**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Институт дополнительного профессиональногообразования**

Кафедра терапии и общей врачебной практики с курсом гериатрии

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сафуанова Г. Ш.

«22 » апреля 2015 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**для слушателей**

**по выполнению аттетстационных (курсовых) работ**

**Название темы**

**Форма обучения -** очная

**название цикла -** Терапия с основами паллиативной медицинской помощи

**Выполнил**

**Проверил**

**Уфа, 2015**

Курсовая работа должна отвечать следующим требованиям:

* оформлена в текстовом редакторе Microsoft Word 2003-2010г.г.
* параметры страницы: формат – А 4; ориентация – книжная; поля обычные – верхнее 2см., левое 3см., нижнее 2 см., правое 1,5см
* шрифт TimesNewRoman; размер шрифта – 14 пт; межстрочный интервал – 1; отступ (абзац) – 0.75 см
* выравнивание: заголовки – по центру; основной текст – по ширине
* специфические символы набираются шрифтом TimesNewRoman или Symbol
* в именах собственных инициалы и фамилия разделяются пробелами (например: И. С. Петров)
* инициалы в тексте приводятся перед фамилией (в отличие от списка литературы, где инициалы указываются после фамилии)
* в качестве десятичного знака используется точка (например: 12.87)
* следует различать дефис (-) и тире ( – ). Дефис не отделяется пробелами, а перед и после тире ставятся пробелы.
* перед знаком пунктуации пробел не ставится
* кавычки типа « » используются в русском тексте, в иностранном – кавычки типа „ “.
* кавычки и скобки не отделяются пробелами от заключенных в них слов, например: (при 300 К).
* единицы измерения физических величин приводятся в системе СИ и отделяются от значения одним пробелом (12.87 мм, 58 Дж/моль, 20 °C, 50 м/с2), за исключением градусов и процентов (90°, 50%)
* названия химических соединений даются в соответствии с номенклатурой IUPAC
* все сокращения должны быть расшифрованы и приведены в списке
* подписи к таблицам и схемам должны предшествовать последним
* подписи к рисункам располагаются под ними и должны содержать четкие пояснения, обозначения, номера кривых и диаграмм
* на таблицы и рисунки должны быть ссылки в тексте (например, рис. 1; табл. 1), при этом не допускается дублирование информации таблиц, рисунков и схем в тексте
* рисунки и фотографии должны быть предельно четкими (по возможности цветными, но без потери смыслового наполнения при переводе их в черно-белый режим) и представлены в формате \*.jpg и \*.bmp
* в таблицах границы ячеек обозначаются только в «шапке». Каждому столбцу присваивается номер, который используется при переносе таблицы на следующую страницу. Перед началом следующей части таблицы в правом верхнем углу курсивом следует написать «Продолжение табл. ... » с указанием ее номера. В таблицах примечания и сноски обозначаются латинскими буквами в курсивном полужирном начертании в виде верхних индексов
* схемы, графики, рисунки, сложные таблицы и формулы желательно привести дополнительно в виде приложения
* для создания математических формул следует пользоваться формульным редактором Microsoft Equation, но максимально использовать возможности шрифтов
* при подготовке химических формул и схем химических реакций следует использовать специальные химические редакторы, например, такие, как ChemWindow или ISIS/Draw (оптимальным является использование программы ChemWindow версии 6.0). Допускается использование шрифтов TimesNewRoman и Symbol
* формулы химических соединений нумеруются полужирными арабскими цифрами (при необходимости с латинской буквой). Нумерация сквозная в соответствии с порядком упоминания в тексте. При первом упоминании в тексте пронумерованного соединения его номер следует заключать в круглые скобки, прописанные обычным шрифтом [например: (1b)]. Номера соединений в тексте должны сопровождаться поясняющим словом: «выделяли альдегид 9a», но не «выделяли 9a»
* ссылки на цитируемую литературу даются цифрами, заключенными в квадратные скобки, например, [1]. В случае необходимости указания страницы её номер приводится после номера ссылки через запятую: [1, с. 334]
* ссылка на столбцы в справочниках, словарях и т.п. обозначается как [1, ст. 1211]
* транскрипцию фамилий и имен, встречающихся в ссылках, необходимо по возможности представлять на оригинальном языке (преднамеренно не русифицируя), либо приводить в скобках иноязычный вариант транскрипции фамилии
* список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 с указанием всех авторов работы
* нумерация в списке литературы по алфавитному порядку сначала русскоязычные источники затем иностранные л
* литературный источник в списке литературы указывается один раз (ему присваивается уникальный номер, который используется по всему тексту публикации). Не допускается замена названия источника на фразу «Там же».

***Примеры оформления списка литературы***

Книги:

Фамилии и инициалы всех авторов. Название книги. Город: Издательство, Год. Количество страниц.

Статьи в сборниках:

Фамилии и инициалы всех авторов. Название статьи // Название сборника. Город: Издательство, Год. Количество страниц или первая и последняя страницы.

Статьи в журналах:

Фамилии и инициалы всех авторов. Название статьи // Полное название журнала. Год. Том. Номер. Первая и последняя страницы.

Тезисы докладов:

Фамилии и инициалы всех авторов. Название доклада / Тез.докл. Название конференции. Место проведения. Дата проведения. Город: Издательство, Год. Первая и последняя страницы.

Диссертации:

Фамилия и инициалы автора. Название: дис. ... д-ра филол. наук. Город, Год. Количество страниц.

Авторские свидетельства:

Название: а.с. / Фамилии и инициалы всех авторов. Страна. Номер. Б.И. Год (заявл. и опубл.). Номер бюл. Первая и последняя страницы.

Электронные ресурсы:

Фамилия и инициалы автора. Название. // Навание ресурса: вид ресурса. Год публикации. URL: http: // дис. ... д-ра филол. наук. Город, Год. Количество страниц.

На курсовую работу необходимо получить рецензию

**Подготовка к защите работы**

Напечатанная и оформленная в соответствии с требованиями работа подписывается автором (титульный лист) и представляется руководителю не позднее 10 дней до даты ее защиты.

Руководитель оформляет *отзыв*, в котором содержится анализ работы, подчеркиваются достоинства и недостатки работы, определяется степень соответствия предъявляемым требованиям. На титульном листе руководитель в обязательном порядке отмечает, допускается ли или не допускается работа к защите. Курсант, не представивший в срок работу (или получивший отрицательный отзыв руководителя), не допускается к защите работы. Если руководитель дает отрицательный отзыв, то окончательно вопрос о защите работы решается кафедрой.

Рецензенту для ознакомления с работой и подготовкой рецензии отводится до 5 дней. В рецензии должны быть отмечены положительные стороны, недостатки и слабые стороны работы; дана оценка курсовой работы. Рецензия заканчивается выводом: может ли работа быть допущена к защите.

К защите допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план. Доклад сопровождается мультимедийным сопровождением, в котором представляется иллюстративный материал (таблицы, диаграммы, схемы, графики и т.д.), отражающий важнейшие положения аттестационнойработы.

**Защита аттестационной работы**

Атестационная работа защищается в следующем порядке:

1. Выступление обучающегося с докладом до 15 минут. В сжатой, лаконичной форме, кратко, ясно и четко необходимо изложить тему, цель и актуальность работы, методику исследования, полученные результаты и выводы, разработанные предложения и рекомендации.
2. Ответы курсанта на вопросы членов комиссии по существу выполненной работы, а также на замечания, содержащиеся в отзыве руководителя и рецензента.
3. Выступление руководителя работы. В случае его отсутствия зачитывается отзыв.
4. Ответы курсанта на замечания по работе руководителя и рецензента, если в этом есть необходимость.
5. Закрытое обсуждение членами комиссии результатов защиты работ и объявление заведующим кафедрой оценок по пятибалльной системе.

Защищенные аттетстационные работы с отзывом руководителя и рецензией хранятся в архиве университета.