



Министерство здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 25-27-23

О курсовой работе обучающихся Медико-фармацевтического колледжа

Утверждено
Приказом ректора ФГБОУ ВО
Казанский ГМУ Минздрава России
№ 248 от « 2 » марта 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

О курсовой работе обучающихся Медико-фармацевтического колледжа


СМК П 25-27-23

Версия 4.1

«Согласовано»
Представитель руководства по качеству,
первый проректор
Л.М. Мухарямова
«01» марта 2023 г.

Казань, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по учебно-методической работе	Бакаева Д.И.	01.03.2023
Проверил	Директор Медико-фармацевтического колледжа	Мусин Н.М.	01.03.2023
Проверил	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	01.03.2023
Согласовал	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	01.03.2023
Учтено мнение	Председатель профкома обучающихся	Гильфанов Н.М.	01.03.2023
Версия: 4.1			Стр. 1 из 7

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 25-27-23	О курсовой работе обучающихся Медико-фармацевтического колледжа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом и иными локальными нормативными актами Казанского ГМУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует требования к содержанию и оформлению курсовых работ обучающихся Медико-фармацевтического колледжа ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – Колледж), определяет порядок подготовки, проведения промежуточной аттестации и хранения курсовых работ.

1.3. Курсовая работа способствует систематизации и закреплению знаний, умений обучающихся и овладению общими и профессиональными компетенциями, установленными ФГОС СПО по специальностям.

1.4. При выполнении курсовой работы решаются следующие задачи:

- закрепление и углубление теоретических и практических знаний по дисциплине;
- выработка умений применять полученные знания для решения конкретных профессиональных задач;
- приобретение навыков творческого мышления, обобщения и анализа;
- приобщение к работе со специальной и нормативной литературой;
- развитие интереса к научно-исследовательской работе.

1.5. Перечень учебных дисциплин, по которым предусмотрено выполнение курсовых работ, календарные сроки выполнения курсовых работ устанавливаются учебным планом по специальности.


1.6. Выполнение курсовой работы состоит из нескольких этапов:

- выбор и утверждение темы курсовой работы, назначение руководителя курсовой работы;
- определение цели, задач, структуры и методов исследования, составление плана выполнения курсовой работы;
- сбор материала для курсовой работы, в т.ч. при прохождении практики, систематизация полученной информации;
- написание и оформление курсовой работы;
- получение рецензии на курсовую работу;
- прохождение промежуточной аттестации в форме защиты курсовой работы.

2. Порядок выполнения курсовой работы

2.1. Перечень тем курсовых работ разрабатывается преподавателями Колледжа и доводится до сведения обучающихся посредством размещения на странице колледжа на сайте Казанского ГМУ не позднее начала учебного семестра, в котором учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы.

Обучающемуся вправе выбрать тему курсовой работы из установленного перечня или предложить свою тему с обоснованием ее научно-практической значимости. При этом тема курсовой работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 25-27-23	О курсовой работе обучающихся Медико-фармацевтического колледжа

профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Не допускается назначение одной и той же темы курсовой работы двум и более обучающимся одного года обучения.

2.2. Утверждение тем курсовых работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за обучающимися оформляется приказом директора Колледжа.

2.3. Общее руководство и контроль над ходом выполнения курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы, назначенный приказом директора Колледжа из числа преподавателей дисциплины, по которой выполняется курсовая работа..

2.4. Руководитель курсовой работы назначает обучающемуся индивидуальное задание, проводит консультации, разъясняет назначение и задачи, структуру и объем курсовой работы, принципы разработки и оформления курсовой работы, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы.

2.5. К функциям руководителя курсовой работы относятся:


- практическая помощь обучающемуся в выборе темы курсовой работы, в разработке плана-графика ее выполнения;
- рекомендации по подбору литературы и фактического материала;
- систематический контроль над ходом выполнения курсовой работы в соответствии с разработанным планом;
- информирование заведующего отделением по специальностям в случае несоблюдения обучающимся установленного графика выполнения работы;
- квалифицированные консультации по содержанию работы;
- оценка качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями и подготовка рецензии на курсовую работу.

2.6. Обучающийся при выполнении курсовой работы:

- самостоятельно оценивает актуальность и значимость проблемы, связанной с темой;
- совместно с руководителем уточняет задание на курсовую работу и график ее выполнения;
- осуществляет сбор и обработку исходной информации по теме, изучает и анализирует полученные материалы;
- самостоятельно формулирует цель и задачи курсовой работы, логически обоснованные выводы, предложения и рекомендации по внедрению полученных результатов;
- самостоятельно оформляет курсовую работу;
- подготавливает сопутствующие средства представления результатов курсовой работы (презентацию, видеоролики и т. д.);
- готовит доклад для защиты курсовой работы.

2.7. Требования к обучающемуся при выполнении курсовой работы:

- выполнение календарного плана;
- самостоятельность выполнения курсовой работы;
- достоверность представленных данных и результатов;
- оформление, структура и содержание курсовой работы в соответствии с настоящим положением;
- соответствие предоставленных комиссии электронных версий (презентационных материалов и доклада) бумажным версиям документов;

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 25-27-23	О курсовой работе обучающихся Медико-фармацевтического колледжа

- исправление недостатков в курсовой работе, выявленных руководителем курсовой работы;
- достоверность представленных в курсовой работе ссылок на Интернет-ресурсы и литературные источники.

2.8. Результаты научного исследования, полученные при выполнении курсовой работы, могут быть использованы обучающимся при написании последующих курсовых работ или выпускной квалификационной работы.

3. Порядок защиты по курсовым работам и оформления ее результатов

3.1. Не позднее чем за одну неделю до начала защиты обучающийся представляет руководителю курсовой работы законченную и полностью оформленную курсовую работу в бумажном и электронном виде.

3.2. Руководитель проверяет курсовую работу и составляет письменное заключение (рецензию), в котором он рекомендует (не рекомендует) работу к защите. Обучающийся обязан устранить выявленные замечания и повторно представить руководителю курсовую работу не позднее начала защиты курсовых работ.

3.3. Для проведения защиты курсовых работ приказом директора Колледжа назначается аттестационная комиссия в составе не менее трех человек из числа педагогических работников Колледжа.

3.4. Защита курсовых работ проводится очно в соответствии с утвержденным расписанием размещенным на странице Колледжа на сайте Казанского ГМУ.

3.5. В период введения на территории Республики Татарстан и (или) г. Казани режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина, самоизоляции), чрезвычайного или военного положения и в других случаях, когда проведение защиты курсовых работ в очной форме невозможно, промежуточная аттестация проводится с использованием дистанционных технологий.

Применяемые технические средства должны обеспечивать идентификацию обучающегося, качественную непрерывную видео- и аудиотрансляцию выступления обучающегося, возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов во время его выступления, возможность для аттестационной комиссии задавать вопросы, а для обучающегося – отвечать на них.


Промежуточная аттестация обучающихся проводится в online-режиме с применением специальных программ: Zoom, Microsoft Teams и др.

Аттестационная комиссия обеспечивает видеозапись защиты курсовых работ.

3.6. Промежуточная аттестация осуществляется в составе академических групп с обязательной регистрацией преподавателем явки обучающихся.

3.7. Защита курсовой работы осуществляется посредством публичного выступления обучающегося с докладом и презентацией перед аттестационной комиссией и другими обучающимися и ответа на вопросы присутствующих по теме курсовой работы. На защите также вправе выступить руководитель курсовой работы. В отсутствие руководителя курсовой работы письменный отзыв на курсовую работу зачитывает один из членов аттестационной комиссии.

Продолжительность доклада не более 7 минут. Общая продолжительность защиты каждого обучающегося не более 15 мин.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 25-27-23	О курсовой работе обучающихся Медико-фармацевтического колледжа

3.8. Комиссия принимает решение в отношении каждой курсовой работы путем голосования простым большинством голосов. При равном количестве голосов правом решающего голоса обладает председатель комиссии.

3.9. Результаты защиты курсовой работы объявляются непосредственно в день ее проведения.

3.10. Результаты промежуточной аттестации в форме защиты курсовой работы выражаются оценкой по 5-балльной шкале (5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно»).

3.11. Устанавливаются следующие критерии оценки курсовой работы.

«Отлично» выставляется за курсовую работу, которая имеет исследовательский уровень, грамотно изложенную теоретическую часть, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. На защите обучающийся показывает глубокие знания по теме исследования, свободно ориентируется в источниках, использует наглядный материал, включая презентацию, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за курсовую работу, которая имеет исследовательский уровень, грамотно изложенную теоретическую часть, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. На защите обучающийся показывает знания вопросов темы, ориентируется в источниках, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за курсовую работу, которая имеет исследовательский уровень, изложенную теоретическую часть, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. На защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание по теме исследования, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за курсовую работу, которая не имеет исследовательский уровень, не отвечает требованиям к курсовой работе, не содержит обоснованные и последовательные выводы. На защите обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки либо не отвечает на поставленный вопрос, не может его понять. У руководителя курсовой работы имеются серьезные замечания по содержанию работы, не устраненные на момент защиты.


3.12. Оценка за курсовую работу выставляется комиссией в учебный журнал, ведомость и в зачетную книжку.

3.13. Полное название курсовой работы вносится в зачетную книжку и в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании.

3.14. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации без уважительных причин признаются академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности осуществляется в порядке, установленном Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Медико-фармацевтического колледжа.

4. Хранение и уничтожение курсовых работ

4.1. Курсовые работы хранятся в электронном и бумажном виде. Срок хранения курсовых работ составляет пять лет.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 25-27-23	О курсовой работе обучающихся Медико-фармацевтического колледжа

4.2. По истечении установленного срока хранения курсовые работы подлежат уничтожению в установленном порядке.

5. Требования к оформлению курсовой работы

5.1. Курсовая работа оформляется в соответствии с требованиями следующих государственных стандартов: - ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила оформления. - ГОСТ 7.32-2001. СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.


5.2. Курсовая работа выполняется на бумажном носителе формата А4, печатается на одной стороне листа. Шрифт - Times New Roman, кегль 14, через 1,5 интервал, границы полей: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 15 мм. Заголовки отделяются от текста сверху и снизу двойным интервалом. Шрифт должен быть четким, черного цвета. Выделение жирным шрифтом или курсивом в тексте курсовой работы не допускается, кроме отдельных случаев, оговоренных в настоящем положении. Текст печатается строго в последовательном порядке. Курсовая работа должна быть оформлена в папку соответствующего размера.

5.3. Страницы текста должны быть пронумерованы арабскими цифрами по центру в верхней части листа, начиная со страницы, на которой помещено введение. Титульный лист и лист, на котором помещено содержание работы, не нумеруются, но считаются. Основные структурные части курсовой работы: введение, каждая глава содержательной части, заключение, список использованных источников и литературы, приложения, - следует начинать с новой страницы. Прописными буквами печатаются - СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАИМЕНОВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ и ПРИЛОЖЕНИЕ; строчными - наименования параграфов. Названия глав и параграфов не следует выделять цветом и подчеркивать, после них не ставится точка. Не допускается переносить слова в заголовках. Названия глав и параграфов печатаются по центру строки. Главы содержательной части работы нумеруются в пределах всей работы, параграф - в пределах каждой главы. Каждый параграф имеет свой порядковый номер, связанный с номером соответствующей главы работы (например, 1.1).

5.4. Ошибки и опечатки в курсовой работе не допустимы.

5.5. Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением следующих: таблица - табл.; книга — кн.; часть - ч.; глава - гл.; раздел - разд.; страница - с ; приложение - прил.; пункт - п.; статья - ст.; рисунок - рис.

5.6. Все иллюстрации в тексте необходимо именовать рисунками с присвоением номера. Наименование и номер рисунка следует указывать под изображением. Таблица в тексте работы должна занимать не более одной страницы. Если таблица по размеру превышает одну страницу, её следует включать в приложение. Таблицы в работе располагаются непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Версия: 4.0 Стр. 6 из 10 Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Положение СМК П 25-27-20 О курсовой работе обучающихся Медико-фармацевтического колледжа На все таблицы должны быть ссылки в работе (например, «в таблице 3»). Заголовок таблицы включает в себя слово «Таблица». Таблицы имеют сквозную нумерацию по всему тексту, которая обозначается арабскими цифрами. Если таблица выносится в приложение, то перед словом таблица записывается приложение и его номер (например, Приложение 1 Таблица 2). Название таблицы, при его наличии, должно отражать её

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 25-27-23	О курсовой работе обучающихся Медико-фармацевтического колледжа

содержание, быть кратким и точным. Название таблицы размещается над таблицей слева (первая буква прописная, остальные строчные), без абзацного отступа в одну строку с её номером. После заголовка оформляется таблица в выбранном варианте.

5.7. Титульный лист оформляется по установленному образцу (см. Приложение 1).

5.8. После титульного листа помещается содержание с указанием номеров страниц структурных частей текста курсовой работы (см. Приложение 2).

5.9. Оформление библиографических ссылок и списка использованных источников и литературы осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила оформления.

5.10. Список использованных источников и литературы должен содержать полный перечень источников, упомянутых в курсовой работе. Список использованных источников и литературы составляется в следующей последовательности: - нормативно-правовые акты в порядке их юридической силы; - учебная литература; - специальная литература; - интернет-ресурсы. Сведения об источниках (но не нормативно-правовых актах) следует располагать в алфавитном порядке. Сведения об источниках располагаются с абзацного отступа, нумеруются арабскими цифрами. Каждому источнику в списке присваивается порядковый номер. Обязательные элементы библиографического описания книги: - фамилия и инициалы автора. Фамилию (имя) авторов приводят в именительном падеже. При наличии более трех авторов указывают фамилии и инициалы трех авторов и ставят слово «др.»; - название; - место издания; - издательство; - год издания; - общее количество страниц.

5.11. Приложение оформляется как продолжение работы на последних её страницах, но не входит в её основной объем. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать арабскими цифрами без знака номера «№». Отражение приложения в содержании работы должно быть в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

5.12. К курсовой работе должны быть приложены: рецензия на работу и электронный вариант курсовой работы на подписанном обучающимся компакт-диске. Рецензия на курсовую Версия: 4.0 Стр. 7 из 10 Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Положение СМК П 25-27-20 0 курсовой работе обучающихся Медико-фармацевтического колледжа работу в отдельных файлах подшивается перед титульным листом работы. Компакт-диск с электронным вариантом работы размещается там же или в бумажном конверте, наклеенном на внутреннюю сторону обложки папки работы.

5.13. Обучающийся должен сделать запись на последней странице курсовой работы: «Подтверждаю, что курсовая работа выполнена мною самостоятельно», подписаться и поставить дату окончания работы над курсовой работой.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

П Р И К А З

«02» марта 2023 г.

№ 248

г. Казань

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования образовательной деятельности в ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положения:
 - 1.1 «О порядке определения учебной нагрузки педагогических работников Медико-фармацевтического колледжа» СМК П 25-02-23 версия 4.1,
 - 1.2 «О выпускной квалификационной работе (дипломной работе) лиц, получающих среднее профессиональное образование» СМК П 25-03-23 версия 3.1,
 - 1.3 «О педагогическом совете Медико-фармацевтического колледжа» СМК П 25-04-23 версия 3.1,
 - 1.4 «О методическом совете Медико-фармацевтического колледжа» СМК П 25-05-23 версия 3.1,
 - 1.5 «О цикловой методической комиссии Медико-фармацевтического колледжа» СМК П 25-07-23 версия 3.1,
 - 1.6 «Об учебной и производственной практике в Медико-фармацевтическом колледже» СМК П 25-09-23 версия 2.1,
 - 1.7 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки специалистов среднего звена» СМК П 25-25-23 версия 2.1,
 - 1.8 «О фонде оценочных средств Медико-фармацевтического колледжа» СМК П 25-26-23 версия 2.1,
 - 1.9 «О курсовой работе обучающихся Медико-фармацевтического колледжа» СМК П 25-27-23 версия 4.1,
 - 1.10 «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Медико-фармацевтического колледжа» СМК П 25-28-23 версия 4.1,
 - 1.11 «О подготовке и проведении комплексного экзамена и комплексного дифференцированного зачета» СМК П 25-29-23 версия 2.1,
 - 1.12 «О классном руководителе в учебной группе Медико-фармацевтического колледжа» СМК П 25-31-23 версия 1.1.

2. Считать положения:
- 2.1 «О порядке определения учебной нагрузки педагогических работников Медико-фармацевтического колледжа СМК П 25-02-20 версия 4.0,
 - 2.2 «О выпускной квалификационной работе (дипломной работе) лиц, получающих среднее профессиональное образование» СМК П 25-03-20 версия 3.0,
 - 2.3 «О педагогическом совете Медико-фармацевтического колледжа» СМК П 25-04-20 версия 3.0,
 - 2.4 «О методическом совете Медико-фармацевтического колледжа» СМК П 25-05-21 версия 3.0,
 - 2.5 «О цикловой методической комиссии Медико-фармацевтического колледжа» СМК П 25-07-21 версия 3.0,
 - 2.6 «Об учебной и производственной практике в Медико-фармацевтическом колледже» СМК П 25-09-20 версия 2.0,
 - 2.7 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки специалистов среднего звена» СМК П 25-25-20 версия 2.0,
 - 2.8 «О фонде оценочных средств Медико-фармацевтического колледжа» СМК П 25-26-21 версия 2.0,
 - 2.9 «О курсовой работе обучающихся Медико-фармацевтического колледжа» СМК П 25-27-20 версия 4.0,
 - 2.10 «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Медико-фармацевтического колледжа» СМК П 25-28-20 версия 4.0,
 - 2.11 «О подготовке и проведении комплексного экзамена и комплексного дифференцированного зачета» СМК П 25-29-20 версия 2.0,
 - 2.12 «О классном руководителе в учебной группе Медико-фармацевтического колледжа» СМК П 25-31-21 версия 1.0.
 - 2.13 «О специальном экзамене для лиц, получивших среднее профессиональное медицинское или фармацевтическое образование в иностранных государствах» СМК П 25-24-22 версия 3.0.
- утратившими силу.

3. Начальнику управления документационного обеспечения и контроля С.А. Титовой разместить положения, перечисленные в п. 1 настоящего приказа, на официальном сайте Казанского ГМУ.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



А.С. Созинов