

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Специальность

34.02.01 Сестринское дело

Программа подготовки

базовая

Форма обучения

очная

1. Общие положения

1.1. Данные методические указания устанавливают общие правила подготовки, оформления и защиты курсовых проектов (работ) в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов СПО по специальностям подготовки;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

1.2. Данные методические указания используются совместно с «Положением об организации выполнения и защиты курсового проекта (работы) обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ ГТМАУ.

1.3. Курсовой проект (работа) представляет собой самостоятельное решение обучающего, под руководством научного руководителя-преподавателя, частной задачи или проведение исследования по одному из вопросов, изучаемых в рамках одного из междисциплинарных курсов профессионального модуля.

1.4. Реализация курсового проекта (работы) способствует закреплению теоретических знаний, развитию профессиональных навыков и умений, формированию у обучающихся навыков научно-исследовательской деятельности. Особое внимание обращается на умения обучающихся самостоятельно подбирать материал, литературу по теме, составлять план работы, обрабатывать отобранный материал и логично его выстраивать. Обучающийся должен разбираться в вопросах современной науки, самостоятельно вести наблюдения, эксперименты, делать выводы, а также демонстрировать знание специальной литературы.

1.5. Закрепление темы курсового проекта (работы) за обучающимся, а обучающегося за научным руководителем проводится распорядительным актом Колледжа на основании заявления обучающегося. В течение 10 дней с момента выхода распорядительного акта обучающийся должен получить от научного руководителя задание на выполнение курсового проекта (работы).

2. Этапы выполнения курсового проекта (работы)

В процессе выполнения курсового проекта (работы) можно выделить 5 этапов.

1 этап – установочный.

На данном этапе происходит выбор и закрепление темы за обучающимся, получение им задания от научного руководителя и составление плана работы с определением ориентировочных сроков выполнения каждого этапа.

2 этап – исследовательский.

В рамках данного этапа обучающийся под руководством научного руководителя осуществляет:

- подбор литературы и ее анализ;
- накопление и систематизацию теоретической информации и практических материалов;
- подготовку и представление материалов курсового проекта (работы) научному руководителю в виде проекта (черновика);
- внесение изменений и дополнений в материалы исследования по указанию научного

руководителя.

3 этап – обобщающий.

На данном этапе обучающийся:

- проводит структурирование материала и оформление текста курсового проекта (работы);
- представляет окончательный вариант текста работы научному руководителю;
- вносит коррективы в оформление и содержание курсового проекта (работы) в соответствии с замечаниями научного руководителя;
- пишет доклад (защитное слово) и создает презентацию для защиты курсового проекта (работы).

4 этап – подготовка к защите.

На данном этапе обучающийся:

- сдает готовый курсовой проект (работу) научному руководителю для оформления отзыва (Приложение 3);
- проходит предзащиту курсового проекта (работы).

5 этап – защита курсового проекта (работы) на кафедре.

3. Порядок защиты курсового проекта (работы)

3.1. Аттестация по курсовым проектам (работам) производится в виде его (ее) публичной защиты на заседании комиссии, назначенной заведующим кафедрой, в составе не менее двух преподавателей в присутствии научного руководителя курсового проекта (работы).

Защита может быть проведена в отсутствие научного руководителя курсового проекта (работы) при условии присутствия на защите заведующего кафедрой и оглашения отзыва на курсовую работу (проект).

3.2. Курсовой проект (работа) допускается к защите при условии законченного оформления и допуска научного руководителя проекта (работы).

3.3. Защита курсового проекта (работы) проводится с использованием информационных и мультимедийных технологий. На защиту курсового проекта (работы) отводится до 10 минут:

- выступление обучающегося по теме курсового проекта (работы) – не более 7 минут;
- ответы обучающегося на вопросы присутствующих – не более 3-х минут.

3.4. Защита работы проводится, как правило, в следующей последовательности:

1) *Представление комиссии* – научный руководитель представляет членов комиссии обучающимся и всем присутствующим на защите, с указанием фамилии, имени и отчества, ученой степени и звания, должности, которую они занимают.

2) *Объявление защиты* – научный руководитель приглашает студента к защите, объявляя фамилию, имя и обязательно отчество студента, тему его работы, а также время, отводимое на доклад.

3) *Доклад студента* по теме курсового проекта (работы). Тезисы доклада к защите должны содержать обязательное обращение к членам комиссии. В докладе кратко излагаются:

- актуальность темы проекта (работы);
- цель и основные задачи проекта (работы);
- объект и предмет исследования;
- краткое содержание теоретических и практических вопросов, полученных результатов;
- основные выводы и практические рекомендации;
- заключение.

Доклад не должен сводиться к механическому чтению подготовленных тезисов, следует свободно излагать его содержание. Доклад должен сопровождаться иллюстративным материалом – презентацией, плакатами, выполненными изделиями, моделями и пр.

4) *Ответы на вопросы членов комиссии* – вопросы студенту задаются сразу же после его выступления. Количество вопросов определяется временем, отведенным на данный этап процедуры защиты, но не более 3-х. Ответы на вопросы должны быть краткими, точными, убедительными, исчерпывающими, теоретически обоснованными, подкрепленными правовым материалом и практикой, если требуется. При ответе на вопросы обучающемуся разрешается использовать

материалы работы. Члены комиссии, задавая вопросы, обращаются к студентам по имени и отчеству.

5) *Оглашение содержания отзыва научного руководителя курсового проекта (работы)* – выступление научного руководителя должно быть кратким и лаконичным, отражающим мотивированную оценку работы студента над курсовым проектом (работы). При отсутствии на защите научного руководителя отзыв зачитывается одним из членов комиссии.

6) *Обсуждение результатов защиты* – обсуждение результатов защиты и выставление оценок проводится на закрытом заседании по завершении защиты всех работ, намеченных на данное заседание. Решение об окончательной оценке по защите курсового проекта (работы) основывается на отзыве научного руководителя, содержании выступления и ответов студента в процессе защиты.

4. Требования к структуре и содержанию курсового проекта (работы)

4.1. Курсовой проект (работа) должен содержать следующие разделы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) список сокращений;
- 4) введение;
- 5) основную часть, представленную двумя главами;
- 6) заключение;
- 7) список использованных источников;
- 8) приложения (не являются обязательными).

4.2. Первой страницей курсовой работы (проекта) является титульный лист, оформленный в соответствии с образцом.

4.3. Второй страницей является «СОДЕРЖАНИЕ» проекта (работы). Содержание включает главы и параграфы, отражающие структуру курсового проекта (работы).

4.4. Третьей страницей является «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ», который отражает часто упоминаемые и/или общепринятые аббревиатуры (Приложение 6). Перечень сокращений должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа – их детальную расшифровку.

4.5. «ВВЕДЕНИЕ» является первым разделом курсового проекта (работы), в котором обосновываются актуальность темы исследования (проблемы), степень разработанности темы исследования, цель и задачи, поставленные при выполнении курсового проекта (работы), а также методологический аппарат исследования, по возможности отражается теоретическая и практическая значимость. Объем введения составляет не более 2-3 страниц всего текста работы. Таким образом структура текста введения выглядит следующим образом:

- актуальность исследования;
- цель исследования;
- задачи исследования;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- гипотеза исследования;
- методы исследования.

Цель курсового проекта (работы) – это результат (итог), который должен быть достигнут в ходе его (ее) выполнения.

Четкая постановка цели обеспечивает логичность исследования и определяет главные направления достижения результатов. Цель должна быть одна.

Формулировка цели исследования должна совпадать с названием темы работы.

Цель должна формулироваться как результат (например, провести анализ ..., доказать ..., выявить ..., определить возможности ... и т.п.). Цель должна быть достижима и проверяема.

Цель конкретизируется и развивается в задачах исследования. Задачи должны быть взаимосвязаны и отражать конкретные действия, которые необходимо совершить для достижения цели. Задач по количеству должно быть не более 4-х. Формулировка задач должна быть предельно конкретизирована (например, изучить..., описать..., выявить..., систематизировать..., установить, проверить, объяснить ..., провести сравнительный анализ ...).

Объект исследования курсового проекта (работы) представляет область научной работы, в пределах которой выявлена и существует исследуемая проблема. Объект – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения.

Предмет исследования более конкретен, чем объект. Именно на предмет исследования ориентируется курсовой проект (работа), вследствие чего он непосредственно отражается в его теме.

Гипотеза – это предполагаемое решение проблемы. Она определяет главное направление научного поиска и является основным методологическим инструментом, организующим весь процесс исследования. К научной гипотезе предъявляются следующие два основных требования:

- гипотеза не должна содержать понятий, которые не уточнены;
- она должна быть проверяема при помощи имеющихся методик.

Методы исследования выбираются в соответствии с конкретной исследовательской целью и задачами, поставленными перед определенным этапом работы.

Выбор методов исследования совершается дважды:

- при изучении литературы (сравнительный, критический, обобщения, контент – анализ);
- при изучении практики (анкетирование, тестирование, беседа, опрос, наблюдение и т.д.).

От правильности выбора методов зависит успех всего исследования.

4.6. Основная часть курсового проекта (работы) состоит из двух глав. Глава 1 носит теоретический характер, Глава 2 – практический. Каждая глава включает в себя не менее 2-х параграфов. Главы и параграфы должны иметь собственные заголовки и обозначаться арабскими цифрами. Каждая глава печатается с новой страницы. Содержание каждой главы должно полностью соответствовать ее названию.

Теоретическая часть курсового проекта (работы) – Глава 1 – должна включать обзор научной литературы, на основе чего обучающийся обстоятельно излагает, как данная проблема отражена в специальной и учебной литературе, в периодической печати. Дословное копирование прочитанной литературы не допускается. Однако это не исключает цитирование источников с обязательной в этом случае ссылкой на используемый источник.

Практическая часть курсовой работы – Глава 2 – раскрывает сущность исследования проблемы и должна быть основана на практических исследованиях, статистических данных. В ней содержится последовательное описание всех этапов исследования и его результаты.

В Главе 2 курсового проекта должно найти детальное описание процесса выполнения технологических работ, создание моделей, изделий, применения современных технологий и процессов.

По количеству страниц главы курсового проекта (работы) должны быть равнозначными и примерно одинаковыми.

4.7. «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» – это завершающая часть, в которой излагаются выводы и результаты всей выполненной работы. Здесь показывается, что поставленная цель достигнута, задачи выполнены, гипотеза доказана или опровергнута.

Выводы должны полностью соответствовать целям и задачам курсового проекта (работы) и характеризовать его результаты. Выводы не должны содержать ничего нового, о чем в работе не говорилось. Общее количество выводов должно соответствовать количеству поставленных задач. Выводы должны быть краткими, четкими, тезисными. Объем заключения должен быть 2-3 страницы.

4.8. «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» включает источники, использованные при написании курсового проекта (работы), расположенные в алфавитном порядке. Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Список должен содержать не менее 10 публикаций, послуживших теоретической базой для работы над курсовым проектом (работой), ссылки на которые обязательны в тексте. Запрещается включать в библиографический список те источники, которые фактически не были использованы.

4.9. «ПРИЛОЖЕНИЯ» могут содержать материалы, которые имеют дополнительное (справочное) значение, но являются необходимыми для более полного освещения темы.

Приложения могут включать технику расчетов, образцы анкет, опросных листов, большие статистические таблицы, иллюстрации, выдержки из нормативных документов, которые при включении в основную часть курсового проекта (работы) загромождали бы текст.

По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, изображения и пр.

5. Требования к оформлению курсового проекта (работы)

5.1. Общее оформление

Курсовой проект (работа) должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Распечатанный курсовой проект (работа) сдается научному руководителю в папке-скоросшивателе.

Объем курсового проекта (работы) должен составлять не более 20-30 страниц печатного текста (без учета страниц приложений).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14, в таблицах – 12. Насыщенность букв и знаков должна быть равной в пределах строки, страницы и всей работы.

Начертание – обычное (не допускаются в тексте – курсив, подчеркивание, полужирный шрифт).

Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см). Выравнивание текста – по ширине.

Расстояние между названием главы (параграфа) и последующим текстом равно одной пустой строке. Если глава делится на параграфы, то не должно быть текста между названием главы и названием параграфа.

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: списку сокращений, введению, заключению, списку использованных источников, приложениям.

Наименования структурных элементов работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», а также названия глав основной части являются заголовками структурных элементов работы. Их следует располагать по центру строки, абзацный отступ 0, без точки и печатать прописными буквами, обычным шрифтом Times New Roman, не подчеркивая.

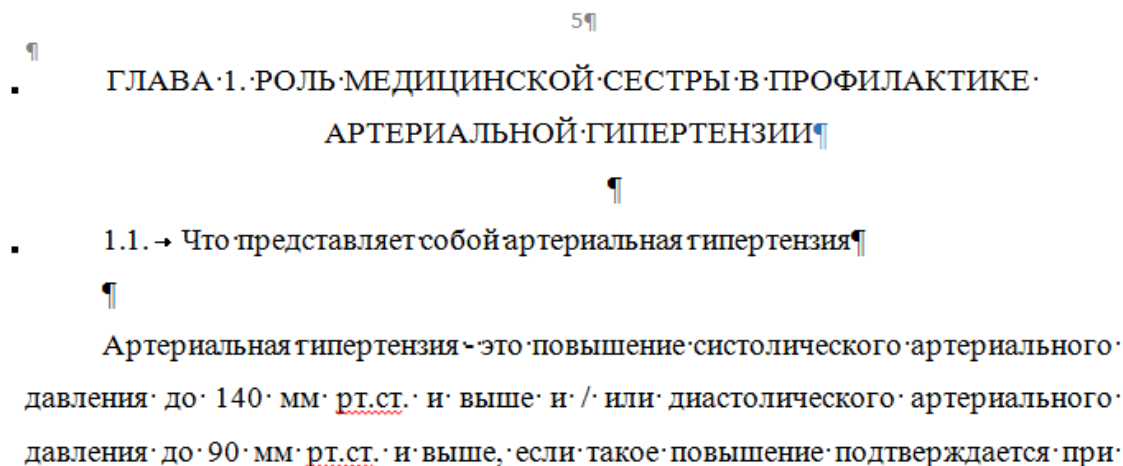
5.2. Вопросы нумерации

Главы должны иметь порядковые номера в пределах работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Заголовок главы печатается прописными буквами без точки в конце, без подчеркивания. Не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Параграфы нумеруются в пределах главы. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделённых точкой, например, 1.1., в конце номера параграфа ставится точка. Заголовки параграфов следует начинать печатать с абзацного отступа с прописной буквы, не подчеркивая, без точки в конце. Расстояние между названием параграфа и последующим текстом

должно быть равно одной пустой строке. Заголовок параграфа не должен быть последней строкой на странице. Переносы слов в названиях глав и в заголовках не допускаются.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Все страницы нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. На титульном листе цифра 1 не ставится (для этого нужно установить галочку «Особый колонтитул для первой страницы»), на следующей странице проставляется цифра 2. Номер страницы печатается по центру вверху страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире). Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.



5.3. Изложение текста

Изложение текста курсового проекта (работы) ведется научным стилем, от третьего лица. Должно соблюдаться единство стиля изложения. Обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского литературного языка. Текст работы должен быть емким, чётким и не допускать различных толкований.

При изложении обязательных требований должны применяться слова «должно...», «следует...», «необходимо ...», «требуется ...», «не допускается ...», «запрещается ...», «не следует...».

Изложение текста приводится в безличной форме, например, «измеряется ...», «принимается...» или «относится...».

В тексте не допускается применять обороты разговорной речи, сокращение слов и словосочетаний.

Сокращения в тексте допускаются только общепринятые:

- в середине предложений – «см.», «т. е.»;
- в конце предложений – «и т. д.», «и др.», «и т. п.»;
- при наличии цифрового обозначения – «с.» (страница), «г.» (год), «гг.» (годы).

Не допускаются сокращения следующих слов и словосочетаний: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что», «например».

Имена следует писать в следующем порядке: фамилия, имя, отчество (или – фамилия, инициалы, при этом не допускается перенос инициалов отдельно от фамилии на следующую строку).

В Приложении 7 представлены фразы-клише, которые можно использовать при написании работы.

5.4. Оформление иллюстраций

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

Иллюстрация должна иметь название, которое помещают под ней. При необходимости под иллюстрацией помещают также поясняющие данные (подрисовочный текст).

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах главы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении. Номер иллюстрации помещают ниже поясняющей подписи.

Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, Рис. 1.3. (третий рисунок первой главы).

Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово "Рис." не пишут.

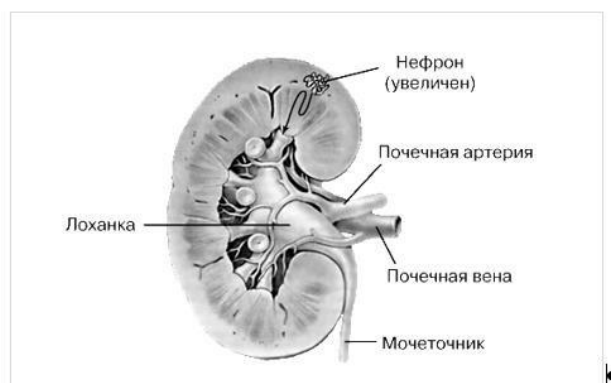


Рис. 1.3. Почка человека (продольный разрез)

5.5. Оформление таблиц

Цифровой материал, сопоставление и выявление определённых закономерностей оформляют в виде таблиц.

Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируется в колонки, ограниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линиями.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, боковины, заголовков вертикальных граф («шапка» таблицы), горизонтальных и вертикальных граф.

Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами, без указания знака номера, в пределах главы. Номер размещают в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова "Таблица...", например, Таблица 1.2., Таблица 2.9. Номер таблицы обозначает: первая цифра – номер главы, вторая цифра – порядковый номер таблицы в главе.

Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают по центру страницы, абзацный отступ 0, и пишут с прописной буквы без точки на конце. В заголовках таблиц не допустимы нестандартные сокращения.

Таблица помещается после первого упоминания о ней в тексте. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомный вид листа).

Таблица выполняется на одной странице. Если таблица не умещается на одной странице, то она переносится на другие, при этом заголовок таблицы помещается на первой странице, а на следующих страницах следует повторить «шапку» таблицы и под ней поместить надпись: «Продолжение таблицы 1.2». Если «шапка» таблицы громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующих страницах. Заголовок таблицы не повторяют.

Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте (кегель 12).

В таблице не должно быть пустых граф. Если цифровые или иные данные в графе не приводятся, то ставится тире.

Графа № п/п в таблицы не включается.

В названиях граф надписи пишут в именительном падеже, единственном числе. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Заголовок каждой графы должен располагаться непосредственно над ней.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один над другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы, в основе их группировки должны лежать существенные признаки.

Внизу под таблицей (а не внизу страницы!) необходимо указать источник, если данная таблица взята из источника.

Таким образом, имеющиеся в тексте статистические таблицы и рисунки должны быть правильно оформлены. Общее требование таково: если таблицу, диаграмму или график изъять из текста, то их смысл и источник данных должны быть совершенно понятны. Следовательно, необходимо дать точное название таблицы, правильно изложить подлежащее и сказуемое, размерность единиц, период времени, к которому относятся данные таблицы.

Таблица 2.1.

Общая численность пациентов с СД в РФ, состоящих на диспансерном учете
(на 01.01.2021, по данным регистра)

Категории населения	СД 1 типа	СД 2 типа
Дети	31 407	673
Подростки	11 544	250
Взрослые	222 449	4 433 953
Всего	265 400	4 434 876
Другие типы сахарного диабета		99 276
Всего на 01.01.2021		4 799 552

5.6. Оформление даты

При написании дат не допускается отделение цифр переносом на другую строку от обозначений «г.», «вв.» и т. д.

Учебный, хозяйственный, бюджетный, операционный год пишут через косую линейку: в учебном 2023/24 г., в зиму 2023/24 г. В остальных случаях между годами ставится тире: в 2023 – 2024 гг.

Века следует писать римскими цифрами, используя принятые при этом условные сокращения (VI – IX вв.). Тысячелетия принято записывать арабскими цифрами, например, во 2-м тысячелетии н.э., 70 – 80-е гг. XX в.

5.7. Оформление цитат

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст. Цитаты приводятся, как правило, для подтверждения аргументов или описаний автора.

Общий подход к цитированию состоит в том, что цитаты могут быть приведены в тексте, за исключением тех мест, в которых автор курсового проекта (работы) раскрывает свою позицию или подытоживает результаты исследования.

Работа не должна быть переполнена цитатами. На одной странице не должно быть более трех цитат. Если требуется большее количество цитат, то их лучше давать в пересказе с указанием на источник.

При цитировании чужой текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой он был дан в источнике.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающихся кавычек ставят отточие, и начинают ее со строчной буквы.

Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается лишь тогда, когда это не искажает смысл всего фрагмента, и обозначается многоточием в местах пропуска.

Если из цитируемого отрывка не ясно, о ком или о чем идет речь, в круглых скобках приводится пояснение автора с пометкой своих инициалов.

Все цитаты должны сопровождаться ссылками на источник.

5.8. Оформление библиографических ссылок

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе.

Библиографические ссылки употребляют:

- при цитировании;
- при заимствовании положений, таблиц, формул;
- при необходимости отсылки к другому изданию, где более подробно изложен вопрос;
- при анализе в тексте опубликованных работ.

В работе рекомендуется использовать затекстовые библиографические ссылки. Они размещаются сразу после текста документа или его составной части и оформляются при помощи квадратных скобок с указанием порядкового номера и страницы источника, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

Пример оформления: [10, с.81].

5.9. Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки в круглых скобках.

Пример оформления: (Приложение 3).

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами) и его номера (1, 2, 3 и т.д.). Точка после номера приложения не ставится.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

5.10. Оформление списка использованных источников

Список источников представляет собой совокупность библиографических записей, или библиографических описаний. Он помещается после основного текста и позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул и др. документов, на основе которых строится исследование. Список отражает все виды документов, независимо от формы их предоставления и носителя (печатные материалы, электронные, аудиовизуальные и др.).

Список источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

В библиографическом списке используется сквозная нумерация всех источников. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Список использованных источников формируется в следующей последовательности:

- 1) нормативные источники (Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации, стандарты, кодексы и т.п.);

- 2) научная литература (монографии, статьи, помещенные в периодических научных изданиях, в сборниках научных трудов, учебники и учебные пособия, научно-практические комментарии и т.д.);
- 3) материалы государственной статистической отчетности;
- 4) государственные доклады, отчеты;
- 5) электронные ресурсы.

Источники научной литературы располагаются в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по наименованию работы.

Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Библиографическое описание на книгу или любой другой документ составляется по определенным правилам. Оно содержит библиографические сведения о документе, приведенные в определенном порядке, позволяющие идентифицировать документ и дать его общую характеристику.

Пунктуация в библиографическом описании выполняет две функции – обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т.е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов библиографического описания.

Дипломные, курсовые работы, а также статьи из газет не включаются в список использованных источников курсового проекта (работы).

Элементы библиографического описания источника:

1) заголовок – это элемент библиографической записи, расположенный перед основным заглавием произведения. Он может включать имя лица, наименование организации, унифицированное заглавие произведения, обозначение документа, географическое название, иные сведения. Заголовок применяют при составлении записи на произведение одного, двух и трех авторов. Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют, запись составляют под заглавием произведения. При наличии двух и трех авторов указывают только имя первого автора или выделенного на книге каким-либо способом (цветом, шрифтом). Имена всех авторов приводят в библиографическом описании в сведениях об ответственности;

2) основным заглавием является заглавие книги или статьи, а сведением, относящимся к заглавию – пояснение жанра, типа издания, например, сборник статей, учебное пособие и т.п.;

3) сведения об ответственности – это сведения о соавторах, переводчиках, редакторах и/или о той организации, которая принимает на себя ответственность за данную публикацию;

4) сведения об издании включают качественную и количественную характеристику документа – переработанное, стереотипное, 2-е и т. п.;

5) выходные данные – это наименование города, издательства, где опубликована книга и года издания;

6) объем – это количество страниц или страницы, на которых опубликована статья в журнале или сборнике.

При описании документа в списке использованных источников применяют следующие виды описания:

- описание документа в целом (книги, брошюры, электронного ресурса);
- аналитическое описание – описание составной части документа (статьи из сборника, журнала).

Ниже приводятся примеры оформления различных источников.

Нормативные правовые акты

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Москва : Экс-мо, 2017. – 350 с. ; 20 см. – (Актуальное законодательство). – 3000 экз. – ISBN 978-5-04-004029-2. – Текст : непосредственный.

ГОСТ Р 57647–2017. Лекарственные средства для медицинского применения. Фармакогеномика. Биомаркеры = Medicines for medical applications. Pharmacogenomics. Biomarkers : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 сентября 2017 г. № 1042-ст : введен впервые : дата введения 2018-07-01 / подготовлен Первым Московским государственным медицинским университетом имени И. М. Сеченова Министерства здравоохранения Российской Федерации. – Москва : Стандартинформ, 2017. – IV, 7, [1] с. ; 29 см. – Текст : непосредственный.

Диссертация и автореферат диссертации

Аврамова, Е. В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечно-информационного образования : специальность 05.25.03 «Библиотечное дело, библиографоведение и книговедение» : диссертация на соискание ученой степени кандидата педагогических наук / Аврамова Елена Викторовна ; Санкт-Петербургский государственный институт культуры. – Санкт-Петербург, 2017. – 361 с. – Библиогр.: с. 296–335. – Текст : непосредственный.

Величковский, Б. Б. Функциональная организация рабочей памяти : специальность 19.00.01 «Общая психология, психология личности, история психологии» : автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора психологических наук / Величковский Борис Борисович ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова. – Москва, 2017. – 44 с. : ил. – Библиогр.: с. 37–44. – Место защиты: Ин-т психологии РАН. – Текст : непосредственный.

Депонированная рукопись

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми системами в регионе / В. А. Разумовский. – Москва, 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Издание в целом

Гайдаенко, Т. А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т. А. Гайдаенко. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Эксмо МИРБИС, 2008. – 508 с. – Текст : непосредственный.

Игнатъев, С. В. Принципы экономико-финансовой деятельности нефтегазовых компаний : учебное пособие / С. В. Игнатъев, И. А. Мешков ; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации, Международный институт энергетической политики и дипломатии, Кафедра глобальной энергетической политики и энергетической безопасности. – Москва : МГИМО (университет), 2017. – 144 с. : ил. – ISBN 978-5-9228-1632-8. – Текст : непосредственный.

Основы системного анализа и управления : учебник / О. В. Афанасьева, А. А. Клавдиев, С. В. Колесниченко, Д. А. Первухин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Санкт-Петербургский горный университет. – Санкт-Петербург : СПбГУ, 2017. – 1 CD-ROM. – Систем. требования: ПК с частотой ЦП от 800 МГц и выше ; Windows XP и выше ; дисковод CD-ROM. – Загл. с титул. экрана. – Текст : электронный.

Книга пяти и более авторов

Панкреатит беременных / С. Л. Соловьев, А. П. Извицкий, П. М. Лукьянов [и др.]. – Москва : Медицина, 2015. – 234 с.

Переводное издание

Котлер, Ф. Маркетинг, менеджмент: пер. с англ. / Ф. Котлер, К.Л. Келлер. – СПб.: Питер, 2017. – 816 с.

Отдельный том издания

Жукова, Н. С. Инженерные системы и сооружения. Учебное пособие. В 3 частях. Часть 1. Отопление и вентиляция / Н. С. Жукова, В. Н. Азаров ; Министерство образования и науки

Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. – Волгоград : ВолгГТУ, 2017. – 89 с. : ил. – ISBN 978-5-9948-2526-6. – Текст : непосредственный.

Материалы съездов, пленумов, конференций, сборники научных трудов

Избранные вопросы онкологии : тез. докл. междунар. науч.-практ. конф. / под ред. докт. мед. наук Ф.А. Лаврова. – Барнаул, 1999. – 321 с.

Статья из журнала одного автора

Бархатов, И. В. Оценка системы микроциркуляции крови методом лазерной доплеровской флоуметрии / И. В. Бархатов // Клиническая медицина. – 2016. – Т. 91, № 11. – С. 21-27.

Статья из журнала двух или трех авторов

Евдокимов, В. И. Исследование публикационной активности в области медицинской техники в 2003-2012 гг. / В. И. Евдокимов, Т. Г. Горячкина, Б. И. Леонов // Медицинская техника. – 2014. – № 1(283). – С. 1-6.

Статья из журнала пяти и более авторов

Одномоментные циторедуктивные операции при метастазах рака ободочной кишки в печени / Г.И. Воробьев, А.П. Жученко, А.Ф. Фокин [и др.] // Рос. онкологический журнал. – 2013. – № 3. – С. 4-7.

Описание главы, параграфа из книги

Киселев, В. И. Операции на органах забрюшинного пространства / В. И. Киселев, П. А. Романов // Оперативная хирургия и топографическая анатомия / под ред. В. В. Кованова. – 4-е изд. доп. – Москва : Медицина, 2001. – Гл. 15. – С. 366-369.

Хайтов М. Иммунология : учебник / Р. М. Хайтов, Г. А. Игнатьева, И. Г. Сидорович. – Москва : Медицина, 2000. – Гл. 2, § 2.2: Тимус. – С. 42-44.

Иностраный источник

Seung-Wook, R. Identification and characterization of human Fas associated factor / R. Seung-Wook // Biochem. and Biophys Res. Commun. – 1999. – Vol. 262, № 2. – P. 388-394.

Библиографическое описание электронных ресурсов

Издание описывается, как электронный ресурс, в том случае, если оно существует только в электронном виде и не имеет бумажного варианта.

Перед электронным адресом приводится аббревиатура URL. После адреса обязательно указывать дату обращения к ресурсу. Примечание «Режим доступа» осталось только для указания особенностей доступа к ресурсам (по подписке, по локальной сети и т.п.).

Сайты в сети интернет

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2023). – Текст : электронный.

Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003. – URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 20.07.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ. – Текст: электронный.

Статьи с сайтов

Степанов, А. М. Тепловизионная диагностика нестабильно-грудного отдела позвоночника у детей / А. М. Степанов // Медицинская термография. – 2002. – Т. 1, № 1. – URL: <http://infrarhed.net/PUB/MT/rfr.htm> (дата обращения: 08.10.2023).

Книги из ЭБС

Ремизов, А. Н. Медицинская и биологическая физика : учебник / А. Н. Ремизов/ – 4-е изд., испр. и перераб. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2013. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970424841.html> (дата обращения 23.10.2010). – Режим доступа: по подписке ТюмГМУ.

Библиографическое описание электронных ресурсов локального доступа

Джефферсон, Р. Сборник упражнений и задач для студентов по биохимии и молекулярной биологии: пер. с англ. / Р. Джефферсон. – Москва, 1999. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

6. Подготовка защитного слова

Публичная защита курсового проекта (работы) позволяет научить обучающегося:

- 1) написать речь и создать презентацию для защиты своей работы;
- 2) внятно ознакомить аудиторию с итогами своих научных изысканий;
- 3) лаконично и аргументировано донести свою позицию по теме;
- 4) не теряться, отвечая на вопросы по теме курсовой работы и отстаивать свою точку зрения.

При написании защитного слова рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

Приветствие.

Для приветствия можно использовать такую фразу: *«Добрый день, уважаемые члены комиссии! Представляю Вам курсовую работу на тему ...».*

Актуальность темы исследования.

В нескольких ёмких фразах необходимо показать важность, актуальность и современность выбранной темы для курсового проекта (работы). Например, *«Актуальность темы исследования обусловлена следующими причинами ...».*

Цель работы.

Цель работы обязательно проговаривается вслух. Задачи можно не зачитывать вслух, а только перечислить на слайде презентации, обратив на них внимание членов комиссии. Подробно на них останавливаться не нужно. Например, *«Учитывая актуальность темы исследования в курсовой работе была поставлена следующая цель: ... Для достижения цели были определены задачи, которые представлены на слайде».*

Объект и предмет исследования.

О них стоит упомянуть в речи тоже. Например, *«Объектом исследования в курсовой работе стал ..., предметом исследования -».*

Гипотеза исследования.

Если во введении была сформулирована гипотеза, то на ней стоит остановиться подробнее. Гипотеза не менее важна, чем цель работы. Например, *«При проведении исследования в курсовой работе была сформулирована гипотеза: если ..., то».*

Коротко о теории.

Так как теоретическая составляющая темы исследования зачастую прекрасно известна членам комиссии, то подробно останавливаться на первой главе не нужно. Следует просто рассказать о том, что из теоретической части оказалось самым важным для проведения исследования. Например, *«При анализе научной литературы были выявлены важнейшие аспекты исследуемой проблемы ...».*

Результаты исследования.

Это главная часть выступления, на которой необходимо остановиться подробно. Необходимо указать базу исследования (при ее наличии), использованные методы исследования, этапы проведенного исследования и полученные результаты. Например, *«В соответствии с дизайном исследования, используя ... методы, было проведено ... Были получены следующие результаты: ... Эти результаты свидетельствуют о том, что ...».*

Рекомендации.

Если в курсовой работе были предложены/обобщены практические рекомендации, то о них тоже стоит упомянуть в своем выступлении. Все рекомендации/предложения должны быть аргументированы и логически вытекать из практической части исследования. Например, *«Проанализировав теоретические аспекты исследуемой проблемы, проведя практическую работу по/среди ..., необходимо/предлагается ...»*.

Выводы.

В выводах на защите нужно сформулировать тезисы, отражающие выполнение поставленных задач. Рассказывать снова подробно о ходе проделанной работы не нужно. Подводя итог обязательно следует сказать, что цель была достигнута, и отметить, подтвердилась ли гипотеза исследования. Например, *«В завершении своего выступления, остановлюсь на выводах. Во-первых, ... Во-вторых, ..., В- третьих, ... В-четвертых, ... Таким образом, цель, поставленная в курсовой работе – достигнута, гипотеза – доказана»*.

Завершение выступления.

Для завершения защиты можно использовать фразу: *«На этом мой доклад окончен, спасибо за внимание. Готов(а) ответить на дополнительные вопросы»*.

Таким образом, принимая общее время защиты за 100%, вводная часть (приветствие, актуальность, цель, объект, гипотеза) должна занимать не более 20% твоего выступления, теоретическая часть – 10%, доклад о результатах исследования и рекомендации – 60%, выводы и завершение доклада – 10%.

С учётом ограничения времени защиты, очевидно, что подготовленная речь должна быть очень тезисной, четкой, лаконичной. Поэтому, просто скопировать абзацы из работы или зачитать заключение под видом «речи на защиту» – это очень плохая идея.

Защитное слово и презентация не должны содержать того, что обучающийся не в состоянии объяснить. Поэтому каждое слово в тексте защитного слова должно быть критически проверено.

Так как во время защиты практически все студенты волнуются, нервничают, запинаятся, забывают элементарные слова, то защитное слово принято читать.

Если не запоминается какой-то особо сложный термин, определение, то лучше выписать его на отдельный лист и выделить жирным шрифтом, чтобы в нужный момент было легко его обнаружить и прочитать. Необходимо обращать внимание на правильность произношения и ударения, особенно в трудно произносимых терминах, числительных.

В тексте защитного слова не должно быть «лишних» фраз и слов. Каждое написанное слово должно подчиняться логике доклада. Каждая фраза должна логично вытекать из предыдущей и подводить к последующей.

Речь докладчика должна быть четкой, уверенной, убедительной и грамотной. Скорость доклада должна быть средней, не слишком медленной. Голос и интонация должны заинтересовать аудиторию, а не усыпить. Необходимо делать паузы, обращаться к аудитории, когда это необходимо. Громкость должна быть тоже достаточной.

По ходу защиты необходимо взаимодействовать с презентацией, графиками или раздаточным материалом. Если у студента есть иллюстративный материал (любой), то он должен быть частью выступления, и его нужно активно использовать.

Текст защитного слова рекомендуется распечатать достаточно крупным шрифтом, например, 16, через полуторный интервал для комфортного прочтения, и сложить в удобную папку.

7. Оформление презентации

Электронная презентация – электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенных для демонстрации проделанной работы. Целью презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия. Электронная презентация должна показать то, что трудно объяснить на словах.

Схема презентации для защиты курсового проекта (работы) должны отвечать следующей последовательности:

- 1) титульный слайд (соответствует титульному листу работы) – 1 слайд;
- 2) актуальность темы исследования – 1 слайд;
- 3) цель и задачи работы – 1 слайд;
- 4) объект, предмет, гипотеза, база, методы исследования – 1 слайд;
- 5) теоретическая часть исследования – 1-2 слайда;
- 6) практическая часть исследования – количество слайдов определяется с учетом времени выступления;
- 7) выводы – 1 слайд;
- 8) рекомендации – 1 слайд.

Слайд «Спасибо за внимание» не нужен!

Общие требования к оформлению слайдов:

- презентация должна быть наглядной, поэтому в презентацию включают только самые ключевые фразы, самые важные цифры, рисунки и графики;
- текст презентации не должен дословно повторять текст защитного слова;
- логика представления информации на слайдах в презентации должна соответствовать логике ее изложения;
- каждый слайд должен иметь заголовок;
- дизайн должен быть простым и лаконичным;
- оформление слайдов не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части;
- вся презентация должна быть выдержана в едином стиле;
- ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок!

Оформление заголовков

- 1) назначение заголовка – однозначное информирование аудитории о содержании слайда; в заголовке нужно указать основную мысль слайда;
- 2) все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание);
- 3) текст заголовков должен быть размером 24 – 36 пунктов;
- 4) точку в конце заголовков ставить не нужно.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

- 1) информационных блоков не должно быть слишком много (3-5);
- 2) желательно присутствие на слайде блоков с разнотипной информацией, дополняющей друг друга (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки);
- 3) ключевые слова в информационном блоке можно выделить;
- 4) информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо;
- 5) наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.

Выбор шрифтов

При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране обычно ниже, чем на мониторе. В связи с этим:

- 1) для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные, гладкие шрифты без засечек (легко воспринимаемые зрением), такие как Arial, Tahoma, Verdana, Calibri;
- 2) выбранный шрифт должен быть единым для всей презентации;
- 3) оптимальный размер шрифта для информационного текста – 18-24 пункта;
- 4) прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные;
- 5) жирный шрифт, курсив и прописные буквы рекомендуется использовать только для выделения.

Цветовая гамма и фон

- 1) слайды могут иметь монотонный фон или фон-градиент;
- 2) для фона желательно использовать цвета пастельных тонов;
- 3) цветовая гамма слайда (текст и фон) должна состоять не более чем из двух-трех цветов;

- 4) цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться);
- 5) назначив каждому из текстовых элементов свой цвет (например, заголовки – зеленый; текст – черный и т.д.), необходимо следовать такой схеме на всех слайдах;
- 6) необходимо учитывать сочетаемость по цвету фона и текста – белый текст на темном фоне (черном или темно синем) читается плохо.

Стиль изложения

- 1) следует использовать минимум текста, так как текст не является визуальным средством;
- 2) ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста. Чем больше текста на одном слайде вы предложите аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочитает;
- 3) рекомендуется помещать на слайд только один тезис; распространенная ошибка – представление на слайде более, чем одной мысли;
- 4) следует сокращать предложения – чем меньше фраза, тем она быстрее усваивается;
- 5) текст на слайдах лучше форматировать по ширине;
- 6) если возможно, лучше использовать структурные слайды вместо текстовых. В структурном слайде к каждому пункту добавляется значок, блок-схема, рисунок – любой графический элемент, позволяющий лучше понять и запомнить текст;
- 7) следует избегать эффектов анимации текста, графики и смены слайда.

Оформление графической информации, таблиц и формул

- 1) рисунки, фотографии, диаграммы, таблицы, формулы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- 2) желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- 3) цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- 4) иллюстрации и таблицы должны иметь заголовки;
- 5) иллюстрации рекомендуется сопровождать небольшим пояснительным текстом;
- 6) если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем;
- 7) если размер рисунка, фотографии для слайда мал, то изображение можно растягивать, если это не ведет к потере качества изображения. В противном случае следует подобрать другую подходящую к слайду иллюстрацию.

После создания и оформления презентации необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление. Проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на проекционном экране) и сколько времени потребуется на её показ и защитную речь.

Раздаточный материал

Презентация должна быть очень краткой, поэтому, все объёмные, но важные таблицы, диаграммы и расчёты можно поместить в раздаточный материал. Раздаточный материал – это несколько подшитых листов, где будет только та информация, которая громоздко смотрится в презентации, и не может быть описана в двух словах, но очень необходима.

Раздаточный материал нужно приносить в распечатанном виде. Сколько членов комиссии – столько и экземпляров.

При подготовке курсового проекта (работы), защитного слова и презентации обучающемуся необходимо организовать надежное хранение всех материалов (в том числе первоначальных, старых версий) на случай непредвиденных ситуаций. Это может быть организовано с помощью облачных технологий, электронной почты, внешнего жесткого диска. USB-флеш-накопители не могут считаться надежным устройством.

8. Критерии оценивания

По окончании публичной защиты комиссия на закрытом заседании обсуждает результаты защиты. При этом учитываются:

- оценка научного руководителя;
- оценка членов комиссии за содержание работы, ее защиту, включая доклад и ответы на вопросы.

Здесь учитывается:

- 1) готовность письменной работы:
 - ее актуальность и практичность;
 - структура работы;
 - оформление работы;
 - результаты работы.
- 2) выступление студента на защите:
 - информативность доклада;
 - умение выступать, корректность;
 - правильность и полнота ответов на вопросы.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы оценивается по 4-х балльной системе (5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно») и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке ведомости промежуточной аттестации.

Критерии оценки 5 «отлично»:

- 1) Тема, заявленная в работе, раскрыта полностью.
- 2) Обучающийся продемонстрировал навыки самостоятельной работы с материалами, по их обработке, анализу и структурированию.
- 3) Обучающийся продемонстрировал умение правильно применять методы исследования.
- 4) Обучающийся продемонстрировал умение грамотно интерпретировать полученные результаты.
- 5) Обучающийся продемонстрировал способность осуществлять необходимые расчеты, получать результаты и грамотно излагать их в работе.
- 6) Обучающийся продемонстрировал умение выявить проблему, предложить способы ее разрешения, умение делать выводы.
- 7) Обучающийся продемонстрировал умение оформить работу в соответствии со стандартными требованиями.
- 8) Обучающийся продемонстрировал умение защищать результаты своей работы, грамотное построение речи, использование при выступлении специальных терминов.
- 9) Обучающийся продемонстрировал способность кратко и наглядно изложить результаты работы в презентации.
- 10) Обучающийся продемонстрировал высокий уровень самостоятельности, творческой активности и оригинальности при выполнении работы.
- 11) Работа представлена в установленные сроки. Отзыв руководителя положительный.

Критерии оценки 4 «хорошо»:

- 1) Тема, заявленная в работе, актуальна, раскрыта полностью.
- 2) Обучающийся продемонстрировал недостаточную самостоятельность работы с теоретическими и фактическими материалами, по их обработке, анализу и структурированию.
- 3) Обучающийся продемонстрировал умение правильно применять методы исследования.
- 4) Обучающийся продемонстрировал умение грамотно интерпретировать полученные результаты.
- 5) Практические материалы обработаны не полностью.
- 6) Обучающийся продемонстрировал умение выявить проблему, предложить способы ее разрешения, но выводы носят поверхностный характер.
- 7) Обучающийся продемонстрировал умение оформить работу в соответствии со стандартными требованиями.

- 8) Обучающийся продемонстрировал умение защищать результаты своей работы, грамотное построение речи, использование при выступлении специальных терминов.
- 9) Обучающийся продемонстрировал способность кратко и наглядно изложить результаты работы в презентации.
- 10) Обучающийся продемонстрировал хороший уровень самостоятельности, творческой активности и оригинальности при выполнении работы.
- 11) Работа представлена в установленные сроки. Отзыв руководителя положительный.

Критерии оценки 3 «удовлетворительно»:

- 1) Тема, заявленная в работе, актуальна, но раскрыта не полностью.
- 2) Обучающийся слабо продемонстрировал аналитические способности, навыки работы с теоретическими источниками.
- 3) Методы исследования выбраны неправильно.
- 4) Обучающийся не умеет грамотно интерпретировать полученные результаты.
- 5) Практические материалы обработаны не полностью.
- 6) Выводы носят поверхностный характер.
- 7) Работа оформлена с незначительными отклонениями от стандартных требований.
- 8) Неуверенная защита работы, ответы на вопросы не воспринимаются как удовлетворительные, некорректное составление презентации к докладу.
- 9) Неспособность кратко и наглядно изложить результаты работы.
- 10) Отсутствие самостоятельности, творческой активности и оригинальности при выполнении работы.
- 11) Работа представлена с нарушением установленных сроков. Отзыв руководителя с замечаниями.

Критерии оценки 2 «неудовлетворительно»:

- 1) Тема, заявленная в работе, не раскрыта.
- 2) Отсутствуют навыки самостоятельной аналитической работы с теоретическими источниками.
- 3) Методы исследования выбраны неправильно.
- 4) Теоретические положения не подтверждены практическим материалом. Презентация к докладу составлена некорректно либо отсутствует.
- 5) Отсутствуют выводы по проведенному исследованию.
- 6) Работа оформлена с существенными отклонениями от стандартных требований.
- 7) Неуверенная защита работы, отсутствие аргументов, ответов на вопросы.
- 8) Неспособность изложить результаты работы.
- 9) Отсутствие самостоятельности, творческой активности и оригинальности при выполнении работы.
- 10) Работа представлена с нарушением установленных сроков. Отзыв руководителя отрицательный.