

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Научно-клинический центр имени Башларова»**



«Утверждаю»

Проректор по учебно-
методической работе

_____ А.И. Аллахвердиев

«27» мая 2025 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
СПЕЦИАЛИТЕТ**

Махачкала, 2025

1. Общие положения

1.1. Курсовая работа представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение содержания определенных проблем, задач и методов их решения по отдельным учебным дисциплинам, предусмотренным учебными планами Университета.

1.2. Выполнение курсовой работы является одним из видов учебной работы обучающегося.

1.3. Курсовая работа выполняется обучающимся на завершающем этапе изучения учебной дисциплины с целью углубления знаний по отдельным темам дисциплины и овладения исследовательскими навыками.

1.4. В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- закрепление и углубление теоретических и практических знаний по учебной дисциплине;
- выработка умения применять полученные знания для решения конкретных профессиональных задач;
- приобретение навыков творческого мышления, обобщения и анализа;
- умение работать с нормативными правовыми актами, специальной литературой, материалами клинической практики;
- формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, соответствующих профессиональной деятельности;
- применение современных методов анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
- приобретение опыта публичной защиты научно-исследовательских работ.

1.5. Обучающиеся выполняют курсовые работы в соответствии с учебными планами Университета с учетом выбранных форм обучения, образовательного уровня, а также открытых в Университете специализаций (профилей).

1.6. Курсовые работы выполняются в сроки, предусмотренные учебным планом Университета и календарным учебным графиком.

2. Требования к структуре и содержанию курсовой работы

2.1. Структура курсовой работы должна включать в себя следующие

составные части:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основные разделы (главы и параграфы);
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при наличии).

2.2. Титульный лист оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему положению.

2.3. Оглавление включает названия всех разделов работы с указанием страниц начала каждого раздела.

2.2. Во введении обосновывается актуальность темы, степень ее разработанности, в том числе определяются существующие в науке и практике подходы к проблеме, а также формулируются цели и задачи исследования, характеризуются использованные автором материалы практики.

2.4. Основные разделы курсовой работы — главы (не менее двух) и параграфы, которые содержат систематизированное изложение и анализ основных проблем исследуемой темы. В главах и параграфах излагаются теоретические аспекты темы на основе анализа опубликованной литературы, рассматриваются дискуссионные вопросы, формулируется точка зрения автора (теоретическая часть), описываются проведенные автором наблюдения и эксперименты, методика исследования, анализ собранного фактического материала, полученные результаты (практическая часть). Содержание теоретической и практической частей курсовой работы определяется в зависимости от ее темы. В случаях, когда избранная обучающимся тема курсовой работы имеет теоретический характер, анализ практики не является обязательным. Главы должны иметь название, отражающее их содержание. При этом названия глав курсовой работы не должны дублировать названия темы данной работы.

2.5. В заключении обучающийся должен сформулировать обоснованные выводы по результатам проведенного исследования.

2.6. Библиографический список представляет собой оформленный в

соответствии с установленными правилами перечень использованных в процессе исследования избранной темы учебной и научной литературы; материалов периодической печати; материалов клинической практики (приложение 2 к Положению).

2.7. Рекомендуется представлять единый библиографический список к работе в целом. В этом случае каждый источник упоминается в списке один раз вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

2.8. Список использованных источников должен иметь следующую упорядоченную структуру:

- учебники, учебные пособия, научные сборники, научные статьи и другие публикации периодических изданий;
- энциклопедии, словари;
- диссертации, монографии, авторефераты;
- материалы клинической практики, статистические данные.

Источники первой-второй групп располагаются по значимости в хронологическом порядке (по дате принятия).

Источники третьей-четвертой групп располагаются в алфавитном порядке.

2.9. При наличии в списке источников на иностранных языках образуется дополнительный алфавитный список. При этом библиографические записи на иностранных языках объединяются в один список и располагаются после русскоязычных. Затем все библиографические записи в списке последовательно нумеруются, представляя единую числовую последовательность русскоязычных и иностранных источников.

2.10. Рекомендуемый объем курсовой работы: 25-30 страниц текстовой части. При необходимости курсовая работа может быть дополнена приложениями. Приложения к курсовой работе оформляются в виде таблиц, схем, графиков, анкет, образцов документов, аналитических справок и т. п.

2.11. Текст курсовой работы набирается на компьютере и печатается на листах формата А4. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее — 15 мм, нижнее — 20 мм. Текст печатается через полтора интервала шрифтом Times

New Roman, 14 кегль (для сносок — 12 кегль). Основной цвет шрифта — черный. Номера страниц размещаются в правом верхнем углу.

Применяется сквозная нумерация листов, начиная с титульного листа и включая приложения. Номер на титульном листе не проставляют. Второй лист работы — содержание. Содержание, введение, главы, параграфы, заключение, приложения начинаются с новой страницы. Заголовок выделяется полужирным шрифтом. Таблицы и рисунки могут располагаться как непосредственно в тексте, так и в приложениях. Таблицы и рисунки должны содержать заголовки, достаточно полно отражающие их содержание и специфику.

2.12. Текст основной части курсовой работы делится на главы и параграфы. Названия глав печатаются прописными буквами и выравниваются по центру. Длина строки в тексте заголовка соответствует примерно 40 знакам, переносы слов в заголовке не делаются, точка в конце не ставится. Названия параграфов печатаются строчными буквами, первая буква — прописная. Заголовки должны иметь порядковую нумерацию и обозначение. Главы обозначаются римскими цифрами, параграфы (пункты) — арабскими цифрами.

2.13. При использовании в тексте курсовой работы положений, цитат, заимствованных из литературы, обучающийся обязан делать ссылки на них в соответствии с установленными правилами (приложение 3 к Положению). Заимствования текста без ссылки на источник не допускаются. Ссылки оформляются сносками, которые размещаются под чертой в нижней части страницы. Нумерация сносок должна быть отдельной для каждого листа.

2.14. Напечатанная курсовая работа должна быть сброшюрована (прошита по левому краю страниц). Разрешается использование для этого специальных папок, предназначенных для курсовых работ. Не рекомендуется при оформлении курсовой работы раскрашивать ее титульный лист в разные цвета, использовать наклейки и т. п.

2.15. Содержание курсовой работы должно соответствовать следующим основным требованиям:

- самостоятельность исследования;
- наличие анализа специальной литературы, и материалов клинической практики по теме исследования;

- связь предмета исследования с актуальными проблемами современной науки;
- наличие в курсовой работе собственных обоснованных суждений автора;
- логичность изложения содержания курсовой работы, убедительность представленного в курсовой работе материала, аргументированность выводов и предложений;
- иметь четкую структуру, завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы, аккуратность исполнения.

3. Организация выполнения курсовой работы

3.1. Выполнение обучающимися курсовых работ организуют и контролируют:

- заведующий кафедрой, обеспечивающей научное руководство курсовой работой;
- руководитель курсовой работы;
- декан факультета.

3.2. Заведующий кафедрой распределяет руководство курсовыми работами между преподавателями, ведущими учебные дисциплины, по которым учебными планами Университета предусмотрено выполнение курсовых работ. В целях более равномерного распределения учебной нагрузки по решению заведующего кафедрой руководство курсовыми работами может быть поручено другим преподавателям кафедры, ведущим смежные по содержанию учебные дисциплины.

3.3. Руководитель курсовой работы непосредственно организует и контролирует выполнение курсовой работы. В его обязанности входит:

- проведение консультаций по вопросам методики подготовки, написания и защиты курсовой работы, а также по ее структуре и содержанию;
- осуществление систематического контроля за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения и своевременного представления курсовой работы на кафедру;
- проверка курсовой работы на наличие заимствований и плагиата;
- составление письменной рецензии на курсовую работу;
- проведение защиты курсовой работы;
- своевременное информирование деканат факультета в случае невыполнения обучающимся курсовой работы в установленные сроки.

3.4. При проверке курсовой работы на наличие заимствований и плагиата руководителю курсовой работы следует учитывать, что доля оригинальности должна составлять не менее 50 % от текста работы.

3.5. Руководитель курсовой работы несет ответственность за соответствие представленной к защите курсовой работы установленным требованиям.

3.6. Выполнение обучающимся курсовой работы включает следующие основные этапы:

- выбор темы курсовой работы и ее обоснование;
- согласование темы курсовой работы с руководителем;
- подбор соответствующих теме исследования материалов (монографии, научные статьи, материалы научных и научно-практических конференций, другие источники);

изучение и анализ собранных материалов;

формулирование основных теоретических положений и основных разделов курсовой работы;

- подготовка введения;
- подготовка заключения;
- представление завершенной и надлежаще оформленной курсовой работы на кафедру, обеспечивающую руководство курсовой работой;
- получение рецензии руководителя на курсовую работу и устранение указанных в ней замечаний.

3.7. Примерный перечень тем курсовых работ ежегодно разрабатывается, обсуждается и утверждается на заседаниях кафедр, обеспечивающих руководство курсовыми работами, на основании тщательного анализа результатов защиты курсовых работ, выполняемых на кафедре. Количество предлагаемых обучающимся тем курсовых работ по дисциплине должно составлять не менее 60.

3.8. Тематика курсовых работ должна соответствовать содержанию учебной дисциплины, способствовать формированию компетенций, умений и навыков, необходимых выпускникам реализуемых образовательных программ высшего образования.

3.9. Тематика курсовых работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию, периодически обновляться. В случае если обучающийся

предложил оригинальную тему курсовой работы, но она не предусмотрена рекомендуемым списком, он с разрешения преподавателя может работать над избранной темой. Допускаются также некоторые изменения в предложенных кафедрой формулировках тем, если эти изменения необходимы, чтобы конкретизировать тему, акцентировать внимание на тех или иных аспектах.

3.10. Темы курсовых работ, как правило, предлагаются обучающимся на выбор. Обучающийся имеет право выбрать одну из предложенных кафедрой тем или предложить собственную с обоснованием выбора. При выборе темы курсовой работы по учебной дисциплине, относящейся к будущей специализации, целесообразно определять такую тему, которая впоследствии может быть углублена и развернута в рамках выполнения выпускной квалификационной работы.

3.11. Выбранная тема курсовой работы закрепляется заведующим кафедрой за обучающимся на основании его личного заявления (приложение к Положению 4) с отметкой в журнале учета курсовых работ (приложение к Положению 5) в течение первого месяца семестра, в котором курсовая работа должна быть защищена, для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

3.12. Заведующий кафедрой представляет в деканат факультета список обучающихся с выбранной темой курсовой работы на электронном и бумажном носителях.

3.13. Деканат издает распоряжение об утверждении тем курсовых работ.

3.14. Завершенная курсовая работа представляется на кафедру для рецензирования за месяц до начала промежуточной аттестации для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

3.15. Поступившая на кафедру завершенная курсовая работа регистрируется специалистом по учебной и методической работе (методистом) кафедры в журнале учета курсовых работ и передается руководителю курсовой работы с бланком рецензии.

3.16. Руководитель курсовой работы в течение десяти дней обязан проверить поступившую работу, в том числе на наличие заимствований и плагиата, подготовить письменную рецензию на нее и при условии законченного оформления и положительной оценки содержания допустить курсовую работу к защите.

3.17. Курсовая работа, не отвечающая предъявленным требованиям,

возвращается обучающемуся для доработки с отметкой в журнале учета курсовых работ. При этом руководителем в подготовленной им рецензии указываются недостатки курсовой работы, даются рекомендации по их устранению, а также устанавливается срок доработки курсовой работы.

3.18. Курсовые работы, по которым имеются положительные рецензии, учитываются в журнале учета курсовых работ, а сведения о допущенных к защите работах подаются в деканат факультета для организации и проведения защиты курсовых работ в порядке, установленном настоящим Положением.

4. Защита курсовой работы

4.1. Защита курсовой работы обучающимся проводится с целью выяснения глубины знаний по избранной теме, умения излагать освоенный материал и формулировать обоснованные выводы грамотным профессиональным языком.

4.2. Защита курсовой работы должна проходить в присутствии группы обучающихся. Время и место защиты курсовой работы определяет руководитель курсовой работы, согласовав с деканом факультета. В назначенное время публичной защиты обучающийся, предварительно ознакомившись с рецензией научного руководителя по курсовой работе, готовит выступление на 5-7 минут, в котором подчеркивает актуальность избранной темы, степень ее научной разработанности, обозначает основные проблемы и излагает выводы, к которым он пришел в процессе исследования, дает пояснения по существу критических замечаний руководителя по курсовой работе. После выступления руководитель курсовой работы задает вопросы по существу исследованной темы.

4.3. В исключительных случаях допускается защита курсовой работы в индивидуальном порядке в форме обсуждения проблемы темы с руководителем курсовой работы.

4.4. В процессе защиты и при оценке курсовой работы обращается особое внимание:

- на обоснование выбора темы работы и четкое формулирование ее целей и задач;
- на степень соответствия объема и содержания темы курсовой работы ее целям и задачам;
- на понимание современного состояния рассматриваемых в работе проблем,

глубину их проработки;

- на самостоятельность мышления и творческий подход к проблеме;
- на логику и четкость изложения;
- на обоснованность основных положений, выводов, предложений;
- на соответствие оформления работы установленным требованиям;
- на правильность ответов на вопросы в ходе защиты курсовой работы;
- на умение отстаивать свою точку зрения.

4.5. Формой аттестации обучающегося по курсовой работе является дифференцированный зачет. Результаты защиты курсовой работы оцениваются по пятибалльной системе:

- «отлично», если обучающийся свободно владеет теоретическим материалом, умеет правильно пользоваться источниками, обоснованно, грамотно и самостоятельно формулирует выводы, убедительно защищает свою точку зрения, показывает систематическую работу, представляет курсовую работу, соответствующую всем предъявленным требованиям;

- «хорошо», если обучающийся достаточно твердо усвоил теоретический материал, может применять его на практике и по указанию преподавателя правильно отвечает на вопросы во время защиты курсовой работы, в основном работал систематически, представил курсовую работу, в основном соответствующую требованиям;

- «удовлетворительно», если обучающийся усвоил только основные вопросы разрабатываемой темы, а сама курсовая работа носит в значительной мере компилятивный характер;

- «неудовлетворительно», если обучающийся допустил грубые ошибки в содержании и оформлении курсовой работы, не может обосновать и защитить свои выводы, а сама курсовая работа является компилятивной.

4.6. Оценка по курсовой работе заносится в зачетно-экзаменационную ведомость по защите курсовых работ, зачетную книжку обучающегося и в рецензию руководителя на курсовую работу, а также указывается на титульном листе работы.

4.7. При получении неудовлетворительной оценки обучающийся обязан повторно выполнить курсовую работу по новой теме, согласованной с заведующим кафедрой, или переработать прежнюю по указанию руководителя курсовой работы.

4.8. Защита курсовых работ, в том числе и повторная, должна завершиться до начала промежуточной аттестации.

4.9. Обучающийся, не защитивший в установленный срок курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность и к промежуточной аттестации по данной дисциплине не допускается.

4.10. Если обучающийся не смог представить курсовую работу к защите в установленный срок по уважительной причине, то заведующий кафедрой по согласованию с деканом факультета определяет новый срок защиты курсовой работы.

5. Типичные недостатки, допускаемые при выполнении курсовых работ

1. Несоответствие содержания и структуры работы установленным требованиям:

- отсутствие плана;
- отсутствие целей и задач во введении курсовой работы;
- отсутствие научного аппарата (сносок, ссылок);
- несоответствие объема работы установленным требованиям.

2. Неправильно составлен план работы:

- несоответствие содержания работы теме или плану работы;
- нарушена логика, последовательность изложения материала;
- неравномерное распределение материала по разделам работы;
- обилие вопросов в плане (более 5 вопросов при отсутствии глав и разделов).

3. Недостаточная полнота и глубина раскрытия темы:

- выдвигаемые теоретические положения не аргументированы;
- отсутствие в курсовой работе выводов или их несоответствие содержанию работы;
- отсутствие источников последних лет издания, использование недействующих нормативных актов.

4. Несоответствие оформления работы установленным требованиям:

- несоблюдение правил литературного оформления, наличие грамматических ошибок;

- несоблюдение правил оформления постраничных ссылок;
- неправильное оформление списка литературы;
- отступление от требований форматирования текста (нет абзацев, текст не выровнен по ширине и т.п.).

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Научно-клинический центр имени Башларова»**

(наименование кафедры)

КУРСОВАЯ РАБОТА

_____ (наименование темы)

Выполнил обучающийся _____ курса
_____ группы _____ формы обучения
специальность (направление подготовки)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель

(ученая степень, ученое звание)

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Дата защиты « ____ » _____
_____ 20 ____ г.

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Махачкала 20 ____

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

1. В библиографический список включают все документы, использованные при написании работы, независимо от их носителя, включая электронные издания и интернет-ресурсы.

2. К группировке материала в списке надо отнестись с большим вниманием, так как именно она отражает глубину изученности темы автором.

Существуют различные способы группировки документов в прилагаемом библиографическом списке: алфавитный, систематический, хронологический, по главам, по видам источников и др. В выпускных квалификационных работах рекомендуется использовать группировку документов по видам источников.

3. Независимо от выбранного способа группировки материала каждая запись в списке нумеруется. Нумерация документов должна быть сквозной: от начала списка до конца. Номер записывают арабскими цифрами, ставят перед записью и отделяют точкой.

4. Оформление элементов библиографического описания источников, использованных автором работы, должно соответствовать введенному в действие 1 июля 2004 г. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», целью которого является полное его слияние с Международным стандартным библиографическим описанием (ISBD), необходимое для согласования российских и международных правил каталогизации, для обмена библиографическими записями без дополнительной доработки.

5. Поскольку ГОСТ 7.1-2003 составлен с целью полного его слияния с Международным стандартным библиографическим описанием (ISBD), библиографическое описание иностранных источников представляется логичным оформлять в соответствии с указанными выше правилами.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК

1. В тексте любой научной работы для конкретизации и подтверждения точности приведенных данных, цифр, фактов, цитат необходимо использовать ссылки. Это могут быть ссылки на структурные элементы работы (таблицы, иллюстрации, приложения), на документы (библиографические источники).

В ГОСТ Р 7.0.11-2011 указано, что при оформлении ссылок следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие правила и требования составления».

2. Внутритекстовые ссылки применяются в тех случаях, когда сведения об анализируемом источнике невозможно перевести в библиографический список или они являются частью основного текста.

Описание в подобных ссылках содержит имя автора, заглавие, которое заключается в кавычки, в круглых скобках приводятся данные о месте издания, издательстве и годе издания.

3. В подстрочных ссылках обычно приводится краткое библиографическое описание источника и указывается страница, на которой помещена цитата.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же» или “Ibid” для документов на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу к словам «Там же» добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам «Там же» добавляют номер тома:

Там же. С. 87.

Там же. Т. 4. С. 35.

Ibid. 1977. Vol. 2. P. 47.

В повторных ссылках, содержащих запись на один и тот же документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, не следующих за первичной ссылкой, приводят заголовок, а основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы заменяют словами «Указ. соч.», «Цит. соч.», “Op. cit.” (для документов на языках, применяющих латинскую графику). В повторной ссылке на другую страницу к словам «Указ. соч.» (и т. п.) добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам «Указ. соч.» добавляют номер тома.

4. Используются также затекстовые ссылки. Такие ссылки могут даваться многократно. При этом достигается значительная экономия в объеме текста работы, так как устраняется необходимость постраничных (подстрочных) ссылок на библиографические источники при использовании цитат из этих источников или сведений из них.

Под затекстовыми ссылками понимается указание источников цитат с отсылкой

к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце работы или к каждой главе.

Ссылка на источник в целом оформляется в виде номера библиографической записи, который ставится после упоминания автора или коллектива авторов либо цитаты из работы.

5. Комплексные ссылки (используются тогда, когда объектов ссылки несколько) могут быть внутритекстовые, подстрочные и затекстовые, включать как первичные, так и повторные ссылки.

Библиографические ссылки, включенные в комплексную ссылку, отделяют друг от друга точкой с запятой с пробелами до и после этого предписанного знака.

Каждую из ссылок в составе комплексной ссылки оформляют по общим правилам. Если в комплекс включено несколько приведенных подряд ссылок, содержащих записи с идентичными заголовками (работы одних и тех же авторов), то заголовки во второй и последующих ссылках могут быть заменены их словесными эквивалентами «Его же», «Ее же», «Их же», или — для документов на языках, применяющих латинскую графику, — “Idem”, “Eadem”, “Iidem”.