ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

МОСКВА
2026

СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

СТРУКТУРА

1. Титульный лист
2. Содержание (оглавление)
3. Введение
4. Теоретическая часть
5. Практическая часть
6. Заключение
7. Литература и источники
8. Приложения (если необходимо)

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ОБЪЕМ

Общий объем курсовой работы должен составлять 25 – 40 страниц печатного текста без приложений

ИСПОЛНЕНИЕ

Работа должна быть напечатана на страницах белой бумаги формата А4 с одной стороны листа и сброшюрована. Сдана в напечатанном виде и на электронном носителе

ПАРАМЕТРЫ ПРИ НАПИСАНИИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ШРИФТ

Шрифт – Times New Roman, междустрочный интервал – 1,5 строки, размер шрифта основного текста – 14пт.
При составлении таблиц допускается размер шрифта 12пт

ПОЛЯ

размеры полей:
левое – 3,0 см,
правое – 1,5 см,
верхнее и
нижнее – 2,0 см

ВЫРАВНИВАНИЕ

Выравнивание основного текста необходимо осуществлять
по ширине, абзацный отступ – 1,25 см

ПАРАМЕТРЫ ПРИ НАПИСАНИИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ

Нумерация страниц – сквозная. Страницы нумеруются арабскими цифрами, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 12 пт.

Титульный лист и оглавление (содержание) включают в общую нумерацию работы, но номера страницы на них не ставят.

Нумерация страниц производится последовательно, начиная с третьей страницы (ВВЕДЕНИЕ), на которой, так же как и на последующих страницах, проставляют номер по центру нижнего поля без знаков препинания

ПРИМЕНЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК

ССЫЛКИ

Библиографические ссылки применяются в том случае, когда используются или цитируются факты, взятые из источников. Ссылку приводят заключив в квадратные скобки номер источника и страницу

ПРИМЕР ССЫЛКИ

Доктор медицинских наук В.В. Руксин писал: «Наилучшим способом борьбы с шоком является его активная профилактика…» [3, с. 144]

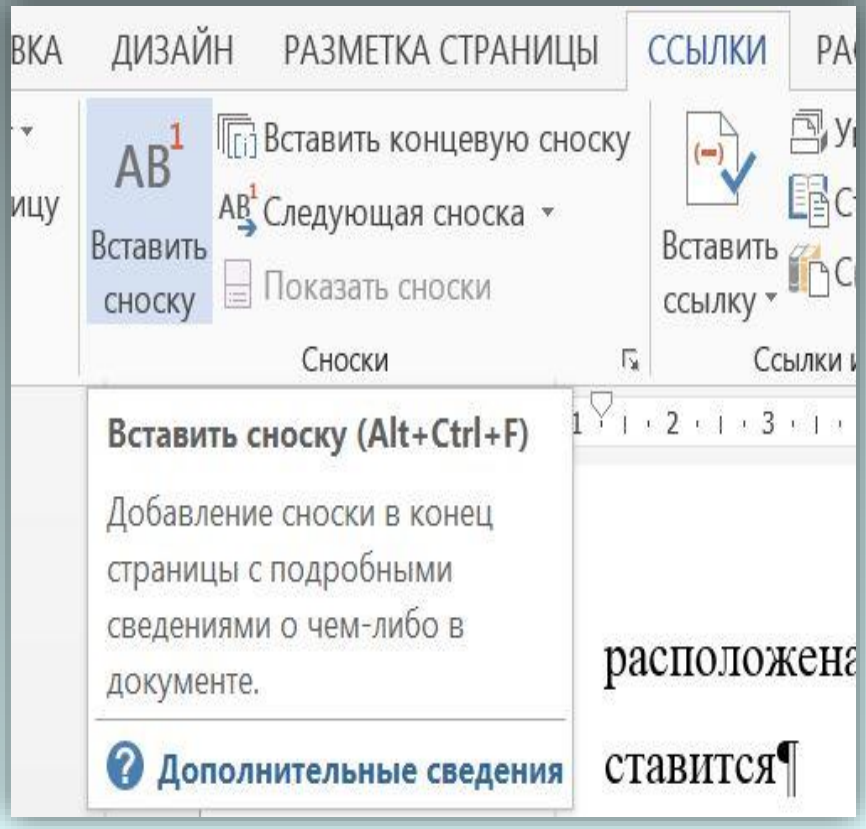
ПРИМЕНЕНИЕ СНОСОК

СНОСКИ

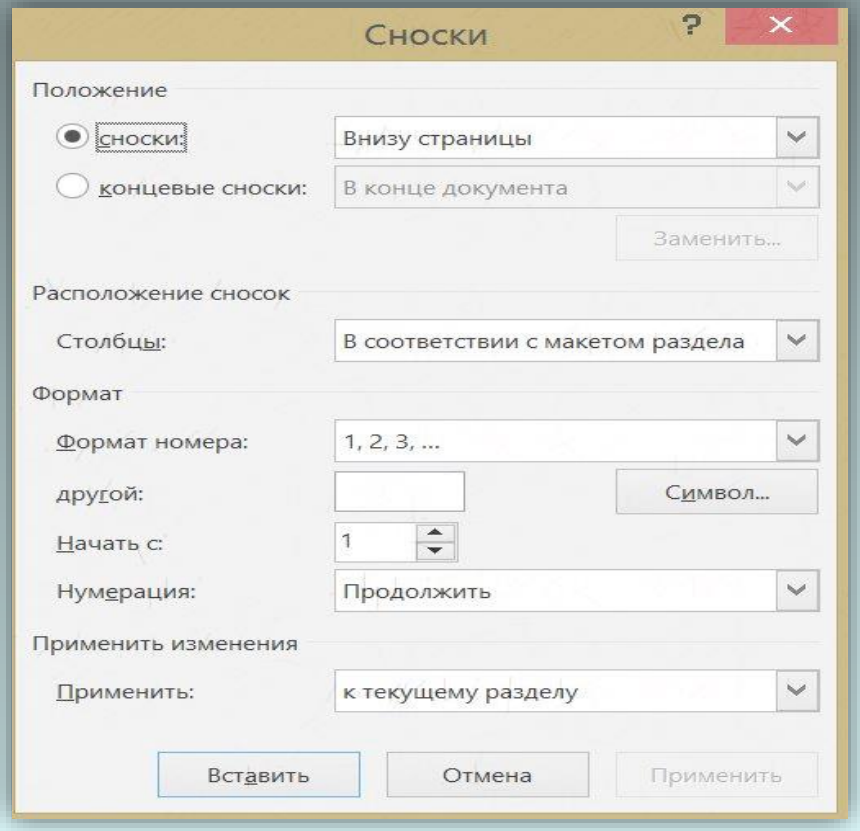
Сноски применяются тогда, когда автор желает уточнить какой-либо факт, либо расшифровать то или иное утверждение. Сноски помещают внизу страницы, на которой расположена цитата или статистический материал. В конце цитаты ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице[1]. Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется и за ним следует название книги, из которой взят материал, затем указывается место издания, наименование издательства, год издания и номер цитируемой страницы

КАК ВСТАВИТЬ СНОСКУ

Шаг 1. Вкладка «Ссылки»



Шаг 2. Диалоговое окно



РАЗДЕЛЫ И ПОДРАЗДЕЛЫ

ЗАГОЛОВКИ

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны быть сформулированы кратко. Заголовки разделов оформляют симметрично тексту (по центру), заголовки подразделов – с абзаца. Заголовки разделов печатают прописными (большими) буквами, заголовки подразделов – строчными (как в предложении), заголовки не подчеркиваются, в конце их точки не ставятся. Начертание шрифта полужирное

РАЗДЕЛЫ И ПОДРАЗДЕЛЫ

НУМЕРАЦИЯ

Все заголовки иерархически нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка

ПРИМЕР НУМЕРАЦИИ

1. ЗАБОЛЕВАНИЯ СЕРДЕЧНО-СОСУДИСТОЙ СИСТЕМЫ
    1.1. Инфаркт миокарда
    1.2. Ишемическая болезнь

Не нумеруются: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ

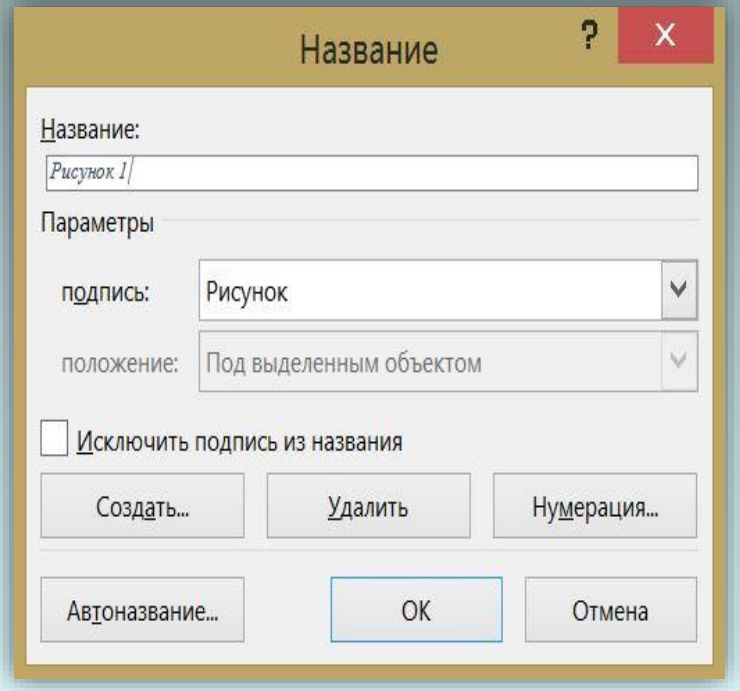
ПРИМЕНЕНИЕ ТАБЛИЦ И ИЛЛЮСТРАТИВНОГО МАТЕРИАЛА

ТАБЛИЦЫ, РИСУНКИ

Таблица должна иметь нумерацию и заголовок, который помещается справа над таблицей. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка после названия таблицы не ставится. Поясняющие данные к иллюстративному материалу помещаются под рисунком по центру. Размер шрифта подписи таблиц, рисунков – 12пт

ЗАГОЛОВОК

Вкладка «ССЫЛКИ» -> «Вставить название»



СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

В курсовой работе нужно представить библиографический список (список литературы). Все источники должны располагаться по алфавиту в следующем порядке:

1. Законодательные и нормативные документы
2. Монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке)
3. Иностранная литература
4. Интернет-ресурсы

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ, РИСУНКА

ТАБЛИЦА

Таблица 1. Причины шока

ВИД ШОКА	ПРИЧИНЫ
Истинный кардиогенный шок	Обширность поражения
Шок при механических препятствиях работе сердца	Разрывы миокарда
Аритмогенный шок	Нарушение ритма сердца
Гиповолемический шок	Относительная гиповолемия
Рефлекторный шок	Повышение пера-симпат. тонуса

РИСУНОК

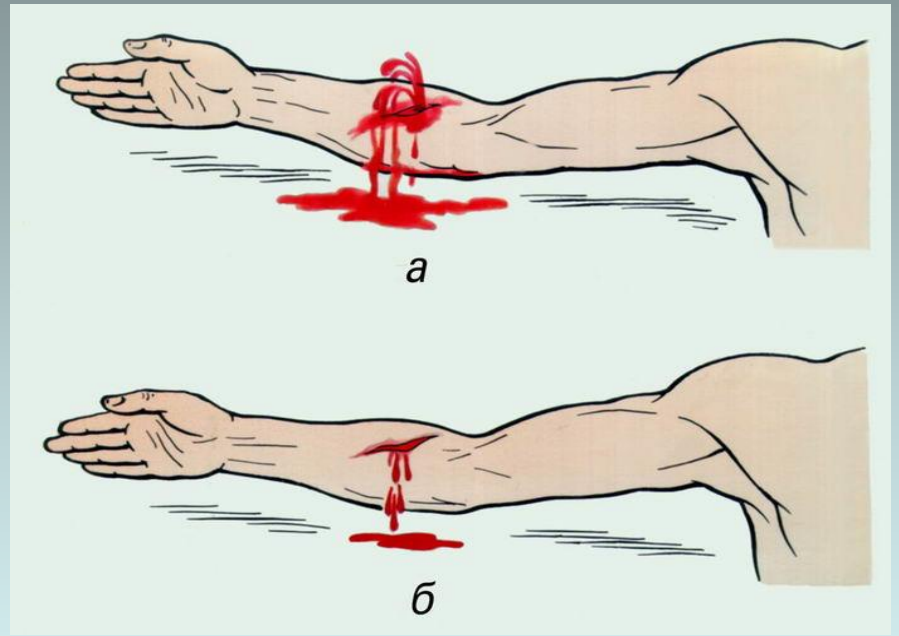


Рисунок 1. Виды кровотечения:
а – артериальное; б - венозное

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ

ОФОРМЛЕНИЕ СЛАЙДОВ

1. Стиль – единый, не отвлекающий от самой презентации
2. Фон – белый или очень светлый пастельный
3. Использование цвета – **не более** трех цветов: один для фона , один для заголовков, один для текста. Для фона и текста слайда выбирайте контрастные цвета
4. Анимационные эффекты отсутствуют, так как ничто не должно отвлекать внимание от содержания
5. Количество слайдов – **10 – 12, включая титульный**

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

1. Содержание информации – используйте короткие слова и предложения. Заголовки должны привлекать внимание аудитории
2. Шрифты – для заголовков не менее 24пт, для информации – не менее – 18пт. Не смешивать различные типы шрифтов
3. Способы выделения информации:
   - ❖ Рамки, границы, заливка, цвета шрифтов
   - ❖ Рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
4. Объем информации – небольшой, так как воспринимается не более 3-х фактов, выводов, определений