

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«ГОРЯЧЕКЛЮЧЕВСКОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
министерства здравоохранения Краснодарского края



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.В. Ремизов

«05» сентября 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ОДОБРЕНО

Методическим советом колледжа

Протокол № 1 от 04.09.2013

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Организация разработки тематики курсовых работ.....	4
3 Требования к структуре курсовой работы.....	4
4 Требования к оформлению курсовой работы.....	5
5 Организация и руководство курсовой работой.....	10
6 Защита курсовой работы.....	11
7 Критерии оценивания курсовой работы.....	11
8 Приложения.....	13

1 Общие положения

Настоящее Положение разработано согласно:

- 1) Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования;
- 2) приказу Министерства образования РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 3) письмом Минобразования России от 5 апреля 1999 года № 16-52-55 ин/16-13 «О рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

Курсовая работа как один из видов самостоятельной деятельности студентов, представляет собой **творческое решение учебной или реальной профессиональной задачи**, под руководством преподавателя и является обязательным элементом процесса подготовки специалистов. Системой курсовых работ студент готовится к выполнению выпускной квалификационной работы.

Выполнение студентами курсовой работы осуществляется на протяжении изучения профессионального модуля (ПМ) с учетом общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) при решении комплексных задач, связанных со сферой дальнейшей деятельности будущих специалистов и **проводится с целью:**

- 1) систематизации полученных общих и профессиональных компетенций;
- 2) углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- 3) формирования умений использовать нормативную и правовую документацию;
- 4) развития творческой инициативы, самостоятельности;
- 5) подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы.

Количество курсовых работ, наименование дисциплин, по которым они предусматриваются и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего

профессионального образования и закрепляются в учебных планах по специальностям.

2 Организация разработки тематики курсовых работ

Тематика курсовых работ разрабатывается ведущими преподавателями с учетом новейших достижений медицинской науки и практики. Тематика курсовых работ рассматривается на заседании цикловой комиссии в начале семестра, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором.

Одним из основных требований к теме курсовой работы является ее научность, современность и комплексность, то есть решение взаимосвязанных задач, объединенных общностью объекта.

В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы по одной теме группой студентов (при разных исходных данных).

Тема курсовой работы может предлагаться студентом при условии обоснования ее целесообразности.

Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

3 Требования к структуре курсовой работы

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический характер. **Объем курсовой работы должен быть не менее 20-30 страниц печатного текста или 35 страниц рукописного текста.**

По структуре курсовая работа состоит из **введения, где формулируется цель работы и значение темы и основной части**, которая состоит из разделов:

- 1) **теоретическая часть**, отражающая историю вопроса, характеризующая разработанность проблемы;
- 2) **практическая часть**, представленная расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п., обосновывающими практический характер работы;
- 3) **заключительная часть**, содержащая выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы.

Кроме этого курсовая работа должна содержать **список используемых источников**, а также необходимые **приложения**.

Содержание каждого из разделов, должно раскрывать отдельную проблему или одну из ее сторон, а изложение материала логически переходить из раздела в раздел. Разделы должны заканчиваться краткими **выводами**. Курсовая работа должна содержать **не менее 2 ссылок на источники**. Монтаж работы путем выписки фраз из литературных источников не допустим.

4 Требования к оформлению курсовой работы

К оформлению курсовой работы предъявляются следующие требования:

- 1) актуальность темы, соответствие ее современным требованиям;
- 2) изучение и анализ научной литературы по разрабатываемой теме;
- 3) изучение истории исследуемой проблемы;
- 4) четкая характеристика предмета изучения, целей, задач и методов исследования;
- 5) описание и анализ результатов исследования;
- 6) обобщение результатов, обоснование выводов.

Курсовая работа состоит из **следующих разделов**:

- 1) титульный лист (**Приложение 1**);
- 2) содержание (**Приложение 2**);
- 3) введение: актуальность, теоретическая и практическая значимость выбранной темы, сформулировать цели и задачи, объект и предмет курсовой работы, методы исследования, литературный обзор;
- 4) основное содержание работы, включает теоретическую и практическую часть;
- 5) выводы;
- 6) заключение;
- 7) список использованных источников (**Приложение 3**);
- 8) приложения.

Введение содержит четкое и краткое обоснование выбора темы курсовой работы, ее актуальность, формулировку цели, задач, предмета, объекта исследования, описание методов исследования. Объем введения должен быть не более 3 страниц.

Рекомендуется оформлять введение на заключительном этапе работы, когда уже будут получены результаты и сопоставлены с целями.

Основная часть должна содержать, как правило, две главы.

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

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время изучения разрабатываемой темы, во время производственной практики. В этой главе содержится:

- 1) анализ конкретного материала по избранной теме;
- 2) описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- 3) описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Выводы должны соответствовать поставленным задачам как по содержанию, так и по количеству.

Заключение подводит итоги работы, раскрывает значимость полученных результатов и может содержать рекомендации по их практическому применению. Заключение не должно составлять более 3 страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите. Важнейшие требования к заключению – краткость, обстоятельность, убедительность.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы, составленный в следующем порядке:

- 1) Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- 2) указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- 3) постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- 4) иные нормативные правовые акты;
- 5) иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- 6) монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- 7) иностранная литература;
- 8) Интернет-ресурсы.

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

Работа начинается с титульного листа, где указаны полные реквизиты учреждения, на базе которого осуществляется разработка курсовой работы, и сведения о разработчике и руководителе.

Образец оформления **титульного листа** размещен в **Приложении 1**.

Формат бумаги – А-4 (210 x 297 мм). Ориентация книжная. Параметры

страницы в меню «Файл» (поля: левое – 30мм, правое – 10 мм, верхнее – 20мм и нижнее – 20мм). Положение переплета – слева.

При альбомной ориентации страницы устанавливаются поля: левое – 20мм, правое – 20 мм, верхнее – 30мм и нижнее – 10мм

Отсчет страниц начинается с титульного листа. Номер страницы ставится по центру верхнего поля листа, начиная с листа «СОДЕРЖАНИЕ», которое нумеруется цифрой 2. Номер страницы на титульном листе не ставится. Нумерация страниц в приложениях продолжает нумерацию основного текста. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами шрифтом Times New Roman, кегль (размер шрифта) – 14, без слова «страница» и знаков препинания.

Если страница имеет альбомную ориентацию, то номер страницы проставляется с правой стороны листа с применением вертикального направления текста.

В содержании последовательно излагают названия глав и параграфов (прописные буквы) курсовой работы с указанием страницы. Формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, отражать ее внутреннюю логику.

В содержании отступ параграфов от глав 5 мм.

Заголовки структурных частей курсовой работы (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ, ГЛАВА, ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) пишутся прописными (заглавными) буквами, с выравниванием по центру. Шрифт Times New Roman, кегль (размер шрифта) – 14, между заголовком структурной части и текстом междустрочный интервал двойной. В тексте работы названия глав полностью пишутся прописными буквами, кегль (размер шрифта) – 14, отделяются двойным междустрочным интервалом.

Термины научного аппарата исследования во введении (противоречие, проблема, тема, гипотеза, объект, предмет, цель, задачи) **выделяются полужирным шрифтом.**

Основной текст работы, раскрывающий содержание темы делится на главы (не более 4-х глав), посвященные более узким вопросам темы.

Заголовок параграфа отделяется от заголовка двойным междустрочным интервалом. Текст отделяется от заголовка параграфа двойным междустрочным интервалом. Выравнивание по центру. В конце наименования главы точка не ставится. Перенос слов не допускается.

Главы нумеруются по всей работе арабскими цифрами, номер главы отделяется от названия пробелом. Новая глава, как и другие структурные элементы работы (кроме параграфов), начинается с нового листа.

Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфов состоит из номера главы и собственного номера параграфа, разделенных точкой. Номер параграфа отделяется от названия пробелом.

Заголовки параграфов оформляют строчными (кроме первой буквы – прописной) буквами, шрифт Times New Roman, начертание – обычный, кегль (размер шрифта) – 14. В конце заголовка точку не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках не допускается. Выравнивание по центру.

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

Параметры шрифта текста работы (в меню «Формат»): Шрифт Times New Roman, начертание – обычный, кегль (размер шрифта) – 14. Междустрочный интервал полуторный. Выравнивание по ширине. Абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см. Цвет текста – Авто или Черный. Текст печатается с одной стороны листа. В тексте используются кавычки «елочки».

Из всех общепринятых сокращений в курсовой работе используется только сокращение «и т.д.», а все остальные – пишутся полностью. При обозначении века используются только римские цифры. Например: «XX век». Инициалы и фамилия пишутся без пробелов. Например: «А.П.Чехов».

При оформлении таблиц, размещаемых как внутри текста, так и на отдельных листах, строка «Таблица 1» выравнивается по правому краю листа. В следующей строке пишется название таблицы без кавычек и точки в конце. Название таблицы не выделяется полужирным и выравнивается по центру. При наличии в тексте единственной таблицы номер ей не присваивается. Если таблица не умещается на одной странице, ее колонки нумеруются, и на следующей странице повторяется строка с номерами колонок без повторения их названия.

В ячейках таблицы:

- 1) допускается применять размер шрифта меньший, чем в основном тексте (12-13);
- 2) применяется одинарный интервал;
- 3) не должно быть абзацного отступа;
- 4) цифровые значения выравниваются по центру, буквенные – по левому краю;
- 5) центровка производится по горизонтали и вертикали;
- 6) заголовки колонок и строк таблицы пишутся с прописной буквы, а подзаголовки колонок – со строчной (если они составляют одно предложение с заголовком).

При оформлении иллюстративного материала (графиков, диаграмм, фотографий), размещенных как внутри текста, так и на отдельных листах, под иллюстративным материалом пишется слово «Рис.» **проставляется его номер арабской цифрой, после которой ставится пробел**, и с прописной буквы пишется название и, при необходимости, поясняющий текст. Название рисунка выравнивается по центру. Точка в конце названия рисунка не ставится. При наличии в тексте единственного рисунка номер ему не присваивается.

Для таблиц и рисунков, размещенных в основном тексте работы,

допустима только сквозная нумерация (отдельная для таблиц и отдельная для рисунков) арабскими цифрами по всему тексту. После названия рисунка и после таблицы **всегда пропускается одна строка.**

Таблицы и рисунки должны размещаться сразу после ссылки (первого упоминания) на них в тексте на данном листе или (если это невозможно) в начале следующего. **Ссылка дается по типу «рис.1» в скобках или без них в зависимости от контекста предложения.** При всех последующих ссылках на таблицу или рисунок эти ссылки дают с сокращенным словом «смотри». Например: «(см. рис. 2)». Сокращения «табл.» и «рис.» применяют в тех случаях, когда таблицы и рисунки имеют номера.

В приложения выносятся поясняющие основной текст материалы, разрывающие этот текст более чем на один лист. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием **в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ»** прописными (заглавными) буквами, с выравниванием по правому краю, шрифт Times New Roman, кегль (размер шрифта) – 14 . Приложение должно иметь заголовок, который помещается симметрично материалу приложения. Если приложений больше, чем одно, все они нумеруются арабскими цифрами **без знака №.** Например: «ПРИЛОЖЕНИЕ 1». В следующей строке с прописной буквы пишется название приложения. Название выравнивается по центру. Точка после названия приложения не ставится.

Иллюстративный материал и таблицы, размещенные в приложении (например, серия фотоматериалов), имеет свою (только для данного приложения) нумерацию. Например: «Рис.1, Рис.2 и т.д.»

При оформлении текстов в приложениях **допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте (11-13) и одинарный интервал.**

Ссылки на приложения в тексте выпускной квалификационной работы обязательны и оформляются аналогично ссылкам на таблицы и рисунки.

Обязательным условием курсовой работы должно быть дословное заимствование из литературных (печатных или электронных) научных источников, которые оформляются в виде цитат со ссылкой на источник.

Оформление ссылки на использованный источник осуществляется в конце предложения в квадратных скобках с указанием номера книги (источника) в списке источников и литературы, а при дословном цитировании, и с указанием номера страницы, с которой взята цитата. Например: «[4, с.25]». Точка в предложении со ссылкой на источники ставится после ссылки за квадратными скобками.

Библиографическое описание в списке источников осуществляется в соответствии с ГОСТом 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание» (Приложение 10).

Документы в списке источников и литературы должны быть расположены в следующей последовательности:

- 1) правительственные документы федерального уровня (законы, постановления, приказы, распоряжения);
- 2) правительственные документы краевого и областного уровня (законы, постановления, приказы, распоряжения);
- 3) стандарты и технические регламенты;
- 4) книги и статьи на русском языке (по алфавиту фамилий авторов или названий в случае отсутствия автора);
- 5) книги и статьи на иностранном языке (по алфавиту фамилий авторов или названий в случае отсутствия автора);
- 6) электронные ресурсы локального доступа;
- 7) электронные ресурсы удаленного доступа.

В курсовой работе **не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного и множественного числа**: «Я считаю», «По моему мнению», «Мы имеем» и т.п. Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», т.е. фразы строятся с употреблением слов: «Наблюдаем», «Устанавливаем», «Имеем», «На наш взгляд», «По мнению автора», «На основе выполненного анализа можно утверждать» и т.п.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля и системы изложения.

Выполненная студентом курсовая работа сдается руководителю в отпечатанном виде.

5 Организация и руководство курсовой работой

Подготовка к курсовой работе проводится в сроки, определенные графиком учебного процесса. В начале каждого семестра заместитель директора по учебной работе определяет сроки защиты курсовых работ.

На основании приказа директора по колледжу за студентами закрепляется тема курсовой работы и руководитель курсовой работы.

Продолжительность подготовки курсовой работы по одной дисциплине на очном отделении составляет не менее 1 месяца, на очно-заочном отделении в течение семестра.

Выполнение курсовой работы осуществляется в форме самостоятельной работы. Руководитель курсовой работы проводит со студентами консультации. На консультациях разъясняются требования, предъявляемые к работе в части содержания и оформления, рекомендуется основная литература, даются дополнительные пояснения по выполнению отдельных частей курсовой работы. Посещение каждым студентом консультаций по курсовой работе отмечается в отдельном журнале руководителя.

Руководитель курсовой работы один раз в неделю информирует о ходе работы со студентами заведующего отделением.

Руководитель курсовой работы составляет письменный отчет на работу студента, содержащий: заключение о соответствии курсовой работы по теме; оценку качества выполнения курсовой работы; предварительную оценку работы.

Прием, проверку курсовой работы и составление письменного отзыва руководитель курсовой работы осуществляет вне расписания учебных занятий. Для этого на каждую работу преподавателю отводится один час.

Если курсовая работа не удовлетворяет предъявляемым требованиям, не раскрывает заданную тему или не соответствует утвержденной теме, то руководитель не подписывает материалы работы, письменно обосновывает свое решение в отзыве и возвращает курсовую работу на доработку в течении двух недель.

6 Защита курсовой работы.

Курсовая работа завершается защитой (за счет времени, отведенного в учебном плане на курсовую работу).

Защита курсовой работы проводится публично. На защите присутствуют члены администрации, руководители курсовых работ, студенты группы, члены цикловой комиссии.

На защиту представляется курсовая работа, отзыв руководителя о курсовой работе, а также иная документация.

Защита состоит из доклада продолжительностью 5-8 минут, ответов на вопросы присутствующих. **Защита курсовой работы обязательно сопровождается мультимедийной презентацией.** По результатам защиты курсовых работ выставляется дифференциальный зачет («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

7 Критерии оценивания курсовой работы.

Положительные оценки по результатам защиты представляются членами комиссии в ведомость и в зачетную книжку студента.

Неудовлетворительные оценки проставляются только в ведомость.

В случае неявки на защиту курсовой работы по неуважительной причине студенту выставляется неудовлетворительная оценка.

Повторная защита курсовой работы по одной и той же учебной дисциплине допускается не более 2-х раз. График повторных защит утверждается заместителем директора по учебной работе.

Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выполнения работы по новой теме или доработки прежней темы (решение цикловой комиссии). При этом определяется новый срок для ее выполнения и защиты.

Студенты, не предъявившие работу к защите до начала очередной экзаменационной сессии, или получившие при защите неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Итоги курсового проектирования обсуждаются на заседаниях цикловых комиссии и заседаниях педагогического совета колледжа в целях обобщения опыта и выработки рекомендаций по совершенствованию методики и организации курсового проектирования.

Выполненные студентами курсовые работы хранятся один год.

ОБРАЗЕЦ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Горячеключевской медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПМ.02 Участие в лечебно-диагностическом и реабилитационном процессах

Тема: РОЛЬ АКУШЕРКИ В ОКАЗАНИИ ПОМОЩИ ПРИ
ЭКЛАМПСИИ

Выполнил(а)
студент(ка) 4 курса
группы _____
специальность Лечебное дело

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель

(подпись)(Ф.И.О.)

20__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОБРАЗЕЦ**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	4
1 Бронхиальная астма.....	5
1.1 Этиология	6
1.2 Классификация	7
1.3 Клиника	8
1.4 Осложнения	10
2 Наблюдение за пациентом в городской больнице	12
2.1 Изучение состояния больного	15
2.2 Составление плана лечения	17
2.3 Методологические подходы к лечению пациента	21
Заключение.....	25
Список используемых источников	31
Приложения	36

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИИ (ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ)

Изначально в библиографии (списке литературы) используются нормативные акты, статьи, учебники, монографии, статические сборники.

Если в работе используются нормативно-правовые акты, то для них обязательно указание на источник публикации. В списке нормативные акты идут по юридической силе (Конституция РФ, Кодексы РФ, Федеральные законы, Постановления Правительства РФ, местные законы), после этого библиографические описания.

В конце приводятся статьи и другие материалы периодической печати с обязательным указанием журнала (газеты), года выпуска, номера журнала (дата выхода газеты) и страницами.

Каждый из трех блоков (нормативно-правовые акты; учебники, пособия, монографии и др.; статьи) должен быть выстроен по алфавиту (кроме блока нормативно-правовых актов).

СХЕМА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ

Заголовок (фамилия, имя, отчество индивидуальных авторов)¹.

Основное заглавие: Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.)².

Сведения об ответственности (содержит информацию о составителях, редакторах, переводчиках и т.п., об организациях, от имени которых опубликован документ).

Сведения об издании (содержит данные о повторности издания, его переработке и т.п.).

Место издания: Издательство или издающая организация: дата издания.

Объем (сведения о количестве страниц).

Описание под заголовком:

Аносова М.М., Кучер С.С., Лифанова Р.Ф. Основы лингвистики: Учебник/Под ред. М.С. Мовина. – 2-е изд. перераб. и доп. – Л.: Русский язык, 1990.-287с.

Описание под заглавием:

Биологическая Фонетика.: Процессы, произношение / С.В. Яковлев, И.В. Скирдов, В.Н. Швецов и др. – М.: Дрофа, 1989.-208с.

активные процессы в лексике русского языка: Справочник /Под ред. Д.Э. Розенталя – 2-е изд., испр. – М.: Русский язык, 1985. – 538с.

¹ Под заголовком описываются книги не более 3 авторов.

² Под заглавием описывают книги, изданные без указания автора, а также имеющие 4 и более авторов.

Пример оформления списка литературы

1 Федеральный закон

О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера: федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ.

2 Постановление, положение

Об убийстве: постановление Пленума ВС РФ //БВС РФ.2009. № 1.

Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/98: утверждено приказом Минфина РФ от 09.98г. № 60н.

3 Один автор

Крашенинников П.В. Жилищное право. М., 2010. С 179.

4 Книги, под редакцией

Высшее образование в России: очерк истории до 1917 года / под ред. В.Г. Кинелева. М., 1995. С. 204-205.

5 Книги переизданные

Гуккаев В.Б. Учетная политика организации. 2-е изд., перераб. и доп. М.: БераторПресс, 2002.

6 Продолжающиеся сборники

Сейнароев Б.М. Некоторые вопросы толкования договоров арбитражными судами // Коментарий арбитражной практики. Вып. 3. М.: Юридическая литература, 1996.

7 Книги в нескольких томах

Руссо Ж.Ж. Эмиль, или О воспитании // Пед соч.: в 2 т. М.,1981.Т.1.

8 Переведенные книги

Беладж Л. Сталин / пер.с венг. Т.Краус. М.:Изд. Полит. лит-ры, 1989.

9 Журнал

Перелет Р.А. Экологическая безопасность и устойчивое развитие //Зеленый мир. 1992.№ 7.С.7-9.

10 Диссертационное исследование

Выдря М.М. Гарантии прав участников советского уголовного процесса в судах 1-й и 2-й инстанций: дис.д-ра юрид. наук. М., 1951.

11 Монография

Шейгал Е.И. Семиотика политического дискурса: монография. Волгоград, 2000. 368с.

12 Иностраные источники

Ife J.Human Rights and Social Work. Towards Right-Based Practice/ Cambridge, 2001. P.81.

13 Материалы конференции

Арбузов Т.М. Приоритетные задачи управления учебным процессом в туристическом вузе // Туризм: наука и образование: сб. материалов науч. конф. М.: РИБ «Турист», 2007. С. 212-219.

14 Электронная правовая справочная система

Гармаев Ю.П. Пределы полномочий защитника в уголовном процессе и типичные правонарушения, допускаемые адвокатами. Практический комментарий законодательства // КонсультантПлюс.

15 Электронные издания

Петров А. Насколько мы терпимы? [Электронный ресурс]. URL:http://www.religare.ru/article_13812.htm.(дата обращения: 19.09.2007)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Общие требования к содержанию и алгоритм создания мультимедийной презентации курсовой работы

Прежде чем приступить к созданию мультимедийной презентации необходимо написать тезисы выступления или составить развернутый план-конспект выступления. Выступление должно содержать основные положения и составлять примерно 7 минут. Мультимедийная презентация не должна быть перегружена слайдами (примерно 14-15 слайдов).

Наиболее широко распространённый и удобный вариант создания презентаций – использование программы Power Point Microsoft Office 2003, Power Point Microsoft Office 2007. Создание презентации требует творческого подхода, а применение алгоритма её выполнения будет во многом этому способствовать. 1-й слайд – это титульный лист, на котором название учебного учреждения и год создания ВКР не должны быть выполнены бóльшим размером шрифта, чем название работы и вид.

Рисунки и фотографии на слайдах должны соответствовать содержанию выступления. Слайд не должен быть перегружен текстом. Размер шрифта текста должен быть не менее 16-18.

Следует выбрать оптимальное сочетание цветов слайда и текста. Например, на светлом фоне – тёмный шрифт (чёрный, тёмно-синий), на тёмном фоне (чаще всего синем) – белый, светло-жёлтый шрифт.

Необходимо спланировать количество слайдов и их содержание. Так, например, для 10-ти минутного доклада достаточно 14-15 слайдов, с тезисным изложением на них целей, задач, выводов, с необходимым количеством диаграмм, таблиц, рисунков, заключительным слайдом «Спасибо за внимание».

**Алгоритм создания презентации
в программе Power Point Microsoft Office**

Запуск программы Power Point и выбор шаблона слайда. Наиболее удобно из макетов содержимого (**Создать слайд** – макеты содержимого) выбрать **Пустой** слайд, т.к. на нём наиболее удобно располагать текст, рисунки, диаграммы, таблицы.

Следующий шаг – создаём столько пустых слайдов, сколько потребуется для презентации.

Последовательно в каждый слайд вводим ту информацию, которая требуется для изложения доклада.

Через меню **Вставка** производим вставку в слайды необходимые объекты: рисунки, диаграммы, таблицы, мультимедийные эффекты и др., а также осуществляем работу с элементами других приложений Microsoft Office.

Через меню **Формат**, при необходимости, можно менять параметры форматирования слайдов: шрифта, фона, цветового оформления и расположения объектов на слайде.

Меню **Сервис** содержит различные сервисные операции: проверку орфографии, настройку языка, параметров программы, автоматизацию ввода текста, средства в Интернете.

Следующее действие – выбор режима смены слайдов. Через меню **Показ слайдов** в диалоговом окне **Смена слайдов** выбираем способ смены слайда (по скорости, по щелчку, автоматически). В поле предварительного просмотра будет представлен эффект перехода слайдов в презентации.

Следует подчеркнуть, что при представлении доклада лучше воспользоваться сменой слайдов по щелчку, т.к. автоматическая смена слайдов требует очень чёткого и своевременного изложения материала, а любая задержка приведёт к срыву его дидактического содержания. Введение в презентацию эффектов анимации нецелесообразно, т.к. простая или сложная анимация элементов слайда также может привести к задержке смены слайдов и нарушения целостности представленного доклада. Эффекты анимации наилучшим образом используются при демонстрационных презентациях.

Окончательное оформление презентации. Все слайды презентации повторно просматриваются. При необходимости изменяем порядок следования слайдов, удаляются невостребованные слайды, проводится демонстрация презентации. Во время демонстрации в левом нижнем углу экрана появляется

кнопка вызова контекстного меню, в котором содержатся все необходимые команды управления.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Критерии оценивания курсовой работы

Качество курсовой работы и ее защита определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** выставляется, если тема курсовой работы раскрыта в полной мере, работа выполнена самостоятельно, содержит анализ практических проблем. Представленный в ней материал свидетельствует о глубоком понимании автором рассматриваемых вопросов. Изложение материала работы отличается логической последовательностью, наличием иллюстративно-аналитического материала (таблицы, диаграммы, схемы и т.д.), ссылок на литературные и нормативные источники, завершается конкретными выводами. Курсовая работа оформлена аккуратно, в соответствии с требованиями. На ее защите сделан содержательный доклад, даны полные ответы на все вопросы по ее содержанию.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если раскрыто основное содержание темы, работа выполнена преимущественно самостоятельно, содержит анализ практических проблем. Представленный в ней материал свидетельствует о достаточно глубоком понимании автором рассматриваемых вопросов. Изложение материала работы отличается логической последовательностью, наличием иллюстративно-аналитического материала (таблицы, диаграммы, схемы и т. д.), ссылок на литературные и нормативные источники, завершается конкретными выводами. Имеются недостатки, не носящие принципиального характера. Курсовая работа оформлена аккуратно, в соответствии с требованиями. На ее защите сделан содержательный доклад, даны ответы на все вопросы по ее содержанию.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если тема курсовой работы раскрыта частично, работа выполнена в основном самостоятельно, содержит элементы анализа реальных проблем. Не все

рассматриваемые вопросы изложены достаточно глубоко, есть нарушения логической последовательности, ограниченно применяется иллюстративно-аналитический материал (таблицы, диаграммы, схемы и т. д.), ссылки на литературные и нормативные источники. Курсовая работа оформлена с некоторыми нарушениями ГОСТа. При ее защите даны ответы не на все вопросы.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется, если не раскрыта тема курсовой работы. Работа выполнена несамостоятельно, носит описательный характер. Ее материал изложен неграмотно, без логической последовательности, применения иллюстративно-аналитического материала (таблиц, диаграмм, схем и т. д.), ссылок на литературные и нормативные источники, оформлен с грубыми нарушениями. Курсовая работа, оцененная на «неудовлетворительно», не допускается к защите.