как.

4.10.4 Написание дат и чисел.

4.10.4.1 В современных документах принята стандартная форма написания дат.

Например: 22.11.2023.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты. **Например:** 22 ноября 2023 г.

4.10.4.2 Все виды некалендарных дат, т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту.

Например: 2023/24 учебный год.

4.10.4.3 Десятилетия сокращенно обозначают несколькими способами.

Примеры:

1) 80-е годы IX века;

2) в 1987-2017 гг.;

3) но: в период 1870-1998 годы.

Слово «год» опускается при датах в круглых скобках.

Например: Французская буржуазная революция (1789-1793).

4.10.4.4 Порядковые числительные пишутся словами: **например:** Второе место по количеству наименований в ассортименте аптеки составляют средства для ухода за волосами.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением падежного окончания.

Например: 1) 80-е годы; 2) 3-й курс.

Написание порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами с наращением падежного окончания, может быть:

– однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная;

например: 3-й; 3-е; 3-м; 23-м; 19 %-й;

– двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная;

например: 5-го; 5-му; 50-ти.

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого.

Например: 3-й, 4-й курс; в 1-ю и 2-ю группы.

Если подряд идут более двух порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, падежное окончание наращивается только у последнего из них.

Например: студенты 2, 3, 4-х курсов.

Не требует наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, страниц, глав, рисунков и т.п., если родовое слово предшествует числительному.

Например: в таблице 4; глава 8; страница 15.

4.10.4.5 Римские цифры допускается применять только для обозначения сорта (категории, класса), валентности химических элементов, века, кварталов года, порядковых номеров конференций, годовщин, спортивных состязаний.

Например: III квартал; XXI век.

В остальных случаях для установления числовых значений применяют арабские цифры.

4.10.4.6 Нельзя сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без цифр. Исключение составляют единицы физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

4.10.4.7 Математические знаки допускается применять только в формулах, в тексте их необходимо выражать словами: равно, больше, умножить и т.д.

4.11 Список использованных источников

4.11.1 В список использованных источников включаются нормативно-законодательные документы, учебники, монографии, учебные и методические пособия, периодические издания, ресурсы сети Интернет, источники на иностранных языках.

Количество источников в списке для дипломной работы должно быть не менее 20, для курсовой работы не менее 10, для реферата не менее 3.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с

красной строки.

4.11.2 Нормативные правовые акты (НПА) располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные конституционные законы;
- Кодексы Российской Федерации;
- Федеральные законы Российской Федерации;
- Указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- акты министерств и ведомств;
- акты субъектов Российской Федерации;
- акты органов местного самоуправления;
- локальные нормативные акты.

Нормативные правовые акты располагаются по значимости и по дате принятия. При описании материалов законодательного характера обязательна ссылка на источник информации.

Пример раздела СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ представлен в Приложении Е.

Примеры оформления списка использованных источников

Например:

1. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ (изм. 22 декабря 2020 г. № 438-ФЗ). – URL: <http://base.garant.ru/>

2. Об иммунопрофилактике инфекционных болезней: Федеральный закон от 17 сентября 1998 г. № 157-ФЗ (изм. от 8 декабря 2020 г. № 429-ФЗ). – URL: <https://base.garant.ru/12113020/>

3. Методические указания по очистке, дезинфекции и стерилизации эндоскопов и инструментов к ним, используемых в лечебно-профилактических учреждениях: Приказ министерства здравоохранения Российской Федерации от 16 июня 1997 года № 184. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/9046498>

4. ГОСТ Р 52623.3-2015. Технологии выполнения простых медицинских услуг. Манипуляции сестринского ухода. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200119181>

5. СП 3.1/2.4.3598-20. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19): Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 года № 16. - URL: <https://docs.cntd.ru/document/565231806>

6. СП 2.4.3648-20. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи: Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28. – URL: <http://pravo.gov.ru>

Научная и учебная литература по теме (учебные пособия, монографии, статьи из сборников, статьи из журналов, авторефераты диссертаций) составляется в алфавитном порядке (в порядке алфавита фамилий авторов или названий документов) с соблюдением сплошной нумерации. Названия разделов «Монографии», «Статьи», «Учебные пособия» и др. ПРИВОДИТЬ НЕ СЛЕДУЕТ!.

Под фамилией автора

Один автор

Илькевич, Т. Г. Фармакология. Практикум / Т. Г. Илькевич. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 92 с.

Илькевич, Т. Г. Фармакология. Практикум / Т. Г. Илькевич. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 92 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/284021>

Два автора и более

Дьякова, Н. А. Гигиена и экология человека / Н. А. Дьякова, С. П. Гапонов, А. И. Сливкин. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 300 с.

Дьякова, Н. А. Гигиена и экология человека / Н. А. Дьякова, С. П. Гапонов, А. И. Сливкин. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 300 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279788>

Под заглавием (описание под заглавием)

Описание учебника, пособия и т.п. дается на заглавие, если книга написана четырьмя и более авторами. На заглавие описываются коллективные монографии, сборники статей и т.п.

Основы ухода за хирургическими больными: учебное пособие / А. А. Глухов, А. А. Андреев, В. И. Болотских, С. Н. Боев. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. – 288 с.

Руководство для акушерок фельдшерско-акушерского пункта / под ред. Радзинского В. Е. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2021. - URL: https://www.rosmedlib.ru/pages/on_monography.html

Монография

Громова, О. А. Витамин D - смена парадигмы: монография / О. А. Громова, И. Ю. Торшин. – М.: 2021. - URL: https://www.rosmedlib.ru/pages/on_monography.html

Статья из журнала, газеты

Сергевнин, В. И. Искусственная вентиляция легких как фактор риска развития внутрибольничной пневмонии у пациентов отделения анестезиологии и реанимации кардиохирургического стационара / В. И. Сергевнин, Л. Г. Кудрявцева, П. В. Лазарьков // Анализ риска здоровью. – 2022. – № 1. – С. 106-113.

Федотов, И. А. Роль медсестры в совместном принятии решений в психиатрии / И. А. Федотов [и др.] / Портал информационной поддержки специалистов ЛПУ. – URL: <https://www.zdrav.ru/rubric/82407-glavnaya-meditsinskaya-sestra>

Статья из сборника

Белик, Ю. Е. Перспективы развития высшего сестринского образования в России / Ю. Е. Белик / Сборник научных статей «Современные образовательные технологии в деятельности кафедр общественного здоровья и здравоохранения». - М.: Издательство «Либри Плюс», 2022. – С. 15-18.

Сайты в сети «Интернет»

Министерство здравоохранения Приморского края: официальный сайт. - Владивосток : - URL: <https://primorsky.ru/authorities/executive-agencies/departments/health/>

ВНИМАНИЕ!

Желательно, без крайней необходимости, не использовать источники, изданные ранее, чем 3–5 лет назад (за исключение НПА).

Число источников в цифровом варианте может составлять не более 1/3 от всего списка источников.

4.12 Приложения

4.12.1 Материал, дополняющий основную часть письменной работы, оформляют в виде приложений, которые помещают после элемента «Список использованных источников». В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема и/или формата, таблицы большого формата, методы расчетов, описания алгоритмов и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. *Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте письменной работы.*

4.12.2 Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение».

4.12.3 Каждое приложение следует размещать с новой страницы. В верхней части страницы по центру, приводят и выделяют полужирным шрифтом слово «Приложение», записанное строчными буквами с первой прописной, и обозначение приложения.

4.12.4 Приложение должно иметь заголовок, располагаемый по ширине с абзаца; его приводят в виде отдельной строки (или строк), печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом, *например*:

Приложение А

Рекомендации фельдшеру в профилактике посттравматических осложнений нижних конечностей

4.12.5 Приложения должны иметь общую с основной частью работы сквозную нумерацию страниц. В тексте работы должны быть даны ссылки на все приложения. При ссылках на отдельные приложения используют слова: «... в соответствии с Приложением А».

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы.

5 ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

5.1 Реферат

5.1.1 Реферат является одной из форм самостоятельной работы студента, предусмотренной учебным планом.

Реферат (от лат. *referre* – докладывать, сообщать) – краткое изложение содержания книги, статьи или нескольких работ по общей тематике, а также доклад с таким изложением. Реферат - это не просто набор выдержек из нескольких книг, не механический пересказ работы, а самостоятельное изложение проблемы, собственное рассуждение автора на основе информации, содержащейся в различных источниках: научной литературе, энциклопедиях, словарях, статьях в газетах и журналах, Интернет-ресурсах, монографиях, справочных изданиях, нормативных документах.

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Рекомендуемая последовательность написания реферата:

- 1) выбор интересной темы для реферата в рамках учебной программы;
- 2) работа с источниками информации;
- 3) разработка предварительного плана реферата;
- 4) написание и оформление реферата.

5.1.2 Средний объем реферата – 7-15 страниц компьютерного текста. Все материалы, не являющиеся важными для понимания проблемы, выносятся в приложения. Рисунки, схемы, графики и другие приложения в объем реферата не входят.

5.1.3 Структура реферата:

- содержание;
- введение (постановка проблемы, объяснение выбора темы, ее значения, актуальности, определение цели и задач реферата, краткая характеристика используемых источников (обосновывается точка зрения исследователей и автора);
- основная часть, состоящая из нескольких глав или разделов. Основная часть реферата раскрывает содержание темы. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Основная часть, как правило, делится на главы, каждая из которых посвящена решению одной из поставленных во введении задач. Каждая глава основной части должна открываться формулировкой задачи и заканчиваться краткими выводами. В тексте главы следует связно изложить информацию, накопленную в виде отдельных записей, сделанных при работе с

источниками;

- заключение – краткое обобщение основных достоверных данных и фактов (выводы автора, область применения результатов работы);
- список использованных источников;
- приложения.

5.2 Курсовая работа

5.2.1 Организация выполнения и руководство написанием курсовой работы

5.2.1.1 Курсовая работа является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов. В КБГПОУ «ВБМК» предусмотрена курсовая работа по ПМ (МДК).

Курсовая работа представляет собой вид учебной научно-исследовательской деятельности, проводимый студентом *самостоятельно* под руководством преподавателя. Курсовая работа выполняется по определенным темам, предлагаемым преподавателями соответствующих МДК и (или) ПМ. Курсовая работа может предварять собой работу над темой дипломной работы.

5.2.1.2 Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения ПМ (МДК), в ходе которого осуществляется обучение применению полученных общих и профессиональных компетенций, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих медицинских работников.

5.2.1.3 Выполнение обучающимся курсовой работы проводится *с целью*:

- систематизации и закрепления полученных умений и знаний;
- освоения общих и профессиональных компетенций;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной (итоговой) аттестации.

5.2.1.4 Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями Колледжа, рассматривается и принимается соответствующими цикловыми методическими комиссиями, методическим советом и утверждается заместителем директора по учебной работе (или заведующим учебной частью филиала).

Темы курсовых работ должны быть направлены на решение задач профессиональной деятельности, формирование общепрофессиональных и специальных компетенций обучающегося, характеризоваться профессиональной или социальной значимостью, отражать реальные потребности науки и практики, иметь творческий характер, должны соответствовать требованиям к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.

Выбор темы курсовой работы осуществляется обучающимся из перечня тем, предложенных преподавателями соответствующих ПМ (МДК).

Тема курсовой работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности.

Окончательные темы курсовых работ утверждаются не позднее 3 месяцев до даты предполагаемой защиты.

5.2.1.5 После выбора темы курсовой работы обучающийся подает заявление на имя заместителя директора по учебной работе (или заведующего учебной частью филиала) с просьбой закрепления за ним данной темы (Приложение Ж).

5.2.1.6 Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующей ПМ (МДК), назначенный директором Колледжа или заведующим филиалом.

Руководство написанием курсовой работы включает:

- выяснение степени подготовленности обучающегося к разработке выбранной темы;
- выдачу план-графика выполнения курсовой работы;
- оказание консультативной помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- оказание консультативной помощи обучающемуся в определении объекта, предмета, целей,

задач и концепции курсовой работы;

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- консультирование по вопросам оформления курсовой работы;
- осуществление контроля за ходом выполнения курсовой работы;
- рецензирование курсовой работы, указания по устранению недостатков, неточностей и подготовку письменного отзыва на курсовую работу;
- выставление оценки;
- своевременное информирование заведующего отделением, заместителя директора Колледжа по учебной работе (заведующего учебной частью филиала) о случаях значительного отклонения от графика подготовки курсовой работы или других проблемах, способных поставить под вопрос завершение работы в установленный срок.

5.2.1.7 По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

5.2.1.8 При необходимости руководитель курсовой работы может предусмотреть предварительную защиту курсовой работы. Защита курсовой является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины.

5.2.1.9 Количество часов, отведенных на выполнение курсовых работ, определяется ФГОС СПО по специальности и рабочим учебным планом. На весь период обучения предусматривается выполнение не более двух курсовых работ.

5.2.1.10 Курсовая работа выполняется в сроки, определенные программой подготовки специалистов среднего звена и рабочим учебным планом.

5.2.2 Требования к структуре курсовой работы

5.2.2.1 По содержанию курсовая работа представляет собой выполненную в письменном виде самостоятельную учебную научно-исследовательскую работу, раскрывающую теоретические проблемы избранной темы. Теоретическая курсовая работа представляет из себя самостоятельное исследование студента, основанное на изучении учебной, научной и периодической литературы. Объем курсовой работы составляет 20-25 страниц печатного текста (без приложений).

5.2.2.2 Курсовая работа имеет следующую структуру:

- титульный лист (Приложение Б);
- содержание;
- список сокращений и обозначений (при необходимости; оформляется в алфавитном порядке);
- введение (составляет примерно 1/10 объема текста - 2 страницы);
- основная часть (представлена двумя *теоретическими* частями, разделенными на параграфы (не более 3 в каждой главе), в которых даны: история вопроса, анализ литературы, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы, анализ статистических данных (примерно 4/5 объема текста);
- заключение (содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы);
- список использованных источников (не менее 10 источников);
- приложения;
- план-график выполнения курсовой работы (Приложение И);
- отзыв руководителя на курсовую работу (Приложение К).

5.2.2.3 Обязательные элементы введения: актуальность, цель исследования, задачи, объект, предмет, методы, гипотеза исследования.

Освещение **актуальности** работы должно быть немногословным. Начинать описание издали нет необходимости. Достаточно в пределах 0,5 страницы показать суть проблемы, определяющую актуальность темы. От формулировки актуальности выбранной темы логично перейти к постановке **цели** исследования. Цель – конечный итог работы.

Исходя из развития цели работы определяются **задачи**. Это обычно делается в форме

перечисления (проанализировать..., разработать..., обобщить..., выявить..., доказать..., внедрить..., показать..., выработать..., изыскать..., найти..., изучить..., определить..., описать..., установить..., выяснить..., дать рекомендации..., установить взаимосвязь..., и т.п.). Формулировки задач необходимо делать тщательнее, поскольку описание их решения должно составить содержание основной части курсовой работы. Это важно также и потому, что заголовки разделов основываются на формулировках задач работы.

Объект изучения – это явление (процесс), на которое направлена исследовательская деятельность субъекта.

Предмет изучения – это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта.

Для того чтобы проверить, правильно ли сформулированы основные характеристики исследования, постарайтесь ответить на следующие вопросы:

– при выявлении **проблемы исследования**: что надо изучить (сделать) из того, что ранее не было изучено (сделано)?

– при обосновании **актуальности**: почему эту проблему необходимо изучать (решать) именно сегодня?

– при определении **объекта исследования**: что будет исследоваться?

– при определении **предмета исследования**: какие новые отношения, свойства, аспекты, стороны, функции и т.д. объекта подлежат исследованию, углубленному изучению или преобразованию?

– при формулировке **цели исследования**: какой результат вы намерены получить в ходе исследования (решения проблемы)?

– при определении **задач исследования**: что нужно сделать, чтобы цель была достигнута? (в каждом разделе, как правило, решается не более одной задачи). Позволяет ли последовательное решение этих задач достичь поставленной цели?

– при выдвижении **гипотезы исследования** (в случае написания работы научно-исследовательского характера): каким из возможных путей следует идти, чтобы достичь цели исследования?

Основная часть – центральный раздел, в котором описывается ход исследования. Состоит из двух взаимосвязанных глав, в параграфах которых последовательно излагаются пути решения всех поставленных во введении задач и полученные результаты. Каждая глава должна завершаться промежуточными выводами. Материал располагается так, чтобы поэтапно и логически связно раскрыть тему курсовой работы.

5.2.2.4 Логически построенная работа не содержит материала, который может быть изъят из нее без нарушения стройности. 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 составляться так, чтобы не терялась смысловая связь с предшествующим текстом. Число самостоятельных предложений в абзаце различно и колеблется в весьма широких пределах, определяемых сложностью передаваемой мысли.

В конце каждого параграфа следует формулировать выводы (1-2 абзаца) по существу изложенного материала. Выводы должны логически завершать проведенные рассуждения, быть краткими, конкретными и вытекать из изложенного материала.

При этом нужно 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 т.д.).

5.2.2.5 Курсовая работа должна быть выдержана в стиле письменной научной речи, который

обладает некоторыми характерными особенностями (Приложение Л).

Цель текста в научном стиле - корректно отразить процесс и результат исследовательской деятельности. Перед автором стоит задача передать структурированную и логически выстроенную информацию. Этим и обусловлены основные особенности научного стиля, которые свойственны работам вне зависимости от характера науки (точной, естественной, гуманитарной) и разновидности жанра (доклад, статья, учебник, монография и пр.). Для такого стиля повествования характерны:

- строгий отбор языковых средств;
- использование специфических терминов;
- включение сложных синтаксических конструкций для выстраивания упорядоченной связи.

В письменной работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

5.2.3 Критерии оценки и защита курсовой работы

5.2.3.1 После завершения студентом курсовой работы руководитель проверяет и составляет письменный отзыв (см. Приложение К). Отзыв руководителя вместе с план-графиком выполнения курсовой работы подшивается в конце работы.

Защита курсовой работа является обязательной.

Окончательно оформленная курсовая работа должна быть представлена руководителю не позднее, чем за две недели до защиты.

Курсовая работа допускается к защите при условии соблюдения всех необходимых требований по оформлению и содержанию, наличии отзыва руководителя, и отметки о прохождении нормоконтроля.

Курсовая работа, представленная на защиту, должна быть сброшюрована и иметь жесткую обложку.

Защита курсовых работ проводится в виде публичного выступления обучающегося, сопровождающегося мультимедийной презентацией.

Студент в своем выступлении (до 7 мин) должен отразить:

- актуальность темы;
- цель и задачи исследования;
- состояние проблемы;
- результаты проведенного исследования;
- конкретные выводы и предложения по решению проблемы или совершенствованию соответствующих процессов с обоснованием возможности их реализации в условиях конкретного учреждения, организации.

Особое внимание необходимо сосредоточить на результатах собственных исследований.

После доклада студент обязан ответить на заданные вопросы по теме курсовой работы (до 5 мин).

5.2.3.2 Оценка курсовой работы складывается из письменного отзыва по результатам проверки руководителями курсовой работы и оценки защиты обучающимся курсовой работы – при наличии защиты.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Курсовая работа может быть оценена на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка проставляется на титульном листе с подписью руководителя.

Общие критерии оценки курсовой работы: актуальность и степень разработанности темы; творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах; полнота охвата литературы; уровень овладения методикой исследования; правильность и научная обоснованность выводов, практическая направленность; стиль изложения; соблюдение всех требований к оформлению курсовой работы и сроков ее выполнения.

На «отлично» может быть оценена курсовая работа при: соответствии содержания

заявленной теме; глубоком и полном раскрытии вопросов всех частей работы; глубоком и полном анализе результатов курсовой работы, постановке верных выводов, указании их применения; высоком качестве оформления; представлении курсовой работы в определенные программой подготовки специалистов среднего звена и рабочим учебным планом сроки; уверенной защите курсовой работы.

На *«хорошо»* может быть оценена курсовая работа при: соответствии содержания заявленной теме; наличии небольших неточностей в изложении вопросов курсовой работы, исправленных самим обучающимся в ходе защиты; глубоком и полном анализе результатов, постановке верных выводов, указании их применения; хорошем качестве оформления курсовой работы; представлении курсовой работы в определенные программой подготовки специалистов среднего звена и рабочим учебным планом сроки.

На *«удовлетворительно»* может быть оценена курсовая работа при: соответствии содержания заявленной теме; недостаточно полном раскрытии вопросов глав курсовой работы; наличии ошибок и неточностей в изложении вопросов курсовой работы, исправленных самим обучающимся в ходе защиты; недостаточно глубоком и полном анализе результатов; небрежном оформлении курсовой работы; представлении курсовой работы в поздние сроки; обнаружении ошибок и неточностей в ходе защиты курсовой работы.

На *«неудовлетворительно»* может быть оценена курсовая работа при: несоответствии содержания заявленной теме; не раскрытии вопросов глав курсовой работы; наличии грубых ошибок в изложении теоретического или практического разделов; отсутствии анализа результатов курсовой работы; низком качестве оформления курсовой работы; представлении курсовой работы в поздние сроки; обнаружении грубых ошибок в ходе защиты курсовой работы.

Положительная оценка по МДК, ПМ, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже *«удовлетворительно»*.

Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

5.2.4 Хранение курсовых работ

Выполненные студентами курсовые работы хранятся 1 год в учебной части филиала. По истечении указанного срока все курсовые работы, не представляющие интереса для учебной деятельности, списываются по акту.

5.3 Дипломная работа

5.3.1 В соответствии с ФГОС СПО дипломная работа (далее – ДР) является обязательной частью государственной итоговой аттестации (ГИА). Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ДР по специальностям отводится, как правило, шесть недель, из них на подготовку ДР - четыре недели и на защиту ДР - две недели.

Цель защиты ДР - установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

5.3.2 К подготовке и защите ДР допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

Необходимым условием допуска к подготовке и защите ДР является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Подготовка и защита ДР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в ВКР конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной

работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

5.3.3 Определение темы дипломной работы

Тематика ДР разрабатывается преподавателями Колледжа совместно со специалистами учреждений или организаций, заинтересованных в разработке данных тем и рассматривается соответствующими цикловыми методическими комиссиями, утверждается на методическом совете.

Темы ДР должны соответствовать требованиям к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.

Темы ДР должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Тема работы - это своего рода рамочное соглашение, определяющее границы предполагаемого исследования. Ключевые слова в заголовке представляют собой те понятия, которым посвящается вся работа. В тему входят ограничительные условия, определяющие поле исследования. Тема может формулироваться слишком широко или узко, что зависит от этих ограничительных условий.

В формулировке темы ДР должна быть выражена решаемая научная задача (проблема), отражаться суть рассматриваемой проблемы, она должна быть актуальной, отличаться научной новизной, иметь практическую значимость.

Тема ДР должна отвечать общим требованиям: предельная краткость; проблемность; ясность смыслов, то есть понятность; благозвучность.

Например, тема «*Факторы риска в работе медицинской сестры*» не является проблемной, поскольку она лишь констатирует присутствие этих факторов, и только. Тема же «*Влияние факторов риска на здоровье медицинской сестры*» является проблемной.

В названии темы не рекомендуется использовать более 12 слов и применять аббревиатуры.

Обучающийся самостоятельно выбирает из предложенного перечня тему ДР, руководствуясь при этом ее актуальностью и своим исследовательским интересом к ней.

При выборе темы ДР следует учитывать следующие условия:

- тема не должна быть абсолютно неизвестной для автора, иначе значительная часть времени, отведенного для написания работы, будет потрачено на «погружение» в суть вопроса;
- тему рекомендуется выбирать с учетом возможностей обучающегося получить доступ к необходимому для ее написания аналитическому материалу;
- целесообразнее всего, чтобы тема ДР стала продолжением и развитием ранее подготовленных автором курсовых, исследовательских работ.

Выбор темы ДР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Тема ДР может быть предложена обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки, и, как правило, при соблюдении одного из следующих условий:

- наличие заявки медицинской организации на исследование по данной теме;
- наличие у обучающегося публикаций или инновационного практического опыта по данной проблеме.

Окончательные темы ДР утверждаются не позднее 6 месяцев до даты предполагаемой защиты.

После выбора темы ДР обучающийся подает заявление на имя заместителя директора по учебной работе (или заведующего учебной частью филиала) с просьбой закрепления за ним данной темы (Приложение М).

На основании поданных заявлений составляется список обучающихся, выбранных ими тем ДР и предлагаются кандидатуры закрепленных за ними руководителей. Подготовленный список направляется директору Колледжа или заведующему филиалом для утверждения.

Приказом директора Колледжа или заведующего филиалом производится окончательное закрепление за обучающимся темы ДР и руководителя.

Изменение или уточнение темы ДР возможно в исключительных случаях не позднее, чем за 3 месяца до предполагаемой даты защиты на основании личного заявления обучающегося, согласованного с руководителем, на имя заместителя директора по учебной работе (или заведующего учебной частью филиала).

5.3.4 ДР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

Выполненная ДР в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

5.3.5 ДР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы.

5.3.6 Руководство дипломной работой

К каждому руководителю ДР может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

В обязанности руководителя ДР входят:

- разработка задания на подготовку ДР;
- разработка совместно с обучающимся плана ДР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ДР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;
- оказание консультативной помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ДР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ. Срыв сроков выполнения ДР рассматривается как нарушение индивидуального графика выполнения ДР и учитывается при итоговой оценке;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ДР;
- предоставление письменного отзыва на ДР.

5.3.7 Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на ДР рассматривается цикловыми комиссиями, подписывается руководителем ДР и утверждается заместителем директора Колледжа по учебной работе (или заведующим учебной частью филиала).

5.3.8 Задание на подготовку ДР выдается обучающемуся вместе с индивидуальным графиком выполнения ДР не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной) (Приложение Н).

На основе задания студентом разрабатывается план ДР, который согласуется с руководителем. Выпускник несет ответственность за теоретическую и практическую разработку темы, качество, содержание и оформление ДР.

5.3.9 По завершении обучающимся подготовки ДР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по учебной работе (или заведующему учебной частью филиала)

5.3.10 В отзыве руководителя ДР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ДР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ДР, а

также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ДР к защите (Приложение П).

5.3.11 Структура и содержание дипломной работы

Требования к содержанию, объему и структуре ДР определяются образовательной организацией. Объем ДР должен составлять 50-60 страниц печатного текста (без приложений): из них не менее 40 страниц основной части ДР.

Структура и содержание ДР определяются в зависимости от профиля специальности, и, как правило, включают в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- список сокращений и обозначений (при необходимости; оформляется в алфавитном порядке);
- введение (2 страницы);
- основную часть (40-50 страниц);
- заключение (2 страницы);
- список использованных источников (20-25);
- приложения;
- задание на подготовку дипломной работы ;
- индивидуальный график выполнения дипломной работы;
- отзыв руководителя на дипломную работу.

5.3.12 Во введении необходимо обосновать актуальность выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ДР, круг рассматриваемых проблем, методы и гипотезу исследования, теоретическую и практическую значимость темы (см. п. 5.2.2.3).

5.3.13 Основная часть ДР включает 2 главы в соответствии с логической структурой изложения. В каждой главе 2-3 параграфа. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ДР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ДР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- 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, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики. Каждый параграф и глава должен заканчиваться выводом.

5.3.14 Стиль дипломной работы.

ДР должна быть выдержана в стиле письменной научной речи, который обладает некоторыми характерными особенностями (см. Приложение Л).

5.3.15 Завершающей частью ДР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

5.3.15 Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, фото, программ, положений и т.п.

5.3.16 ДР должна пройти нормоконтроль, о чем делается отметка на оборотной стороне титульного листа (см. Приложение Г).

Дипломная работа, представленная на защиту, должна быть сброшюрована и иметь жесткую

обложку.

5.3.17 Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ДР в ГЭК. Процедура передачи определяется локальным нормативным актом образовательной организации.

5.3.18 Процедура защиты дипломной работы.

5.3.18.1 К защите ДР допускаются лица, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа ГИА, требования к ДР, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

5.3.18.2 Вопрос о допуске ДР к защите решается на заседании цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем директора Колледжа по учебной работе (или заведующим учебной частью филиала) и оформляется приказом директора Колледжа (заведующим филиалом).

5.3.18.3 Образовательная организация имеет право проводить предварительную защиту ДР.

5.3.18.4 Защита проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

5.3.18.5 Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа или филиала. В протоколе записываются: итоговая оценка ДР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

5.3.18.6 Во время доклада (7-10 мин) студент может использовать подготовленный наглядный материал, визуальное сопровождение доклада (презентацию).

5.3.18.7 При определении оценки по защите ДР учитываются:

- качество устного доклада выпускника;
- свободное владение материалом ДР;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- отзыв руководителя.

5.3.18.8 Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

5.3.18.9 Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

5.3.18.10 Результаты защиты ДР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Оценка *«отлично»* – выставляется за ДР, в которой избранная тема актуальна, в работе использованы различные методы исследования, представлено глубокое теоретическое обоснование темы, определена практическая значимость работы, работа написана хорошим литературным языком, выстроена в точной логической последовательности; содержание доклада последовательное, логичное, конкретное, свободное владение профессиональной терминологией, студент грамотно и четко отвечает на вопросы членов комиссии, оформление ДР выполнено в соответствии с требованиями, отзыв руководителя положительный.

Оценка *«хорошо»* – выставляется за ДР, в которой использованы однотипные методы исследования, работа содержит достаточно глубокое теоретическое обоснование темы, определена

практическая значимость работы, содержание доклада последовательное, логичное, конкретное, свободное владение профессиональной терминологией, затруднение с ответами на вопросы членов комиссии, отступление от требований к оформлению ДР, отзыв руководителя положительный.

Оценка «удовлетворительно» – выставляется за ДР, в которой использованы однотипные методы исследования, работа содержит достаточное теоретическое обоснование темы, определена практическая значимость работы, содержание доклада непоследовательное, неконкретное, затруднения с ответами на вопросы членов комиссии, отступления от требований к оформлению ДР, имеются замечания к содержанию и оформлению работы со стороны руководителя;

Оценка «неудовлетворительно» – выставляется за дипломную работу, которая вместо теоретического и практического исследования содержит только выписки из литературных источников, не проведены практические исследования, содержание доклада непоследовательное, неконкретное, студент плохо ориентируется в представленном материале, имеются замечания к содержанию и оформлению работы со стороны руководителя.

5.3.18.11 Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом 7 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и проводится с организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

5.3.19 Хранение дипломных работ

Выполненные ДР хранятся после их защиты в образовательной организации. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Рекомендуемый срок хранения - в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательной организации.

Списание ДР оформляется соответствующим актом.

Лучшие ДР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательной организации.

По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации директор Колледжа (заведующий филиалом) имеет право разрешить снимать копии ДР выпускников.

5.4 Общие правила оформления презентаций

5.4.1 Презентация должна иметь четкую структуру, логическую связь с докладом и последовательность в слайдах.

5.4.2 Общие требования:

- на слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики, таблицы и т.п.) – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;

- количество слайдов должно быть не менее 10 и не более 20;

- при докладе надо иметь в виду, что на один слайд должно уходить в среднем от 1 до 1,5 минут;

- не стоит заполнять слайд большим количеством информации. Наиболее важную информацию желательно помещать в центр слайда;

- слайды должны быть пронумерованы внизу по центру.

5.4.2 Примерный порядок слайдов:

- 1 слайд – титульный (полное наименование Колледжа (филиала) согласно Уставу, название работы, автор, руководитель, город и год. С правой стороны листа располагается информация об авторе и преподавателе, по центру – наименование Колледжа (филиала) и тема работы, снизу страницы по центру – город и год;

- 2 слайд – описание и обоснование актуальности рассматриваемой тематики;

- 3 слайд – объект, предмет работы;

- 4 слайд – цели и задачи работы; методы, применяемые в работе;

- 5...n слайд – основная часть. *Например*, графики, таблицы, диаграммы, схемы и другие статические данные, используемые по ходу всего исследования, каждый графический объект

должен иметь название;

- n+1 слайд – заключение (выводы);
- n+3 слайд – Спасибо за внимание!

5.4.3 Правила шрифтового оформления:

- текст и заголовки разных слайдов должны быть оформлены в одном стиле (т.е. если выбрали для заголовков черный цвет и шрифт «Times New Roman», на всех слайдах заголовки должны быть черными и «Times New Roman»);

- рекомендуется использовать шрифты с засечками (Georgia, Palatino, Times New Roman);

- размер шрифта: 24-54 пункта (заголовков), 18-36 пунктов (обычный текст);

- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы используются для смыслового выделения ключевой информации и заголовков. Важные места в тексте и графических материалах можно выделять другими цветами;

- не рекомендуется использовать более 2-3 типов шрифта;

- основной текст должен быть отформатирован по ширине, на схемах – по центру. Текст располагается строго по горизонтальному направлению.

5.4.4 Правила выбора цветовой гаммы:

- цветовая гамма должна состоять не более чем из 2 цветов и выдержана во всей презентации.

Основная цель – читаемость презентации;

- лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень темный нужного оттенка);

- оформление презентации не должно отвлекать внимания от её содержания.

5.4.5 Графическая информация:

- рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, сопровождаться названиями;

- изображения (в формате jpg) лучше заранее обработать для уменьшения размера файла;

- размер одного графического объекта – не более 1/2 размера слайда;

- соотношение текст-картинки – 2/3 (текста меньше чем картинок).

5.4.6 Анимация используется только в случае необходимости.

Приложение А

Образец заполнения титульного листа реферата

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Владивостокский базовый медицинский колледж»
(КГБПОУ «ВБМК»)

ИЛИ

Уссурийский филиал
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Владивостокский базовый медицинский колледж»
(Уссурийский филиал КГБПОУ «ВБМК»)

(по центру, шрифт 10пт., межстрочный интервал - одинарный)

2 пустые строки, межстрочный интервал – одинарный

Наименование ЦМК

РЕФЕРАТ

(по центру, прописные буквы, шрифт полужирный 16 пт.)

ИСТОРИЯ СТАНОВЛЕНИЯ НАЦИОНАЛЬНЫХ ОБЩЕСТВ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ КРАСНОГО КРЕСТА И КРАСНОГО ПОЛУМЕСЯЦА

(по центру, шрифт полужирный - 16 пт., прописные буквы, межстрочный интервал - одинарный)

ОД.03«История»

(название и индекс УД/МДК, ПМ прописано в ФГОС специальности; от левого поля по ширине, шрифт - 14 пт., межстрочный интервал - одинарный)

4 и более пустых строк, межстрочный интервал – одинарный

Выполнил(а) студент (ка):

Фамилия Имя Отчество

1 курса 134 группы

Специальность:

34.02.01«Сестринское дело»

Преподаватель: Инициалы, Фамилия

подпись преподавателя

Работа оценена:

(шрифт 14 пт., межстрочный интервал - одинарный)

Владивосток

20__

Приложение Б

Образец заполнения титульного листа курсовой работы

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Владивостокский базовый медицинский колледж»
(КГБПОУ «ВБМК»)

ИЛИ

Уссурийский филиал
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Владивостокский базовый медицинский колледж»
(Уссурийский филиал КГБПОУ «ВБМК»)

(по центру, шрифт 10пт., межстрочный интервал - одинарный)

2 пустые строки, межстрочный интервал – одинарный

Наименование ЦМК

КУРСОВАЯ РАБОТА

(по центру, прописные буквы, шрифт 16 пт.)

3 пустые строки, межстрочный интервал – одинарный

РОЛЬ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ ПРИ ОКАЗАНИИ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В ЭКСТРЕННОЙ ФОРМЕ ПРИ ОСТРОЙ СЕРДЕЧНОЙ НЕДОСТАТОЧНОСТИ

(по центру, шрифт полужирный - 16 пт., прописные буквы, межстрочный интервал - одинарный)

3 пустые строки, межстрочный интервал – одинарный

МДК 05.01 Участие медсестры в оказании медицинской помощи в экстренной форме
ПМ 05 Оказание медицинской помощи в экстренной форме

(название и индекс УД/МДК, ПМ прописано в ФГОС специальности; от левого поля по ширине, шрифт - 14 пт., межстрочный интервал - одинарный)

4 и более пустых строк, межстрочный интервал – одинарный

Выполнил(а) студент (ка):

Фамилия Имя Отчество

4 курса 434 группы

Специальность:

34.02.01 «Сестринское дело»

Руководитель: Инициалы, Фамилия

подпись руководителя

Оценка выполнения и защиты КР

(шрифт 14 пт., межстрочный интервал - одинарный)

Владивосток

20__

Приложение В

Образец заполнения титульного листа дипломной работы

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Владивостокский базовый медицинский колледж»
(КГБПОУ «ВБМК»)

ИЛИ

Уссурийский филиал
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Владивостокский базовый медицинский колледж»
(Уссурийский филиал КГБПОУ «ВБМК»)

(по центру, шрифт 10пт., межстрочный интервал - одинарный)

2 пустые строки, межстрочный интервал – одинарный

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Заместитель директора по учебной работе
КГБПОУ «ВБМК»

(ИЛИ Заведующий учебной частью
Уссурийского филиала КГБПОУ «ВБМК»)

(подпись) Инициалы Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование ЦМК

3 пустые строки, межстрочный интервал – одинарный

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

(по центру, прописные буквы, шрифт 16 пт.)

3 пустые строки, межстрочный интервал – одинарный

ОРГАНИЗАЦИЯ СЕСТРИНСКОЙ ПОМОЩИ В ЛЕЧЕБНОМ И РЕАБИЛИТАЦИОННОМ ПРОЦЕССАХ У ПАЦИЕНТОВ С ПОСЛЕДСТВИЯМИ ЧЕРЕПНО-МОЗГОВОЙ ТРАВМЫ

(по центру, шрифт полужирный - 16 пт., прописные буквы, межстрочный интервал - одинарный)

3 пустые строки, межстрочный интервал – одинарный

МДК 02.01 Участие в лечебно-диагностическом и реабилитационном процессах

ПМ 02 Сестринский уход при различных заболеваниях и состояниях

(название и индекс УД/МДК, ПМ прописано в ФГОС специальности; от левого поля по ширине, шрифт - 14 пт., межстрочный интервал - одинарный)

2 и более пустых строк, межстрочный интервал – одинарный

Выполнил(а) студент (ка):

Фамилия Имя Отчество

3 курса 338 группы

Специальность:

34.02.01 «Сестринское дело»

Руководитель: Инициалы, Фамилия

подпись руководителя

Оценка выполнения и защиты ДР

(шрифт 14 пт., межстрочный интервал - одинарный)

Владивосток

20____

Приложение Г

Лист нормоконтроля на оборотной стороне титульного листа курсовой работы, дипломной работы

Автор работы

_____ *подпись* _____ *Инициалы, фамилия*
« _____ » _____ 20__ г.

Нормоконтроль

_____ *подпись* _____ *Инициалы, фамилия*
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение Д

Пример оформления раздела «Содержание»

СОДЕРЖАНИЕ

Список сокращений и обозначений	3
Введение.....	4
1 Клинические особенности и последствия черепно-мозговой травмы.....	7
1.1 Общая характеристика черепно-мозговой травмы и ее последствий.....	7
1.2 Различные аспекты реабилитации больных с последствиями черепно-мозговой травмы.....	16
1.3 Роль медицинской сестры в профилактике осложнений при черепно-мозговой травме
2 Оценка организации сестринского процесса в лечении и реабилитации больных, перенесших черепно-мозговую травму в КГБУЗ «Уссурийская центральная городская больница»
2.1 Анализ статистических данных травматологического отделения КГБУЗ «Уссурийская центральная городская больница».....	..
2.2 Деятельность медицинской сестры в оказании помощи и реабилитации пациентов с последствиями черепно-мозговой травмы.....	..
Заключение
Список использованных источников
Приложение А
Приложение Б

Приложение Е

Пример оформления раздела «Список использованных источников»

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

2. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ (изм. 22 декабря 2020 г. № 438-ФЗ). – URL: <http://base.garant.ru/>

3. Об иммунопрофилактике инфекционных болезней: Федеральный закон от 17 сентября 1998 г. № 157-ФЗ (изм. от 8 декабря 2020 г. № 429-ФЗ). – URL: <https://base.garant.ru/12113020/>

4. Методические указания по очистке, дезинфекции и стерилизации эндоскопов и инструментов к ним, используемых в лечебно-профилактических учреждениях: Приказ министерства здравоохранения Российской Федерации от 16 июня 1997 года № 184. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/9046498>

5. ГОСТ Р 52623.3-2015. Технологии выполнения простых медицинских услуг. Манипуляции сестринского ухода. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200119181>

6. СП 3.1/2.4.3598-20. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19): Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 года № 16. - URL: <https://docs.cntd.ru/document/565231806>

7. СП 2.4.3648-20. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи: Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28. – URL: <http://pravo.gov.ru>

8. Белик, Ю. Е. Перспективы развития высшего сестринского образования в России / Ю. Е. Белик / Сборник научных статей «Современные образовательные технологии в деятельности кафедр общественного здоровья и здравоохранения». – Москва : Издательство «Либри Плюс», 2022. – С. 15-18.

9. Громова, О. А. Витамин D - смена парадигмы: монография / О. А. Громова, И. Ю. Торшин. – Москва : 2021. - URL: https://www.rosmedlib.ru/pages/on_monography.html
10. Дьякова, Н. А. Гигиена и экология человека / Н. А. Дьякова, С. П. Гапонов, А. И. Сливкин. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 300 с.
11. Илькевич, Т. Г. Фармакология. Практикум / Т. Г. Илькевич. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 92 с.
12. Министерство здравоохранения Приморского края: официальный сайт. - Владивосток : - URL: <https://primorsky.ru/authorities/executive-agencies/departments/health/>
13. Основы ухода за хирургическими больными: учебное пособие / А. А. Глухов, А. А. Андреев, В. И. Болотских, С. Н. Боев. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. – 288 с.
14. Руководство для акушерок фельдшерско-акушерского пункта / под ред. Радзинского В. Е. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - URL: https://www.rosmedlib.ru/pages/on_monography.html
15. Сергевнин, В. И. Искусственная вентиляция легких как фактор риска развития внутрибольничной пневмонии у пациентов отделения анестезиологии и реанимации кардиохирургического стационара / В. И. Сергевнин, Л. Г. Кудрявцева, П. В. Лазарьков // Анализ риска здоровью. – 2022. – № 1. – С. 106-113.
16. Федотов, И. А. Роль медсестры в совместном принятии решений в психиатрии / И. А. Федотов [и др.] / Портал информационной поддержки специалистов ЛПУ. – URL: <https://www.zdrav.ru/rubric/82407-glavnaya-meditsinskaya-sestra>
17. Чернявский, М. Н. Латинский язык и основы медицинской терминологии: учебник для студентов высших медицинских и фармацевтических учебных заведений / М. Н. Чернявский. – Москва : Медицина, 2022. – 448 с.

Приложение Ж

Образец заявления о закреплении темы курсовой работы

Заместителю директора по учебной работе
КГБПОУ «ВБМК» (ИЛИ Заведующему
учебной частью Уссурийского филиала
КГБПОУ «ВБМК»)

от обучающегося _____ курса _____ группы
специальности _____

заявление.

Прошу утвердить тему курсовой работы _____

Подпись студента _____ / _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
подпись Инициалы, фамилия

Подпись руководителя КР _____ / _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
подпись Инициалы, фамилия

*Тема согласована с медицинской организацией _____

название медицинской организации
в лице представителя руководства медицинской организации _____

ФИО, должность

Дата _____

Подпись представителя _____

печать медицинской организации

*Раздел заполняется, если обучающийся самостоятельно предлагает тему курсовой работы.

Приложение И

План-график выполнения курсовой работы

Тема курсовой работы _____
Дисциплина/МДК/ПМ _____

Срок сдачи обучающимся законченной работы « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы работы	Примерные сроки выполнения	Отметки руководителя о ходе работы
1	Составление плана работы, определение ее примерной структуры, содержания.		
2	Подбор литературы. Консультация по выполнению обзора литературы, анализ.		
4	Консультация по содержанию и выполнению текста основной части курсовой работы, его оформление.		
5	Работа над введением и заключением.		
6	Представление завершенной курсовой работы руководителю для проверки.		
7	Доработка, устранение отмеченных руководителем недостатков.		
8	Подготовка мультимедийной презентации.		
9	Получение отзыва научного руководителя.		
10	Защита курсовой работы, сдача работы Заместителю директора по учебной работе (или Заведующему учебной частью филиала).		

Студент _____
подпись _____ Инициалы, фамилия _____

Руководитель _____
подпись _____ Инициалы, фамилия _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение К

Образец отзыва на курсовую работу

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Владивостокский базовый медицинский колледж»
(КГБПОУ «ВБМК»)

ИЛИ

Уссурийский филиал
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Владивостокский базовый медицинский колледж»
(Уссурийский филиал КГБПОУ «ВБМК»)

Отзыв руководителя на курсовую работу

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность, группа _____

Курсовая работа на тему _____

Междисциплинарный курс _____

Профессиональный модуль _____

1 Характеристика работы обучающегося над курсовой работой (*степень самостоятельности при проведении исследования, полнота выполнения задания, регулярность и характер консультаций с руководителем*)

2 Характеристика курсовой работы:

2.1 Актуальность темы, ее обоснование, соответствие содержания курсовой работы заявленной теме _____

2.2 Глубина изучения литературы, полнота разработки поставленных вопросов _____

2.3 Обоснованность заключения курсовой работы, завершенность курсовой работы _____

2.4 Качество и стиль оформления курсовой работы _____

3 Перечень вопросов, возникших у руководителя в ходе проверки курсовой работы _____

4 Рекомендация к защите курсовой работы _____

5 Курсовая работа сдана/ не сдана в указанные сроки _____

Курсовая работа оценена на _____
(прописью)

Руководитель курсовой работы _____

подпись

Инициалы Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение Л

Стиль письменной научной речи

Прежде всего, стилю письменной научной речи характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимения первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа. В данном случае предполагается использовать неопределенно-личные предложения (например: «*Вначале производят отбор факторов для анализа, а затем устанавливают их влияние на показатель*»); формы изложения от третьего лица (например: «*Автор полагает...*»); предложения со страдательным залогом (например: «*Разработан комплексный подход к исследованию...*»).

Можно использовать выражения «*на наш взгляд*», «*по нашему мнению*», однако предпочтительнее выражать ту же мысль в безличной форме, например: *изучение опыта ... свидетельствует о том, что ...; на основе выполненного анализа можно утверждать ...; проведенные исследования подтвердили...; представляется целесообразным отметить; установлено, что; делается вывод о...; следует подчеркнуть, выделить; можно сделать вывод о том, что...; необходимо рассмотреть, изучить, дополнить; в работе рассматриваются, анализируются...*

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Эти слова позволяют отразить:

1) последовательность изложения мысли: *прежде всего, сначала, в первую очередь; во-первых, во-вторых и т.д.; затем, далее, в заключение, итак, наконец; до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего времени; в последние годы, десятилетия;*

2) сопоставление и противопоставление: *однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем; как..., так и...; с одной стороны..., с другой стороны, не только..., но и; по сравнению, в отличие, в противоположность;*

3) причинно-следственные отношения: *таким образом, следовательно, итак, в связи с этим; отсюда следует, понятно, ясно; это позволяет сделать вывод, заключение; свидетельствует, говорит, дает возможность; в результате; благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого;*

4) итог, вывод: *итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог, следует сказать; резюмируя сказанное, отметим;*

5) дополнение и уточнение: *помимо этого, кроме того, также и, наряду с..., в частности, главным образом, особенно, именно;*

6) для ссылки на предыдущие высказывания, мнения, исследования и т.д.: *было установлено, рассмотрено, выявлено, проанализировано; как говорилось, отмечалось, подчеркивалось; аналогичный, подобный, идентичный анализ, результат; по мнению X, как отмечает X, согласно теории X;*

7) логические связи между частями высказывания: *как показал анализ, как было сказано выше; на основании полученных данных; проведенное исследование позволяет сделать вывод; резюмируя сказанное; дальнейшие перспективы исследования связаны с...;*

8) введение новой информации: *рассмотрим следующие случаи, дополнительные примеры; перейдем к рассмотрению, анализу, описанию; остановимся более детально на...; следующим вопросом является...; еще одним важнейшим аспектом изучаемой проблемы является...*

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленные). В научной речи очень распространены указательные местоимения «этот», «тот», «такой». Местоимения «что-то», «кое-что», «что-нибудь» в тексте научной работы обычно не используются. Для выражения логических связей между частями научного текста используются следующие устойчивые сочетания: *приведем результаты исследования; как показал анализ; на основании полученных данных.*

Для образования превосходной степени прилагательных чаще всего используются слова

наиболее, наименее. Не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой *по-* (**например:** *повыше, побыстрее*).

Особенностью научного языка является констатация признаков, присущих определяемому слову. Так, прилагательное *следующие*, синонимичное местоимению *такие*, подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков (**например:** *Рассмотрим следующие факторы, влияющие на...*).

продолжение Приложения Н

Индивидуальный график выполнения дипломной работы

Тема дипломной работы _____

Дисциплина / МДК / ПМ _____

п/п	Этапы выполнения ДР и их содержание	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Подпись руководителя
1.	Выбор темы и согласование с руководителем. Определение актуальности, проблемы, цели, задач, объекта, предмета, гипотезы, методов исследования			
2.	Составление плана работы			
3.	Подбор литературы, материала			
4.	Консультация по выполнению обзора литературы			
5.	Корректировка раздела «Введение»			
6.	Разработка и представление руководителю: главы 1 главы 2			
7.	Подготовка и согласование с руководителем выводов и предложений.			
8.	Работа над разделом «Заключение»			
9.	Сдача ДР руководителю для проверки			
10.	Корректировка содержания работы			
11.	Сдача ДР руководителю для отзыва, предзащита ДР			
12.	Доработка ДР в соответствии с замечаниями, высказанными на предзащите, окончательное оформление.			
13.	Подготовка к защите (доклад, презентация в PowerPoint)			
14.	Защита ДР			

Студент _____
подпись

_____ Инициалы, фамилия

Руководитель _____
подпись

_____ Инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение П

Образец отзыва руководителя на дипломную работу

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Владивостокский базовый медицинский колледж»
(КГБПОУ «ВБМК»)

ИЛИ

Уссурийский филиал
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Владивостокский базовый медицинский колледж»
(Уссурийский филиал КГБПОУ «ВБМК»)

Отзыв руководителя на дипломную работу

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Дипломная работа на тему: _____

1 Характеристика работы обучающегося над дипломной работой (*степень самостоятельности при проведении исследования, полнота выполнения задания, регулярность и характер консультаций с руководителем, соблюдение календарного плана выполнения работы*) _____

2 Характеристика дипломной работы:

2.1 Актуальность темы, ее обоснование, соответствие содержания дипломной работы заявленной теме _____

2.2 Умение пользоваться литературой и самостоятельно излагать материал _____

2.3 Глубина раскрытия темы, полнота разработки поставленных вопросов, степень решенности поставленных задач _____

2.4 Обоснованность заключения дипломной работы, завершенность дипломной работы, научная и практическая значимость _____

2.5 Соответствие оформления дипломной работы установленным требованиям _____

3 Уровень профессиональной подготовки обучающегося, сформированность общих и профессиональных компетенций _____

4 Мнение руководителя об оценке дипломной работы в целом (работа выполнена на высоком, хорошем, удовлетворительном, неудовлетворительном уровне) _____

Руководитель ДР _____
Инициалы фамилия _____ должность _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____
подпись

Приложение Р

Понятийный аппарат дипломной работы

Автопрезентация – представление экзаменационной комиссии результатов собственной деятельности – дипломной работы – и их публичная защита.

Автореферат – предельно сжатое изложение текста своей работы, представленной к защите. Для студента – это текст выступления на защите дипломной работы. В автореферате проводится самоанализ проделанной работы: кратко излагается научный аппарат, пути решения поставленной проблемы и полученный результат.

Актуальность темы – степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения данной проблемы (задачи, вопроса).

Акцентирование текста – процесс выделения в тексте наиболее значимых понятий, терминов, положений. Это всеобщий прием создания научного текста при написании параграфов. Делается это выделением (подчеркиванием) необходимых слов, положений, но главное – благодаря более подробному описанию главной мысли и подчинению ей всех остальных.

Анализ – метод исследования, который позволяет расчленить или разложить предмет исследования (объект, свойства) на составные части.

Аналогия – рассуждение, в котором из сходства двух или нескольких объектов по некоторым признакам делается вывод об их сходстве.

Анкетирование – сбор информации посредством опросного листа с серией определенных вопросов, отвечая на которые человек дает информацию о себе, своих интересах, отношениях, занятиях. Полученный путем анкетирования материал должен подвергаться статистической и качественной обработке, а также теоретической интерпретации.

Аспект – угол зрения, под которым рассматривается объект (предмет) исследования.

Введение – вступительная часть текста, книги, ориентирующая читателя в дальнейшем содержании.

Валидность метода исследования – соответствие метода поставленной цели его использования: выявлять именно то, что необходимо исследователю.

Виды анализа – это специфика его применения при изучении теоретического и иного материала. Различают следующие виды анализа: аспектный, критический, понятийный, проблемный, системный, структурный, функциональный и др.

Виды (жанры) научной литературы – условное деление научной литературы на теоретические, методические и справочные издания. Теоретические – тезисы, научные и научно-популярные статьи, монографии, авторефераты диссертаций, научные отчеты. Методические – учебники и учебные пособия, методические разработки, рекомендации.

Внедрение – это практическое воплощение в жизнь какой-либо идеи. Студент, осуществляя формирующий эксперимент, внедряет в практику конкретных людей, свои идеи, подходы, методы работы.

Выборка – определение единиц исследования. Это может быть выборка медицинского персонажа, отделение лечебного учреждения и т.д. Выборка позволяет ограничить исследование и сделать его доступным, из всей генеральной совокупности специально подобрать необходимый «материал».

Генеральная совокупность – тот класс явлений или человеческая общность, которые изучает исследователь на примере выборочной совокупности. При этом предполагается, что выбранная для изучения совокупность явлений, фактов или людей идентична общей генеральной совокупности.

Гипотеза – составная часть научного аппарата исследования, выполняемого в рамках дипломной работы, заключающая в себе предположение о возможных результатах действия того или иного фактора или условиях достижения целей. Гипотеза разрабатывается только на основе уже выработанной цели, и после определения предмета исследования. Она используется, чтобы

объяснить пути и средства разрешения противоречий. Гипотеза нуждается в доказательстве, чему и посвящается все исследование. Различают гипотезы о развитии существующей теории, о проверке существующей теории, о разработке новых идей.

График – наглядное изображение соотношения величин, их функциональной взаимозависимости с помощью геометрических и арифметических средств – чисел, плоскостей, точек, линий и т.д. График имеет систему координат: горизонтальную ось абсцисс и вертикальную ординат. На каждой из них наносятся шкалы измерения зависимости изучаемых величин. Их пересечения показывают динамику изменения зависимости изучаемых величин.

Дедуктивный метод – метод познания, состоящий в поиске сначала общей идеи, теории и затем – в добывании фактов для их доказательства или иллюстрации. Это метод движения от общего к частному.

Доступность исследования – принцип выбора темы исследования, обозначающий учет внешнего фактора: наличие и доступность научной литературы, экспериментальной базы, достаточность умений, накопленных исследователем для выполнения работы.

Естественный эксперимент – эксперимент, проводящийся в естественных условиях, когда испытуемые продолжают свою привычную жизнедеятельность и часто не знают, что за ними ведется наблюдение. Такой эксперимент позволяет получить наиболее объективные данные и сближает теорию с практикой.

Заголовок – название подраздела печатного издания.

Замысел – задуманный и мысленно составленный план действий или план предстоящей исследовательской работы. Это намерение к действию. Замыслом является проект курсовой или дипломной работы в виде разработанного научного аппарата.

Знание – языковая форма отражения действительности и способов ее познания и преобразования. Знание существует в форме понятий, законов, суждений, идей, теорий, учений, принципов, формул, событий, фактов и т.д. Знание амбивалентно, т.е. двойственно: оно черпается из книг, а также из познания реальной жизни. Дидактическим эквивалентом знаний в курсовой и дипломной работах выступает их содержание. По нему судят, каким знанием по данному вопросу обладает студент, как он его освоил. Здесь знание – это результат учебной деятельности студента.

Индуктивный метод – такой метод изучения явлений, когда сначала собираются и описываются их частные признаки и проявления, а затем после обобщения выводятся общие признаки и свойства. Это движение поиска от частного к общему.

Интеграция – это действие по созданию связей, зависимостей между суждениями, положениями, идеями, теориями между разным по природе знанием об одном и том же.

Информация:

- обзорная – вторичная информация, содержащаяся в обзорах научных документов;
- реферативная – вторичная информация, содержащаяся в первичных научных документах;
- справочная – вторичная информация, представляющая собой систематизированные краткие сведения в какой-либо области знаний.

Исследование научное – процесс выработки новых научных знаний, один из видов познавательной деятельности. Характеризуется объективностью, воспроизводимостью, доказательностью и точностью.

Концепция – система взглядов на что-либо, основная мысль, когда определяются цели и задачи исследования и указываются пути его ведения.

Краткое сообщение – научный документ, содержащий сжатое изложение результатов (иногда предварительных), полученных в итоге научно-исследовательской или опытно-конструкторской работы. Назначение такого документа – оперативно сообщить о результатах выполненной работы на любом ее этапе.

Компиляция – несамостоятельность при выполнении курсовой или дипломной работы, списывание либо с научных источников, либо с чьей-то ранее выполненной работы. Это прямое заимствование чужого текста.

Корреляционный анализ – метод установления взаимосвязей, взаимовлияний независимых и зависимых переменных в эксперименте. С его помощью устанавливается, как

изменение одних показателей влечет за собой изменение других.

Метод исследования – способ применения старого знания для получения нового знания. Является орудием получения научных фактов.

Методология научного познания – учение о принципах, формах и способах научно-исследовательской деятельности.

Наука – сфера человеческой деятельности, функцией которой является выработка и теоретическая систематизация объективных знаний о действительности. Одна из форм общественного сознания.

Научная новизна исследования – определение вклада исследовательской деятельности студента в науку. Для этого путем самооценки проведенного исследования в работе студентом выделяется та часть, которая дополняет, уточняет или изменяет ранее имеющиеся научные данные.

Научный аппарат исследования – перечень последовательных действий, определяющих границы, направление и характер исследования.

Научный факт – событие или явление, которое является основанием для заключения или подтверждения. Является элементом, составляющим основу научного знания.

Обзор – научный документ, содержащий систематизированные научные данные по какой-либо теме, полученные в итоге анализа первоисточников. Знакомит с современным состоянием научной проблемы и перспективами развития.

Объект исследования – процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. Например, сестринский процесс, деятельность медицинской сестры и др.

Оппонент – лицо, критически оценивающее результаты исследовательской деятельности студента – исследователя. Официальное оппонирование как рецензирование введено для дипломных работ. Неофициальное оппонирование возможно при защите курсовых, где оппонентами становятся сами студенты.

Отзыв – форма оценивания стиля и характера исследовательской деятельности студента, его отношение к работе, организационной культуры, но не самой работы. Отзыв дается научным руководителем.

Понятийно-терминологический аппарат исследования – совокупность научно обоснованных терминов-понятий, используемых студентом в своем исследовании и при его описании в курсовой и дипломной работе.

Предмет исследования – все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения. Это конкретная проблема, которая находится в границах объекта исследования. Предметом исследования могут быть содержание, формы и методы медицинского воздействия, этапы сестринского процесса, отношения между пациентом и медицинской сестрой и т.д.

Понятие – есть мысль, в которой отражаются отличительные свойства предметов и отношения между ними.

Практическая значимость исследования есть определение востребованности результатов исследования, конкретного потребителя и его рабочего места, где будет полезно применение данной работы. Введение должно быть по возможности кратким (до 3 страниц).

Принцип – основное, исходное положение какой-либо теории, учения, науки.

Проблема – крупное обобщенное множество сформулированных научных вопросов, которые охватывают область будущих исследований. Различают следующие виды проблем:

- *исследовательская* – комплекс родственных тем исследования в границах одной научной дисциплины и в одной области применения;

- *комплексная научная* – взаимосвязь научно-исследовательских тем из различных областей науки, направленных на решение важнейших народнохозяйственных задач;

- *научная* – совокупность тем, охватывающих всю научно-исследовательскую работу или ее часть; предполагает решение конкретной теоретической или опытной задачи, направленной на обеспечение дальнейшего научного или технического прогресса в данной отрасли.

Рандомизация – выравнивание исходных условий проведения эксперимента с участием

экспериментальных и контрольных групп. Обе группы должны быть сходными по важнейшим характеристикам.

Репрезентативность – возможность применения результатов эксперимента, проведенного на малых группах, в сходных группах большей численности. Это допустимость распространения выводов небольшого исследования на другие явления такого же класса. Чем выше репрезентативность, тем ценнее исследование.

Самоэкспертиза – критический анализ собственной работы и определение ее научной новизны и практической значимости.

Теория – учение, система идей или принципов. Совокупность обобщенных положений, образующих науку или ее раздел. Она выступает как форма синтетического знания, в границах которой отдельные понятия, гипотезы и законы теряют прежнюю автономность и становятся элементами целостной системы.

Цель исследования – словесно-логическое описание представления о результате исследования, того, что ожидается в итоге сложной исследовательской работы.

Цитата – дословная выдержка из какого-либо авторского текста с указанием источника и цитируемой страницы. Цитаты вставляются для иллюстрации позиций как объект анализа, как способ доказательства.