Министерство образования и науки Ульяновской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Карсунский медицинский техникум им.В.В.Тихомирова»

РАССМОТРЕНО
на заседании Методического совета
ОГБПОУ «КМТ» им.В.В.Тихомирова
протокол №1
от «19» сентября 2017 г.
Методист ОГБПОУ «КМТ»
_____ А.Г.Селезнёв

УТВЕРЖДАЮ
директор ОГБПОУ
«КМТ» им.В.В.Тихомирова
приказ № 144
от «19» сентября 2017 г.
_____ И.Б. Янина

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Для студентов очной формы обучения

р.п. Карсун, 2017

Рассмотрено и рекомендовано к изданию
Методическим советом ОГБПОУ «КМТ»
им. В.В.Тихомирова
протокол № 1 от «19» сентября 2017 г.
Методист ОГБПОУ «КМТ»
_____ А.Г.Селезнёв

Составители:
Селезнёв А.Г., методист, преподаватель
Рыбина Т.А., преподаватель
Новикова Т.В., преподаватель
Бармина П.М., преподаватель

Рецензент: Съёмщикова О.Ю., зам. гл. врача Карсунской ЦКБ

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы являются частью учебно-методического комплекса (УМК) и содержат рекомендации по всем разделам научно-методической работы обучающихся: тематике исследований, этапам, планированию, структуре работы, требованиям к оформлению, процедуре защиты выпускной квалификационной работы.

Методические рекомендации определяют цели, задачи, порядок выполнения, а также содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению курсовой работы/проекта, практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Методическое пособие предназначено для студентов очной обучения в медицинских учебных заведениях, а также преподавателей, осуществляющих руководство курсовыми работами.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере техникума по адресу:

http://карсункму.рф
http://карсункму.рф/kursovye.html

© ОГБПОУ «КМТ» им. В.В.Тихомирова, 2017 г.
© Селезнёв А.Г., Рыбина Т.А., Новикова Т.В., Бармина П.М.

Пояснительная записка

Исследовательская деятельность обучающихся – особый вид деятельности, направленный на изучение научной или практической проблемы, имеющей интерес для обучающихся. Необходимо отметить, что само понятие «исследовательская деятельность обучающихся» достаточно условно, так как чаще всего обучающиеся не получают объективно новый результат, как в большой науке, и не производят новые знания.

Цель исследовательской деятельности в педагогическом смысле – приобретение обучающимися функционального навыка исследования как универсального способа освоения действительности, формирование исследовательской компетентности. Знания, полученные в результате этой деятельности, становятся новыми и лично значимыми для конкретного исследователя.

В XXI веке становится все более очевидным, что исследовательская компетентность в обязательном порядке требуется не только тем, чья жизнь уже связана или будет связана с научной работой, она необходима каждому человеку.

Это тем более актуально что, во ФГОС СПО определено что, формой государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования является защита выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломный проект) для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Выпускная квалификационная работа со студентами в профессиональных образовательных учреждениях медицинского профиля проводится с целью повышения качества подготовки специалистов, способных творчески и углубленно заниматься познавательной деятельностью, уметь обобщать, делать выводы и внедрять полученные результаты в практику здравоохранения.

Методические указания к выполнению и защите выпускной квалификационной работы по специальностям среднего профессионального образования предназначены для координации и стандартизации этого направления деятельности образовательного учреждения. Методические указания носят разноплановый характер и ориентированы на оказание методической помощи руководителям структурных подразделений образовательного учреждения, а также преподавателям и студентам для использования в их практической деятельности

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1 Цели и задачи курсовой работы	6
1.1 Цель курсового проектирования	6
1.2 Задачи курсового проектирования	7
2 Виды курсовой работы. Структура курсовой работы	7
2.1 Титульный лист	8
2.2 Содержание	8
2.3 Введение	9
2.4 Основная часть	11
2.5 Заключение	11
2.6 Список источников и литературы	11
2.7 Приложения	11
3 Порядок выполнения курсовой работы	12
3.1 Выбор темы	12
3.2 Составление плана подготовки курсовой работы	12
3.3 Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме	12
3.4 Разработка содержания курсовой работы	13
3.4.1 Разработка введения	13
3.4.2 Разработка основной части курсовой работы	15
3.4.3 Разработка заключения	16
3.4.4 Составление списка источников и литературы	16
4 Общие правила оформления курсовой работы	16
4.1 Оформление текстового материала	17
4.2 Оформление иллюстраций	19
4.3 Общие правила представления формул	20
4.4 Оформление таблиц	21
4.5 Оформление приложений	22
4.6 Структура презентации к курсовой работе	23
4.7 Требования к лингвистическому оформлению курсовой работы	27
5 Требования по оформлению списка источников и литературы	29
6 Описание электронных ресурсов	34
7 Оформление библиографических ссылок	36
8 Процедура защиты курсовой работы	36
Список источников и литературы	40
Приложение 1 Форма титульного листа курсовой работы. Сестринское дело	41
Приложение 2 Форма титульного листа курсовой работы. Лечебное дело	42
Приложение 3 Пример оформления содержания курсовой работы	43
Приложение 4 Пример разработки Введения курсовой работы	44
Приложение 5 Пример оформления списка источников и литературы в соответствии с профилем специальности и характером курсовой работы	45
Приложение 6 Карта сестринского процесса	46
Приложение 7 Оценка принимаемых лекарственных средств	55
Приложение 8 Сестринский дневник наблюдения	56
Приложение 9 История болезни (УЧЕБНАЯ)	59
Приложение 10 Критерии оценки курсовой работы	67
Приложение 11 Оформление документов учебного назначения в Microsoft Office WORD	71
Приложение 12 Создание презентаций учебного назначения в Microsoft Office PowerPoint	117

Уважаемый студент!

Курсовая работа – это практическая деятельность студента по профессиональному модулю практического характера

Выполнение курсовой работы по профессиональному модулю направлено на приобретение Вами практического опыта по систематизации полученных знаний и практических умений, формированию профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК).

Выполнение курсовой работы осуществляется под руководством преподавателя профессионального модуля. Результатом данной работы должна стать курсовая работа, выполненная и оформленная в соответствии с установленными требованиями. Курсовая работа подлежит обязательной защите.

Настоящие методические рекомендации (МР) определяют цели и задачи, порядок выполнения, содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению курсовой работы и практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Подробное изучение рекомендаций и следование им позволит Вам избежать ошибок, сократит время и поможет качественно выполнить курсовую работу.

Обращаем Ваше внимание, что если Вы получите неудовлетворительную оценку по курсовой работе, то Вы не будете допущены к итоговой аттестации по дисциплине.

Вместе с тем внимательное изучение рекомендаций, следование им и своевременное консультирование у Вашего руководителя поможет Вам без проблем подготовить, защитить курсовую работу и получить положительную оценку.

Консультации по выполнению курсовой работы проводятся как в рамках учебных часов в ходе изучения профессионального модуля, так и по индивидуальному графику.

Желаем Вам успехов!

1 Цели и задачи курсовой работы

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю и реализуется в пределах времени, отведенного на её изучение.

1.1 Цель курсового проектирования

Выполнение студентом курсовой работы по профессиональному модулю (ПМ) проводится с целью:

1. Формирования умений:
   - систематизировать полученные знания и практические умения по ПМ;
   - проектировать производственные (социальные, юридические и т.п.) процессы или их элементы;
   - осуществлять поиск, обобщать, анализировать необходимую информацию;
   - разрабатывать мероприятия для решения поставленных в курсовой работе задач.

2. Формирования профессиональных компетенций:
   - Представлять информацию в понятном для пациента виде, объяснять ему суть медицинского вмешательства;
   - Осуществлять лечебно-диагностические вмешательства, взаимодействуя с участниками лечебного процесса;
   - Сотрудничать со взаимодействующими организациями и службами;
   - Применять медикаментозные средства в соответствии с правилами их использования;
   - Соблюдать правила использования аппаратуры, оборудования и изделий медицинского назначения в ходе лечебно-диагностического процесса;
   - Вести утверждённую медицинскую документацию;
   - Осуществлять реабилитационные мероприятия;
   - Оказывать паллиативную помощь

3. Формирования общих компетенций по специальности:
   - Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
   - Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество;
   - Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
   - Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
   - Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности;
   - Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
   - Брать на себя ответственность за работу участников команды(подчинённых), за результат выполнения заданий;
   - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации;
   - Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности;
   - Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа,

уважать социальные, культурные и религиозные различия;
- Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку;
- Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности;
- Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- Исполнять воинскую обязанность, в т.ч. с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

1.2 Задачи курсового проектирования

Задачи курсового проектирования:
- поиск, обобщение, анализ необходимой информации;
- разработка материалов в соответствии с заданием на курсовую работу;
- оформление курсовой работы в соответствии с заданными требованиями;
- выполнение реальной части курсовой работы;
- подготовка и защита (презентация) курсовой работы.

2 Виды курсовой работы. Структура курсовой работы

По содержанию курсовая работа может носить реферативный или практический характер.

По объему курсовая работа должна быть не менее 25 - 30 страниц печатного текста. По структуре **курсовая работа реферативного характера** состоит из:
- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- списка используемой литературы;
- приложения.

По структуре **курсовая работа практического характера** состоит из:
- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- основной части, которая состоит из одного или двух разделов:
- теоретической части, в которой даны история вопроса, этиология и патогенез, клиническая картина, методы диагностики заболевания, характеристика разработанности проблемы в теории и практике;
- практической части, она может быть представлена сестринским обследованием, расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п., обосновывающими практический характер работы
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- списка используемой литературы;
- приложения.

К пояснительной записке прилагается отзыв руководителя курсовой работы.

Содержание каждого из разделов, имеющих самостоятельный заголовок, должно раскрывать отдельную проблему или одну из ее сторон, а изложение материала логически переходить из раздела в раздел. Разделы должны заканчиваться краткими выводами. Каждая страница текста основной части курсовой работы должна содержать не менее 2 ссылок на источники. Всего при разработке курсовой работы должно быть использовано не менее 8-10 различных источников.

Оформление курсовых работ должно соответствовать правилам оформления текстовых документов по оформлению курсовой работы.

Текстовые документы в общем случае могут состоять из следующих структурных элементов (ГОСТ 2.105):

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных библиографических источников;
- приложения.

Рассмотрим подробнее каждую из частей.

2.1 Титульный лист (Приложение 1.1, 1.2. 2.1 – 2.4 Оформление титульных листов)

Оформлять титульный лист нужно предельно внимательно, чтобы не было опечаток. Если внутри работы ошибки и опечатки вполне могут остаться незамеченными, то «лицо» учебного документа должно быть безукоризненным.

Номер страницы на титульном листе не ставится.

Титульные листы к реферату, курсовой и дипломной работе следует заполнять в зависимости от вида работы в соответствии с приложениями.

Титульный лист должен содержать следующие реквизиты:

- наименование учебного заведения;
- вид работы (дипломная работа, или курсовая работа, или реферат);
- код и наименование специальности, направления подготовки (для ВКР);
- наименование темы в соответствии с заданием;
- фамилии, инициалы и подписи руководителя, исполнителя работы,
- город и год выполнения работы.

2.2 Содержание (Приложение 3 Оформление содержания)

Содержание в дипломе, курсовой, реферате и других работах представляет собой перечень разделов работы с указанием страниц, на которых они расположены. Содержание желательно оформлять для любых работ объемом более 10 страниц, так как это облегчает поиск нужного раздела.

По правилам оформления содержание (оглавление) располагают на второй странице работы, после титульного листа.

В зависимости от типа работы употребляют термин оглавление или содержание.

«*Оглавление*» используют для работ, каждый раздел которых связан по смыслу с остальными частями (например: диплом, курсовая, реферат и др.).

«*Содержание*» - для работ, разделы которых между собой не связаны (например:

несколько задач).

Часто при написании рефератов вместо оглавления, требуют написать план. План может быть простым, когда требуется пронумерованным списком перечислить название параграфов реферата, и составным, когда помимо параграфов указывают и их подпункты.

Оглавление обычно включает в себя несколько разделов (глав), каждая из которых делится на подразделы (пункты, параграфы). Каждый раздел (глава) и подразделы должны быть логически связаны с остальными частями работы. Названия разделов (глав) должны представлять собой законченную мысль, отражающую рассмотренные в данной части работы аспекты.

Не желательно, чтобы название какого-либо раздела, подраздела оглавления по своей формулировке полностью совпадало с темой работы, так как в этом случае остальные разделы становятся излишними (тема раскрыта в одном разделе). Равно как и наименования параграфов не должны дублировать наименования глав.

Формулировка наименований разделов, приводимая в оглавлении должна полностью совпадать с заголовками соответствующих разделов в тексте работы. Сокращать их или давать в другой формулировке не допускается.

Номера и заголовки подразделов (пунктов) приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номеров разделов.

При необходимости продолжения записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке.

После каждого заголовка ставят отточие и приводят номер страницы, на которой начинается данный раздел.

Пример составления содержания приведен в приложении.

2.3 Введение. Главная его цель – ввести в суть проблемы:

- обоснование выбора темы (чем она важна, личное отношение к теме (проблеме));
- актуальность (отношение современного общества к этой теме (проблеме), оценка современного состояния решаемой задачи (проблемы), новизна выполняемой работы);
- цель и задачи работы;
- объект и предмет исследования;
- выбранные методы исследования;
- основные результаты;
- практическая значимость работы;
- краткий обзор использованных источников (исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы…) «Материалом для написания реферата послужили …»;
- краткий обзор структуры работы (введение, кол-во глав, заключение, приложения). «Во введении показана идея (цель) работы. Глава 1 посвящена.., во 2 главе…В заключении сформулированы основные выводы…».

Обоснование актуальности темы работы. Актуальность темы — степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения данной проблемы (задачи, вопроса). Освещение актуальности должно быть немногословным. Главное показать суть проблемной ситуации, из чего и будет видна актуальность темы. Можно перечислить основных ученых, ведущих разработки в данной области, и показать необходимость развития исследований (если в работе развиваются существующие подходы) или

необходимость решения ряда вопросов при практическом применении существующих методов.

Формулировка цели и задач исследования.

Цель исследования - это мысленное предвосхищение (прогнозирование) результата, определение оптимальных путей решения задач в условиях выбора методов и приемов исследования в процессе подготовки работы учащимся.

Задачи исследования работы определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути) решения проблемы исследования по достижению основной цели.

Цель должна вытекать из обоснования актуальности темы, т.к. она должна быть направлена на устранение обозначенной проблемной ситуации, основанной на вскрытии противоречий. Нужно помнить, что цель — это желаемый результат. Не следует путать цель со средствами ее достижения. Например, сама по себе разработка некоторой стратегии, методики, технологии, модели — это не цель, а средство достижения некоторой цели, такой как повышение эффективности определенного процесса, сокращение его трудоемкости, улучшение качества его результата и т.д. Название темы исследовательской работы должно соответствовать цели исследования. Тема формулируется одним предложением. Типичная цель студенческого исследования может быть сформулирована следующим образом:

— «Изучение (анализ, исследование, разработка, характеристика и т.п.) явления».

В соответствии с основной целью выделяются 3-6 целевых задач, которые необходимо решить для достижения поставленной основной цели. Как правило, первая задача связана с анализом существующих подходов к решению проблемы, вторая – с разработкой метода решения, следующая – с практической реализацией метода и оценкой его эффективности. Обычно прослеживается взаимосвязь между формулировками задач и названиями глав работы (например, решению первой задачи посвящена первая глава, второй задачи — соответственно вторая глава, третья задача решается в третьей главе).

Формулировка объекта и предмета исследования. В клинических работах всегда, а в социально-гигиенических, как правило, ***объект исследования*** – группа людей, объединенных какими-либо признаками; ***единица исследования*** – каждый человек этой группы (документ, заменяющий человека); ***предмет исследования*** – признак изучаемого явления (пульс, артериальное давление и пр.), позволяющий выявить качество, действие, процесс, происходящий с объектом.

Объект исследования всегда шире, чем его предмет. Именно на предмет исследования направлено основное внимание студента, именно предмет определяет тему работы. Для его исследования (предмета) формулируются цель и задачи.

Формирование перечня методов исследования.

Метод исследования - это способ получения достоверных научных знаний, умений, практических навыков и данных в различных сферах жизнедеятельности. Метод - это совокупность приемов. Другими словами, прием - это часть метода.

Выбор методов зависит от объекта, предмета и задач исследования.

Например, при исследовании, возможно, использовать следующие методы:

— изучение и анализ научной литературы;
— изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
— моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование и т.д.

2.4 Основная часть

Основная часть текстового документа должна содержать разделы, отражающие сущность, методику, решение основных задач в соответствии с заданием и основные результаты работы. Как правило, основная часть состоит из двух разделов: теоретической и практической части.

В разделе теоретической части проводится сравнительный анализ литературы и других источников по вопросу, которому посвящена работа, раскрывается содержание работы, освещаются история исследуемой проблемы, уровень ее разработанности в теории и практике, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др.Утверждения позиций подкрепляются доказательствами (цитирование, указание цифр, фактов, определения). Если доказательства заимствованы у автора используемой литературы — это оформляется как ссылка на источник и имеет порядковый номер. В тексте документа номер источника согласно списку заключают в квадратные скобки.

Примеры

— Принципы менеджмента [9] обеспечивают ...
— В работе В. Ф. Петренко [37, С. 35–37] рассматривалась … .
— Расчет накопительной скидки приведен в [3, С. 81]

В практической части дается описание исследования: план проведения, основные этапы исследования, результаты. Обработку и анализ результатов представляют в виде расчетов, графиков, схем, таблиц.

В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. («Таким образом,.. Можно сделать заключение, что… В итоге можно прийти к выводу…»)

2.5 Заключение. В заключении в краткой форме приводятся общие выводы по главной теме и рекомендации. Выводы должны отвечать цели и задачам исследования, а рекомендации должны соотноситься с выводами.

Заключение должно отражать результаты практической значимости исследования, пути и дальнейшие перспективы работы над проблемой.

Допустимы нумерации сделанных выводов (предложений, рекомендаций) с указанием их адресатов, например, органам местного самоуправления, медицинским организациям, предприятиям либо их подразделениям.

2.6 Список использованных источников и литературы

В список вносят все литературные источники, правовые и нормативные документы, на которые сделаны ссылки в тексте или положения которых цитировались.

Список составляется в алфавитном порядке в конце работы, сразу после Заключения и имеет четкие правила оформления (см. **Требования по оформлению списка источников и литературы**)

2.7 Приложения

Материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть помещены в основной текст документа, рекомендуется оформлять в виде приложений.

Приложениями могут быть:

— иллюстрации большого формата или объема; сметы, ведомости;

— описание аппаратуры и приборов, примененных при проведении экспериментов, измерений, испытаний;
— иллюстрации вспомогательного характера;
— промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
— протоколы, акты внедрения, акты испытания оборудования, отчет о патентных исследованиях;
— бланки анкет;
— таблицы с данными, дополняющими основные результаты.

Структурные элементы включают в конкретный текстовый документ, исходя из особенностей его содержания и изложения (см. **Оформление приложений**).

3 Порядок выполнения курсовой работы

3.1 Выбор темы

Распределение и закрепление тем производит преподаватель. При закреплении темы соблюдается принцип: одна тема – один студент.
При закреплении темы Вы имеете право выбора по выполнению работы по той или иной теме из предложенного списка. Документальное закрепление тем производится посредством внесения Вашей фамилии в утвержденный заместителем директора по учебной работе перечень тем курсовых работ. Данный перечень тем курсовых работ с конкретными фамилиями студентов хранится у преподавателя. Самостоятельно изменить тему Вы не можете.

3.2 Составление плана подготовки курсовой работы

В самом начале работы очень важно вместе с руководителем составить план выполнения курсовой работы. При составлении плана Вы должны вместе уточнить круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию, структуру работы, сроки её выполнения, определить необходимую литературу. ОБЯЗАТЕЛЬНО составить рабочую версию содержания курсовой работы по разделам и подразделам.

- **Внимание!** Во избежание проблем, при подготовке курсовой работы Вам необходимо всегда перед глазами иметь:

1. Календарный план выполнения курсовой работы.
2. График индивидуальных консультаций руководителя.

- **ЗАПОМНИТЕ:** своевременное выполнение каждого этапа курсовой работы - залог Вашей успешной защиты и гарантия допуска к квалификационному экзамену по ПМ.

3.3 Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме

Прежде чем приступить к разработке содержания курсовой работы, очень важно изучить различные источники (законы, ГОСТы, ресурсы Интернет, учебные издания и др.) по заданной теме.

Процесс изучения учебной, научной, нормативной, технической и другой литературы требует внимательного и обстоятельного осмысления, конспектирования основных положений, кратких тезисов, необходимых фактов, цитат, что в результате превращается в обзор соответствующей книги, статьи или других публикаций.

От качества Вашей работы на данном этапе зависит качество работы по факту её завершения.

- **Внимание!** При изучении различных источников очень важно все их фиксировать сразу. В дальнейшем данные источники войдут у Вас в список используемой литературы.

Практический совет: создать в своем компьютере файл «Литература по КР» и постепенно туда вписывать исходные данные любого источника, который Вы изучали по теме курсовой работы. Чтобы не делать работу несколько раз, внимательно изучите требования к составлению списка источников и литературы.

Результат этого этапа курсовой работы– это сформированное понимание предмета исследования, логически выстроенная система знаний сущности самого содержания и структуры исследуемой проблемы.

Итогом данной работы может стать необходимость отойти от первоначального плана, что, естественно, может не только изменить и уточнить структуру, но качественно обогатить содержание курсовой работы.

3.4 Разработка содержания курсовой работы

Курсовая работа имеет ряд структурных элементов: введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, список литературы, приложения.

3.4.1 Разработка введения

Во-первых, во введении следует обосновать актуальность избранной темы курсовой работы, раскрыть ее теоретическую и практическую значимость, сформулировать цели и задачи работы.

Во-вторых, во введении, а также в той части работы, где рассматривается теоретический аспект данной проблемы, автор должен дать, хотя бы кратко, обзор литературы, изданной по этой теме.

Введение должно подготовить читателя к восприятию основного текста работы. Оно состоит из обязательных элементов, которые необходимо правильно сформулировать. В первом предложении называется тема курсовой работы.

Актуальность исследования (почему это следует изучать?) Актуальность исследования рассматривается с позиций социальной и практической значимости. В данном пункте необходимо раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности в различных трудах (медицинских работников). Здесь же можно перечислить источники информации, используемые для исследования. (Информационная база исследования может быть вынесена в первую главу).

Цель исследования (какой результат будет получен?) Цель должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. Цель всегда направлена на объект.

Проблема исследования (что следует изучать?) Проблема исследования показывает осложнение, нерешенную задачу или факторы, мешающие её решению. Определяется 1 - 2 терминами.

Объект исследования (что будет исследоваться?). Объект предполагает работу с понятиями. В данном пункте дается определение экономическому явлению, на которое направлена исследовательская деятельность. Объектом может быть личность, среда, процесс, структура, хозяйственная деятельность предприятия (организации).

Предмет исследования (как, через что будет идти поиск?) Здесь необходимо дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения экономического явления. Предмет исследования направлен на практическую деятельность и отражается через результаты этих действий.

Гипотеза исследования (что не очевидно в исследовании?).

Возможная структура гипотезы:

- утверждение значимости проблемы.
- догадка (своё мнение) «Вместе с тем…».
- предположение «Можно...».
- доказательство «Если...».

Задачи исследования (как идти к результату?), пути достижения цели. Задачи соотносятся с гипотезой. Определяются они исходя из целей работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Как правило, формулируются 3-4 задачи.

Перечень рекомендуемых задач:

1. «На основе теоретического анализа литературы разработать...» (ключевые понятия, основные концепции).
2. «Определить... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на объект исследования).
3. «Раскрыть... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на предмет исследования).
4. «Разработать... » (средства, условия, формы, программы).
5. «Апробировать…» (что разработали) и дать рекомендации...

Методы исследования (как исследовали?):дается краткое перечисление методов исследования через запятую без обоснования.

Теоретическая и практическая значимость исследования (что нового, ценного дало исследование?).

Теоретическая значимость исследования не носит обязательного характера. Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость.

При написании можно использовать следующие фразы: результаты исследования позволят осуществить...; будут способствовать разработке...; позволят совершенствовать….

Структура работы – этозавершающая часть введения(что в итоге в работе/проекте представлено).

В завершающей части в назывном порядке перечисляются структурные части работы/проекта, например: «Структура работы соответствует логике исследования и включает в себя введение, теоретическую часть, практическую часть, заключение, список литературы, 5 приложений».

Здесь допустимо дать развернутую структуру курсовой работы и кратко изложить содержание глав. (Чаще содержание глав курсовой работы излагается в заключении).

Таким образом, введение должно подготовить к восприятию основного текста работы.

Краткие комментарии по формулированию элементов введения представлены в таблице 1.

Таблица 1. Комментарии по формулированию элементов введения

Элемент введения	Комментарий к формулировке
Актуальность темы	*Почему это следует изучать?* Раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности.
Цель исследования	*Какой результат будет получен?* Должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации.
Объект исследования	*Что будет исследоваться?* Дать определение явлению или проблеме, на которое направлена исследовательская деятельность.
Предмет исследования	*Как и через что будет идти поиск?* Дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения явления или проблемы.
Гипотеза исследования	*Что неочевидно в исследовании?* Утверждение значимости проблемы, предположение, доказательство возможного варианта решения проблемы.
Задачи работы	*Как идти к результату?* Определяются исходя из целей работы и в развитие поставленных целей. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Рекомендуется сформулировать 3 – 4 задачи.
Методы исследования	*Как изучали?* Краткое перечисление методов через запятую без обоснования.
Теоретическая и практическая значимость исследования	*Что нового, ценного дало исследование?* Формулировка теоретической и практической значимости не носит обязательного характера. Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость.
Структура работы (завершающая часть введения)	*Что в итоге в работе представлено.* Краткое изложение перечня и/или содержания глав работы.

3.4.2 Разработка основной части курсовой работы

Основная часть обычно состоит из двух разделов: в первом содержатся теоретические основы темы; дается история вопроса, уровень разработанности вопроса темы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы.

В теоретической части рекомендуется излагать наиболее общие положения, касающиеся данной темы, а не вторгаться во все проблемы в глобальном масштабе. Теоретическая часть предполагает анализ объекта исследования и должна содержать ключевые понятия, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике. Излагая содержание публикаций других авторов, необходимо ***обязательно*** давать ссылки на них с указанием номеров страниц этих информационных источников.

Вторым разделом является практическая часть, которая должна носить сугубо прикладной характер. В ней необходимо описать конкретный объект исследования, привести результаты практических расчетов и направления их использования, а также сформулировать направления совершенствования. Для написания практической части, как правило, используются материалы, собранные Вами в ходе производственной практики.

В тех случаях, если Вы не располагаете такими материалами, теоретические положения курсовой работы следует иллюстрировать данными Госкомстата, центральной и местной периодической печати и т.д. Сбор материалов для данной главы не следует принимать как простой набор показателей за соответствующие плановые и отчетные

периоды. Важно глубоко изучить наиболее существенные с точки зрения задач курсовой работы стороны и особенности.

3.4.3 Разработка заключения

Обращаем Ваше внимание, что по окончанию исследования подводятся итоги по теме. Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Его основное назначение - резюмировать содержание работы, подвести итоги проведенного исследования. В заключении излагаются полученные выводы и их соотношение с целью исследования, конкретными задачами, гипотезой, сформулированными во введении.

Проведенное исследование должно подтвердить или опровергнуть гипотезу исследования. В случае опровержения гипотезы даются рекомендации по возможному совершенствованию деятельности в свете исследуемой проблемы.

3.4.4 Составление списка источников и литературы

В список источников и литературы включаются источники, изученные Вами в процессе подготовки работы, в т.ч. те, на которые Вы ссылаетесь в тексте курсовой работы.

- **Внимание!** Список используемой литературы оформляется в соответствии с правилами, предусмотренными государственными стандартами (п.5 Требования по оформлению списка источников и литературы).

Список используемой литературы должен содержать 20 – 25 источников (не менее 10 книг и 10-15 материалов периодической печати), с которыми работал автор курсовой работы.

Список используемой литературы включает в себя:

- нормативные правовые акты;
- научную литературу и материалы периодической печати;
- практические материалы.

Источники размещаются в алфавитном порядке. Для всей литературы применяется сквозная нумерация.

При ссылке на литературу в тексте курсовой работы следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе “Список литературы” порядковый номер в квадратных скобках. Ссылки на литературу нумеруются по ходу появления их в тексте записки. Применяется сквозная нумерация.

4 Общие правила оформления курсовой работы

Выпускная квалификационная работа выполняется на стандартном листе бумаги формата А4 (210×297 мм).

Объем ВКР должен составлять 25-30 страниц печатного текста (без приложений).

Текстовую часть выполняют на формах, установленных соответствующими стандартами Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и Системы проектной документации для строительства (СПДС) с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004).

Вписывать в текстовые документы, изготовленные машинописным способом, отдельные слова, формулы, условные знаки (рукописным способом), а также выполнять иллюстрации следует черными чернилами, пастой или тушью.

4.1 Оформление текстового материала

Требования к написанию КР (ГОСТ 2.105-95):

1) Текстовый редактор – Word (Microsoft Office 2003-2016);
2) Шрифт – **Times New Roman;**
3) Заголовки глав/разделов по тексту – **16 шрифт (pt)**, полужирный (на вкладке «Главная» в MS Office Word обозначена символом «**Ж**»). Первая буква прописная (заглавная), остальные – строчные;
4) Заголовки параграфов/пунктов и подпунктов по тексту – **14 шрифт (pt)**, полужирный. Первая буква прописная (заглавная), остальные – строчные;
5) Основной текст учебного проекта – 14 шрифт (pt), обычный;
6) Размер шрифта в таблице — 10-11-12(pt). Тип шрифта — Times New Roman, междустрочный интервал в таблице – 1,0;
7) Шрифт печати должен быть прямым, чётким, чёрного цвета, одинаковым по всему объёму текста;
8) Ориентация страниц:
   - по тексту: — книжная;
   - с таблицами: — альбомная.
9) Межстрочный интервал – 1,15;
10) Абзацный отступ – 1,25 (15 - 17 мм).;
11) Выравнивание по ширине;
12) Поля:
   - сверху — 20 мм;
   - снизу — 20 мм;
   - справа — 15 мм;
   - слева — 30 мм.
13) На титульном листе: КУРСОВАЯ РАБОТА – 14 шрифт (pt), обычный. Все буквы прописные (заглавные);
14) На титульном листе «**Название курсовой работы (тема КР)**» – **16 шрифт(кегль)**, полужирный (на вкладке «Главная» в MS Office Word обозначена символом «**Ж**»). Первая буква прописная (заглавная), остальные — строчные. Название ВКР (тема ВКР) – пишется **без кавычек (NB!)** Слово «Тема» перед наименованием ВКР **не пишется (NB!)**;
15) На титульном листе надписи — Название учредителя ОУ, Наименование ОУ, учебная дисциплина, специальность, квалификация, выполнил, студент (студентка), курс, группа, руководитель, должность, И.О. Фамилия, населённый пункт, год — 14 шрифт (pt), обычный.
16) На титульном листе надписи — *И.О. Фамилия, подпись, группа* — 11-12 шрифт (pt), *курсив обычный*.
17) Первой страницей выпускной квалификационной работы является титульный лист, имеющий единую форму, которую устанавливает **ГОСТ 2.105-95**.
18) Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложения 5, 6).
19) Нумерация страниц основного текста и приложений, входящих в состав работы, должна быть сквозная, начиная с титульного листа и заканчивая последним приложением, при этом номер на первой странице (титульный лист) и второй странице (с содержанием) **не ставится (NB!)**. Нумерация страниц проставляется **с третьего листа работы** (Введение) **(NB!)**. Номер располагается внизу **по центру страницы (NB!)**.
20) Наименования глав и параграфов (разделов) должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку. Наименования глав

записываются в виде заголовков симметрично тексту (по центру) строчными буквами, кроме первой, первая — прописная (заглавная), полужирным шрифтом, без подчеркивания и **без точки (NB!)** в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Заголовки должны включать от двух до четырнадцати слов (не более двух строк).

21) **Переносы слов в заголовках не допускаются.**
22) **Заголовок не должен быть последней строкой на странице.**
23) **Заголовки и нумерация структурных элементов КР в «Содержании» и в основной части текста должны полностью совпадать.**
24) Каждый параграф, пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа (красной строки). Наименования параграфов записываются в виде заголовка строчными буквами, кроме первой прописной (заглавной), полужирным шрифтом, без подчеркивания и **без точки (NB!)** в конце.
25) Заголовки (главы, разделы) выделяются полужирным шрифтом размер 16 (pt) и **отделяются от основного текста сверху 2 и снизу 1 интервалами** (пустыми строками). Подзаголовки (подглавы, параграфы, разделы) выделяются полужирным шрифтом размер 14 (pt) и **отделяются от основного текста сверху и снизу 1 интервалами** (пустыми строками).
26) Перед заголовками **Введение**, **Заключение**, **Список источников и литературы, Приложения** — цифра **не ставится (NB!)**. Введение, Заключение, Список источников и литературы, Приложения в оглавлении не нумеруются.
27) Слова Содержание, Введение, Заключение, Список источников и литературы, Приложения — записывают в виде заголовка строчными буквами, кроме первой, первая буква прописная (заглавная). Запись располагают симметрично тексту (по центру). Наименования, включённые в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной.
28) Каждая глава основной части текста КР, а также Введение, Заключение, Список источников и литературы, Приложения начинается с новой страницы (ГОСТ 2.105-95).
29) Слова «Раздел», «Глава», знак параграфа (§), буквы п. и п.п. перед соответствующими разделами КР **не ставятся**.
30) Условные буквенные обозначения математических, физических и других величин, условные графические обозначения, а также сокращения слов в тексте и подписях под рисунками должны соответствовать Государственным стандартам.
31) Инициалы при указании фамилий должны отделяться неразрывными пробелами (Ctrl + Shift + пробел). Не допускается расположение фамилии на другой от инициалов строке.
32) Неразрывными пробелами отделяются буквы «г» и «в» при указании дат, например: **1992 г., XVIII в.**. Через неразрывный пробел пишутся принятые сокращения, такие как – т.е., т.д., т.п., и др., и пр.; при ссылках – см. (смотри), ср. (сравни), при обозначении цифрами годов и веков – в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (года) и др.; акад. (академик), проф. (профессор), г. (город), обл. (область) и др.
33) Слова «и другие», «и тому подобное», «и прочие» внутри предложения не сокращаются, также не сокращаются «так называемый», «так как».
34) В тексте курсовой работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

35) Весь текст работы должен быть разбит на составные части. Разбивка текста производится делением его на разделы (главы) и подразделы (параграфы). В содержании работы не должно быть совпадения формулировок названия одной из составных частей с названием самой работы, а также совпадения названий глав и параграфов. Названия разделов (глав) и подразделов (параграфов) должны отражать их основное содержание и раскрывать тему работы.

36) При делении работы на разделы (главы) (согласно ГОСТ 2.105-95) их обозначают порядковыми номерами – арабскими цифрами **без точки (NB!)**, вместо этого используют пробел (*Например*, **1 Физиотерапевтические процедуры. Классификация**). При необходимости подразделы (параграфы) могут делиться на пункты. Номер пункта должен состоять из номеров раздела (главы), подраздела (параграфа) и пункта, разделённых точками. В конце номера раздела (главы), подраздела(параграфа), пункта (подпункта) **точку не ставят (NB!)**.

37) Если раздел (глава) или подраздел (параграф) состоит из одного пункта, он также нумеруется. Пункты при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Пример:

2 Название главы
2.1 Название 1 параграфа
2.1.1 *****
2.1.1.1 *****
2.1.1.2 *****
2.1.1.3 *****
2.1.2 *****
2.1.3 *****
2.2 Название 2 параграфа
2.3 Название 3 параграфа и т. д.

38) Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву русского или латинского алфавитов, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

2.1.1.3 *****
a) *****
b) *****
1) *****
2) *****
c) *****

4.2 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации, помещаемые в работу, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки и диаграммы должны иметь прямое отношение к тексту, без лишних изображений и данных, которые нигде не поясняются. Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует размещать как можно ближе к соответствующим частям текста. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы. Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Ссылки на иллюстрации разрешается помещать в скобках в соответствующем месте

текста, без указания *см.* (смотри). Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации записывают, сокращенным словом *смотри*, например, *см. рисунок 3.*

Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, например: *Рисунок 1, Рисунок 2* и т.д. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела (главы). В этом случае номер иллюстрации должен состоять из номера раздела (главы) и порядкового номера иллюстрации, например *Рисунок 1.1.*

Надписи, загромождающие рисунок, чертеж или схему, необходимо помещать в тексте или под иллюстрацией.

Пример:

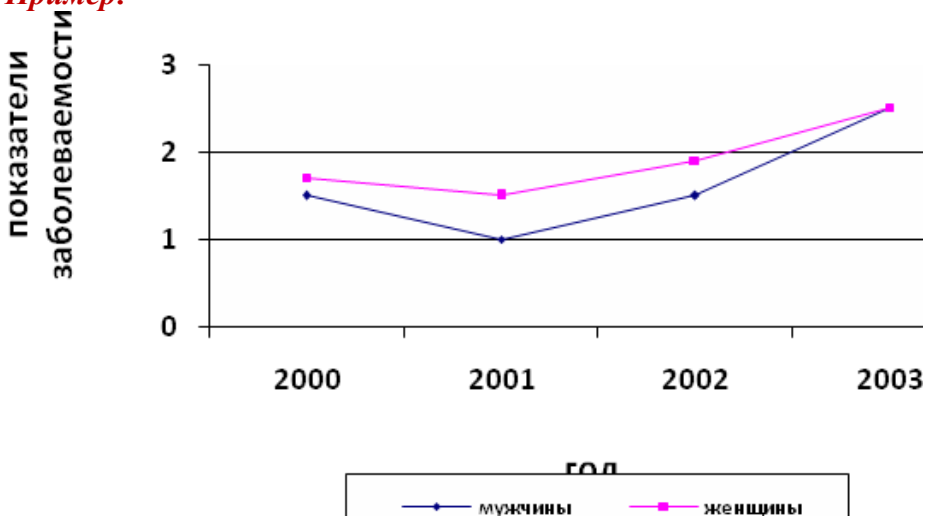


Рисунок 1 Динамика заболеваемости за период 2000-2003 г.г.

4.3 Общие правила представления формул

В формулах и уравнениях условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать обозначениям, принятым в действующих государственных стандартах. В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение. Например:
Индекс массы тела (ИМТ) - …….

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

Формулы и уравнения располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк, а связывающие их слова (*следовательно, откуда* и т.п.) – в начале строки. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Пример:

Индекс массы тела рассчитывается по формуле:

$$I=m/h^2$$

где:

- *m — масса тела в килограммах*
- *h — рост в метрах,*

и измеряется в кг/м²

Масса человека = 60 кг, рост = 170 см.
Следовательно, индекс массы тела в этом случае равен:
ИМТ = 60 : (1,70 × 1,70) = 20,7

Для основных формул и уравнений, на которые делаются ссылки, вводят сквозную

нумерацию арабскими цифрами. Промежуточные формулы и уравнения, применяемые для вывода основных формул и упоминаемые в тексте, допускается нумеровать строчными буквами латинского или русского алфавита.

Нумерацию формул и уравнений допускается производить в пределах каждого раздела двойными числами, разделенными точкой, обозначающими номер раздела и порядковый номер формулы или уравнения, например: *(2.3)*, *(3.12)* и т.д.
Номера формул и уравнений пишут в круглых скобках у правого края страницы на уровне формулы или уравнения.

Переносы части формул на другую строку допускаются на знаках равенства, умножения, сложения вычитания и на знаках соотношения (>, <, ≤, ≥). Не допускаются переносы при знаке деления (:).

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

4.4 Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Лишь в порядке исключения таблица может не иметь названия.

Таблицы в пределах всей записки нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, перед которыми записывают слово *Таблица*. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово таблица в тексте пишут полностью, например: *в таблице 1*.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль стороны листа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой, при этом в каждой части таблицы повторяют ее шапку и боковик.

При переносе таблицы на другой лист (страницу), шапку таблицы повторяют и над ней указывают: *Продолжение таблицы 5*. Название таблицы помещают только над первой частью таблицы.

В графах таблиц не допускается проводить диагональные линии с разноской заголовков вертикальных глав по обе стороны диагонали.

Основные заголовки следует располагать в верхней части шапки таблицы над дополнительными и подчиненными заголовками вертикальных граф. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Все слова в заголовках и надписях шапки и боковика таблицы пишут полностью, без сокращений. Допускаются лишь те сокращения, которые приняты в тексте, как при числах, так и без них. Следует избегать громоздкого построения таблиц с «многоэтажной» шапкой. Все заголовки надо писать по возможности просто и кратко.

Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы. Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз.

Пример:

Таблица 1 Название таблицы

Таблица 2 Индекс массы тела

Индекс массы тела	**Соответствие между массой человека и его ростом**
16 и менее	Выраженный дефицит массы тела
16—18,5	Недостаточная (дефицит) масса тела
18,5—24,99	Норма
25—30	Избыточная масса тела (предожирение)
30—35	Ожирение первой степени
35—40	Ожирение второй степени
40 и более	Ожирение третьей степени (морбидное)

Примечание к таблице помещают сразу под ней, выполняют *курсивным шрифтом* **(NB!)** и сопровождают надписью: *«Примечание к таблице…»* с указанием номера этой таблицы.

4.5 Оформление приложений

Приложение - заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложение не включается список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом.

В приложениях КР помещают материал, дополняющий основной текст.

Приложениями могут быть:

— графики, диаграммы;
— таблицы большого формата,
— статистические данные;
— фотографии,
— процессуальные (технические) документы и/или их фрагменты и т.д.

Приложения оформляют как продолжение основного текста на последующих листах или в виде самостоятельного документа.

В основном тексте на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в последовательности ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу страницы слова *Приложение* и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать (например, *Приложение 1 ИМТ*)..

Приложения обозначают арабскими цифрами, за исключением цифры 0.

Обозначение приложений римскими цифрами **не допускается (NB!)**.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой в верхнем правом углу страницы.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с

приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

- **Внимание!** Выполненная курсовая работа сдаётся руководителю на проверку.

Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовой работы (проекта) осуществляет преподаватель дисциплины вне расписания учебных занятий.

Перед сдачей работы Вы должны проверить соблюдение всех необходимых требований по ее содержанию и оформлению. Несоблюдение требований может повлиять на оценку или курсовая работа может быть возвращена для доработки, а также повторного выполнения.

Руководитель работы может предусмотреть досрочную защиту курсовой работы.

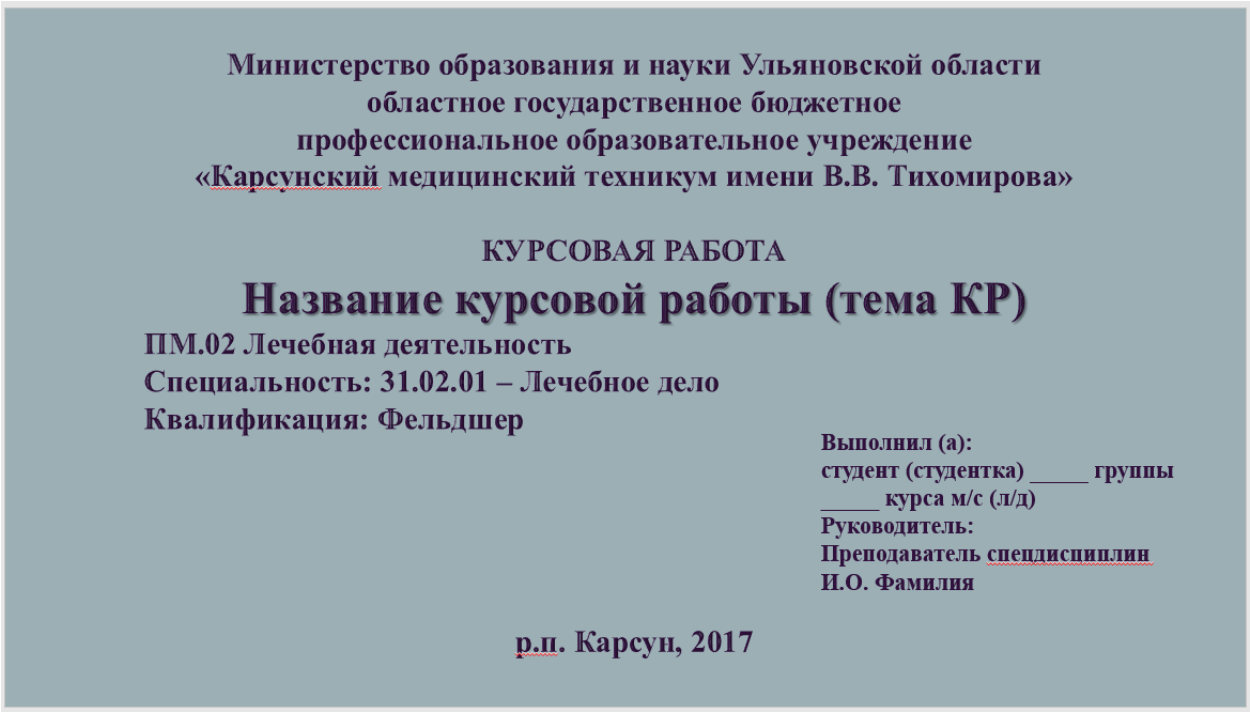
4.6 Структура презентации к курсовой работе. Требования к оформлению

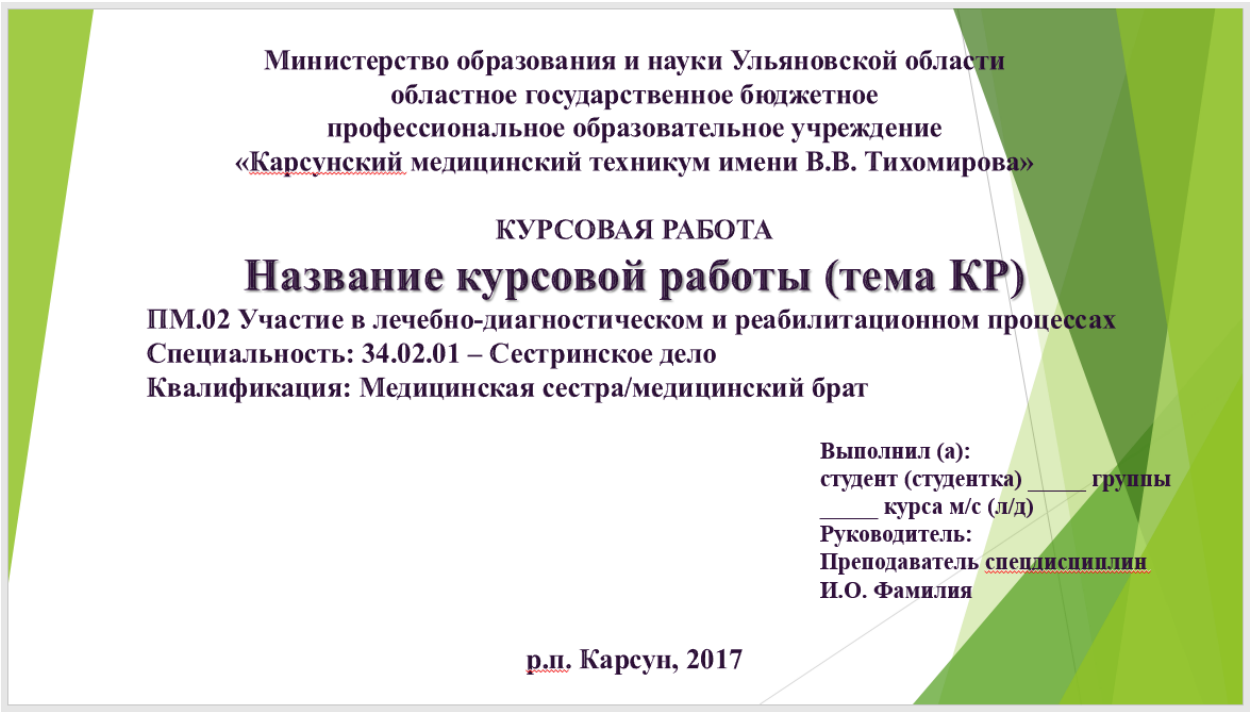
Презентация, сопровождающая защиту курсовой работы, оформляется в приложении Microsoft Office – PowerPoin, содержит не более 20 слайдовt и имеет следующую структуру:

- **1 слайд** – Титульный - название темы КР, Ф.И.О. студента, Ф.И.О. руководителя.
- **2 слайд** – Актуальность;
- **3 слайд** – Цель и задачи исследования;
- **4 слайд** – Гипотеза
- **5 слайд** – Объект и предмет исследования;
- **6 слайд** – Методы исследования, база исследования;
- **7 – 10 слайд** – Основные теоретические данные из 1 раздела (иллюстрация);
- **11 – 17 слайд** – Апробация, практическая реализация, оценка эффективности, основные практические данные исследования, таблицы, диаграммы, графики, фотографии и др.;
- **18 слайд** – Выводы.
- **19 слайд** – Практическая значимость проведённой работы (основные результаты работы), рекомендации по использованию результатов исследования в практической деятельности;
- **20 слайд** – Благодарю за внимание / Спасибо за внимание.

Титульный слайд презентации оформляется по аналогии с титульным листом курсовой работы:

- на титульном слайде: «КУРСОВАЯ РАБОТА» – 18 - 24 - шрифт (pt), обычный, все буквы прописные;
- «**Название курсовой работы (тема курсовой)**» – **30 – 44 шрифт** (pt), полужирный (на вкладке Microsoft Office Word «Главная» обозначена символом «**Ж**»), первая буква прописная, остальные – строчные;
- Надписи – наименование учредителя образовательной организации, наименование образовательной организации (полное), специальность, квалификация, студент, группа, должность, И.О. Фамилия, наименование населённого пункта, год – 18 - 24 шрифт (pt), обычный.





Файлы презентации должны быть названы Фамилией и именем выступающего (например, Иванова_Ксения.ppt). Не допускаются названия презентаций типа - «презентация1.ppt»

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	— **Презентация должна быть выдержана в одном (!) стиле**, для этой цели используют вкладку **«Стили»**.

	— Следует избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. — Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	— Использование для фона слайда психологически комфортного тона. Для этой цели предпочтительны холодные тона – фон на всех слайдах должен быть одинаковым. — Фон должен являться элементом заднего (второго) плана: выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять её.
Использование цвета	— На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. — Для фона и текста следует использовать контрастные цвета. — Следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). — Таблица сочетаемости цветов в приложении.
Анимационные эффекты	— Для представления информации на слайде следует использовать возможности компьютерной анимации. — Не допускается использование анимации при показе текстовых слайдов, только к рисункам, фото и др. — Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
Переходы от слайда к слайду	— **Для перехода от слайда к слайду использовать один (!) вид перехода (вкладка «Переходы»).**

Представление информации:

Содержание информации	— Следует использовать короткие слова и предложения. — На слайде должно содержаться минимальное количество текстовой информации. — Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. — Заголовки должны быть краткими и соответствовать содержанию слайда. — Заголовки должны привлекать внимание аудитории. — Рисунки на всех слайдах должны располагаться всегда одинаково по отношению к тексту. — Использование только оптимизированных изображений (например, уменьшение с помощью Microsoft Office PictureManager, сжатие с помощью панели настройки изображения MicrosoftOffice). — Соответствие изображений содержанию. — Качество изображения (контраст изображения по отношению к фону; отсутствие «лишних» деталей на фотографии или картинке, яркость и контрастность изображения, одинаковый формат файлов) — Не используйте веселые картинки, анимационные эффекты (если в них нет необходимости). Помните, что вы представляете серьезную исследовательскую работу.
Расположение информации на странице	— Предпочтительно горизонтальное расположение информации. — Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. — Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты	— Для заголовков – не менее 24. — Для информации не менее 18. — Для выбора шрифта заголовков, их форматирования, использовать вкладку **«Формат → Текстовые эффекты».** — Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния, и не более 3-х вариантов шрифта. — Длина строки не более 36 знаков. — Расстояние между строками внутри абзаца 1,5, а между абзацев – 2 интервала. — Подчеркивание используется лишь в гиперссылках. — Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации – размер шрифта и его цвет во всех заголовках на слайдах должен быть одинаковым. — Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. — Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	— Следует использовать: — рамки; границы, заливку; — штриховку, стрелки; — рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	— Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. — Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	— Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: — с текстом; — с таблицами; — с диаграммами.

Алгоритм создания презентации в приложении Microsoft Office PowerPoint

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.

Презентация Microsoft PowerPoint сдаётся вместе с работой на электронном носителе, а так же в напечатанном виде - распечатывается на бумаге формата А4 (210×297 мм), оформляется как приложение к курсовой работе и включена в общую нумерацию работы.

Презентацию для членов комиссии следует напечатать в 1 экземпляре в формате: «Печатать» → «Выдачи» → «Слайдов на странице: 4». Один экземпляр (авторский), печатается отдельно. В этом случае для каждого слайда отводится новая страница, слайд сопровождается текстовым комментарием, который предполагается изложить при защите.

4.7 Требования к лингвистическому оформлению курсовой работы

Курсовая работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Повторное употребление одного и того же слова, если это возможно, допустимо через 50 – 100 слов. Не должны употребляться как излишне пространные и сложно построенные предложения, так и чрезмерно краткие лаконичные фразы, слабо между собой связанные, допускающие двойные толкования и т. д.

При написании курсовой работы не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т. д. Корректнее использовать местоимение «мы». Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», то есть фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее выражать ту же мысль в безличной форме, например:

- *изучение медицинского опыта свидетельствует о том, что …,*
- *на основе выполненного анализа можно утверждать …,*
- *проведенные исследования подтвердили…;*
- *представляется целесообразным отметить;*
- *установлено, что;*
- *делается вывод о…;*
- *следует подчеркнуть, выделить;*
- *можно сделать вывод о том, что;*
- *необходимо рассмотреть, изучить, дополнить;*
- *в работе рассматриваются, анализируются...*

При написании курсовой работы необходимо пользоваться языком научного изложения. Здесь могут быть использованы следующие слова и выражения:

- **для указания на последовательность развития мысли и временную соотнесенность:**
  - *прежде всего, сначала, в первую очередь;*
  - *во – первых, во – вторых и т. д.;*

– *затем, далее, в заключение, итак, наконец;*
– *до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего времени;*
– *в последние годы, десятилетия;*

- **для сопоставления и противопоставления:**
  – *однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем;*
  – *как…, так и…;*
  – *с одной стороны…, с другой стороны, не только…, но и;*
  – *по сравнению, в отличие, в противоположность;*
- **для указания на следствие, причинность:**
  – *таким образом, следовательно, итак, в связи с этим;*
  – *отсюда следует, понятно, ясно;*
  – *это позволяет сделать вывод, заключение;*
  – *свидетельствует, говорит, дает возможность;*
  – *в результате;*
- **для дополнения и уточнения:**
  – *помимо этого, кроме того, также и, наряду с…, в частности;*
  – *главным образом, особенно, именно;*
- **для иллюстрации сказанного:**
  – *например, так;*
  – *проиллюстрируем сказанное следующим примером, приведем пример;*
  – *подтверждением выше сказанного является;*
- **для ссылки на предыдущие высказывания, мнения, исследования и т.д.:**
  – *было установлено, рассмотрено, выявлено, проанализировано;*
  – *как говорилось, отмечалось, подчеркивалось;*
  – *аналогичный, подобный, идентичный анализ, результат;*
  – *по мнению X, как отмечает X, согласно теории X;*
- **для введения новой информации:**
  – *рассмотрим следующие случаи, дополнительные примеры;*
  – *перейдем к рассмотрению, анализу, описанию;*
  – *остановимся более детально на…;*
  – *следующим вопросом является…;*
  – *еще одним важнейшим аспектом изучаемой проблемы является…;*
- **для выражения логических связей между частями высказывания:**
  – *как показал анализ, как было сказано выше;*
  – *на основании полученных данных;*
  – *проведенное исследование позволяет сделать вывод;*
  – *резюмируя сказанное;*
  – *дальнейшие перспективы исследования связаны с….*

Письменная речь требует использования в тексте большого числа развернутых предложений, включающих придаточные предложения, причастные и деепричастные обороты. В связи с этим часто употребляются составные подчинительные союзы и клише:

– *поскольку, благодаря тому что, в соответствии с…;*
– *в связи, в результате;*
– *при условии, что, несмотря на…;*
– *наряду с…, в течение, в ходе, по мере.*

Необходимо определить основные понятия по теме исследования, чтобы использование их в тексте курсовой работы было однозначным. Это означает: то или иное понятие, которое разными учеными может трактоваться по-разному, должно во всем тексте данной работы от начала до конца иметь лишь одно, четко определенное автором курсовой работы значение.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

В тексте работы **не допускается**:

— применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
— применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);
— применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
— применять произвольные словообразования;
— применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами (ГОСТ);
— сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, **не допускается**:

— применять математический знак минус «-» перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
— применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);
— применять без числовых значений математические знаки, например, **«>», «<», «=», «≥», «≤», «≠», «%», «±», «№»,** а стоит писать «больше», «меньше», «равно», «больше или равно», «меньше или равно», «не равно», «процент», «плюс-минус», «номер».

В тексте работы должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

Если в документе(работе) принята специфическая терминология, то в конце перед списком источников и литературы должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень специальных терминов включают в содержание работы.

5 Требования по оформлению списка источников и литературы

Список используемой литературы оформляется в соответствии с правилами, предусмотренными государственными стандартами и должен содержать 20 - 25 источников (не менее 10 книг и 10-15 материалов периодической печати), с которыми работал автор курсовой работы.

В списке применяется общая нумерация литературных источников. Список составляется в алфавитном порядке: произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ Р 7.05 – 2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу». Описание источников производится с учетом общепринятых правил.

Литературные источники, используемые в ходе написания курсовой работы, следует размещать строго в алфавитном порядке

Список изученной литературы должен включать только упоминаемые или цитируемые в работе литературные источники.

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

- правительственные документы федерального уровня (законы, постановления, приказы, распоряжения);
- правительственные документы краевого и областного уровня (законы, постановления, приказы, распоряжения);
- стандарты и технические регламенты;
- книги и статьи на русском языке (по алфавиту фамилий авторов или названий в случае отсутствия автора);
- книги и статьи на иностранном языке (по алфавиту фамилий авторов или названий в случае отсутствия автора);
- статьи из газет и журналов;
- словари, энциклопедии;
- электронные ресурсы локального доступа;
- электронные ресурсы удаленного доступа.

❖ Книга с указанием одного, двух и трех авторов

Фамилия.И.О. одного автора (или первого). Название книги: сведения, относящиеся к заглавию (то есть сборник, руководство, монография, учебник и т.д.) / И.О.Фамилия одного (или первого), второго, третьего авторов; сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Сведения о переиздании (например: 4-е изд., доп. и перераб.). – Место издания: Издательство, год издания. – количество страниц.

Пример:

1. Краснов А. Ф. Ортопедия в задачах и алгоритмах / А.Ф.Краснов, К.А.Иванова, А.Н.Краснов. – М.: Медицина, 1995. – 23 с.
2. Нелюбович Я. Острые заболевания органов брюшной полости: сборник : пер. с англ. / Я.Нелюбович, Л.Менткевича; под ред. Н.К.Галанкина. - М.: Медицина, 1961. - 378 с.

❖ Книги, имеющие более трех авторов. Коллективные монографии

Название книги: сведения, относящиеся к заглавию / И.О.Фамилия одного автора с добавлением слов [и др.]; сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Сведения о произведении (например: 4-е изд., доп. и перераб.). - Место издания: Издательство, год издания. – Количество страниц.

Пример:

1. Гигиена малых и средних городов / А.В.Иванов [и др.]. – 4-е изд., доп. - Киев: Здоровья, 1976. - 144 с.

❖ Сборник статей, официальных материалов

Пример:

1. Социальные льготы: сборник / сост. В.Зинин. – М.: Соц. защита, 2000. – Ч.1. – 106 с.
2. Оценка методов лечения психических расстройств: доклад ВОЗ по лечению психических расстройств. - М.: Медицина, 1993. - 102 с.

❖ Многотомное издание. Том из многотомного издания

Пример:

1. Толковый словарь русского языка: в 4 т. / под ред. Д.Н.Ушакова. – М.: Астрель, 2000. – 4 т.

2. Регионы России: в 2 т. / отв. ред. В.И.Галицин. – М.: Госкомстат, 2000. – Т.1. – 87 с.

❖ Материалы конференций, совещаний, семинаров

Заглавие книги: сведения о конференции, дата и год проведения / Наименование учреждения или организации (если название конференции без указания организации или учреждения является неполным); сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Город: Издательство, год издания. – Количество страниц.

Пример:

1. Международная коммуникация: тез. докл. и сообщ. Сиб.-фр. Семинар (Иркутск, 15-17 сент. 1993 г.). – Иркутск: ИГПИИЯ, 1993. – 158 с.

❖ Патентные документы

Обозначение вида документа, номер, название страны, индекс международной классификации изобретений. Название изобретения / И.О. Фамилия изобретателя, заявителя, патентовладельца; Наименование учреждения-заявителя. – Регистрационный номер заявки; Дата подачи; Дата публикации, сведения о публикуемом документе.

Пример:

1. Пат. № 2131699, российская Федерация, МПК А61 В 5/117. Способ обнаружения диатомовых водорослей в крови утонувших / О.М.Кожова, Г.И.Клобанова, П.А.Кокорин; заявитель и патентообладатель Науч.-исслед. Ин-т биологии при Иркут.Ун-те. - № 95100387; заявл. 11.01.95; опубл. 20.06.99, Бюл. №17. – 3 с.

❖ Статьи

…из книг (сборников)

Фамилия И.О. одного автора (или первого). Заглавие статьи: сведения, относящиеся к заглавию / И.О. Фамилия одного (или первого), второго и третьего авторов // Заглавие документа: сведения, относящиеся к заглавию / сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Место издания, год издания. – Первая и последняя страницы статьи.

Пример:

1. Кундзык Н.Л. Открытые переломы костей кисти / Н.Л.Кундзык // Медицина завтрашнего дня: конф. – Чита, 2003. – С.16-27.

➢ ***Если авторов более трех…***

Заглавие статьи / И.О. Фамилия первого автора [и др.] // Заглавие документа: сведения, относящиеся к заглавию/ сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Место издания, год издания. – Первая и последняя страницы статьи.

Пример:

1. Эпидемиология инсульта / А.В.Лыков [и др.] // Медицина завтрашнего дня: материалы конф. – Чита, 2003. – С.21-24.

…из журналов

При описании статей из журналов приводятся автор статьи, название статьи, затем ставятся две косые черты (//), название журнала, через точку-тире (.–) год, номер журнала честь, том, выпуск, страницы, на которых помещена статья. При указании года издания, номера журнала используют арабские цифры.

➢ ***Если один автор:***

Пример:

1. Трифонова И.В. Вариативность социальной интерпретации феномена старения // Клиническая геронтология. – 2010. – Т.16, № 9-10. – С.84-85.

➢ ***Если 2-3 автора:***

Пример:

1. Шогенов А.Г. Медико-психологический мониторинг / А.Г.Шогенов, А.М.Муртазов, А.А.Эльгаров // Медицина труда и промышленная экология. – 2010. - №9. – С.7-13

➢ ***Если авторов более трех:***

Пример:

1. Особенности эндокринно-метаболического профиля / Я.И.Бичкаев [и др.] // Клиническая медицина. – 2010. - №5ю – С.6-13.

❖ Законодательные материалы

При описании материалов законодательного характера обязательна ссылка на официальный государственный источник информации – Российскую газету или Собрание законодательства Российской Федерации. Дополнительно указываются принятые государственными органами изменения и дополнения.

Пример:

1. Конституция (Основной Закон) Российской Федерации: [Принята общенародным голосованием в 1993г.] // Российская газета. – 1993. - № 248.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть первая - четвертая: [Принят Гос. Думой 23 апреля 1994 года, с изменениями и дополнениями по состоянию на 10 апреля 2009 г.] // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 22. Ст. 2457.

❖ Стандарты

Запись под заголовком

Пример:

1. ГОСТ Р 52652-2006. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. - Введ. 2006-12-27. - М.: Стандартинформ, 2007. - 3 с.

Запись под заглавием

Пример:

1. Представление дат и времени : общие требования : ГОСТ ИСО 8601-2001 - Взамен ГОСТ 7.64-90. - Введ. 2002-07-01. - Минск: Межгосуд. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: Изд-во стандартов, 2002. - 18 с.
2. Библиографическая ссылка : общие требования и правила составления : ГОСТ Р 7.0.5-2008. - Введ. 2008-04-28. - М. : Стандартинформ, 2008. - 20 с

Сборник стандартов

Пример:

1. Библиографическая запись: основные стандарты / сост.: А. А. Джиго, Г. П. Калинина, С. Ю. Калинин. - М. : РКП, 2006. - 239 с. - (Б-ка РКП : метод. материалы и рекомендации / отв. ред. Р.А. Айгистов; вып. 1).

❖ Сборники без общего заглавия

Пример:

1. Сборник документов, касающихся международных аспектов образования : (законы, указы, постановления, конвенции, декларации...) / сост. Е.В. Шевченко. - СПб. : Оракул, 2000. - 541 с.
2. Последний Лель: проза поэтов есенинского круга. - М.: Современник, 1989. - 572 с. - Содержание: Статьи / Н. А. Клюев. Пламень: роман / П. Карпов. Последний Лель: роман / С. А. Клычков. Завтра: роман / А. Ганин. Яр: повесть / С. А. Есенин.

❖ Многотомные издания

Документ в целом

Пример:

1. Маркс К. Сочинения : в 39 т. / К. Маркс, Ф. Энгельс ; Ин-т марксизма-ленинизма. - 2-е изд. - М. : Госполитиздат, 1955-1981.

Отдельный том

Пример:

1. Реале Дж. Западная философия от истоков до наших дней : в 4 т. : пер. с итал. / Дж. Реале, Д. Антисери, ред. С.А. Мальцева. - СПб. : Изд-во Пневма. Т.4 : От романтизма до наших дней. - 2005. - 880 с.

   или

2. Реале Дж. Западная философия от истоков до наших дней. В 4 т. Т.4. От романтизма до наших дней / Дж. Реале; Д. Антисери, ред. С.А. Мальцева. - СПб. : Изд-во Пневма, 2005. - 880 с.

❖ Депонированные научные работы

Пример:

1. Ефимов А.В. Реформа Палаты лордов: прошлое, настоящее, будущее / А.В. Ефимов; МГУ им. М.В. Ломоносова. - М., 2006. - 43 с. - Библиогр.: с. 42-43. - Деп. в ИНИОН РАН 13.06.2006, № 59784.
2. Социологическое исследование малых групп населения / В.И. Иванов [и др.]; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. - М., 2002. - 110 с. - Библиогр.: с.108-109. - Деп. в ВИНИТИ 13.06.2002, № 145432.

❖ Неопубликованные документы

Отчеты о научно-исследовательской работе

Пример:

1. Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации : отчет о НИР (заключ.) : 06-02 / Рос. Кн. палата; рук. А.А. Джиго; исполн. В.П. Смирнова [и др.] - М., 2000. - 250 с.

Диссертации и авторефераты диссертаций

Пример:

1. Упадышев Н.В. Гулаг на Европейском Севере России : генезис, функционирование, распад (1929-1960 гг.) : дис. … д-ра ист. наук / Н. В. Упадышев ; Поморский государственный университет имени М.В. Ломоносова. - Архангельск, 2009. - 485 с.
2. Латынина Ю.Л. Литературные истоки антиутопического жанра : автореф. дис. … канд. филолог. наук / Ю.Л. Латынина ; Ин-т мировой литературы. - М, 1998. - 20 с.

Архивные материалы

Пример:

1. Записки о чумном бунте. Автограф // РО ИРЛИ. Ф.265. Оп.2 . Д.1195. Л.7 - 10.

❖ Сериальные и другие продолжающиеся ресурсы

Газета

Пример:

1. Архангельск : газета областного центра. - Архангельск : Изд-во "Архангельск", 1907 - . - Выходит ежедневно.
2. Учительская газета : независимое педагогич. изд. - М., 1924 - . - Выходит еженедельно.

Журнал

Пример:

1. Успехи современной биологии / РАН, Отд. биол. наук. - М. : Наука, 1932 - . - Выходит 6 раз в год: 2 тома по 3 выпуска в каждом. - С 1991 года - 1 том - 6 выпусков.
2. Вестник МГУ : науч. журн. Серия 8, История / МГУ, Ист. фак-т. - М. : МГУ, 1946. - Выходит раз в два месяца.

Продолжающийся сборник

Пример:

1. Средние века : исследования по истории Средневековья и раннего Нового времени / РАН, Ин-т всеобщей истории. - М.: Наука, 1942 - . Вып.69 (3) / отв. ред. П.Ю. Уваров. - 2008. - 232 с.

   или

2. Средние века : исследования по истории Средневековья и раннего Нового времени / РАН, Ин-т всеобщей истории. - М.: Наука, 1942 - . Вып.58. - 1995. - 298 с. ; Вып.63. - 2002. - 506 с. ; Вып.69 (3). - 2008. - 232 с.

❖ Картографические издания

Пример:

1. Европа. Государства Европы [Карты] : [физическая карта] / сост. и подгот. к печати ПКО "Картография" в 1985 г.; ст. ред. Л.Н. Колосова; ред. Н.А. Дубовой. - Испр. в 2000 г. - 1:5000 000, 50 км в 1 см; пр-ция норм. кон. равнопром. - М. : Роскартография, 2000.

6 Описание электронных ресурсов

❖ Твердый носитель

Фамилия И.О. автора (если указаны). Заглавие (название) издания [Электронный ресурс]. – Место издания: Издательство, год издания. – Сведения о носителе (CD-Rom,DVD-Rom)

Пример:

1. Медицина: лекции для студентов. 4 курс [Электронный ресурс]. – М., 2005. – Электрон. опт. диск (CD-Rom).
2. Britannica CD'99 [Электронный ресурс] : encyclopedia : Knowledge for the Information age. - Chicago : Encyclopedia Britannica, Inc., 1999. - 2 эл. опт. диск (CD-ROM) : цв., зв. + 2 бр. + 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
3. 5555 шедевров мировой живописи [Электронный ресурс]. - М. : ООО "ДиректМедиа Паблишинг", 2003. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM) : цв. - (Электронная библиотека).
4. Библиотека русской классики [Электронный ресурс]. - М. : ДиректМедиа Паблишинг. - (Электронная библиотека) Вып. 2: А. Островский, И. Тургенев, Ф. Тютчев, А. Фет. - 2005. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM) : цв.
5. Библиотека словарей [Электронный ресурс]. - М. : ООО "Си ЭТС" Т. I : Реальный словарь классических древностей ; Библейский словарь ; Дипломатический словарь. - 2005. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

6. Мир в войне [Мультимедиа] / рассказывает Л. Оливье. - М. : Союз видео. Ч. 2, Диск 1 : Пустыня : Северная Африка 1940-1943 ; Сталинград : июнь 1942 - февраль 1943 ; Волчья стая : Подводные лодки в Атлантике 1939 - 1944 ; Красная Звезда : Сов. Союз 1941 - 1943 ; Диск 2 : Буря: Бомбардировки Германии сент. 1939 - апр. 1944 ; Жесткая Старая Кишка : Италия ноябрь 1942 - июнь 1944 ; Завтра будет прекрасный день : Бирма 1942 - 1944 ; Дом в огне : Британия 1940 - 1944. - 2006. - 2 эл. опт. диск (DVD-ROM): цв., зв.

❖ Сетевой электронный ресурс

Фамилия И.О. автора (если указаны). Название ресурса [Электронный ресурс]. – Место издания: Издательство, год издания (если указаны). – адрес локального сетевого ресурса (дата просмотра сайта или последняя модификация документа).

Пример:

1. Шкловский И. Разум, жизнь, вселенная [Электронный ресурс] / И.Шкловский. – М.: Янус, 1996. – Режим доступа: http: // www.elibrary.ru (21 сент. 2009).
2. Бахтин М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса. – 2-е изд. – М.: Худож. лит., 1990. – 543 с. [Электронный ресурс]. URL: http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1 (дата обращения: 05.10.2008).
3. Борхес Х.Л. Страшный сон // Письмена Бога: сборник. – М.: Республика, 1992. – 510 с. [Электронный ресурс]. URL: http://literature.gothic.ru/articles/nightmare.htm (дата обращения: 20.05.2008).
4. Белоус Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. – 2006. – № 4 [Электронный ресурс]. URL: http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm (дата обращения: 15.12.2007).
5. Орехов С.И. Гипертекстовый способ организации виртуальной реальности // Вестник Омского государственного педагогического университета: электронный научный журнал. – 2006 [Электронный ресурс]. Систем. требования: Adobe Acrobat Reader. – URL: http://www.omsk.edu/article/vestnik-omgpu-21.pdf (дата обращения: 10.01.2007).

Наиболее часто употребляемые сокращения слов и словосочетаний в библиографическом описании документов:

❖ **В названии места издания:**

- Москва – М.
- Санкт-Петербург – СПб.
- Ростов-на-Дону – Ростов н/Д.
- Ленинград – Л.
- Название других городов приводится полностью.

❖ **В продолжающихся и сериальных изданиях:**

- Труды–Тр.
- Известия – Изв.
- Серия – Сер.
- Том – Т.
- Часть–Ч.
- Выпуск – Вып.

7 Оформление библиографических ссылок

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки: ***внутритекстовые,*** помещенные в тексте документа; ***подстрочные,*** вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску); ***затекстовые,*** вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Отсылки к затекстовым ссылкам

Отсылка к затекстовой ссылке заключается в квадратные скобки. Отсылка может содержать порядковой номер затекстовой ссылки в перечне затекстовых ссылок, имя автора (авторов), название документа, год издания, обозначение и номер тома, указание страниц. Сведения в отсылке разделяются запятой.

Отсылки оформляются единообразно по всему документу: или через указание порядкового номера затекстовой ссылки, или через указание фамилии автора (авторов) или названия произведения. Отсылка оформляется следующим образом: [10, с. 37] или [Карасик, 2002, с. 231], при наличии нескольких авторов – [Карасик, Дмитриева, 2005, с. 6–8].

Если у книги автор не указан (например, книга выполнена авторским коллективом, и указан только редактор), то в отсылке указывается название книги. Если название слишком длинное, то его можно сократить до двух первых слов, например, [Интерпретационные характеристики … , 1999, с. 56].

Если в отсылке содержатся сведения о нескольких затекстовых ссылках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16–17; 82, с. 26] или [Шаховский, 2008; Шейгал, 2007], [Леотович, 2007, с. 37; Слышкин, 2004, с. 35–38].

При последовательном расположении отсылок к одной и той же затекстовой ссылке вторую отсылку заменяют словами «Там же» или «Ibid.» (от «Ibidem») (для источников на языках с латинской графикой). Если источник сохраняется, но меняется страница, то к слову «Там же» добавляется номер страницы: [Там же. С. 24], [Ibid. P. 42].

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводят слова «Цит. по:», например, [Цит. по: 132, с. 14] или [Цит. по: Олянич, 2004, с. 39–40]. Если дается не цитата, а упоминание чьих-то взглядов, мыслей, идей, но все равно с опорой не на первоисточник, то в отсылке приводят слова «Приводится по:», например, [Приводится по: 108] или [Приводится по: Красавский, 2001]. Если необходимы страницы, их также можно указать: [Приводится по: 108, с. 27] или [Приводится по: Красавский, 2001, с. 111].

8 Процедура защиты курсовой работы

Курсовая работа, выполненная с соблюдением рекомендуемых требований, оценивается и допускается к защите. Защита должна производиться до начала экзамена по профессиональному модулю.

Процедура защиты курсовой работы включает в себя:

- выступление студента по теме и результатам работы (5-8 мин),
- ответы на вопросы членов комиссии, в которую входят преподаватели дисциплин профессионального цикла и/или междисциплинарных курсов профессионального модуля.

Также в состав комиссии могут входить: методист, мастера производственного обучения. На защиту могут быть приглашены преподаватели и студенты других специальностей.

При подготовке к защите Вам необходимо:

– внимательно прочитать содержание отзыва руководителя работы/проекта,
– внести необходимые поправки, сделать необходимые дополнения и/или изменения;
– обоснованно и доказательно раскрыть сущность темы курсовой работы/проекта;
– обстоятельно ответить на вопросы членов комиссии.

- **ПОМНИТЕ**, что окончательная оценка за курсовую работу выставляется после защиты.

Работа оценивается дифференцированно с учетом качества ее выполнения, содержательности Вашего выступления и ответов на вопросы во время защиты.

Результаты защиты оцениваются по четырехбальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка по профессиональному модулю, по которому предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

Если Вы получили неудовлетворительную оценку по курсовой работе, то не допускаетесь к квалификационному экзамену по профессиональному модулю. Также по решению комиссии Вам может быть предоставлено право доработки работы в установленные комиссией сроки и повторной защиты.

К защите курсовой работы предъявляются следующие требования:

1. Глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа экономической литературы.
2. Умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц и графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития исследуемых явлений и процессов.
3. Критический подход к изучаемым фактическим материалам с целью поиска направлений совершенствования деятельности.
4. Аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций.
5. Логически последовательное и самостоятельное изложение материала.
6. Оформление материала в соответствии с установленными требованиями.
7. Обязательное наличие отзыва руководителя на курсовую работу.

Для выступления на защите необходимо заранее подготовить и согласовать с руководителем тезисы доклада и иллюстративный материал.

При составлении тезисов необходимо учитывать ориентировочное время доклада на защите, которое составляет *8-10 минут*. Доклад целесообразно строить не путем изложения содержания работы по главам, а *по задачам*, то есть, раскрывая логику получения значимых результатов. В докладе обязательно должно присутствовать обращение к иллюстративному материалу, который будет использоваться в ходе защиты работы. Объем доклада должен составлять 7-8 страниц текста в формате Word, размер шрифта 14, полуторный интервал. Рекомендуемые структура, объем и время доклада приведены в таблице 5.

Таблица 5 Структура, объём и время доклада

№	Структура доклада	Объем	Время
1.	Представление темы работы.	До 1,5 страниц	До 2 минут
2.	Актуальность темы.		
3.	Цель работы.		
4.	Постановка задачи, результаты ее решения и сделанные выводы (по каждой из задач, которые были поставлены для достижения цели курсовой работы/ проекта).	До 6 страниц	До 7 минут
5.	Перспективы и направления дальнейшего исследования	До 0,5	До 1 минуты

	данной темы.	страницы	

В качестве иллюстраций используется презентация, подготовленная в программе «PowerPoint» (оформление см. п.2.1). Также иллюстрации можно представлять на 4–5 страницах формата А4, отражающих основные результаты, достигнутые в работе, и согласованные с содержанием доклада. Иллюстрации должны быть пронумерованы и названы.

В случае неявки на защиту по уважительной причине, Вам будет предоставлено право на защиту в другое время.

В случае неявки на защиту по неуважительной причине, Вы получаете неудовлетворительную оценку.

Подготовка доклада. В докладе кратко и четко, в логической последовательности излагается основное содержание работы. Доклад лучше готовить на основе плана презентации, поскольку выступление будет сопровождаться показом слайдов и не должно быть несогласованности между тем, что говорит выступающий и что в этот момент демонстрируется на экране.

- **Совет: В тексте доклада лучше указать, в каком месте вы должны перейти к следующему слайду.**

Поскольку времени на доклад отводится немного (10 минут), нужно использовать простые, четкие и емкие формулировки. Помните, вы все равно не сможете пересказать всю работу, поэтому излагайте основные моменты, не отвлекаясь на подробные разъяснения. Если членам комиссии потребуется что-то пояснить, они сами вас об этом попросят. Не следует зачитывать текст слайдов. Рассказывайте о том, что представлено на слайде.

Можно выделить три части доклада — вводную, основную и заключительную. Во вводной части рассказывается об объекте и предмете исследований, актуальности, цели и задачах исследования. Основная часть доклада раскрывает предлагаемый диссертантом подход и его практическое применение. В заключительной части перечисляются основные результаты, публикации, делаются выводы. Желательно, чтобы основная часть занимала половину отведенного на доклад времени, вводная — около 30 % и заключительная — не более 20 % от всего времени.

Начните текст доклада с приветствия. Например: «Уважаемые присутствующие, члены комиссии, гости (здесь следует перечислить основные группы присутствующих людей, в зависимости от характера мероприятия)!».

Ознакомьте присутствующих с четким названием темы доклада. Можно так: «Вашему вниманию предлагается доклад на тему… Разрешите начать с…» (Если это научная тематика, то начать можно с актуальности предложенной темы, потом перейти к цели, заданиям, а после - к рассмотрению процесса и результатов).

Далее, после вступительной части, можно приступить к пересказу основного процесса научного (маркетингового и т. д.) исследования. Желательно подчеркнуть этот переход словами. Аудитории будет легче сориентироваться, а вам - удержать внимание. Можно сформулировать таким образом: «А теперь разрешите перейти к основным результатам исследования. Позвольте теперь более детально представить этапы нашего исследования».

Всю информацию очень хорошо было бы разбить на блоки. Это можно сделать с помощью того, что вы предложите рассматривать весь процесс отдельными этапами. Например: «Исследование на тему… проходило в несколько этапов. Сейчас мы коротко расскажем о них. Итак, на первом этапе мы обратились к… ». Эта часть доклада самая содержательная, более продолжительная, поэтому нужно позаботиться о том, чтобы интерес слушателей не угас. В этом вам помогут различные презентационные материалы, содержащие графики, диаграммы, иллюстрации и т.д. Но следует помнить, что

чрезмерное их количество еще больше может утомить аудиторию и вызвать раздражение. Поэтому стоит выбрать наиболее важные и нужные слайды, подкрепляющие вашу речь, и избежать калейдоскопа всевозможных картинок, которые с трудом человек успеет разглядеть, не говоря уже о том, чтобы понять их.

Стоит учесть, что вам необходимо четко понимать, какая иллюстрация сопровождает текст. Они должны совпадать и дополнять друг друга. По тексту всего доклада очень необходимо сделать пометки о том, какой именно должен быть слайд на экране, когда вы произносите те или иные слова.

В конце доклада необходимо коротко резюмировать самое основное, сделать логическое завершение. Лаконично констатировать к чему вы пришли в ваших умозаключениях, какие пути развития видите дальше.

Обязательно выразите благодарность за внимание, предложение перейти к дискуссии. В заключение можно сказать так: «Спасибо (кому-то) за предоставленную возможность выступить, присутствующим - за внимание. Предлагаю перейти к обсуждению представленных результатов».-

После того, как составите текст выступления, чтение которого укладывается в отведенное время, потренируйтесь в его пересказе вместе с демонстрацией презентации. Сделайте это несколько раз, чтобы на защите вы могли свободно пересказывать, а не зачитывать.

Список источников и литературы

1. ГОСТ 1.0-92 Межгосударственная система стандартизации (МГСС). Основные положения (с Изменениями № 1-6)
2. ГОСТ 1.1-2002 Межгосударственная система стандартизации (МГСС). Термины и определения
3. ГОСТ 1.2-97 Межгосударственная система стандартизации (МГСС). Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Порядок разработки, принятия, применения, обновления и отмены (с Изменениями №1,2)
4. ГОСТ 1.5-97 Межгосударственная система стандартизации (МГСС). Стандарты

межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению (с Изменением №1)
5. ГОСТ 2.004-88 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатных и графических устройствах вывода ЭВМ
6. ГОСТ 2.104-2006 Единая система конструкторской документации. Основные надписи (с Поправками)
7. ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам (с Изменением №1, с Поправками)
8. ГОСТ 2.106-96 Единая система конструкторской документации. Текстовые документы
9. ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации(ЕСКД). Форматы (с Изменениями №1,2,3)
10. ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения (с Поправкой)
11. ГОСТ 2.321-84 Единая система конструкторской документации. Обозначения буквенные
12. ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу,
13. ГОСТ 7.1 – 2003 Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления,
14. ГОСТ 7.0.5 – 2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления

Приложение 1
Форма титульного листа курсовой работы. ***Сестринское дело***

Министерство образования и науки Ульяновской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Карсунский медицинский техникум имени В.В. Тихомирова»

Работа допущена к защите
приказ № ____ от «___» _____ 20__г.

директор
ОГБПОУ «КМТ» им. В.В. Тихомирова
_____ И.Б. Янина
(подпись)

КУРСОВАЯ РАБОТА

Название выпускной квалификационной работы (тема КР)

ПМ.01 Проведение профилактических мероприятий (ПМ.02 Участие в лечебно-диагностическом и реабилитационном процессах) ***— оставить только необходимое!!!***
Специальность: 34.02.01 – Сестринское дело
Квалификация: Медицинская сестра/медицинский брат

Выполнил студент:	_____ *(группа)*	_____ *(подпись)*	_____ *(И.О. Фамилия)*
Руководитель:	_____ *(должность)*	_____ *(подпись)*	_____ *(И.О. Фамилия)*

Оценка: _____ _____
(подпись)

«___» _____ 20__ г.

р.п. Карсун, 2017

Приложение 2
Форма титульного листа курсовой работы. ***Лечебное дело***

Министерство образования и науки Ульяновской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Карсунский медицинский техникум имени В.В. Тихомирова»

Работа допущена к защите
приказ № ____ от «___» _____ 20__г.

директор
ОГБПОУ «КМТ» им. В.В. Тихомирова
_____ И.Б. Янина
(подпись)

КУРСОВАЯ РАБОТА

Название выпускной квалификационной работы (тема КР)

ПМ.01 Диагностическая деятельность (ПМ.02 Лечебная деятельность; ПМ.03 Неотложная медицинская помощь на догоспитальном этапе; ПМ.04 Профилактическая деятельность) — ***оставить только необходимое!!!***
Специальность: 31.02.01 – Лечебное дело
Квалификация: Фельдшер

Выполнил студент: _____ _____ _____
(группа) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Руководитель: _____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Оценка: _____ _____
(подпись)

«___» _____ 20__ г.

р.п. Карсун, 2017

Приложение 3
Пример оформления содержания курсовой работы/проекта

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Введение	3
1 ********** текст **********	5
1.1 ********** текст **********	7

1.2 ********** текст ********** 9
2 ********** текст ********** 12
2.1 ********** текст ********** 13
2.2 ********** текст ********** 17
2.2.1 ********** текст ********** 17
2.2.1.1 ********** текст ********** 18
2.2.1.2 ********** текст ********** 18
2.2.2 ********** текст ********** 19
2.3 ********** текст ********** 20
2.4 ********** текст ********** 21
Заключение 22
Список источников и литературы 23
Приложения 25
Приложение 1 ********** текст ********** 25
Приложение 2 ********** текст ********** 26
Приложение 3 ********** текст ********** 27
Приложение 4 ********** текст ********** 28
Приложение 5 ********** текст ********** 29

Введение

Актуальность темы определяется тем, что xxxxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Выше изложенное в целом на теоретико-методологическом уровне определило **проблему настоящего исследования**: выявление xxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Недостаточная разработанность указанной проблемы и ее большая практическая значимость xxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxx, определили тему исследования: «X текст xxxxxxxxxx».

Цель исследования: xxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Объект исследования: xxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Предмет исследования: xxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Гипотеза исследования: xxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, если:

- xxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Задачи исследования:

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxxxxx.
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxxxxx.
3. Xxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Теоретическая значимость:

Практическая значимость:

Методы исследования:

Приложение 5
Пример оформления списка источников и литературы в соответствии с профилем специальности и характером курсовой работы

Список источников и литературы

1. Гигиена малых и средних городов / А.В. Иванов [и др.]. – 4-е изд., доп. - Киев: Здоров'я, 1976. - 144 с.
2. Краснов А. Ф. Ортопедия в задачах и алгоритмах / А.Ф.Краснов, К.А.Иванова, А.Н.Краснов. – М.: Медицина, 1995. – 23 с.
3. Кундзык Н.Л. Открытые переломы костей кисти / Н.Л.Кундзык // Медицина завтрашнего дня: конф. – Чита, 2003. – С.16-27.
4. Международная коммуникация: тез. докл. и сообщ. Сиб.-фр. Семинар (Иркутск, 15-17 сент. 1993 г.). – Иркутск: ИГПИИЯ, 1993. – 158 с.
5. Нелюбович Я. Острые заболевания органов брюшной полости: сборник: пер. с англ. / Я.Нелюбович, Л.Менткевича; под ред. Н.К.Галанкина. - М.: Медицина, 1961. - 378 с.
6. Особенности эндокринно-метаболического профиля / Я.И.Бичкаев [и др.] // Клиническая медицина. – 2010. - №5ю – С.6-13.
7. Оценка методов лечения психических расстройств: доклад ВОЗ по лечению психических расстройств. - М.: Медицина, 1993. - 102 с.
8. Пат. № 2131699, российская Федерация, МПК А61 В 5/117. Способ обнаружения диатомовых водорослей в крови утонувших / О.М.Кожова, Г.И. Клобанова, П.А. Кокорин; заявитель и патентообладатель Науч.-исслед. Ин-т биологии при Иркут. Ун-те. - № 95100387; заявл. 11.01.95; опубл. 20.06.99, Бюл. №17. – 3 с.
9. Регионы России: в 2 т. / отв. ред. В.И. Галицин. – М.: Госкомстат, 2000. – Т.1. – 87 с.
10. Социальные льготы: сборник / сост. В. Зинин. – М.: Соц. защита, 2000. – Ч.1. – 106 с.
11. Толковый словарь русского языка: в 4 т. / под ред. Д.Н. Ушакова. – М.: Астрель, 2000. – 4 т.
12. Трифонова И.В. Вариативность социальной интерпретации феномена старения // Клиническая геронтология. – 2010. – Т.16, № 9-10. – С.84-85.
13. Шогенов А.Г. Медико-психологический мониторинг / А.Г.Шогенов, А.М.Муртазов, А.А.Эльгаров // Медицина труда и промышленная экология. – 2010. - №9. – С.7-13
14. Эпидемиология инсульта / А.В. Лыков [и др.] // Медицина завтрашнего дня: материалы конф. – Чита, 2003. – С.21-24.

Список электронных ресурсов

1. Медицина: лекции для студентов. 4 курс [Электронный ресурс]. – М., 2005. – Электрон. опт. диск (CD-Rom).
2. Шкловский И. Разум, жизнь, вселенная [Электронный ресурс] / И. Шкловский. – М.: Янус, 1996. – Режим доступа: http: // www.elibrary.ru (21 сент. 2009).

Приложение 6

Министерство образования и науки Ульяновской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Карсунский медицинский техникум имени В.В. Тихомирова»

Карта сестринского процесса
(УЧЕБНАЯ)

ПМ.01 Проведение профилактических мероприятий / ПМ.02 Участие в лечебно-диагностическом и реабилитационном процессах ***(оставить только необходимое)***

_____

(Ф.И.О. пациента, возраст)

Клинический диагноз: _____
_____

Основное заболевание: _____
Осложнения: _____
_____

Сопутствующие заболевания: _____
_____

Куратор: студент/студентка _____ курса _____ группы
Специальность: _____

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

время курации: с « ___ » _____ 20____ г.
по « ___ » _____ 20____ г.

р.п. Карсун, 20___ г.

СУБЪЕКТИВНОЕ ОБСЛЕДОВАНИЕ

Дата и время поступления _____
Дата и время выписки _____
Ф.И.О._____
Пол _____ Возраст _____
Постоянное место жительства _____
_____
Адрес родственников и № телефона _____
_____
Образование _____
Место работы, профессия или должность _____
_____

Врачебный диагноз:

основное заболевание _____
_____
осложнения _____
_____
сопутствующие заболевания _____
_____

ЖАЛОБЫ *в настоящее время*

ДЫХАТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА

*Кашель: есть/нет;

- сухой или с мокротой;
- время появления кашля: утро, вечер, ночь;
- постоянный или периодами;

* Мокрота:

- количество - до 50 мл, 50 - 100 мл, более 100 мл;
- откашливается:
  - легко,
  - с трудом,
  - в каком положении отходит лучше _____
- характер и цвет мокроты: слизистая, гнойная, «ржавая», вязкая, густая, жидкая, стекловидная, пенистая розовая;
- запах мокроты: естъ/нет.

*Кровохарканье: есть/нет;

- прожилки или чистая кровь;
- цвет крови (алая или темная);
- частота: несколько раз в день, ежедневно, несколько раз в неделю;

*Боли в груди или спине: есть/нет;

- характер боли: тупая, острая, ноющая, колющая, другая _____;
- локализация_____;
- связь: с дыханием, физическим напряжением, кашлем, изменением положения тела;
- иррадиация боли (указать куда)_____

* Одышка: есть/нет;

- постоянная, в покое, при физическом напряжении, ходьбе, в зависимости от положения тела в постели, при разговоре

- характер одышки — инспираторная, экспираторная, смешанная;

СИСТЕМА КРОВООБРАЩЕНИЯ

*Боли в области сердца: есть/нет;

- постоянные или приступами;
- характер: ноющие, колющие, сжимающие, тупые, давящие, другие _____
- продолжительность-до 5 мин., 5-15 мин, более 15 минут;
- возникает: при физическом напряжении, волнении, во время сна, в покое, при приеме пищи, при смене температуры окружающей среды;

* Отёки: есть/нет;

- локализация _____
- время их появления (к вечеру, утром).

СИСТЕМА ПИЩЕВАРЕНИЯ

*Аппетит: хороший, пониженный, повышенный, извращенный, отвращение к пище

*Прием пищи (отметить): _____

*Жажда: есть/ нет

- выпивает жидкости за сутки - до 2 литров, 2-3 литра, более 3 литров.

*Сухость во рту: есть/ нет.

*Отрыжка, есть/ нет

- воздухом, пищей, желудочным содержимым.

*Изжога: есть/ нет;

- связь с приемом и видом пищи: есть/ нет;
- что облегчает изжогу (указать) _____

*Тошнота: есть/ нет,

- зависимость от приема пищи и ее характера: да/ нет.

*Рвота: есть/ нет;

*Боли в животе: есть/ нет;

- обстоятельства возникновения:
  - до еды,
  - после еды,
  - ночные боли,
- характер боли: острая, тупая, ноющая, в виде приступов или постепенно нарастающая,

*Вздутие живота: есть/ нет.

*Отхождение газов: есть/ нет.

*Стул:

- регулярный, нерегулярный,
- самостоятельный, затрудненный, после каких-либо мероприятий (клизмы, слабительные);
- запоры: есть/нет, сколько дней.
- поносы: есть/ нет, частота стула в сутки;
- бывают ли боли при акте дефекации, да/ нет;
- характер каловых масс (жидкие, водянистые, кашицеобразные, типа рисового отвара);
- цвет и запах кала _____
- примеси: слизь, кровь, гной, остатки не переваренной пищи, глисты, нет;
- выделение крови (перед дефекацией, во время или в конце её).

СИСТЕМА МОЧЕОТДЕЛЕНИЯ

*Боли в поясничной области: есть/нет;

- характер: тупые, острые, приступообразные;

* Мочеиспускание:
- не нарушено, нарушено (прерывистое, непроизвольное);
- резь, жжение, боли во время мочеиспускания, (в начале, в конце, во время акта);
- частота мочеиспускания
- ночное мочеиспускание: есть/ нет;
- количество мочи за сутки; до 400 мл, 400-700 мл, до 2 л, более 2 л;
- цвет мочи: нормальный, темный, цвета «мясных помоев», пива, наличие крови;

*Возможность самообслуживания при мочеиспускании (отметить):
- не нуждается в помощи**,**
- частично нуждается в помощи (при использовании катетера);
- постоянно нуждается в помощи в связи с грубым нарушением тазовых функций

НЕРВНАЯ СИСТЕМА

*Головная боль: есть/ нет.
- локализация _____
- характер: острая, тупая, распирающая, сжимающая, другая _____
- продолжительность _____
- сопутствующие симптомы: шум в голове, рвота на высоте головной боли, боли в лице,
- другие _____

*Головокружение: есть/ нет;
- характер: постоянное, периодическое;

*Нарушение координации: есть/нет
- при движении;
- в положении стоя;
- при сложных и точных движениях.

*Нарушение речи есть/ нет:
- невнятная речь,
- невозможность говорить;

невозможность понимать сказанное.

*Сон:
- нарушен, не нарушен
- характер нарушения:
  - — затрудненное засыпание,
  - — поверхностный сон с частыми пробуждениями,
  - — сонливость,
  - — раннее пробуждение,

ОПОРНО-ДВИГАТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА

*Боли в конечностях: есть/ нет;
- характер: _____
- продолжительность_____

*Боли в суставах: есть/ нет, локализация _____

*Боли и затруднения при движении в позвоночнике: есть/ нет.

*Возможность самообслуживания (отметить): да, нет _____

ЛИХОРАДКА

Повышение температуры тела: есть/ нет, указать какая _____
В какое время суток (утро, день, ночь)
Что снижает температуру_____

ИСТОРИЯ ЖИЗНИ

*Место рождения _____
*Где и в каких условиях рос и развивался _____
_____
*Образование _____

- Трудовой анамнез:
- когда начал работать _____
- длительность рабочего дня и перерыва в работе _____
- ночные смены: есть/нет;
- бывают ли конфликты на работе: да, нет, иногда, профессиональные вредности:
- работает в помещении/на открытом воздухе.

*Территориальный статус: горожанин, житель села, мигрант, бомж, эмигрант.
*Бытовые условия:

- жилплощадь:
  благоустроенная/неблагоустроенная _____ , этаж _____ , кв. м _____ , количество проживающих на ней лиц _____ .

*Численность семьи_____, обеспеченность: ниже прожиточного минимума, на уровне прожиточного минимума, средний доход, высокий.
*наличие в семье других членов, требующих внимания, заботы (дети, инвалиды, хронические больные): есть/нет. _____
*Занятия физкультурой и спортом: да/нет,
*Привычные интоксикации (вредные привычки):

- курение: да/нет
  - с какого возраста _____,
  - количество папирос (сигарет) в сутки _____,
  - курение натощак _____, после еды _____, ночью ____.
- алкоголь: не употребляет, употребляет в меру, злоупотребляет.
  - с какого возраста_____, как часто _____, в каком количестве _____,
  - переносимость _____
- прочие вредные привычки _____

*Перенесенные ранее заболевания травмы _____
  - операции _____
  - осложнения _____

*Семейное положение:
  - холост/не замужем,
  - разведен(а),
  - вдовец (вдова),
  - женат/замужем

* Болезни ближайших родственников (наследственность): _____
_____
_____
* Переливалась ли ранее кровь или кровезаменители ___ _____
и были ли реакции на переливание _____
*Религиозный статус: христианин, буддист, мусульманин, неверующий.

ОБЪЕКТИВНОЕ ОБСЛЕДОВАНИЕ

ФИЗИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ

* Оценка состояния: удовлетворительное, средней тяжести, тяжелое, крайне тяжелое;
* Оценка сознания: ясное, оглушенное, сопор, кома; ориентирован - дезориентирован;
* Положение в постели: активное, пассивное, вынужденное;
* Рост_____ Вес_____
* Тип конституции: нормостенический, астенический, гиперстенический.

КОЖНЫЕ ПОКРОВЫ, ПОДКОЖНО-ЖИРОВАЯ КЛЕТЧАТКА, ЛИМФАТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА

* Состояние кожи:
  - цвет: розовые, синюшные, бледные, красные, мраморные, другие_____
  - тургор; нормальный, снижен;
  - влажность: нормальная, повышенная, сниженная;
  - сыпь_____
  - пролежни (их описание)_____

* Видимые слизистые:
  - цвет: розовые, бледные, красные, бордовые, синюшные;
  - влажность: сухие, влажные;
  - сыпь _____

ДЫХАТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА

* Дыхание через нос: свободное, затруднено.
* ЧДД _____ в мин.
* Характер одышки: экспираторная, инспираторная, смешанная.
* Характер дыхания: глубокое, поверхностное, ритмичное, патологическое.
* Окружность грудной клетки:
  - В покое ____ см; на вдохе _____ см; на выдохе ____ см;

СЕРДЕЧНО-СОСУДИСТАЯ СИСТЕМА

* Пульс:
  - Частота: _____ в мин.
  - Ритмичный - аритмичный;
  - Наполнение: хорошее, слабое;
* Артериальное давление на обеих руках:

правой _____ мм.рт.ст.; левой _____ мм.рт.ст.

ОСНОВНЫЕ ЖИЗНЕННО-ВАЖНЫЕ ПОТРЕБНОСТИ:

1. ДЫШАТЬ.
2. ЕСТЬ.
3. ПИТЬ.
4. ВЫДЕЛЯТЬ.
5. СПАТЬ, ОТДЫХАТЬ.
6. БЫТЬ ЧИСТЫМ.
7. ОДЕВАТЬСЯ, РАЗДЕВАТЬСЯ.
8. ПОДДЕРЖИВАТЬ ТЕМПЕРАТУРУ.

9. ДВИГАТЬСЯ.
10. ОБЩАТЬСЯ.
11. ПОДДЕРЖИВАТЬ СОСТОЯНИЕ, или БЫТЬ ЗДОРОВЫМ.
12. ИЗБЕГАТЬ ОПАСНОСТИ.
13. ИМЕТЬ ЖИЗНЕННЫЕ ЦЕННОСТИ.
14. ИГРАТЬ, УЧИТЬСЯ, РАБОТАТЬ.

Потребности	**Нарушение потребности по данным обследования**	
	субъективного	**объективного**
Дышать	— одышка — кашель — боль в грудной клетке	— цианоз (синюшность) — затруднение дыхания через нос — изменение частоты, ритма или глубины дыхания — лихорадка
Есть, пить	— нарушение аппетита — отрыжка — тошнота — рвота — боли в животе — злоупотребление алкоголем — отсутствие зубов, — кариозные — зубы — жажда — сухость во рту	— запах изо рта — наличие кариозных зубов — рвота во время обследования — сухость кожи и слизистых
Выделять	— понос — запор — вздутие живота — нарушение мочеиспускания и — мочеобразования — отсутствие мочи — малое количество мочи — увеличенное количество мочи — частое болезненное мочеиспускание — отеки	— отёки явные; — отёки скрытые; — изменение характера стула; — сухость кожи, — снижение упругости и эластичности кожи, — окраска кожи; — изменение количества мочи; визуальное изменение мочи.
Спать	— бессонница — нарушение сна: прерывистый сон сонливость — засыпание под утро	— выражение лица (усталость, утомленность, потухший взгляд, бедная мимика) — зевота
Быть чистым	— кожный зуд — боль и жжение в области естественных складок	— изменение кожи в области естественных складок — гиперемия — нарушение целостности — сыпь на коже, расчесы — неприятный запах — неприятный запах изо рта — грязное белье — неухоженные ногти — сальные волосы

Одеваться, раздеваться	— невозможно самостоятельно раздеться или одеться — боль при движении — паралич конечностей — резкая слабость — психические расстройства	— пациент не может самостоятельно одеться или раздеться — одежда пациента: - не соответствует размеру (мала или велика), что затрудняет движение; - одежда не соответствует сезону (отсутствие теплой зимней одежды)
Поддерживать температуру тела	— озноб — потливость — чувство жара — головная боль — ломота в теле, суставах — сухость во рту	— гиперемия лица — появление "гусиной кожи" — горячая на ощупь кожа — сухость кожи и слизистых — трещины на губах — изменение температуры тела — учащение пульса и ЧДД — влажная кожа — отклонение в температурном режиме — помещений
Двигаться	— невозможность или ограничение двигательной активности в связи с: - болью - слабостью - отсутствием конечности - наличием параличей - расстройством психической деятельности.	— болезненность при движении — изменения в области суставов, — гиперемия — местное повышение температуры — пассивное положение в кровати — отсутствие конечности
Общаться	— желание или нежелание пациента — общаться с окружающим миром: — родственники — медперсонал — соседи по палате — средства массовой информации — книги	— нарушение слуха — нарушение зрения — нарушение движения — нарушение интеллекта — расстройство сознания
Поддерживать состояние или быть здоровым	➢ медсестра определяет, какие потребности пациент может удовлетворять самостоятельно, а в удовлетворении каких потребностей ему нужна помощь и в каком объёме	➢ медсестра постоянно наблюдает за состоянием пациента и при его ухудшении вызовет врача и окажет до его прихода неотложную доврачебную помощь.

Избегать опасности	— наличие в образе жизни пациента факторов риска и отношение его к ним, — степень приспособления пациента к условиям жизни с факторами риска; — знает ли пациент, как эти факторы влияют на его здоровье; — есть ли у него желание к оздоровлению своего образа жизни. — медсестра в беседе с пациентом о состоянии его здоровья, обращает внимание на чувство страха, напряжение и опасения за свое здоровье. — медсестра выясняет, ощущает ли пациент поддержку семьи в своем состоянии.
Иметь жизненные ценности	— Медсестра в беседе с пациентом выявляет его жизненные ценности и их влияние на здоровье. — Вам предлагается минимум вопросов, которые медсестра должна выяснить, общаясь с пациентом: — Что представляет собой пациент, его психическое и физическое здоровье? — Что он имеет (социально-производственный, социально-бытовой, семейный статус)? — Что человек говорит о себе, своем здоровье, в частности? — Что человек делает в плане сохранения или укрепления здоровья (или наоборот, его ухудшения)? Причем выяснить есть ли расхождения слов с делом. — Что пациент дает людям, насколько он ценен для семьи, общества? — Что человек берет от общества, в чем нуждается? — К чему человек стремится, удовлетворен ли он жизнью вообще, собой, окружающими его людьми?_____
Играть, учиться, работать	— Медсестре необходимо в беседе с пациентом определить, насколько выражена эта потребность у пациента: — Как он относится к своей работе, какое место в его жизни она занимает, — Есть ли у него стремление к самообразованию, учебе, — Какую социальную роль в жизни он играет. — Как он проводит свое свободное время, чем увлекается.

Приложение 7
Оценка принимаемых лекарственных средств

ОЦЕНКА ПРИНИМАЕМЫХ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ

Наименование препарата, рецепт	Фармгруппа. Основное действие на организм	Оценка действия на организм у данного пациента.	Возможные побочные действия и признаки передозировки	Наблюдаемые побочные явления.	Особенности применения. Действия медсестры при передозировке.

Приложение 8
Сестринский дневник наблюдения

Сестринский дневник наблюдения

Ф.И.О. пациента: _____
Возраст: _____
Осмотр на педикулез, скабиес (да, нет): _____ дата _____
Группа крови, Rh-принадлежность: _____
Дата и время поступления _____
Диагноз врачебный _____
_____

№ п/п	Данные наблюдений	Физиологическая норма	Дата (дни наблюдений)																													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1.	***Стол***																															
2.	***Сознание:*** *а) ясное* *б) спутанное* *в) без сознания*																															
3.	***Положение больного:*** *а) активное* *б) пассивное* *в) вынужденное*																															
4.	***Артериальное давление***																															
5.	***Пульс:*** *а) наполнение* *б) напряжение* *в) частота* *г) ритм*																															
6.	***Цвет кожных покровов:*** *а) нормальный* *б) бледный* *в) гиперемированный*																															

	г) цианоз *д) другой*																															
7.	***Состояние кожи:*** *а) влажная* *б) сухая* *в) наличие сыпи, опрелости* *г) пролежни*																															
8.	***Тургор кожи:*** *а) нормальный* *б) снижен*																															
9.	***Температура***																															
10.	***Частота дыхательных движений***																															
11.	***Тип дыхания:*** *а) брюшной* *б) грудной* *в) смешанный* *г) свободное ч/з нос* *д) свободное ч/з рот*																															
12.	***Наличие одышки:*** *а) инспираторная* *б) экспираторная* *в) смешанная*																															
13.	***Язык:*** *а) сухой* *б) влажный* *в) наличие налета*																															
14.	***Тошнота*** *(да, нет)*																															
15.	***Рвота:*** *а) обильная* *б) однократная в) отсутствует*																															
16.	***Вздутие живота*** *(да, нет)*																															

17.	***Перистальтика:*** *а) вялая* *б) активная* *в) отсутствует*																															
18.	***Стул:*** *а) оформленный* *б) жидкий* *в) отсутствует*																															
19.	***Отеки*** *(да, нет)*																															
20.	***Локализация отеков:*** *а) лицо* *б) туловище* *в) конечности*																															
21.	***Диурез:*** *а) в норме* *б) снижен* *в) повышен*																															
22.	***Водный баланс:*** *а) выпито* *б) введено в/в* *в) выделено (по дренажу)* *г) выделено (по зонду)* *д) выделено мочи*																															
23.	***Приоритетные проблемы пациента***																															
24.	***Психологическое состояние пациента (самооценка и оценка медсестры)***																															
25.	***Действия медсестры***																															

Приложение 9
История болезни

Министерство образования и науки Ульяновской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Карсунский медицинский техникум имени В.В. Тихомирова»

Заведующий СПО _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Преподаватель _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

История болезни
(УЧЕБНАЯ)

ПМ.01 Диагностическая деятельность (ПМ.02 Лечебная деятельность; ПМ.03 Неотложная медицинская помощь на догоспитальном этапе; ПМ.04 Профилактическая деятельность) — ***оставить только необходимое!!!***

_____
_____
(Ф.И.О. пациента, возраст)

Клинический диагноз: _____
_____
Основное заболевание: _____
_____
Осложнения: _____
_____
Сопутствующие заболевания: _____
_____

Куратор: студент/студентка _____ курса _____ группы
Специальность: _____

_____
(фамилия, имя, отчество студента)

время курации: с « ___ » _____ 20____ г.
по « ___ » _____ 20____ г.

р.п. Карсун, 20___ г.

1. Паспортная часть

Ф.И.О. _____

Пол _____ Возраст _____ Дата рождения _____

Место рождения _____

_____

Постоянное место жительства _____

Адрес родственников и № телефона _____

_____

Образование _____

Место работы, профессия или должность _____

_____

Телефон _____

Дата поступления в стационар «___» _____ 20___ г.

2. Субъективное обследование (STATUS PRAESENS SUBJECTIVUS)

1. Жалобы:

– основные _____

– дополнительные _____

2. Анамнез болезни (Anamnesis morbi):

– начало болезни: острое, постепенное _____

– с чем связывает последнее ухудшение, длительность его _____

_____

– развитие болезни: динамика, длительность _____

_____

– лечебные мероприятия, лечение на дому, в поликлинике, в больнице, какое лечение, его эффективность, непереносимость лекарств и процедур _____

_____

_____

– состоит ли на диспансерном учёте_____

– частота госпитализации_____

– результаты проведения исследования _____

_____

_____

– причины направления в данное мед.учреждение, как доставлен (машиной скорой помощи, или пришёл сам и т.д.). _____

_____

3. Анамнез жизни (Anamnesis vitae):

– развитие в детстве _____

– наследственность _____

– начало трудовой деятельности, условия труда, профессия, профессиональные вредности (если больной служил в армии, в каких войсках) _____

_____

– факторы риска (нервно-психические стрессы, переохлаждение и др.) _____

_____

– перенесенные заболевания в течении жизни (в том числе туберкулёз и контакт с ним, сахарный диабет, болезнь Боткина, венерические заболевания – гонорея, сифилис, СПИД)

_____

_____

– Ранения, контузии _____

– травмы черепа _____

– операции _____
– вредные привычки _____
– условия быта, характер питания _____
_____
– семейная жизнь _____
– гинекологический анамнез (для женщин) _____
а) данные о менструальном цикле _____
б) наличие онкологических и хронических заболеваний _____
_____
в) сколько было беременностей (из них: родов, абортов) _____
_____
– как протекали беременность и роды _____
_____
– вес ребёнка _____
– аллергический анамнез _____
_____

3. НАСТОЯЩЕЕ СОСТОЯНИЕ БОЛЬНОГО (STATUS PRAESENS OBJECTIVUS):

1. Осмотр:

– положение больного _____
– состояние сознания _____
– осмотр лица, кожи и видимых слизистых (цианоз, желтушность, бледность, отёки, кровоизлияния под кожу и др.) _____
_____
– телосложение, конституция _____
_____
– состояние подкожно-жирового слоя _____
– форма пальцев _____
– изменение волос, ногтей _____
– осмотр лимфоузлов _____
– температура тела больного _____
– общение состояние (удовлетворительное, средней тяжести, тяжёлое) _____
_____

2.Органы дыхания:

– осмотр грудной клетки, форма, участие её в акте дыхания _____
_____
– болезненность при пальпации, голосовое дрожание _____
_____
– определить границу лёгких _____
_____
– подвижность нижних краёв лёгких _____
_____
– изменение перкуторного звука _____
– при аускультации определить характер дыхания, бронхофонию, хрипы, крепитацию, шум трения плевры _____
_____

3.Органы кровообращения:

– осмотр сосудов шеи (набухание, усиление их пульсации) _____
_____
– осмотр сосудов нижних конечностей _____
_____

– осмотр области сердца (сердечный горб, верхушечный толчок) _____
_____
– пальпация:
– определение верхушечного толчка _____
– пульса (частота, ритмичность, напряжение, наполнение) на лучевой артерии, в дистальной части предплечья _____
– периферических артерий (сонной, задней большеберцовой, тыла стопы и др.) _____
_____
_____
_____
– определение АД _____
–На обеих руках:
правой _____ мм.рт.ст.; левой _____ мм.рт.ст.
– перкуссия: границы относительной тупости сердца _____
_____
– аускультация: ритм _____
– тоны _____
– добавочные тоны _____
– шумы _____

4. Органы пищеварения:

– осмотр полости рта, языка _____
_____
– осмотр живота:
– форма _____
– размеры _____
– симметричность обоих его половин _____
– наличие грыжевых выпячиваний _____
– видимой перистальтики _____
– расширение подкожной венозной сети, стрии _____
_____
– пальпация живота:
– поверхностная (ориентировочная) _____
_____
– глубокая _____
_____
– определение границ печени (селезёнки), по Крылову _____
_____
– стул (консистенция, цвет, частота опорожнения кишечника) _____
_____

5.Костно-мышечная система:

– осмотр и пальпация суставов _____
_____
– мышц (атрофия, параличи и т.д.) _____
_____
– перкуссия плоских костей _____
– активные и пассивные движения в суставах _____
_____
_____

6. ЦНС и эндокринная система:

осмотр:
– рост _____

– пропорциональность частей тела кисти _____
– стопы _____
– подбородок _____
– набровья _____
– распределение волос _____
– состояние ногтей _____
– глазные симптомы _____
– тремор рук _____
– увеличение щитовидной железы _____
речь больного _____

7. Почки и мочевыделительная система:

– диурез _____
– осмотр области поясницы _____
  – подреберий _____
  – надлобковой области _____
– пальпация поясницы _____
  – по ходу мочеточников _____
– перкуссия: симптом Пастернацкого _____
– определения: наличия жидкости в полостях _____

4. Клинический диагноз основного нозологического заболевания. Наиболее информативный синдром:

(При работе на «скорой помощи» в приёмном покое в диагнозе вначале ведущий синдром, а затем предполагаемый диагноз основного нозологического заболевания, вызвавшего данный синдром) _____

5. Дифференциальная диагностика:

6. Для уточнения проводятся лабораторно-инструментальные исследования и консультации специалистов:

Объясните, с какой целью назначено то, или иное исследование: для уточнения, исключения той или иной патологии _____

7. Результаты лабораторно–инструментальных исследований и консультаций специалистов:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

8. Тактика ведения и лечения данного больного:

1.Решить вопрос, в каких условиях проводить лечение больного (амбулаторно, в условиях стационара) _____
_____
_____

2. Немедикаментозное лечение:

– создание физического и психического покоя _____
_____

– расслабление стягивающей и сдавливающих шею и голову частей одежды _____
_____

– устранение нежелательных внешних воздействий (холод, жара, запахи) _____
_____
_____

– отрегулировать положение головного и ножного конца кровати _____
_____

– режим _____

– диета _____

9. Принципы реабилитации больных в зависимости от нозологических единиц:

Дать рекомендации по дальнейшему лечению больного:

– режим труда и отдыха _____
_____
_____
_____

– медикаментозное и немедикаментозное лечение _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

– диспансеризация больного _____

Эпикриз:

Приложение 10

Министерство образования и науки Ульяновской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Карсунский медицинский техникум имени В.В. Тихомирова»

РАССМОТРЕНО:
На заседании ЦМК «Общепрофессиональных дисциплин»
протокол № _____
от «___» _____ 20 ___ г.
Председатель ЦМК
_____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ОГБПОУ «Карсунский медицинский техникум им. В.В. Тихомирова»
приказ № ____
от «___» _____ 20 ___ г.

_____ И.Б. Янина

Критерии оценки курсовой работы

Оценки «2 - 5» / **Критерии**	**Показатели**			
	«неуд.»	**«удовлетв.»**	**«хорошо»**	**«отлично»**
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается.	Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована не в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи,	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи,

	Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена – необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы
Сроки	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)	Работа сдана с опозданием (2-3-х дней задержки).	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 1 день)	Работа сдана с соблюдением всех сроков
Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Научный руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.	После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора с автором научный руководитель делает вывод о том, что студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в ВКР
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.	Представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.	Соблюдены все правила оформления работы.
Литература	Автор совсем не ориентируется в	Изучено менее десяти источников.	Изучено более десяти источников.	Количество источников более 20.

	тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников	Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.	Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг	Все они использованы в работе. Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг
Защита работы	Автор совсем не ориентируется в терминологии работы.	Автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГАК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.	Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).	Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др.Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).
Оценка работы	Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает непонимание содержательных основ исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть ВКР не выполнена.	Оценка «3» ставится, если студент на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений выпускной квалификационной работы, материал излагается не связно, практическая часть ВКР выполнена некачественно.	Оценка «4» ставится, если студент на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения.	Оценка «5» ставится, если студент на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть ВКР выполнена качественно и на высоком уровне.

Приложение 11

Оформление документов учебного назначения в Microsoft Office WORD

Основные элементы форматирования

Основными элементами форматирования текста являются:

- **страница,**
- **шрифт,**
- **абзац.**

Прежде, чем начать набор текста в новом документе позаботьтесь об установке параметров страницы (так или иначе вы создаете документ для того, чтобы его впоследствии распечатать на бумаге, имеющей определенный размер) и параметров шрифта (тип, начертание, размер) основного текста.

Настройка параметров страницы

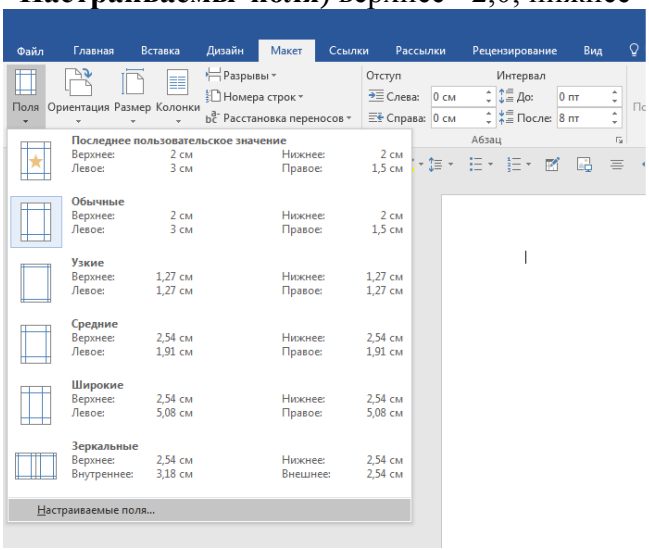
Word-документ может быть представлен на экране в нескольких видах, из которых, как правило, используют «Обычный» и «Разметка страницы».

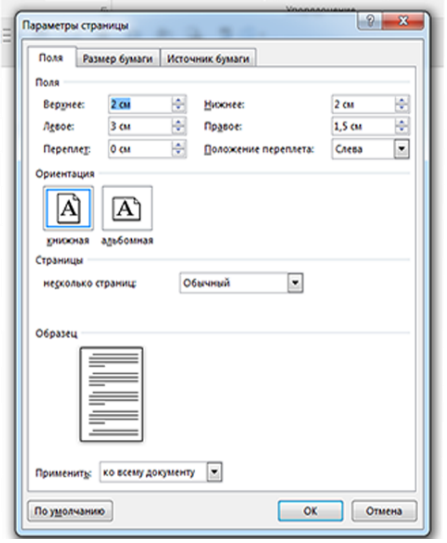
Режим разметки (режим по умолчанию) - позволяет увидеть, как документ будет выглядеть на печати.

Договоримся считать, что стандартно вы работаете в режиме «Разметка страницы» (**Вид ⟶ Разметка страницы**).

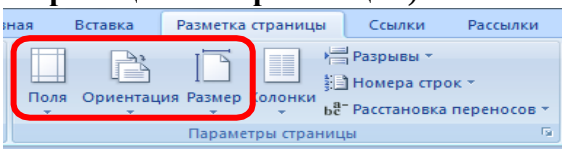
Прежде, чем начать набор текста в новом документе позаботьтесь об установке параметров страницы (так или иначе вы создаете документ для того, чтобы его впоследствии распечатать на бумаге, имеющей определенный размер) и параметров шрифта (тип, начертание, размер) основного текста.

Установите поля для документа (**Разметка страницы ⟶ Поля ⟶ Настраиваемы поля**) верхнее - 2,0; нижнее – 2,0; левое –3; правое -1,5 см.





Установит размер бумаги (**Разметка страниц ⟶ Размер бумаги**), выбрав из списка А4 (21 см х 29,7 см), ориентацию страниц установите «Книжная» (**Разметка страницы ⟶ Ориентация**).

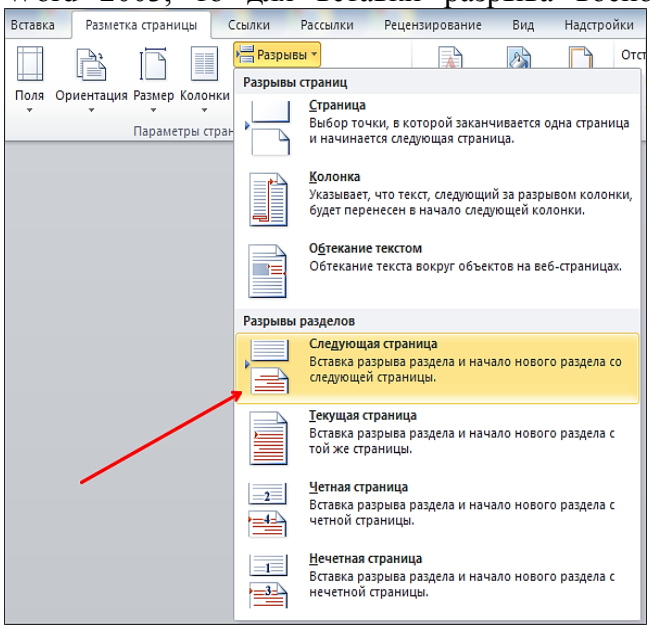


Сделать одну страницу альбомной

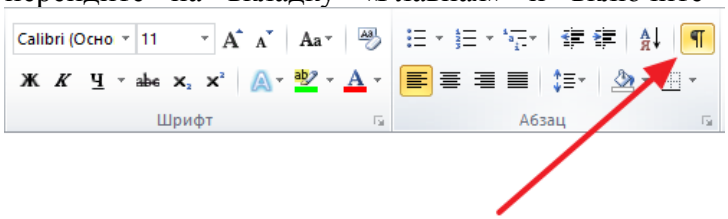
Первый способ

Пожалуй, самый простой способ, сделать одну страницу альбомной, а другую книжной, это **воспользоваться разрывами разделов**. Для этого нужно отделить страницу, которую вы хотите сделать альбомной, двумя разрывами разделов. Один разрыв раздела должен быть перед этой страницей (в конце предыдущей) и один разрыв после этой страницы (в конце страницы, которая должна быть альбомной).

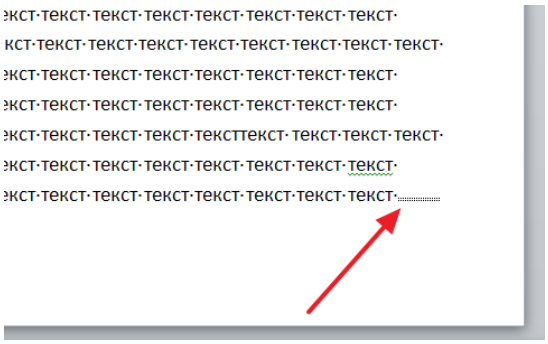
Итак, предположим у вас есть текстовый документ. И вам нужно сделать одну из его страниц альбомной, при этом остальные страницы документа должны остаться книжными. Для этого установите курсор в конце предыдущей страницы, перейдите на вкладку **«Разметка страницы»**, нажмите на кнопку **«Разрывы»** и выберите вариант **«Следующая страница».** После этого установите курсор в конце той страницы, которую вы хотите сделать альбомной и еще раз нажмите **«Разрывы – Следующая страница»**. Если у вас Word 2003, то для вставки разрыва воспользуйтесь меню **«Вставка — Разрыв».**

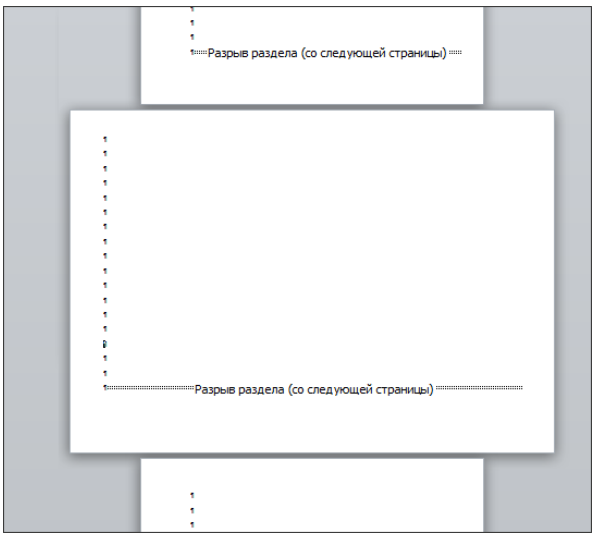


Таким образом вы отделите нужную страницу от остального документа с помощью двух разрывов. Для того чтобы убедиться, что разрывы разделов стоят на нужных местах, перейдите на вкладку «Главная» и включите функцию «Отобразить все знаки».

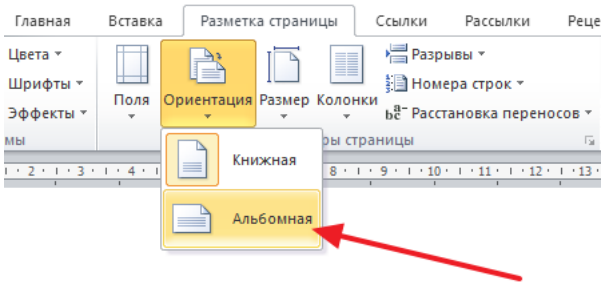


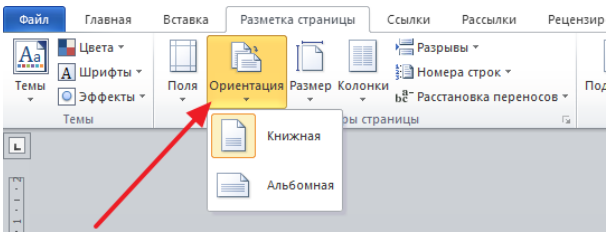
После этого вы сможете увидеть, где установлены разрывы разделов. Они должны находится сразу над альбомной страницей и в ее конце. Если разрывы размещены неправильно, то вы можете отредактировать страницы таким образом, чтобы разрывы встали как нужно. На скриншоте внизу можно увидеть, как должен выглядеть разрыв в конце страницы.





После того как разрывы разделов установлены в нужные позиции, нужно установить курсор на страницу, которая должна быть альбомной, перейти на вкладку «Разметка страницы», нажать на кнопку **«Ориентация»** и выбрать вариант **«Альбомная».**



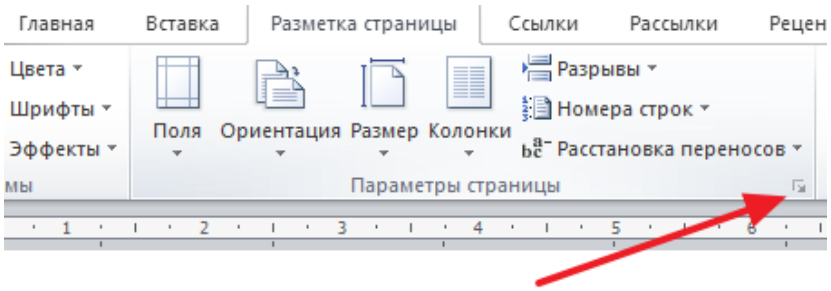


Если все было сделано правильно, то у вас получится одна страница альбомная, а остальные книжные. Если что-то не получается, то, скорее всего, проблема в размещении разрывов.

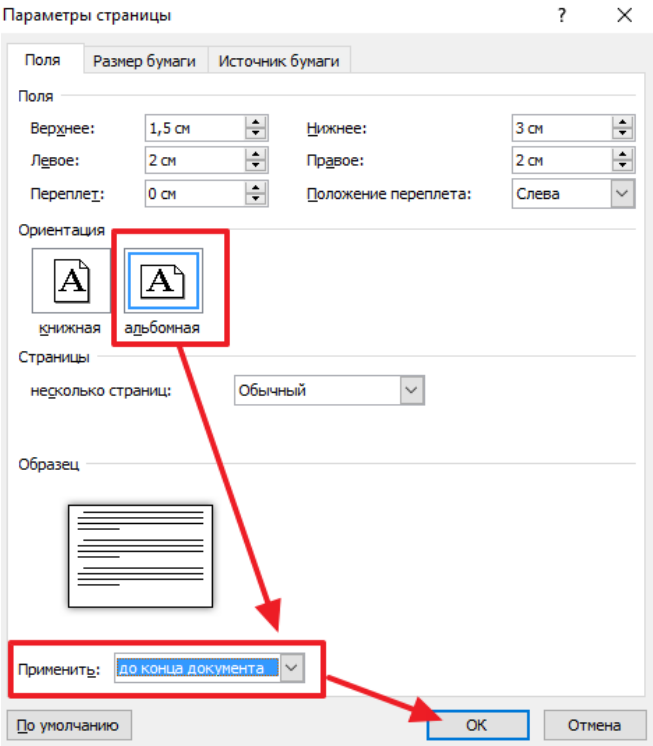
Второй способ

Сделать одну страницу альбомной через параметры страницы.

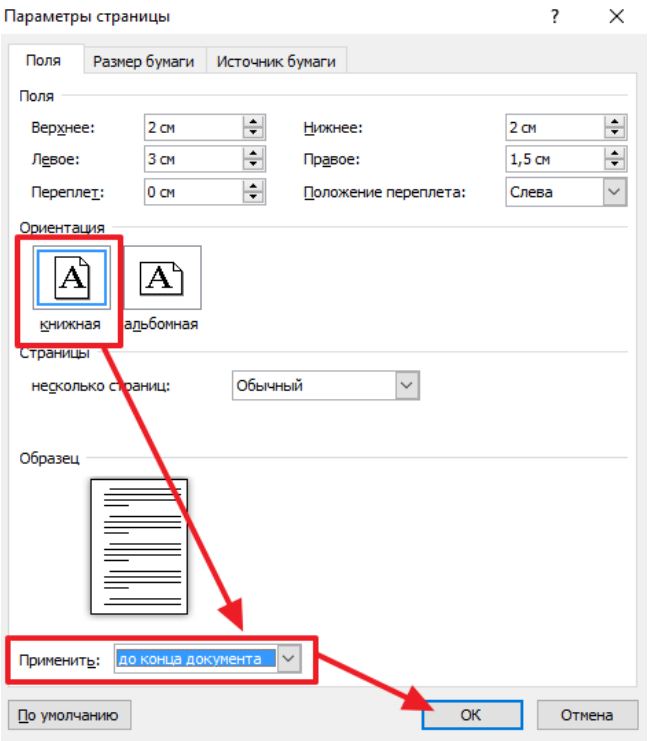
Для того чтобы воспользоваться данным способом вам нужно установить курсор на страницу, которая идет перед той, которая должна быть альбомной. После этого вам нужно перейти на вкладку «Разметка страницы» и с помощью небольшой кнопки открыть окно «Параметры страницы». Если у вас Word 2003, то для того чтобы открыть окно «Параметры страницы» воспользуйтесь меню **«Файл — Параметры страницы»**.



После этого вам нужно выбрать ориентацию «Альбомная» и применить эту настройку «До конца документа».



После сохранения настроек с помощью кнопки «Ok» все страницы, которые будут ниже выбранной, перейдут в альбомную ориентацию. Теперь вам нужно установить курсор на ту страницу, которую вы хотите сделать альбомной, и снова открыть окно «Параметры страницы». В этот раз вам нужно выбрать книжную ориентацию и применить ее до конца документа.



После сохранения настроек с помощью кнопки «Ok» вы получите одну страницу в альбомной ориентации, а остальные в книжной.

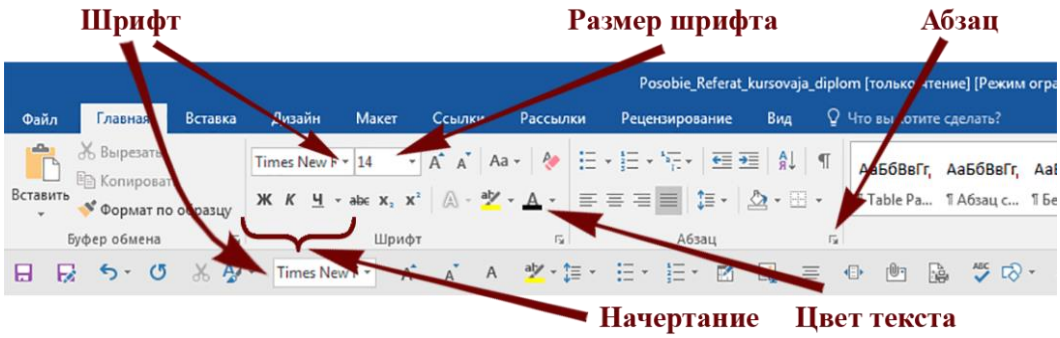
Форматирование текста

После установки параметров страницы и шрифта начинают набирать текст, оформляя его отдельные элементы как абзацы.

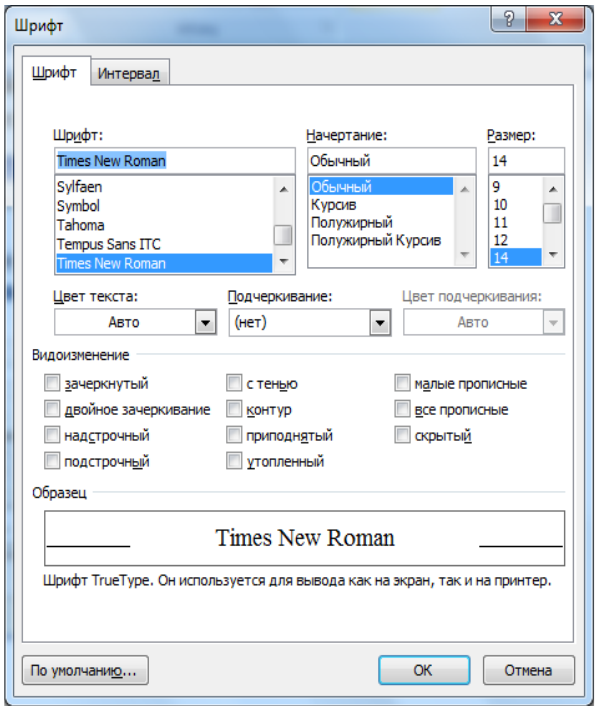
Абзац для редактора – это минимальный блок информации, заканчивающийся меткой конца абзаца, которому можно задать то или иное расположение на странице. Абзац может содержать текст, графику и другие элементы документа Word.

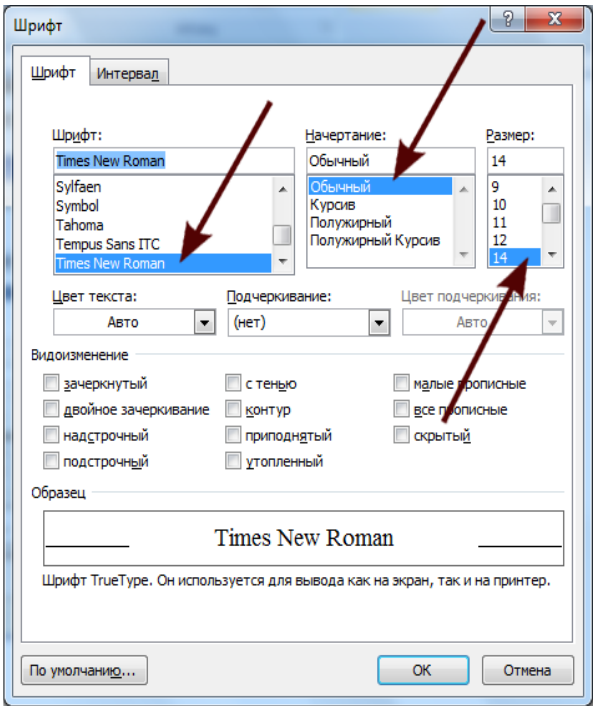
Новый абзац можно начать, нажав <ENTER>. Клавишу <ENTER> не следует использовать для того, чтобы сделать переход на другую строку. Внутри абзаца это должно производиться автоматически.

С помощью инструментов группы Шрифт можно изменять размер, тип и начертание шрифта. При применении эффекта подчеркивания можно сразу указать вид линии. Здесь же находятся кнопки, позволяющие увеличить/уменьшить размер шрифта; применить эффект надстрочного/подстрочного начертания; изменить регистр текста; его цвет; цвет выделенного фрагмента. Кнопка "Очистить формат" позволяет удалять измененные параметры форматирования:



Если, все же, указанных кнопок форматирования недостаточно для выполнения задачи, при помощи окна "Шрифт" можно настроить дополнительные параметры форматирования.

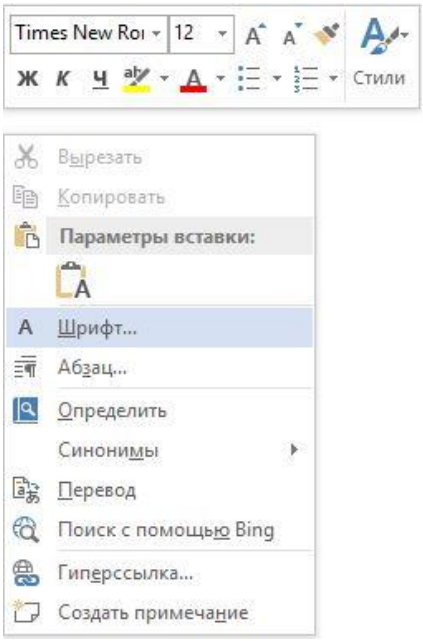




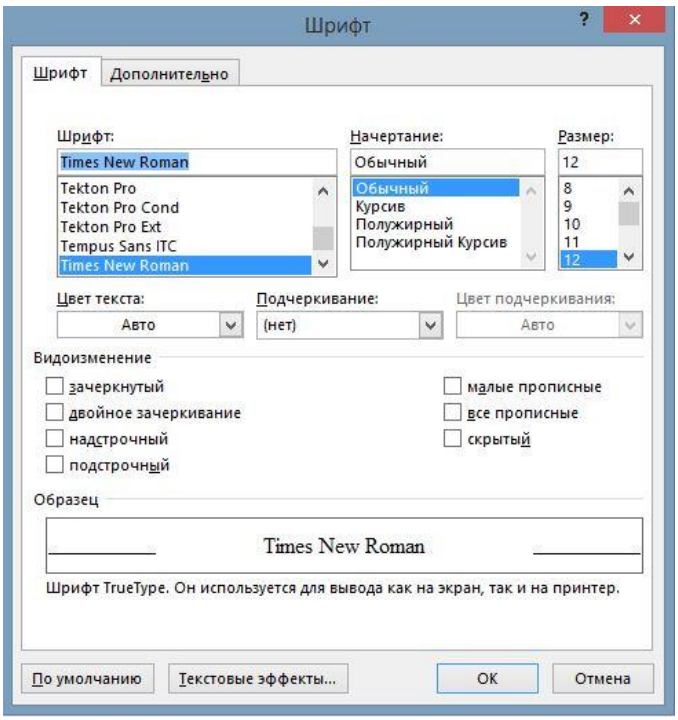
Можно установить Times New Roman в качестве шрифта по умолчанию

Первый способ

Для начала нужно открыть любой текстовый документ. У меня это будет просто пустой документ. После создания нового документа, необходимо правой кнопкой мыши кликнуть на белом поле и выбрать пункт **«Шрифт»**:

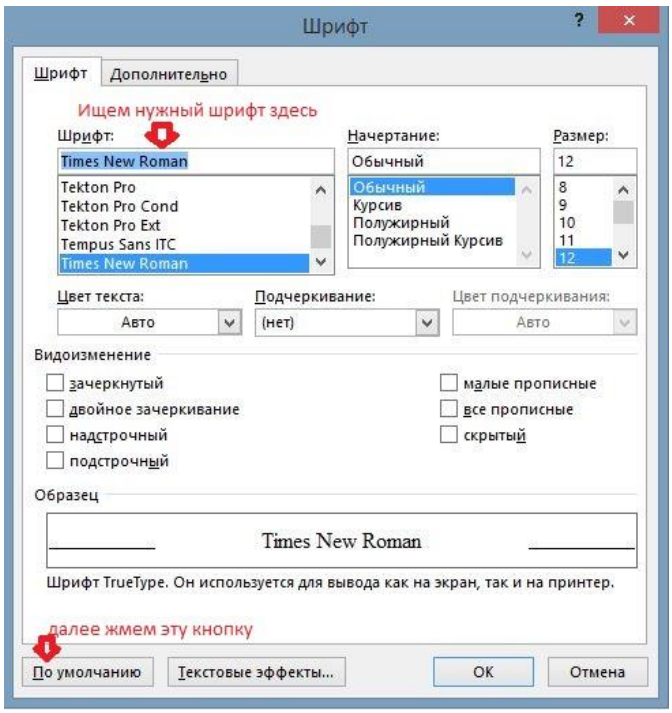


Перед вами откроется окно следующего вида:

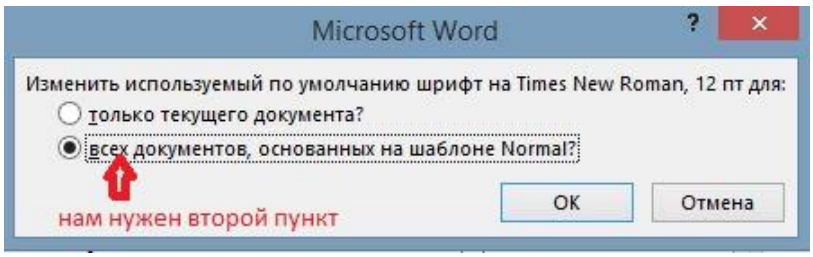


Здесь можно выбрать текущий шрифт, посмотреть его отображение, выбрать стиль, размер и другие параметры. Как видно на скриншоте выше, в данный момент выбран шрифт Times New Roman. Скорее всего, у вас это будет Calibri. Чтобы сделать так, как на

скриншоте, необходимо в списке шрифтов найти нужный, а затем нажать на кнопку **«По умолчанию»**.



После нажатия, появится такое окошко:



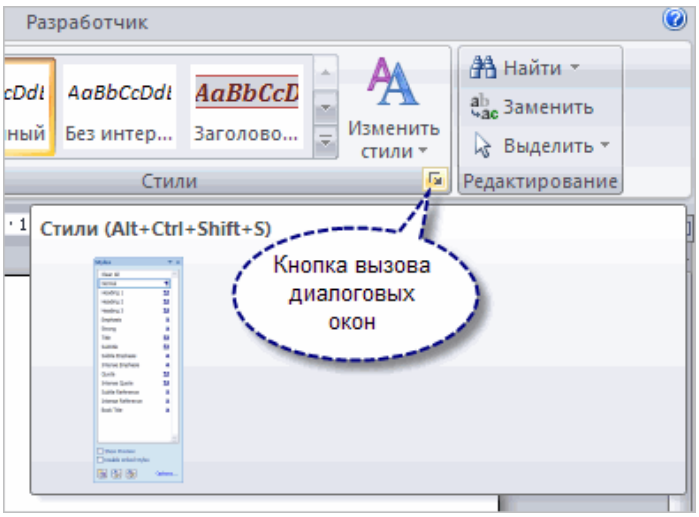
Где вам предлагается установить шрифт по умолчанию только для текущего документа или же для всех документов. Выбираем второй пункт, далее жмем **«Ок»** до закрытия всех окон.

Вот и всё, операция по установке основного шрифта успешно выполнена! В следующий раз, при открытии нового документа, вам не придется вручную менять размер и тип шрифта.

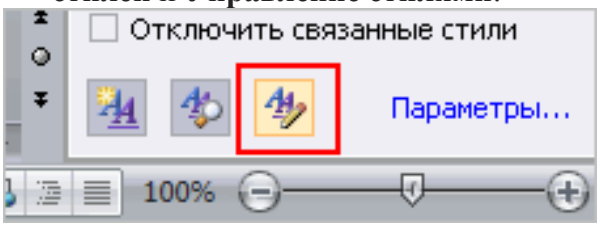
Второй способ

Чтобы изменить шрифт выполните следующие действия:

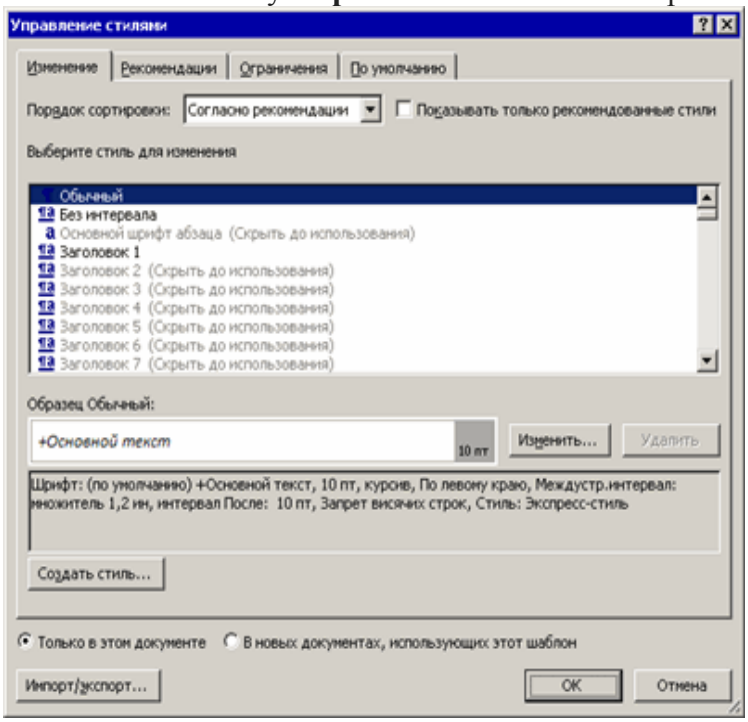
1. На вкладке **Главная** в группе команд **Стили** нажмите кнопку вызова диалоговых окон, чтобы открыть окно стилей:



2. В окне стилей в самом низу находятся три кнопки: **Создать стиль**, **Инспектор стилей** и **Управление стилями**:



3. Нажмите кнопку **Управление стилями**. Откроется одноименное диалоговое окно:

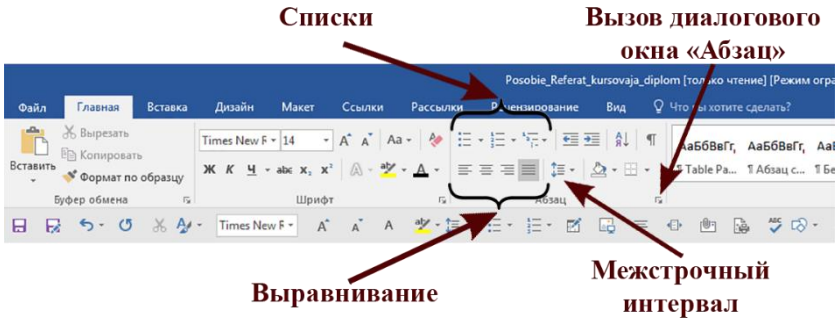


4. На вкладке **Изменение** выберите стиль **Обычный**.
5. Нажмите кнопку **Изменить**. Откроется диалоговое окно **Изменение стиля**.
6. В списке шрифтов найдите и выберите шрифт Nimes New Roman.
7. Установите необходимые параметры шрифта (размер, начертание, цвет, отступы, междустроковый интервал и др.).

8. Отметьте переключатель **В новых документах, использующих этот шаблон**. Это означает, что во всех документах, создаваемых на основе этого шаблона (в данном случае - Normal.dotm), будет использоваться выбранный вами шрифт.
9. Нажмите **ОК**.

Word предоставляет удобную возможность быстрого форматирования текста. Когда выделяется какой-либо фрагмент текста, рядом появляется прозрачное окно форматирования. При наведении курсора на это окно оно приобретает нормальный цвет. Окно содержит наиболее часто встречающиеся команды форматирования.

Группа кнопок панели "Абзац" предназначена для абзацного форматирования. Но, сюда, же вошли и кнопки для работы с таблицами.



Первые три выпадающих списка в верхнем ряду предназначены для работы с маркированными, нумерованными и многоуровневыми списками.

Далее идут кнопки увеличения/уменьшения абзацного отступа (так называемая "красная строка").

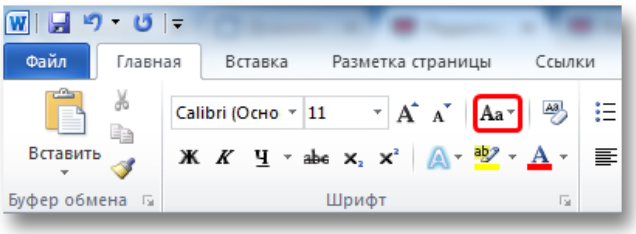
Следующая кнопка используется для сортировки табличных значений **по алфавиту**. Последняя кнопка в верхнем ряду включает/выключает непечатаемые символы. Иногда они очень полезны для выявления разнообразных погрешностей форматирования.

В нижнем ряду находятся кнопки **выравнивания текста в абзаце** (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине). За ними идет выпадающий список установки междустрочного интервала. Последние два выпадающих списка, опять же, относятся большей частью к работе с таблицами: заливка ячеек и установка видимых границ.

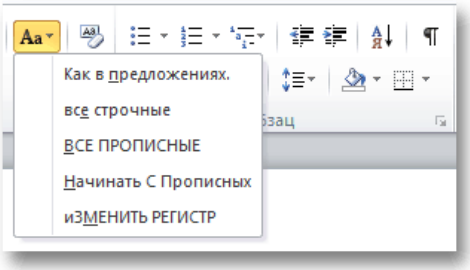
Кнопка вызова окна **"Абзац"** позволяет производить более тонкие настройки форматирования абзаца.

Изменение регистра

Порой требуется масштабное изменение регистра текста по всему документу. Сам регистр отвечает за прописную и заглавную букву в тексте, какой именно она будет выглядеть. Пользователь может написать большой символ с помощью зажатия клавиши *«Shift»* и желаемой буквы либо включением *«Caps Lock»*. Если нужно изменить регистр большого объема материала без переписывания, приходит на помощь функция *«Регистр»*.



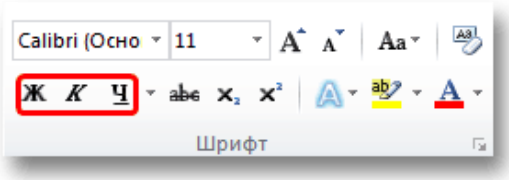
При нажатии на данную кнопку нам предоставляются несколько параметров, выбор которых зависит от ваших предпочтений. Их действие можно увидеть на примерах, указанных в строках выбора. Как и в случае с изменением шрифта, перед применением параметра необходимо выделить фрагмент текста для обработки.



Изменение начертания текста

Практически в любом редакторе есть возможность изменения стиля текста, и эта функция, конечно же, не обошла легендарный Word. Для этих параметров также есть комбинации клавиш для быстрого оформления материалов.

В редакторе Ворд представлены три основных функции для изменения начертания. Доступ к ним открыт в верхней панели управления, в том же окне, что и выбор шрифта.



- **Полужирный** (комбинация клавиш *«Ctrl + B»*);
- *Курсив* (комбинация клавиш *«Ctrl + I»*);
- Подчёркнутый (комбинация клавиш *«Ctrl + U»*).

Выравнивание содержимого документа

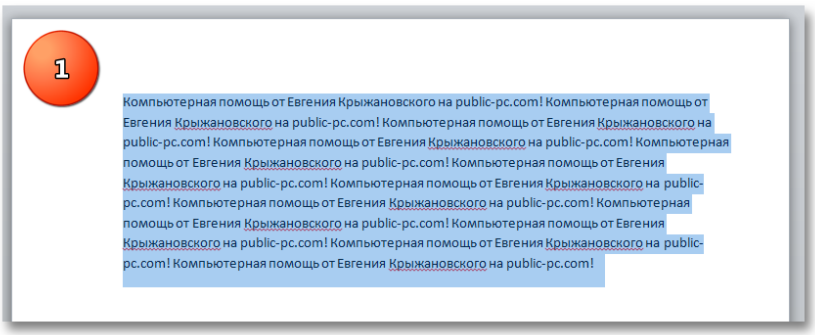
Существует четыре функции для выравнивания содержимого в документе по листу:

— Выравнивание по левому краю (комбинация клавиш *«Ctrl + L»*);
— Выравнивание по центру (комбинация клавиш *«Ctrl + E»*);
— Выравнивание по правому краю (комбинация клавиш *«Ctrl + R»*);
— Выравнивание по ширине (комбинация клавиш *«Ctrl + E»*).

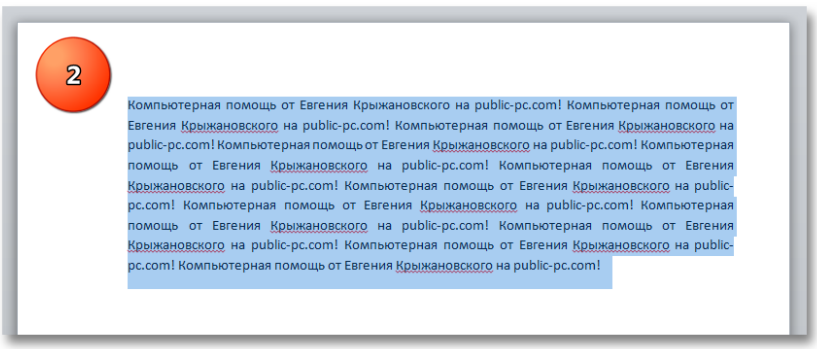
Если с тремя первыми функциями всё понятно, тогда в чём же заключается суть выравнивания по ширине? Всё предельно просто. Данный параметр обязателен при

приёме документов в некоторых организациях, поскольку после его применения текст регулярно заполняет лист с обеих сторон. Чтобы понять это, посмотрим его действие на примере:

1. Выравнивание по левому краю:



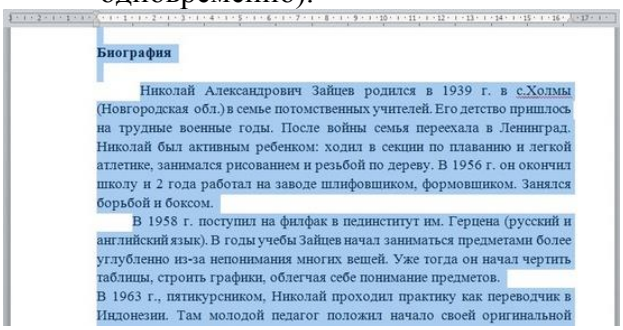
2. Выравнивание по ширине:



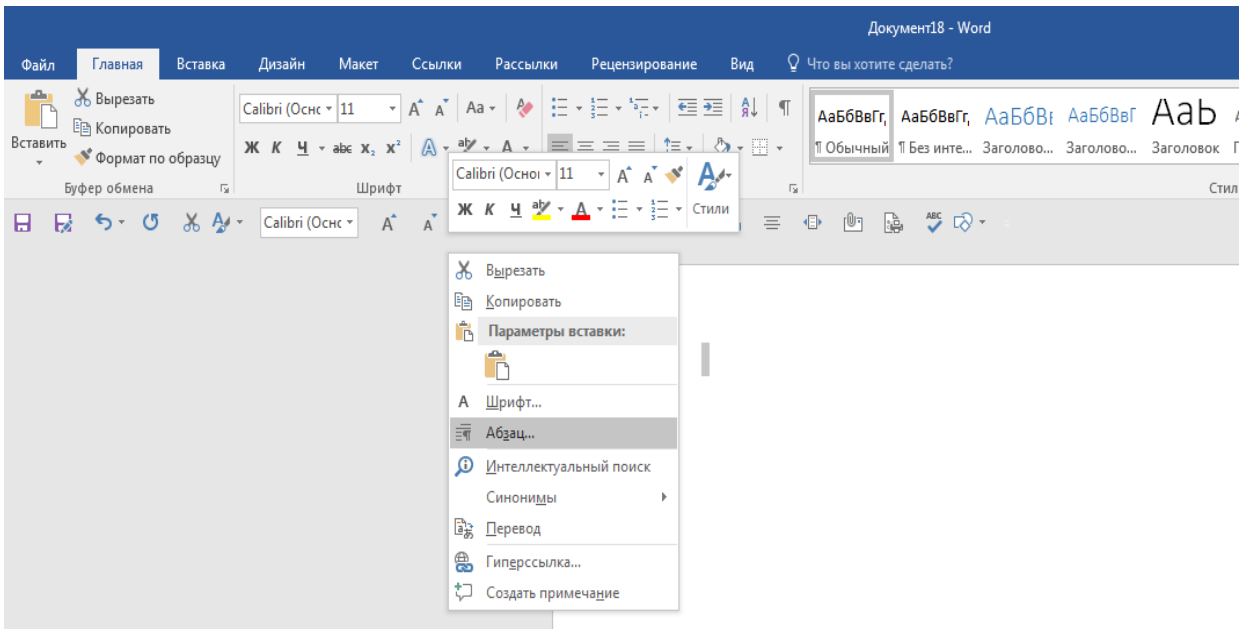
На примере видно, что во втором варианте текст с правой стороны разместился более аккуратно, ближе к краю. **Именно таким должен быть формат официального материала, когда речь касается выравнивания.**

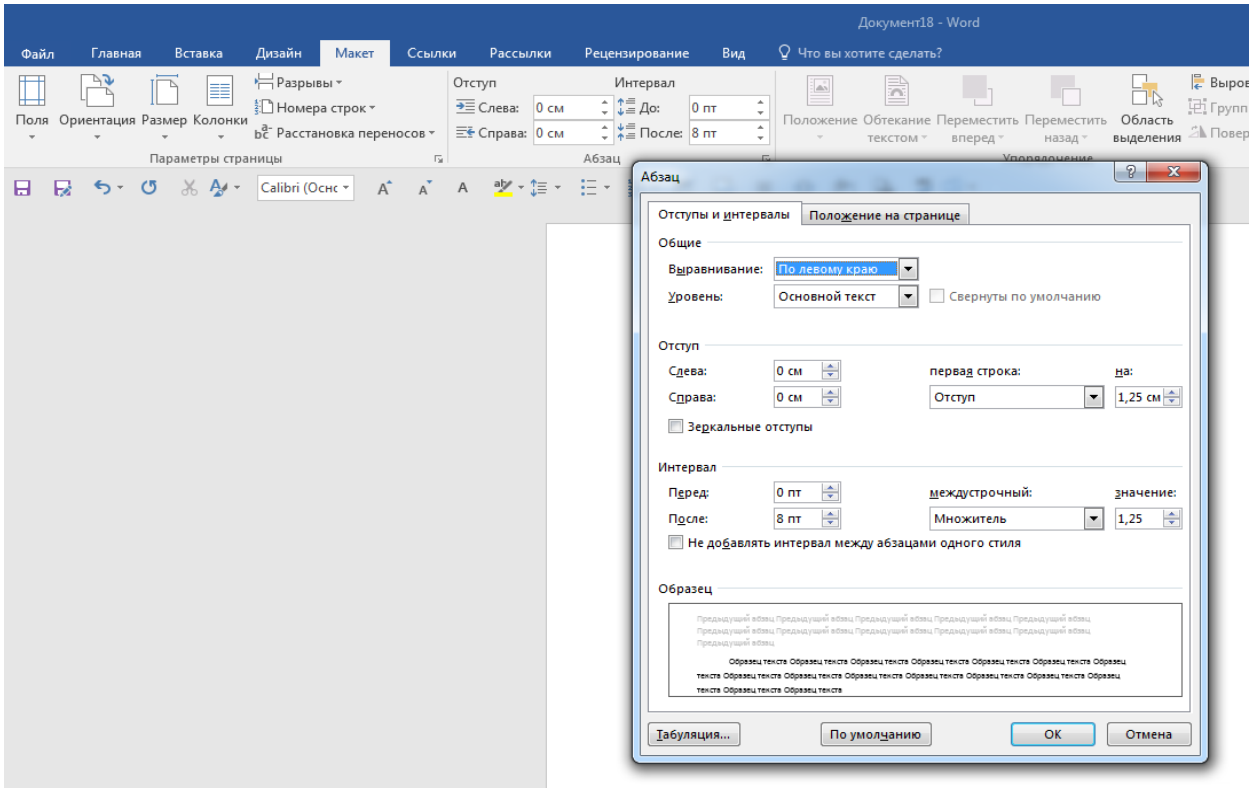
Алгоритм выбора абзацного отступа:

— выделяем весь текст, нажав клавиатурную комбинацию ***CTRL + A(Ф)*** (две клавиши одновременно).



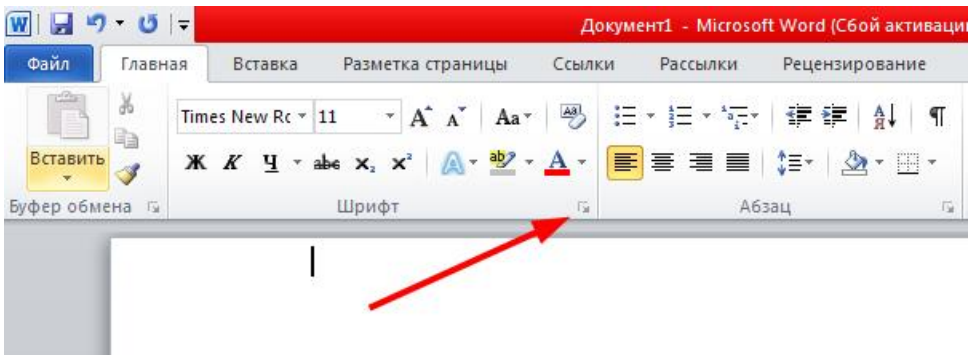
— выделив нужные абзацы, щелкнуть в любом месте выделения правую кнопку мыши и выбрать пункт Абзац.





— Установите отступ **Первая строка ⟶ Отступ ⟶ 1,25 см ⟶OK.**

— Или нажав на кнопку с изображением стрелочки на Риббоне: Главная – область Абзац



Красная строка установлена у всего документа.

Какие могут быть трудности?

Пользователь по незнанию делал красную строку пробелами, в этом случае нужно предварительно удалить все ненужные пробелы, а потом сделать отступ, как написано выше.

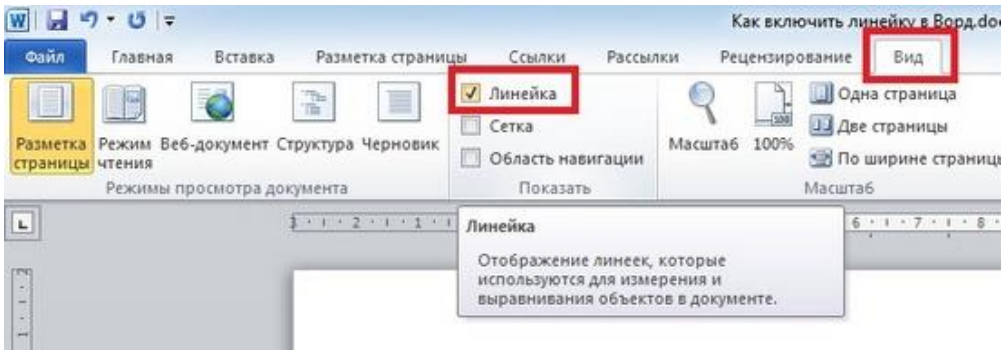
Также **красную строку** можно задать, передвинув маркер красной строки (отступ первой строки) на линейке – это верхний левый маркер — нажать левую кнопку мыши на маркере и, удерживая, подвинуть его влево или вправо. Абзацы, для которых нужно установить красную строку, нужно предварительно выделить.

Отступ

Выступ

Включение линейки в Word

Самый простой способ: если в окне программы не хватает каких-то кнопок или панелей, нужно настроить **Вид** окна. В Word 2007, 2010 вид находится на ленте сверху на соответствующей вкладке.



Соответственно, чтобы включит линейку, нужно нажать **Вид ⟶ Линейка**.

Еще один способ — нажать на кнопку Линейка сверху от полос прокрутки (под кнопкой **Закрыть документ**).

Может возникнуть ситуация, когда горизонтальная линейка есть, а вертикальной нет. В этом случае нужно настроить линейку. Также можно сделать единицы измерения на линейке не сантиметры, а, например, дюймы.

Для этого нажмите **Файл (или кнопка Офис) → Параметры → Дополнительно → (подзаголовок Экран) → Показать вертикальную линейку в режиме разметки**.

Отдельные слова, словосочетания или предложения, которые автор хочет подчеркнуть по смыслу, выделяются в основном тексте шрифтом того же типа, как основной шрифт абзаца (рекомендуется TimesNewRoman), но с использованием другого начертания:

— курсив,
— полужирный,
— полужирный курсив.

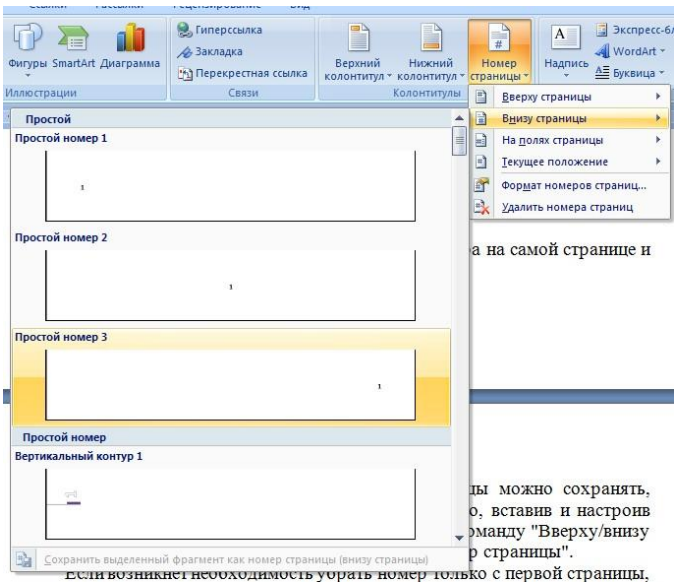
Не следует использовать подчеркивание слов, поскольку такой способ выделения текста зарезервирован за **гиперссылками на Интернет-ресурсы**.

Допускается также выделять отдельные абзацы, например, примечания, отступами слева/справа, интервалами перед/после.

Нумерация страниц

Для нумерации страниц служит кнопка **Номер страницы** (вкладка **Вставка** поле **Колонтитулы).**

Необходимо выбрать вариант размещения номера на самой странице и при необходимости настроить формат самого номера:



После вашего выбора, будут добавлены колонтитулы с номерами страниц.

После вставки номера страницы при необходимости можно воспользоваться вкладкой.

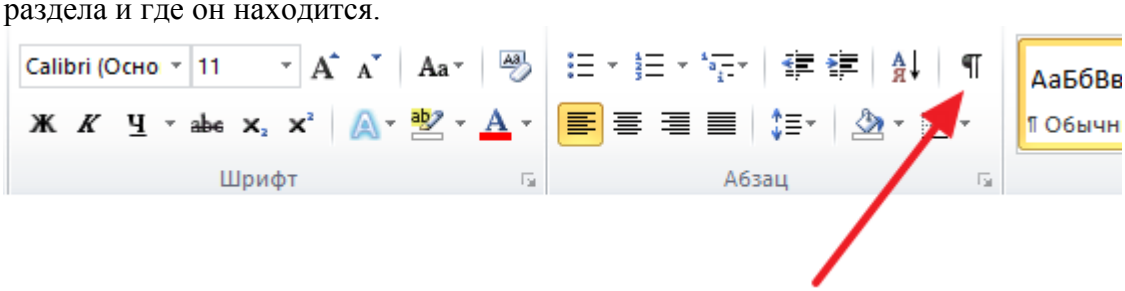
Как сделать нумерацию страниц с 3 страницы в Word

При оформлении рефератов, курсовых или даже дипломных работ может возникнуть необходимость сделать нумерацию страниц не с первой страницы документа, а, например, с третьей. И если вы раньше не делали такой хитрой нумерации, то, скорее всего, без сторонней помощи у вас ничего не получится.

Мы расскажем о том, как в Word сделать нумерацию страниц с 3 страницы. Рекомендация будет актуальна для современных версий Word, то есть для Word 2007, 2010, 2013 и 2016. Информация будет полезна тем, кому нужно сделать нумерацию начиная с 4, 5 или любой другой страницы.

Шаг № 1. Включаем отображение всех символов.

Для того чтобы сделать нумерацию страниц с 3 страницы мы будем использовать разрывы разделов. И для того чтобы было более удобно работать с этими разрывами лучше сразу включить отображение всех символов. Так мы сможем видеть установился ли разрыв раздела и где он находится.

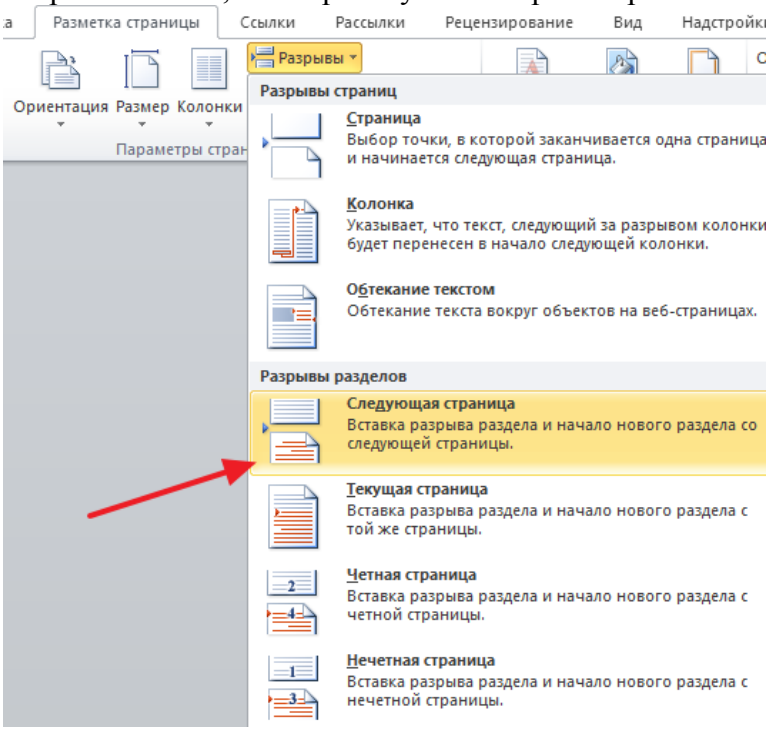


Для включения отображения всех символов нужно перейти на вкладку «Главная» и нажать на кнопку со знаком абзаца.

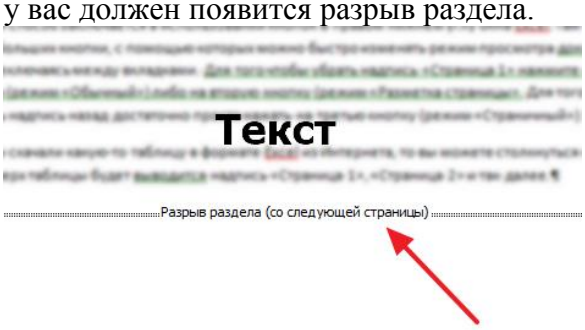
Шаг № 2. Вставляем разрыв раздела в конец второй страницы.

Теперь, когда в документе отображаются все символы, можно приступать к работе с разрывами раздела. Для того чтобы сделать нумерацию страниц с третьей страницы нам нужно вставить разрыв раздела в конце второй.

Поэтому установите курсор в конец второй страницы вашего документа, перейдите на вкладку «Разметка страницы» и нажмите там на кнопку «Разрывы». В результате откроется меню, в котором нужно выбрать вариант «Следующая страница».



Если вы сделали все верно, то в самом конце второй страницы (после всего текста) у вас должен появится разрыв раздела.



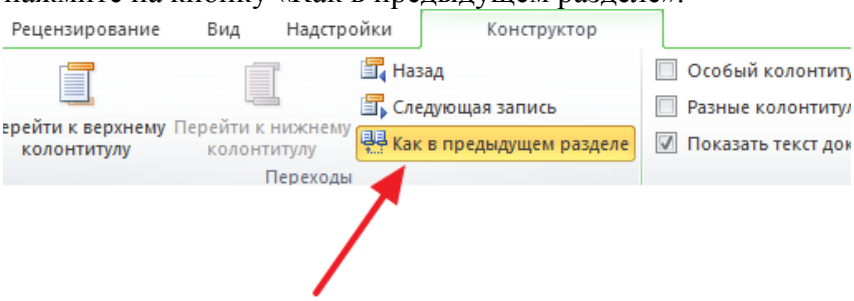
Если разрыв раздела появился внутри текста или в начале следующей страницы, то его нужно удалить и установить повторно.

Шаг № 3. Разделяем колонтитулы в разных разделах.

После установки разрыва раздела, в вашем документе Word образуется два раздела. Первый раздел – это первые две страницы, а второй раздел – это третья страница и все остальные. Для того чтобы можно было сделать нумерацию с 3 страницы, вам нужно разделить колонтитулы первого и второго раздела.

Для этого переходим к третьей странице документа и делаем двойной клик по тому колонтитулу, где должна размещаться нумерация страниц. Например, если вы хотите сделать нумерацию страниц внизу листа, то вам нужно перейти к третьей странице сделать двойной клик по нижнему колонтитулу.

В результате такого двойного клика включится режим редактирования колонтитулов и в верхней части окна Word появится вкладка «Конструктор». Перейдите на эту вкладку и нажмите на кнопку «Как в предыдущем разделе».

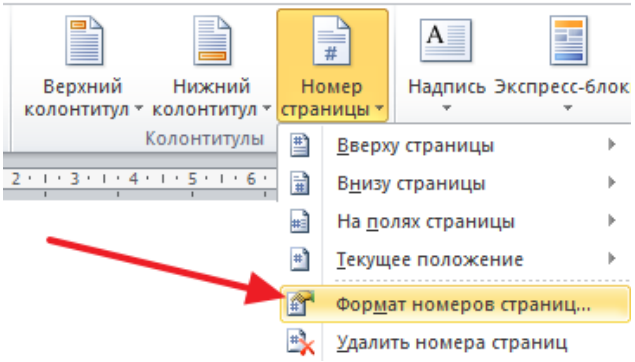


После нажатия на эту кнопку нижние колонтитулы первого и второго раздела будут обрабатываться отдельно, а значит теперь можно сделать отдельную нумерацию для первых двух страниц и для всех остальных страниц начиная с третьей.

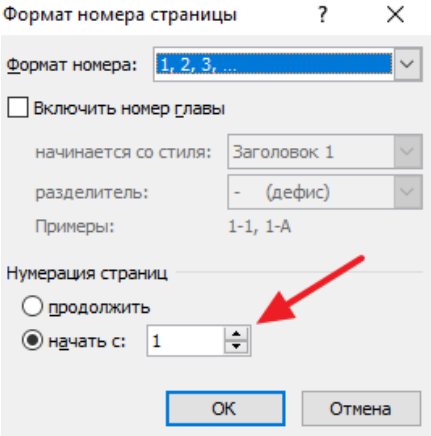
Шаг № 4. Делаем нумерацию страниц с третьей страниц.

Теперь подготовка закончена и можно сделать нумерацию страниц с третьей страницы. Для этого перейдите на 3 страницу вашего документа Word и установите там курсор.

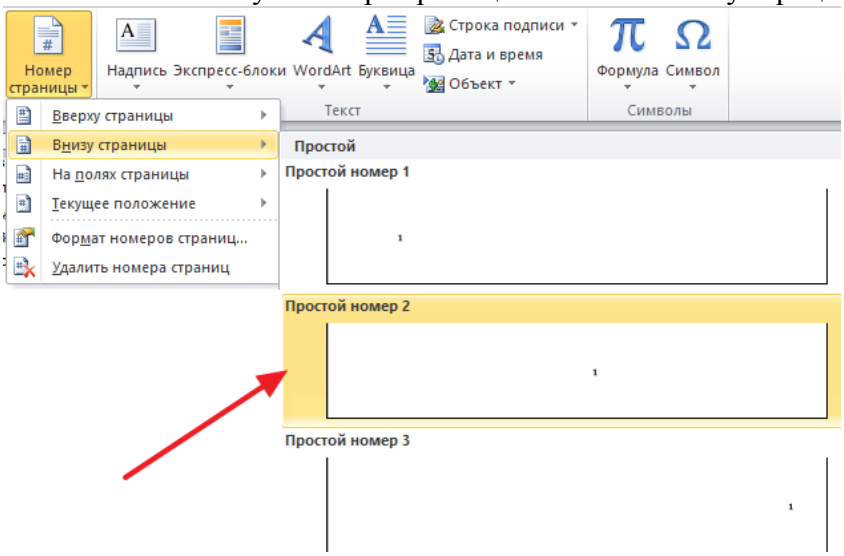
Дальше перейдите на вкладку «Вставка», нажмите на кнопку «Номер страницы» и выберите пункт «Формат номеров страниц».



В результате появится небольшое окно с настройками нумерации. Здесь нужно переключится в режим «Начать с» и указать число, с которого должна начинаться нумерация страниц на третьей странице. Обычно выбирают число 1 или 3. Если выбрать число 1, то третья страница документа будет пронумерована как первая, четвертная как вторая и т.д.

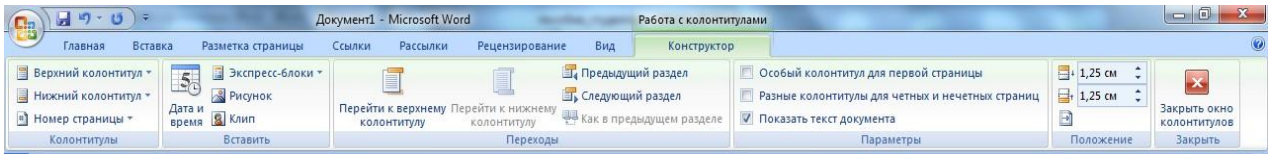


После того, как вы выбрали с какого числа должна начинаться нумерация, снова нажмите на кнопку «Номер страницы» и включите нумерацию.



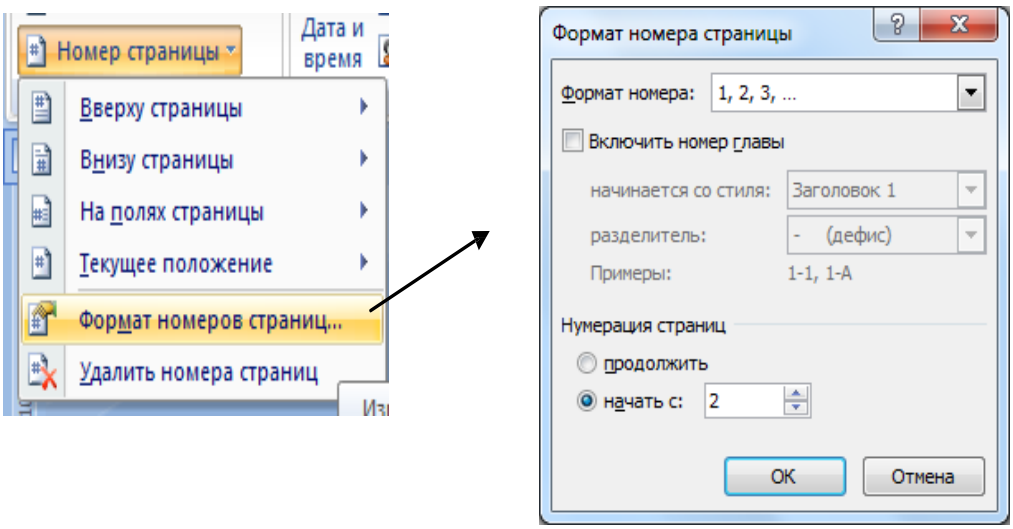
Нужно напомнить, что если вы настроили нижние колонтитулы, то номер страницы нужно вставлять именно внизу страницы. Иначе ничего не будет работать.

Работа с колонтитулами Конструктор:



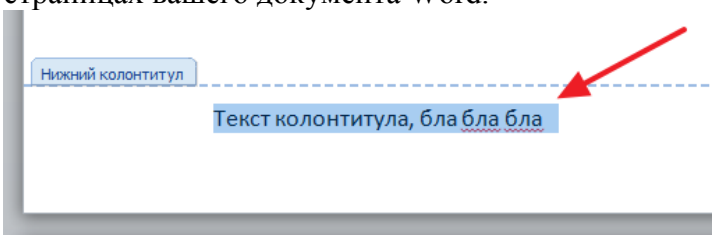
Например, если вы поставите переключатель **Особый колонтитул для первой страницы**, то на первой странице не будет отображаться номер страницы.

Если вам вдруг понадобится изменить формат нумерации страниц, к примеру, пронумеровать страницы документа не цифрами, а буквами, или начать нумерацию страниц с произвольного номера страницы, то вы легко сможете это сделать, нажав на пункт **Номер страницы - Формат номеров страниц:**

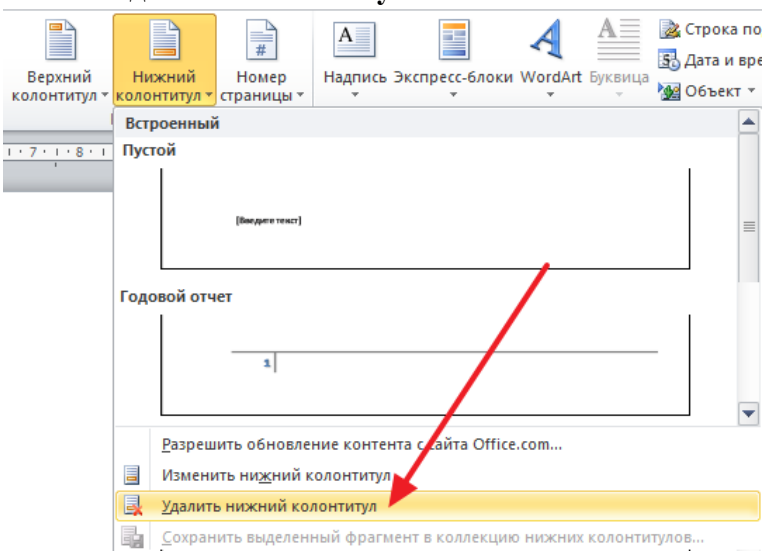


Как удалить колонтитул в Word 2007, 2010, 2013 или 2016

Если вы используете текстовый редактор Word 2007, 2010, 2013 или 2016, то вам доступно несколько способов удаления колонтитулов. Самый простой вариант, это дважды кликнуть мышкой по колонтитулу на любой стране документа. После этого Word позволит отредактировать колонтитул. **Выделите мышкой весь текст в колонтитуле и нажмите на клавишу DELETE**. После того как колонтитул удален просто кликните два раза мышкой по пустому пространству листа. Таким образом вы удалите колонтитулы на всех страницах вашего документа Word.



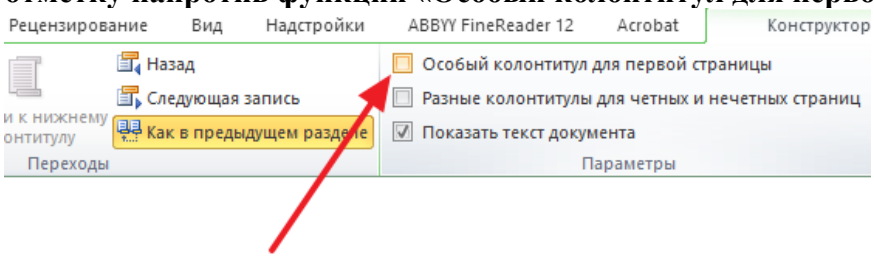
Другой способ удаления колонтитулов заключается в том, что вам **нужно перейти на вкладку «Вставка» нажать на кнопку «Верхний колонтитул»** (или «Нижний колонтитул» в зависимости от того, какой колонтитул вы используете) **и выбрать пункт меню «Удалить колонтитул»**.



Нужно отметить, что если для разных разделов документа используются разные колонтитулы, то за один раз вы сможете удалить колонтитулы только с одного раздела.

Как удалить колонтитулы с первой страницы в Word 2007, 2010, 2013 или 2016

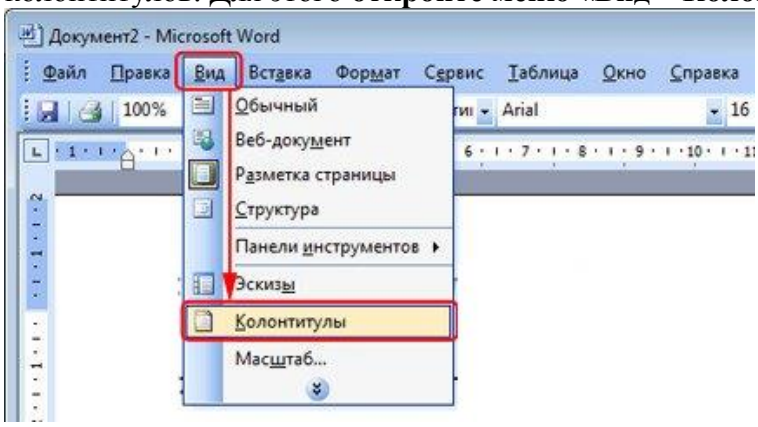
Иногда возникает необходимость удалить колонтитулы только с первой страницы. Сделать это достаточно просто. Для этого **кликните мышкой два раза по колонтитулу на первой странице и перейдите на вкладку «Конструктор». Здесь нужно установить отметку напротив функции «Особый колонтитул для первой страницы».**



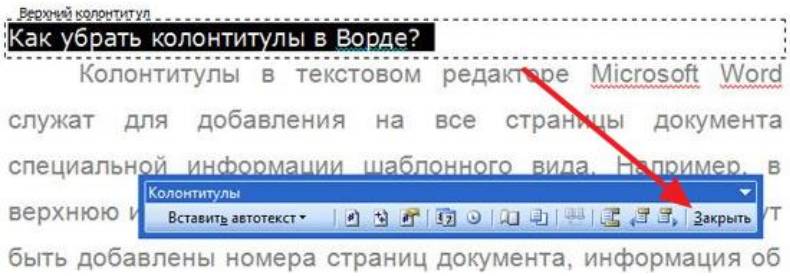
После включения данной функции колонтитул исчезнет с первой страницы документа. После этого просто кликните два раза по пустому месту листа для того чтобы выйти из режима редактирования колонтитулов.

Как удалить колонтитулы в Word 2003

Если вы используете текстовый редактор Word 2003, то вам будет доступен только один способ удаления колонтитулов. Для начала нужно перейти к редактированию колонтитулов. Для этого **откройте меню «Вид – Колонтитулы».**



После этого появится плавающая панель для редактирования колонтитулов. Теперь вам **нужно выделить текст в колонтитуле и удалить его нажатием клавиши DELETE**.



После того как колонтитул удален, нажмите на кнопку «Закрыть».

Как удалить пустую страницу в середине или в конце документа Word

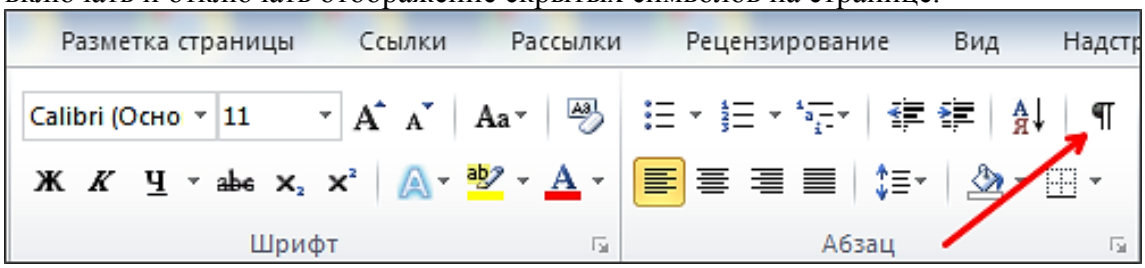
При редактировании текстовых документов в редакторе Word случаются ситуации, когда между текстом попадается пустая страница, которая отказывается удаляться. В

данной статье мы расскажем о том, как удалить пустую страницу в середине или в конце документа Word 2003, 2007, 2010, 2013 или 2016.

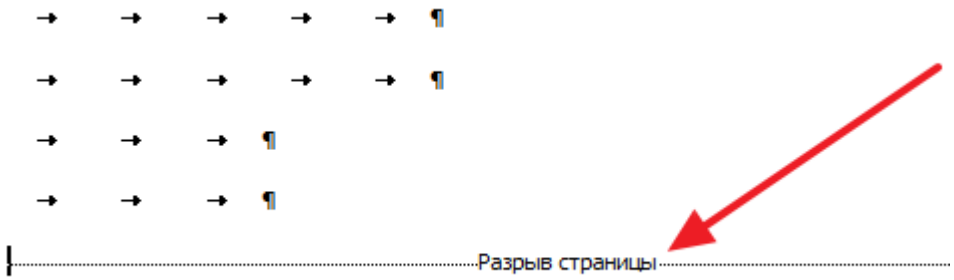
Обычно, в удалении пустых страниц нет ничего сложного. Достаточно поставить курсор в конец страницы и стереть весь текст либо выделить весь текст и удалить его нажатием на клавишу Delete. Но, бывают ситуации, когда такой план не срабатывает и удалить пустую страницу не получается. Не смотря на все старания пользователя пустая страница может так и остаться в середине или в конце документа Word.

Как правило, подобные проблемы возникают из-за непечатаемых символов, которые остаются на странице, и будучи невидимыми не позволяют себя удалить. Для того чтобы избавиться от подобных символов и удалить пустую страницу в Ворде, нужно выполнить всего несколько действий.

Сначала вам нужно включить отображение непечатаемых символов. Если у вас Word 2007, 2010, 2013 или 2016, то вам нужно перейти на вкладку «**Главная**» и найти там кнопку «**Отобразить все символы**». После нажатия на эту кнопку текстовый редактор Word начнет отображать все символы, и вы сможете удалить со страницы все лишнее, после чего можно будет удалить и саму пустую страницу. Также в современных версиях редактора Ворд работает комбинация клавиш **CTRL+SHIFT+8** с помощью которой можно быстро включать и отключать отображение скрытых символов на странице.



После того, как отображение непечатаемых символов включено, можно приступать к удалению пустой страницы в середине или в конце документа Word. Для этого перейдите к этой странице, выделите мышкой все, что там находится, и нажмите на клавишу **Delete** на клавиатуре. Таким образом вы сможете удалить переносы строк, табуляцию, разрывы страниц и разделов, которые ранее мешали удалению страницы. Если разрывы страниц или разделов не поддаются, то попробуйте установить курсор перед таким разрывом и еще раз нажать на клавишу Delete.

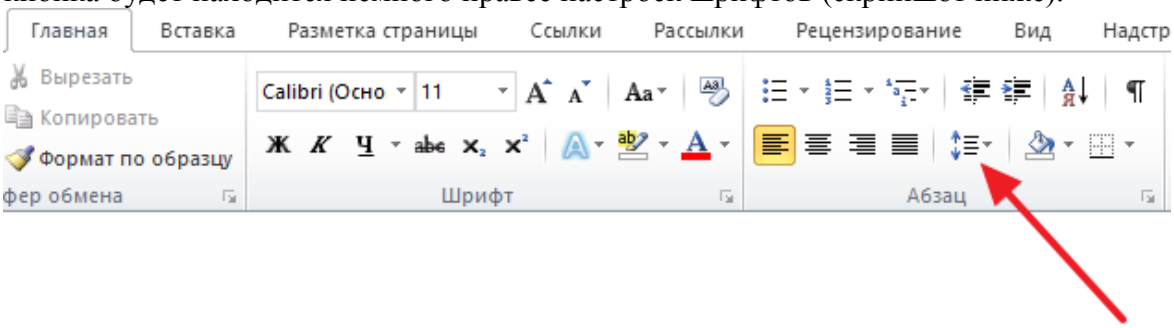


Если после удаления пустой страницы вам понадобится восстановить разрывы раздела, то это можно сделать с помощью кнопки «**Разрывы**», которая находится на вкладке «**Разметка страницы**».

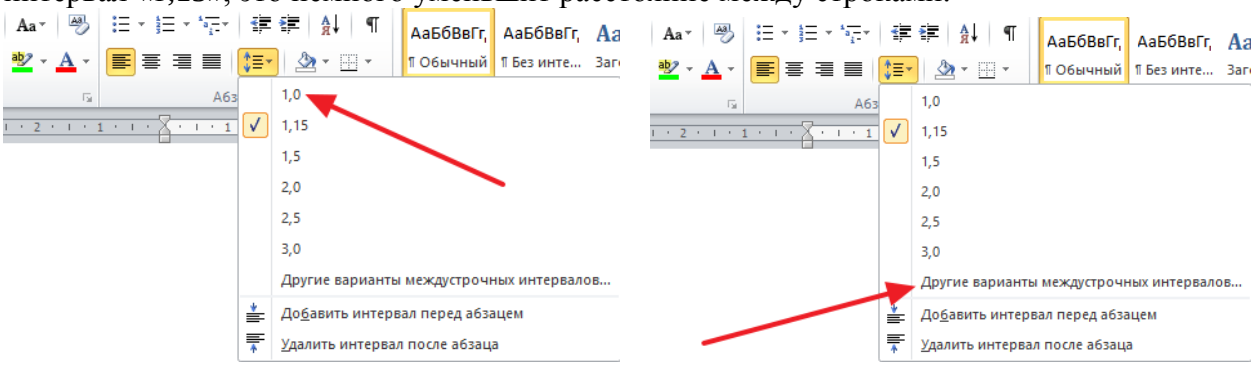
Как уменьшить межстрочный интервал в Word

Для того чтобы уменьшить расстояние между строками в Word 2007, 2010, 2013 или 2016 вам необходимо выделить текст (чтобы выделить весь текст нажмите CTRL+A),

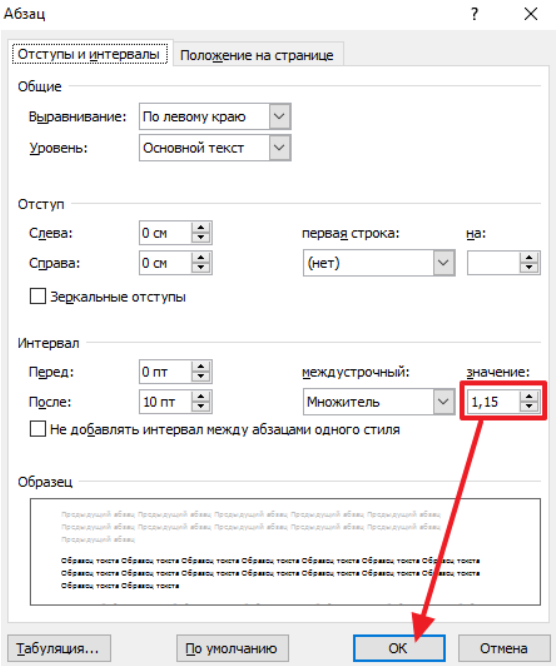
перейти на вкладку «Главная» и нажать на кнопку, которая называется «Интервал». Данная кнопка будет находится немного правее настроек шрифтов (скриншот ниже).



После нажатия на кнопку «Интервал» откроется выпадающее меню, с помощью которого можно указать межстрочный интервал для текста. Например, вы можете выбрать интервал «1,15», это немного уменьшит расстояние между строками.



После этого перед вами откроется окно «Абзац» на вкладке «Отступы и интервалы». Здесь внизу справа есть блок для настройки расстояния между строками. Для того чтобы уменьшить расстояние просто укажите меньшее значение и закройте окно нажатием на кнопку «Ok» (скриншот внизу).

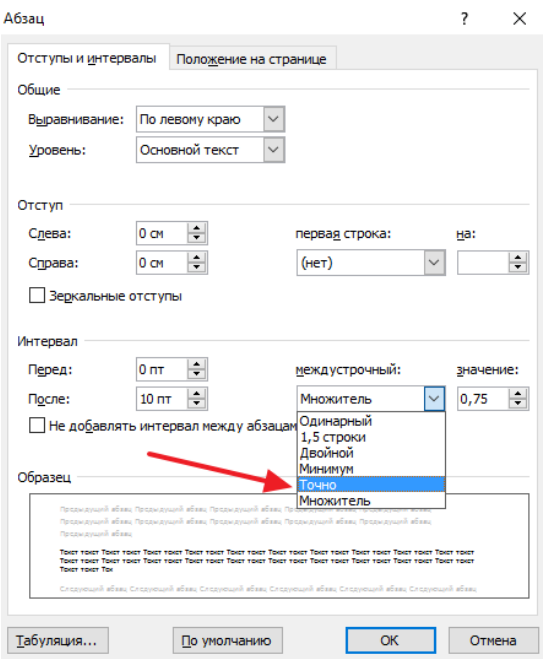


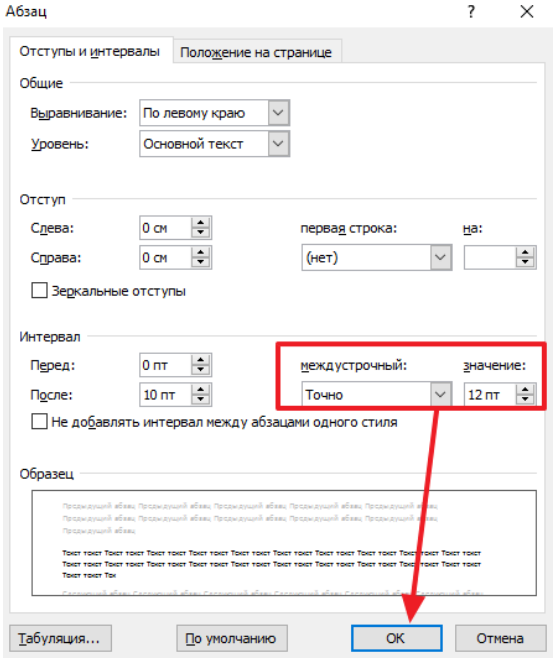
Обратите внимание, в окне **«Абзац»** также можно изменить способ настройки расстояния между строками. Для этого нужно открыть выпадающее меню и выбрать другой вариант. Здесь доступны такие способы формирования межстрочного интервала:

— Одинарный – интервал между строками выбирается в зависимости от самого

крупного шрифта в строке.

— строки – интервал между строками равняется 1.5 строки. Фактически, это тот самый полуторный межстрочный интервал.
— Двойной – интервал между строками выбирается в зависимости от самого крупного шрифта в строке и умножается на 2.
— Минимум – минимальный межстрочный интервал, необходимый для нормального отображения всех букв алфавита.
— Точно – точный размер интервала в пунктах.
— Множитель – стандартный способ настройки межстрочного интервала. Увеличивает одинарный интервал в заданное число раз.





Например, если выбрать вариант «Точно», то можно настроить точное значение расстояния между строками в пунктах.

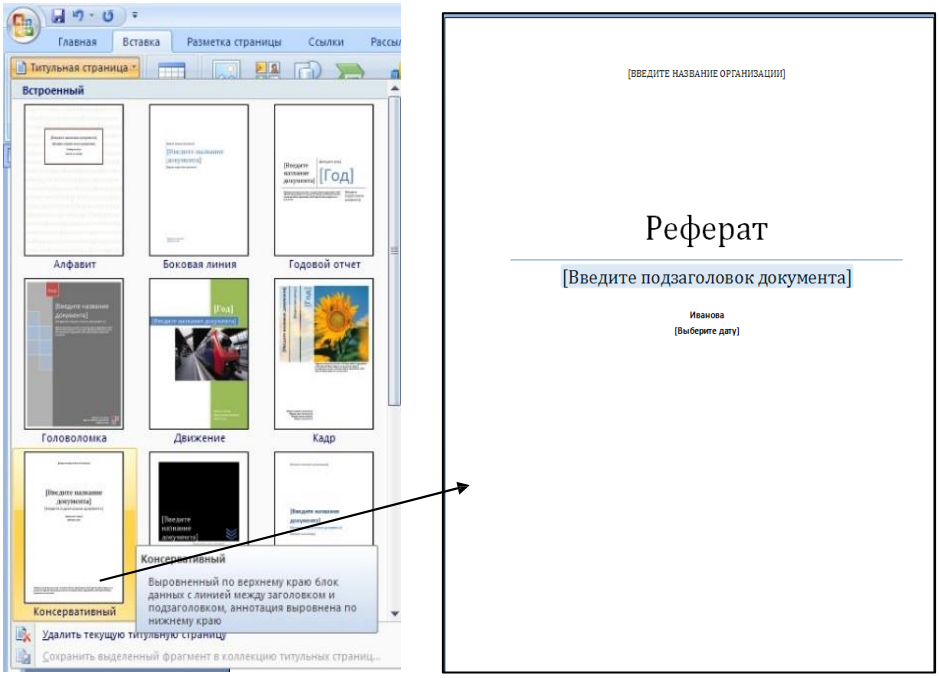
Для сохранения настроек не забудьте нажать на кнопку «Ok».

Создание титульного листа

Достаточно часто для оформления объемной работы используют титульный лист — первую страницу, на которой указывают название работы, автора и другие необходимые сведения. Очень важно создать красивый титульный лист, так как именно он производит первое впечатление на человека, который будет смотреть распечатанный документ.

В Word создание титульного листа очень упрощено. Для этого существуют специальные заготовки. Для вставки в документ титульного листа перейдите на вкладку **Вставка** и в группе **Страницы** щелкните на кнопке **Титульная страница**.

Появится меню, содержащее доступные шаблоны титульных страниц (рис.6).



Выберите из списка нужный вариант, в результате чего в документе появится первая страница указанного вида. Введите в поля нужный текст, например, укажите название документа, имя организации, год создания документа, а также его краткое содержание. Имя автора появится автоматически (Word вставит имя, указанное при установке программы), но при необходимости вы можете изменить это имя. Для этого просто щелкните на нем и наберите новое. Ненужные элементы можно удалить. Для этого щелкните на них и два раза нажмите клавишу Delete. Затем отформатируйте титульный лист в соответствии с приложениями А, Б, В.

Чтобы удалить титульную страницу, выполните команду **Удалить** титульную страницу в меню кнопки **Титульная страница.**

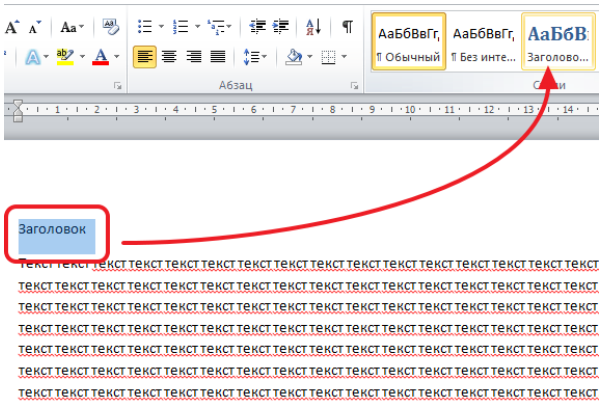
Создание оглавления

Документы учебного назначения (курсовые, дипломные работы, рефераты) являются структурированными: весь текст делится на главы, те, в свою очередь, на разделы, подразделы, кроме того, они должны иметь ряд обязательных элементов: титульный лист, оглавление, введение, заключение, список литературы. Среди большинства названных элементов текста устанавливается иерархия. На первом уровне иерархии находятся введение, главы, заключение, список литературы. Второй уровень иерархии принадлежит разделам, третий – подразделам и т.д.

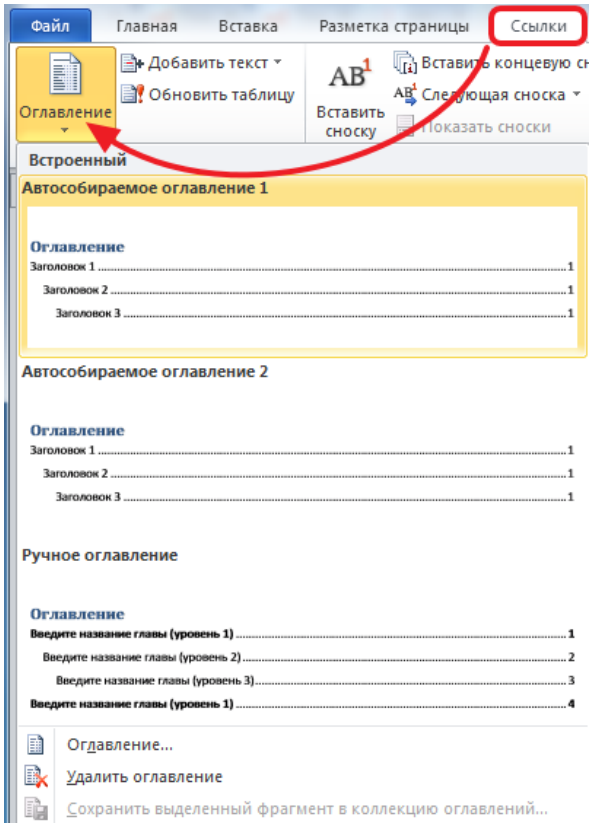
Оглавление - это список заголовков документа. Поддержка иерархичности отдельных элементов текста в редакторе Word возлагается на стили Заголовков. Стили заголовков имеют стандартные названия: Заголовок **1**, Заголовок **2** и т.д.

Как сделать содержание в Word автоматически

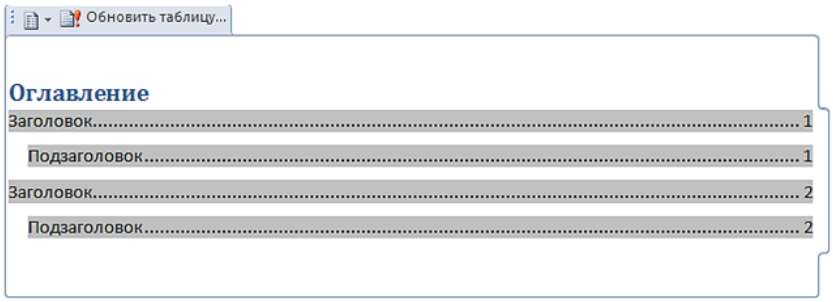
Для того чтобы сделать содержание в Ворде автоматически ваш текстовый документ должен быть размечен при помощи стилей. Крупные заголовки, с которых начинается раздел документа, должны быть помечены как «Заголовок 1». Для подзаголовков нужно использовать стиль «Заголовок 2», «Заголовок 3» и т.д. Сделать это довольно просто, выделяем нужный заголовок и нажимаем на кнопку с нужным нам стилем в блоке «Стили» на вкладке «Главная».



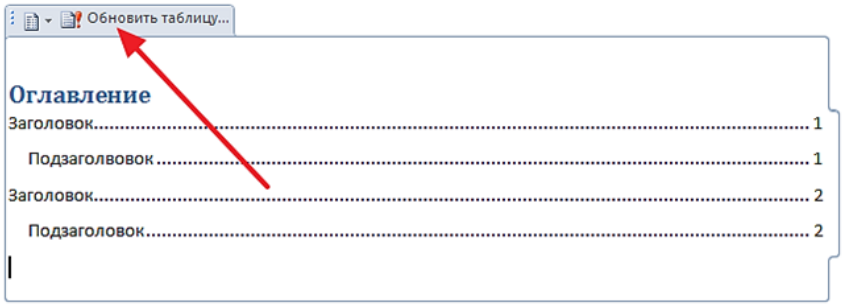
После того как все заголовки размечены при помощи стилей можно создавать содержание. Для этого нужно перейти на вкладку «Ссылкки», нажать на кнопку «Оглавление» и выбрать вариант «Авто собираемое оглавление 1» или «Авто собираемое оглавление 2».



После этого в том месте, где установлен курсор, появится содержание документа. При этом в содержании сразу будут указаны правильные страницы.

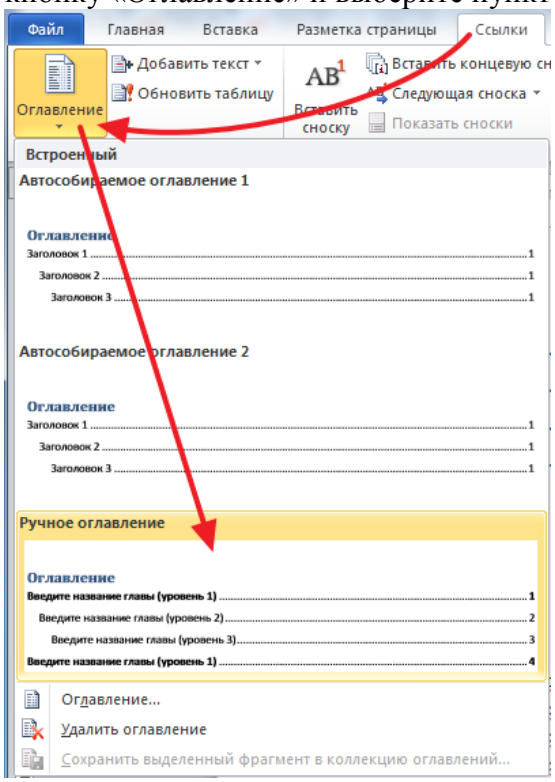


Если после редактирования документа указанные в содержании страницы перестанут совпадать, то вам нужно просто нажать на кнопку «Обновить таблицу» и информация о страницах снова станет актуальной.



Как сделать содержание в Ворде вручную

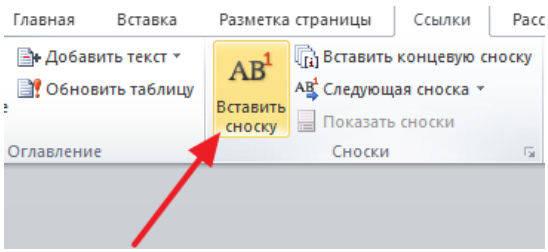
Также вы можете сделать содержание вручную. Для этого установите курсор в то место, где должно находиться содержание, перейдите на вкладку «Ссылки», нажмите на кнопку «Оглавление» и выберите пункт «Ручное оглавление».



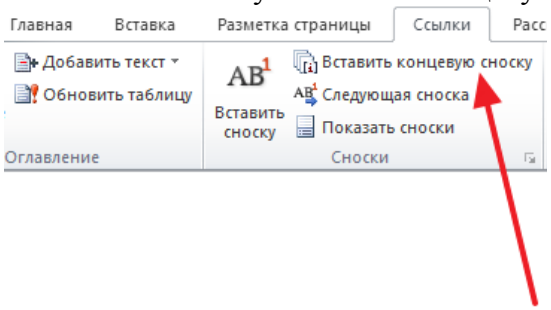
После этого на странице появится содержание, которое вы сможете редактировать вручную. Нужно отметить, что для ручного режима создания содержания не работает автоматическая подстановка номеров страниц.

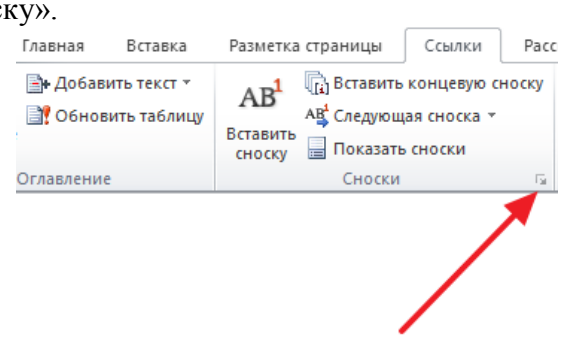
Как сделать сноску внизу страницы в Word

Если вы используете текстовый редактор Word 2007, 2010, 2013 или 2016, то для того чтобы сделать сноску вам нужно установить курсор в место, на которое должна ссылаться ваша сноска, перейти на вкладку «Ссылки» и нажать на кнопку «Вставить сноску». После этого внизу страницы появится сноска и вы сможете ввести в нее нужный вам текст.



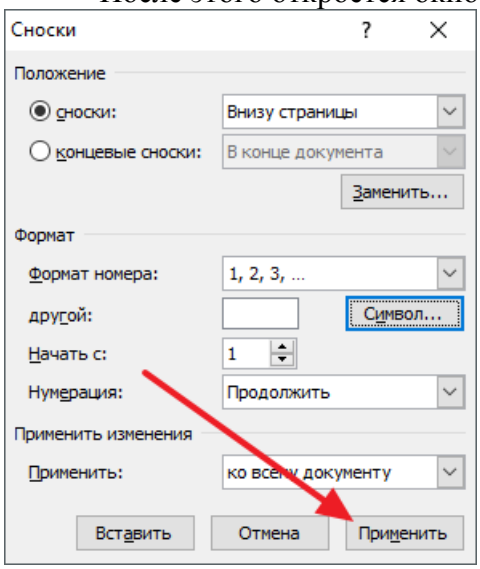
Также вы можете сделать сноску в конце документа. Делается это аналогичным способом. Устанавливаете курсор в нужном месте, переходите на вкладку «Ссылки» и нажмите на кнопку «Вставить концевую сноску».





При необходимости, вы можете настроить внешний вид сносок в вашем документе. Для этого нажмите на небольшую кнопку справа от блока «Сноски» на вкладке «Ссылки».

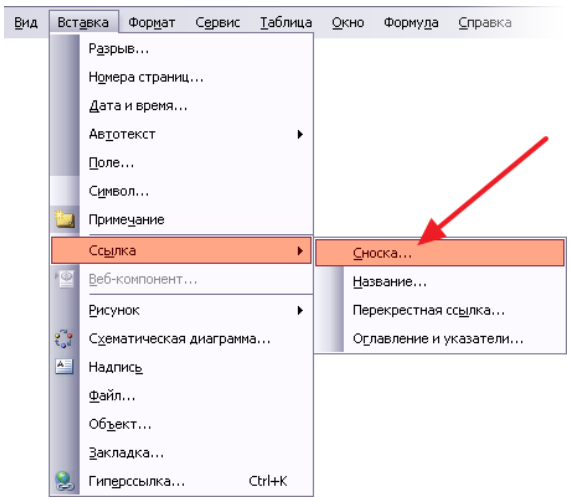
После этого откроется окно с настройками сносок.



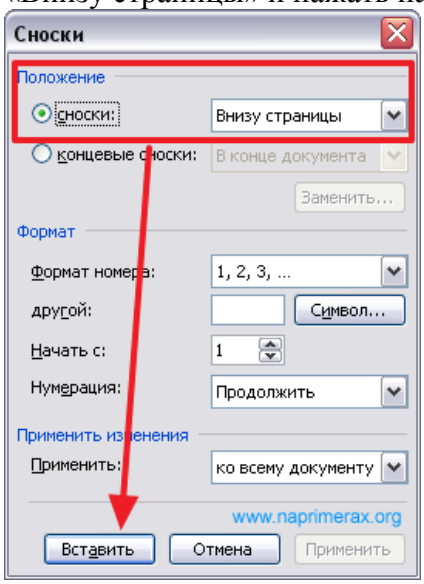
Здесь можно изменить расположение сносок (снизу текста или внизу документа), а также формат нумерации сносок (нумерация числами, буквами, арабскими числами и т.д.). Для того чтобы изменения настроек сохранились не забудьте нажать на кнопку «Применить» перед тем как закрывать окно.

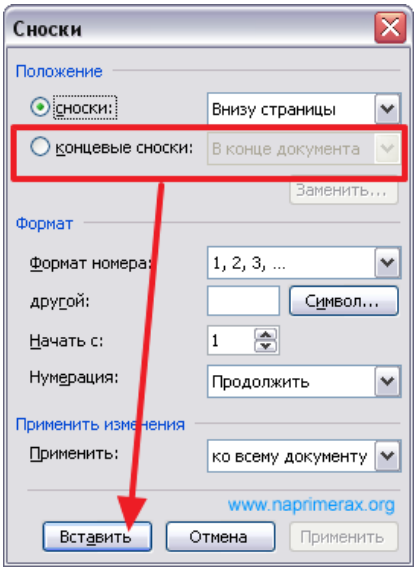
Как сделать сноску в Word в 2003

В Word в 2003 сноски делается немного по-другому. Для этого нужно установить курсор в месте, на которое должна ссылаться сноска, открыть меню «Вид – Ссылка» и выбрать там пункт «Сноска».



После этого на экране появится окно с настройками сносок в Word в 2003. Как и в более современных версиях Word, здесь можно изменить расположение сноски и ее формат. Например, для того чтобы вставить обычную сноску нужно выбрать положение сноски «Внизу страницы» и нажать на кнопку «Вставка»





Если же сноска должна располагаться в конце документа, то выберите положение сноски «В конце документа».

После выбора всех нужных настроек нажмите на кнопку «Вставка». В результате в документе появится сноска, в которую можно будет ввести текст.

В заключении предлагаем вам несколько полезных советов по работе со сносками в текстовом редакторе Word:

— Если сноска больше не нужна, то вы можете ее удалить. Для этого достаточно просто удалить маркер сноски, который вы разместили в тексте.
— Кликнув два раза мышкой по маркеру сноски внизу страницы, вы сможете быстро переместиться к той точке документа, где эта сноска была установлена.
— Вы можете начать нумерацию сносок с любого числа.
— На вкладке «Ссылки» есть кнопка «Следующая сноска» с помощью которой можно быстро переместиться к следующей сноске в документе.
— На вкладке «Ссылки» есть кнопка «Показать сноски» с ее помощью можно быстро переместиться к сноскам в конце текста, листа или документа.

— Настройки сносок можно применять не только ко всему документу, но и к отдельным его разделам.

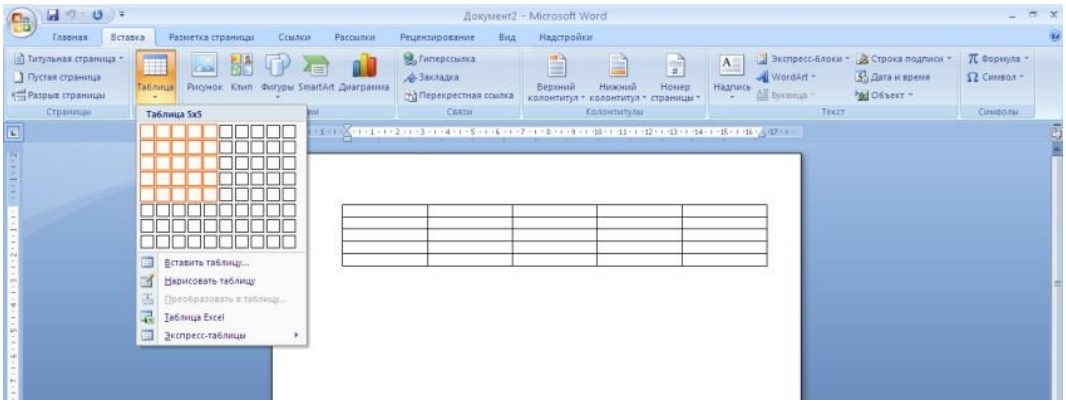
Элементы основного текста

Таблицы

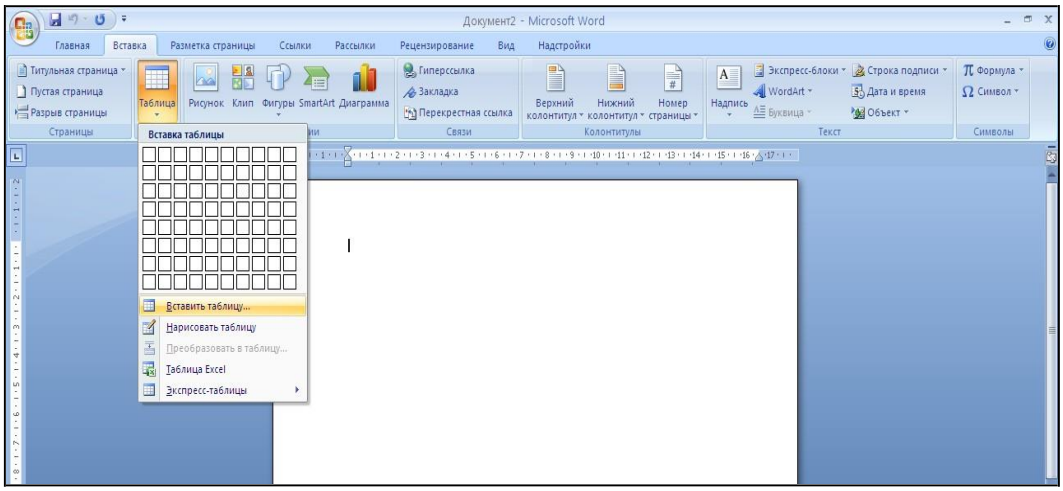
Таблица – это объект, в котором информация распределена по ячейкам. Ячейки, в свою очередь, формируются по столбцам и строкам. Внутри любой ячейки можно располагать текст, графику и другие объекты. Причем в каждой ячейке можно устанавливать свои параметры форматирования шрифта, абзаца и пр. Сразу после вставки таблицы в документ она предстает в виде ячеек, очерченных рамкой.

Создание таблицы может осуществляться несколькими способами:

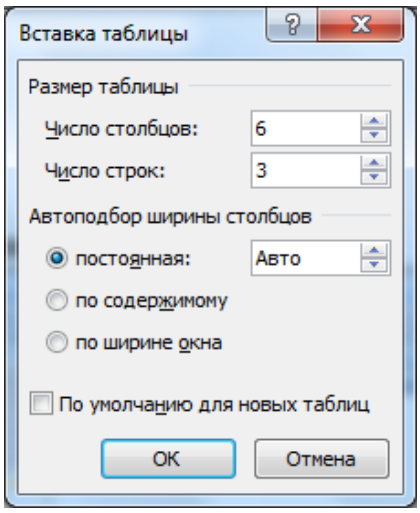
1) Вставка ⟶ Таблица



2) Вставка ⟶ Таблица ⟶ Вставить таблицу



В появившемся окне выбираем количество строк и столбцов для создаваемой таблицы:



Под редактированием таблицы понимают редактирование их структуры, а не их содержимого. Содержимое таблицы правят и форматируют по общим правилам редактирования текста. Причѐм каждая ячейка – это абзац, а клавиша Delete удаляет только содержимое таблицы, но не элементы таблицы.

Редактирование структуры таблиц включает следующие операции:

1. Добавление заданного количества строк;
2. Добавление заданного количества столбцов;
3. Удаление выделенных ячеек, строк и столбцов;
4. Слияние выделенных ячеек;
5. Разбиение выделенных ячеек.

Комбинируя эти операции, можно на базе таблиц с простой структурой готовить таблицы со сложной структурой.

Как и при редактировании, различают форматирование таблицы и форматирование еѐ содержимого. При форматировании таблиц осуществляют управление размерами структурных элементов таблицы (ячеек, строк, столбцов и т.д.), а при форматировании управление размещением содержимого ячеек.

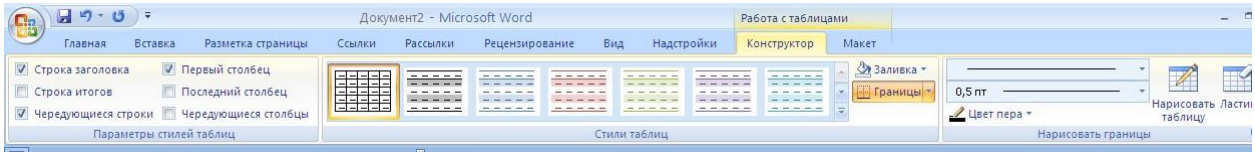
Наиболее просто форматирование таблицы выполнять с помощью мыши, превращающегося в маркер при наведении на таблицу или еѐ элементы. Маркер в левом верхнем углу таблицы позволяет перемещать таблицу по рабочему полю документа. Маркер в правом нижнем углу позволяет управлять общими размерами таблицы.

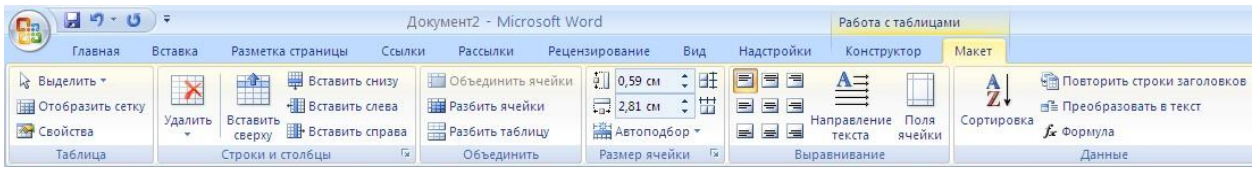
Изменение размеров отдельных столбцов и строк проводится методом перетаскивания маркером изменения размера, появляющегося при наведении указателя мыши на рамки соответствующих столбцов и строк таблицы.

Ввод и форматирование содержимого ячейки осуществляют в выделенной ячейке. Ячейку выделяют тройным щелчком левой кнопки мыши. Для перемещения по ячейкам таблицы можно использовать клавиши управления курсором. Внутри текстовых фрагментов курсовые клавиши выполняют перемещение курсора, а по достижении границы текста они позволяют переходить к соседним ячейкам.

Для выполнения форматирования можно также выделить группу ячеек (методом протягивания мыши).

Для редактирования и форматирования таблицы используют вкладки для работы с таблицами **Конструктор и Макет:**



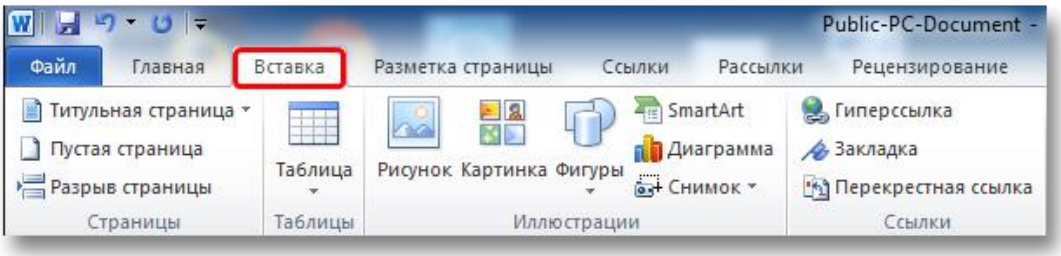


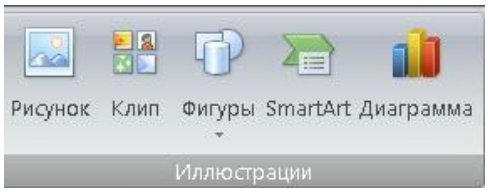
Напомним золотое правило: «*Прежде, чем что-то с чем-то сделать, надо это выделить*». Перечислим основные приемы выделения (маркировки) ячеек таблицы и их содержимого:

— для выделения таблицы целиком установите курсор мыши над верхним левым углом таблицы так, чтобы он принял форму четырех направленной черной стрелки в квадратике, затем щелкните мышью.
— одну или несколько строк удобно выделять с помощью поля маркировки так, как вы это научились делать с обычным текстом;
— поскольку каждая ячейка рассматривается как отдельный абзац, то в ней также существует свое (автономное) поле маркировки – попадая туда курсор мыши, изменяется на курсор выделения (черная стрелка). Щелкая мышью по данному полю, вы маркируете ячейку;
— для выделения столбца целиком установите курсор мыши над таблицей так, чтобы он принял форму направленной вниз черной стрелки, затем щелкните мышью. Маркировать несколько столбцов можно с помощью «перетаскивания» курсора над таблицей;
— для редактирования текста в ячейке щелкните мышью в требуемом месте так, чтобы курсор приобрел вид курсора ввода (мигающая вертикальная черта).

Рисунки

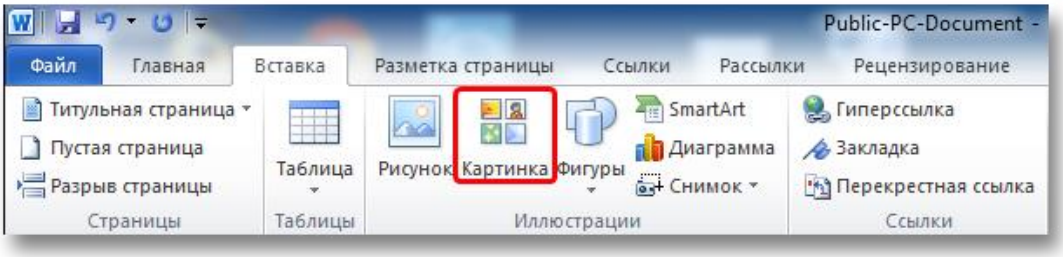
Графические объекты в документ Word вставляются очень просто. Вы можете скопировать картинку из любого источника — веб-страницы или другого документа, а потом вставить из буфера обмена в нужное место текущего документа. Кроме того, в Word существуют возможности хранения и открытия различных графических файлов непосредственно в программе. Инструменты для вставки графических объектов в документ сгруппированы в поле **Иллюстрации** вкладки **Вставка**.



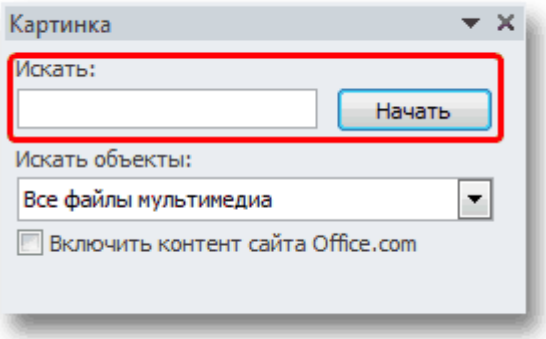


Вставка в документ рисунков из файлов осуществляется по команде **Вставка → Рисунок**. В открывшемся окне диалога выбираем имя и тип файла, которые содержат необходимый нам рисунок.

Готовые изображения берут из библиотеки Word, используя команду **Вставка → Клип**.

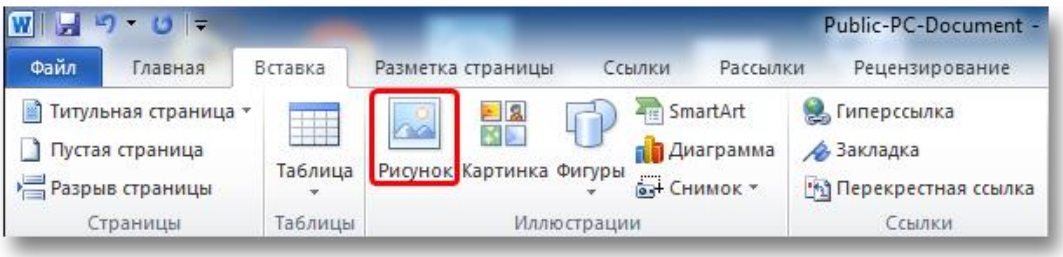


В появившемся окне справа производим поиск по галерее с пустым запросом, то есть, ничего не вводя в строку поиска.

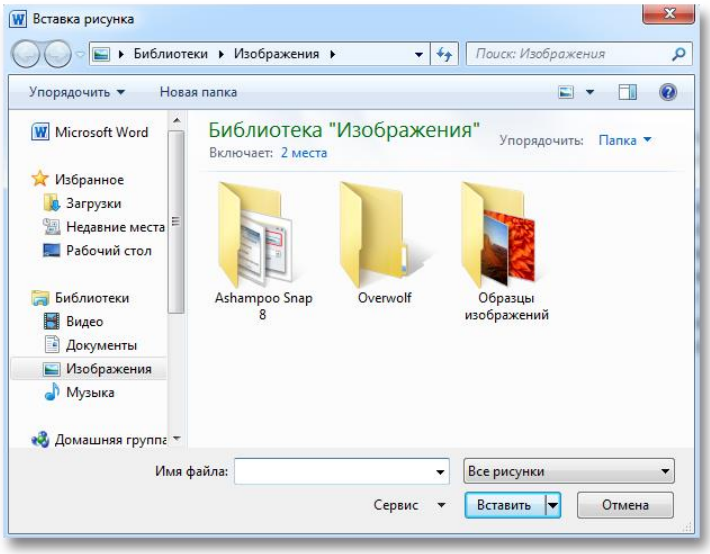


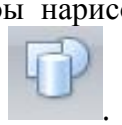
Если картинки уже есть, искать их больше нет необходимости, достаточно прокрутить колёсиком мыши и выбрать желаемое изображение.

Если же вы желаете вставить собственное изображение, сохранённое на компьютере, нажимаем кнопку левее с надписью *«Рисунок»*.



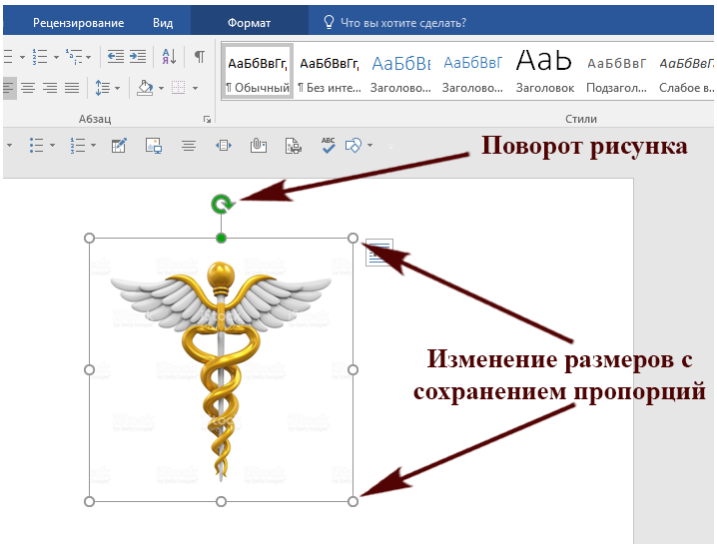
В появившемся окне ищем желаемое изображение среди файлов на вашем компьютере.



Для того чтобы нарисовать что-либо необходимо использовать команду **Вставка ⟶ Фигуры**  .

После вставки можно менять размеры и местоположение рисунка, обрамлять его рамкой с тенью и пр.

Выделенный рисунок выглядит вот таким образом:



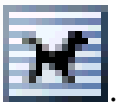
Если надо изменить размер изображения, выделите его щелчком левой кнопкой мыши в поле рисунка – он окажется в рамке с восемью маркировочными квадратиками. Размер рисунка целесообразно менять с сохранением его пропорций, уцепившись курсором мыши за любой из угловых квадратиков.

При выделении рисунка появляется вкладка **Работа с рисунками ⟶ Формат** с инструментами для обработки изображения:

Для изменения режима обтекания объекта текстом сделайте следующее:

Выделите графический объект.

Перейдите на вкладку **Формат** на ленте.

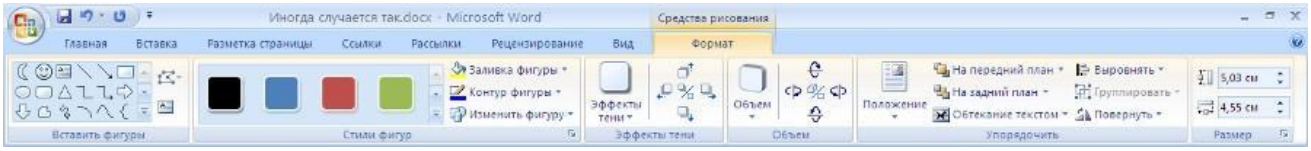
В группе **Упорядочить** щелкните на кнопке **Обтекание текстом**  .
Выберите необходимый вариант обтекания.
Таблица 1. Обтекание текстом рисунка

Вариант обтекания текстом	***Результат***
В тексте	изображение «разрывает» текст
Вокруг рамки	Рисунок вписан в прямоугольник, текстобтекает его по рамке этого прямоугольника
По контуру	текст обтекает рисунок по его границе
За текстом	Рисунок будет играть роль фонового изображения
Перед текстом	Рисунок будет помещен над текстом и закроет собой его часть

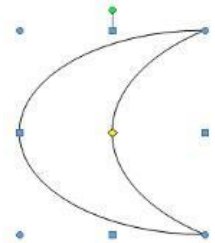
Создание рисунков (графического примитива)

Кнопка *"Фигуры"* служит для быстрого создания графических примитивов. Для создания нужного примитива надо его выбрать из выпадающего списка и "нарисовать" в документе протяжкой мыши с нажатой левой кнопкой. Для того, чтобы фигура имела правильные пропорции, во время рисования надо удерживать нажатой кнопку Shift.

Когда фигура нарисована, появляется контекстный инструмент **"Средства рисования"** с лентой **"Формат"**.

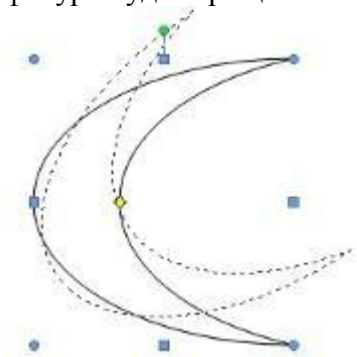


Как правило, графический примитив имеет по краям синие угловые маркеры, потянув за которые (левая кнопка мыши должна быть при этом нажата), можно изменить размеры фигуры.



Желтый квадратик внутри примитива также служит для изменения геометрических размеров фигуры.

Фигуру можно вращать. Для этих целей служит зелененький кружочек, расположенный над фигурой. Для вращения примитива необходимо установить курсор мыши на кружочек и, нажав левую кнопку, производить движения мышью. При этом фигура будет вращаться в ту или иную сторону.

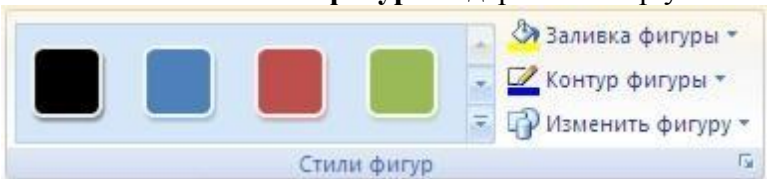


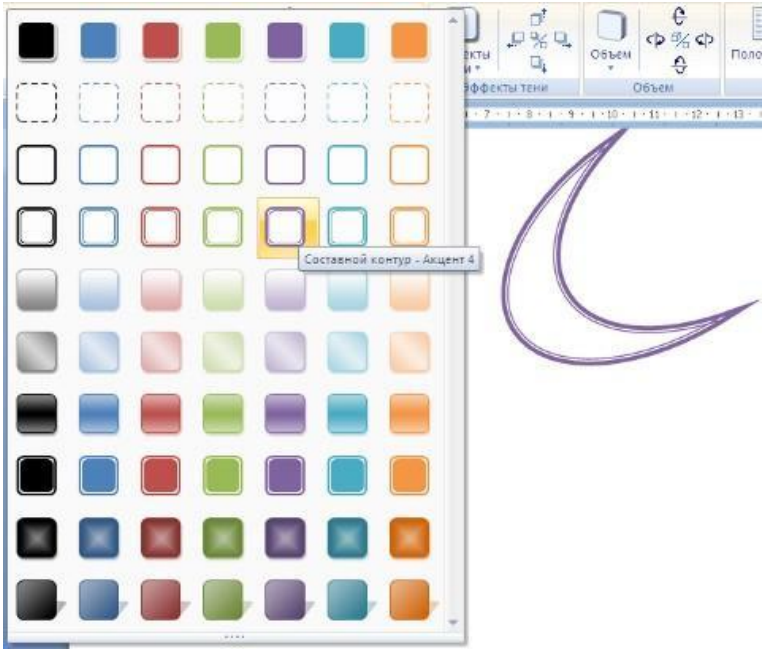
Форматирование графического объекта

Окно панели **"Стили фигур"** содержит расширенные параметры форматирования *"Формат автофигуры"*. В этом окне можно произвести большинство настроек форматирования.

Наиболее часто встречающиеся настройки вынесены на ленту **"Формат"**.

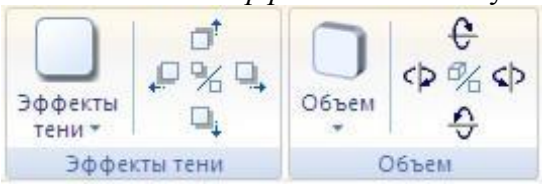
Панель **"Стили фигур"** содержит набор уже готовых стилей.





А также три кнопки: *"Заливка фигуры"*, *"Контур фигуры"*, *"Изменить фигуру"*. Если ни один из предложенных стилей не подходит, то при помощи этих кнопок можно создать свой стиль форматирования.

Кнопка *"Эффекты тени"* служит для настройки параметров тени фигуры.

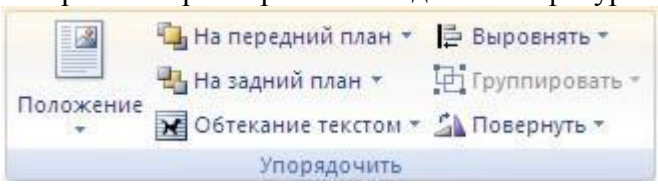


Для интерактивной настройки тени служат кнопки, расположенные в правой части панели **"Эффекты тени"**.

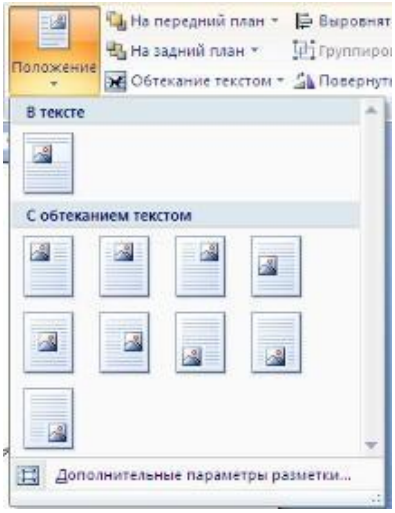
Кнопка *"Объем"* позволяет применить трехмерные эффекты к фигуре. При этом можно настраивать такие параметры как: *Цвет объемной фигуры, Глубина, Направление, Освещение, Поверхность*.

Для интерактивной настройки объема служат кнопки, расположенные в правой части панели **"Объем"**.

Инструменты, расположенные на панели **"Упорядочить"** предназначены для настройки параметров взаимодействия фигуры с текстом документа.



Кнопка *"Положение"* задает расположение графического объекта на странице.



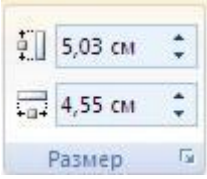
Для настройки обтекания фигуры текстом служит кнопка *"Обтекание текстом"*.

Если в документ вставлено несколько фигур, перекрывающих друг друга, то их относительный порядок размещения можно настроить при помощи кнопок *"На передний план"* и *"На задний план"*.

Кнопка *"Выровнять"* служит для выравнивания объекта относительно границ страницы.

При помощи кнопки *"Повернуть"* фигуру можно вращать.

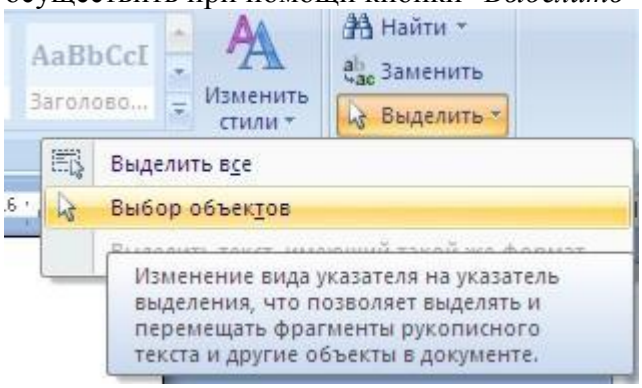
Точный размер фигуры можно задать на панели "Размер".



Группировка фигур

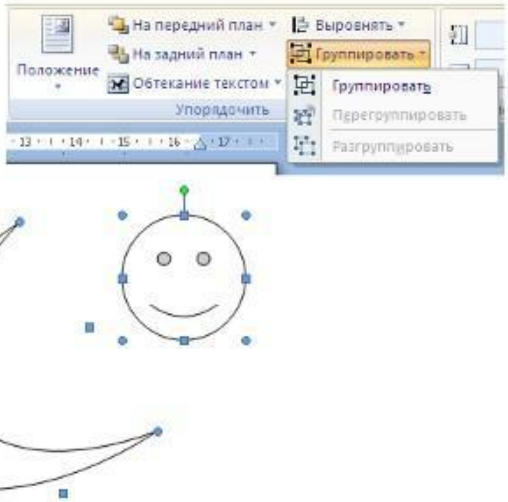
Случаются такие ситуации, когда в документе размещены несколько объектов и с ними одновременно нужно произвести какие-либо действия (увеличить, уменьшить, переместить). В этом случае целесообразно произвести группировку объектов.

Для группировки фигур их необходимо предварительно выделить. Это можно осуществить при помощи кнопки *"Выделить"* на ленте **"Главная"**.

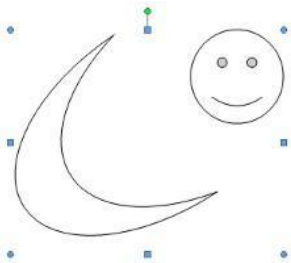


Чтобы выделить нужные объекты необходимо щелкать на них левой кнопкой мыши при нажатой клавише Shift.

После этого надо перейти на панель **"Упорядочить"** и воспользоваться кнопкой *"Группировать"*.



Все выделенные объекты становятся, как бы, одним объектом, о чем свидетельствуют угловые маркеры.



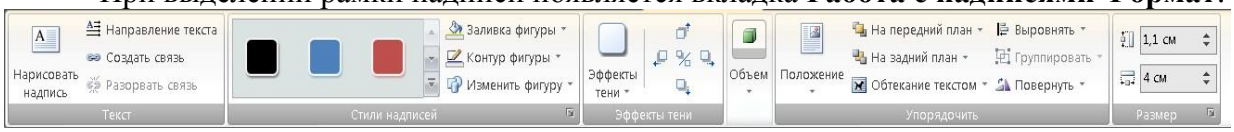
Теперь можно производить с ними все необходимые действия.

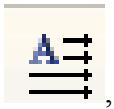
После этого (при необходимости) объекты можно разгруппировать.

Надписи

Для изображения всевозможных организационных схем и позиционирования небольшого блока текста как объекта наиболее часто используется инструмент **Надпись** (**Вставка ⟶ Фигуры**). Это средство позволяет вставлять в документ рамку с текстом внутри. Все вместе рассматривается как графический объект, т. е. к нему можно применять такие же способы позиционирования и оформления, как для рисунков. При этом текст надписи форматируется как абзац обычного текста.

При выделении рамки надписи появляется вкладка **Работа с надписями Формат**:

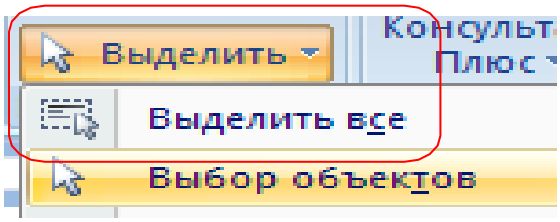


Вкладка содержит инструменты, позволяющие изменить направление текста  , создать заливку, контур разного типа и толщины для надписи, изменить фигуру надписи, настроить эффект тени, объема, положения в тексте, размер изображения.

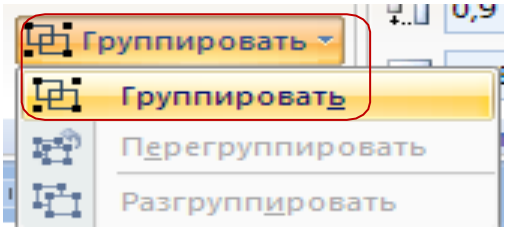
При необходимости для надписи можно убрать заливку и контур. Для этого необходимо выделить надпись и дать команду **Заливка фигуры ⟶ Нет заливки** и **Контур фигуры ⟶ Нет контура**.

Для удобства работы с созданной схемой, еѐ необходимо сгруппировать. Для этого выполните следующие действия:

1) Выделите все элементы схемы, используя команду вкладки **Главная Выделить-Выбор объектов** и обводя указателем мыши все элементы схемы:



2) Сгруппируйте все элементы схемы, используя команду вкладки **Работа с надписями ⟶ Формат ⟶ Группировать:**



Вставка символа или специального знака

Для вставки символов, отсутствующих на клавиатуре, например ¼ и ©, специальных знаков, таких как длинное тире или многоточие можно использовать диалоговое окно **Символ**.

Алгоритм вставки символов в текст:

1) Щелкните место, куда требуется вставить символ.
2) На вкладке **Вставка** в группе **Символы** выберите команду **Символ**.
3) Выберите символ в раскрывающемся списке.
4) Если нужный символ отсутствует в списке, нажмите кнопку **Другие символы**. В поле Шрифт выберите соответствующий шрифт, затем выберите символ и нажмите кнопку Вставить.

Формулы

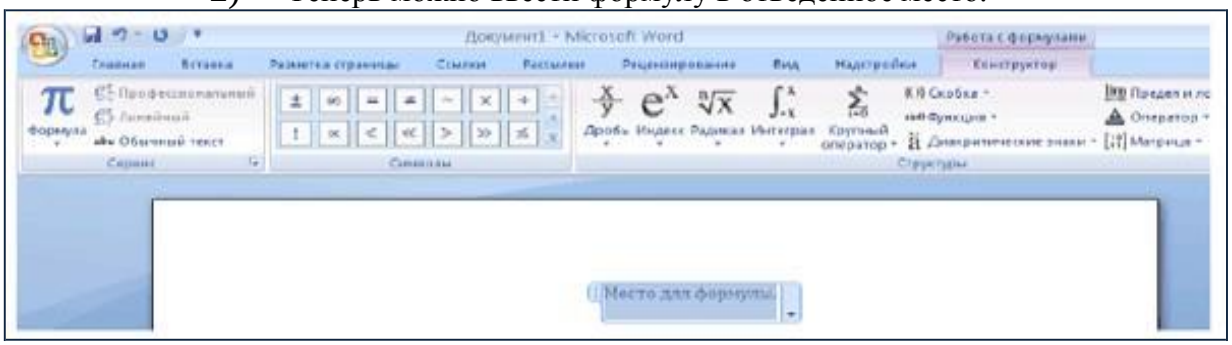
Программа текстового редактора Microsoft Office Word содержит встроенное средство для записи и редактирования формул.

Создание формулы в Word осуществляется двумя способами.

1 способ. Вставка формулы.

Для создания формулы данным способом, следует выполнить следующие действия:

1) Выбрать вкладку **Вставка**, в группе **Символы** выбрать строку **Формула**. Откроется панель **Конструктор ⟶ Работа с формулами**.
2) Теперь можно ввести формулу в отведенное место.



Панель **Работа с формулами** содержит три группы: **Сервис, Символы, Структуры**.

Строка Формула группы **Сервис** позволит пользователю создать новую формулу или выбрать уже имеющуюся формулу из коллекции. Пользователь может пополнять эту коллекцию.

Строка **Профессиональный** позволит преобразовать выделенную формулу в двухмерную форму для отображения по общепринятым для математических выражений правилам.

Строка **Линейный** преобразует формулу к линейной форме для упрощения редактирования.

Строка **Обычный текст** позволит внести текст, который не является математическим выражением, в формулу.

Группа **Символы** содержит основные математические символы, греческие буквы, операторы.

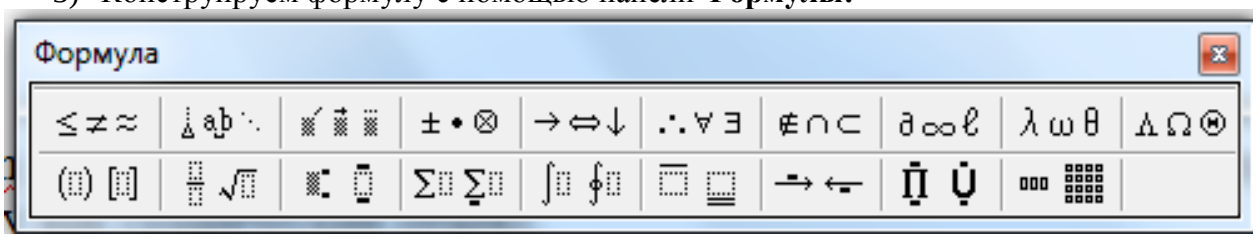
Группа **Структуры** содержит шаблоны **Дробь**, **Индекс**, **Радикал** и др.

2 способ. Создание формулы с помощью надстройки Equation 3.0.

При использовании данного способа редактор воспринимает формулу как графический объект.

Для создания формулы необходимо использовать следующий алгоритм:

1) Дайте команду **Вставка ⟶ Объект ⟶ Объект**.
2) В открывшемся окне, из списка выберите MicrosoftEquation 3.0
3) Конструируем формулу с помощью панели **Формулы:**

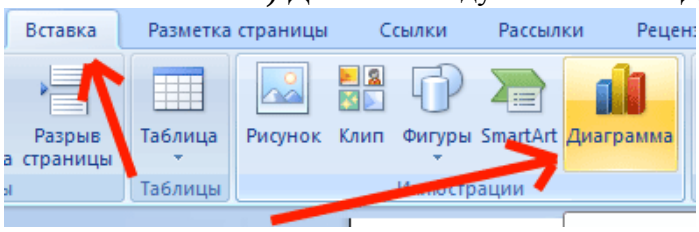


Построение диаграмм

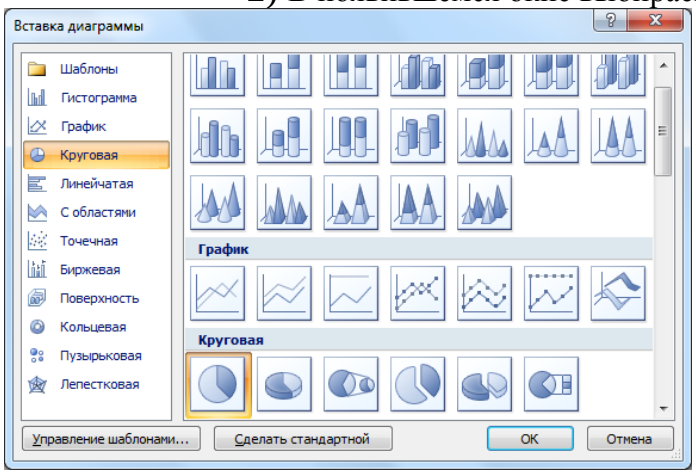
Диаграмма, предназначена для графического отображения информации. Создавать ее можно в нескольких программах, создать диаграмму можно и в текстовом процессоре Word2007.

Алгоритм создания диаграммы:

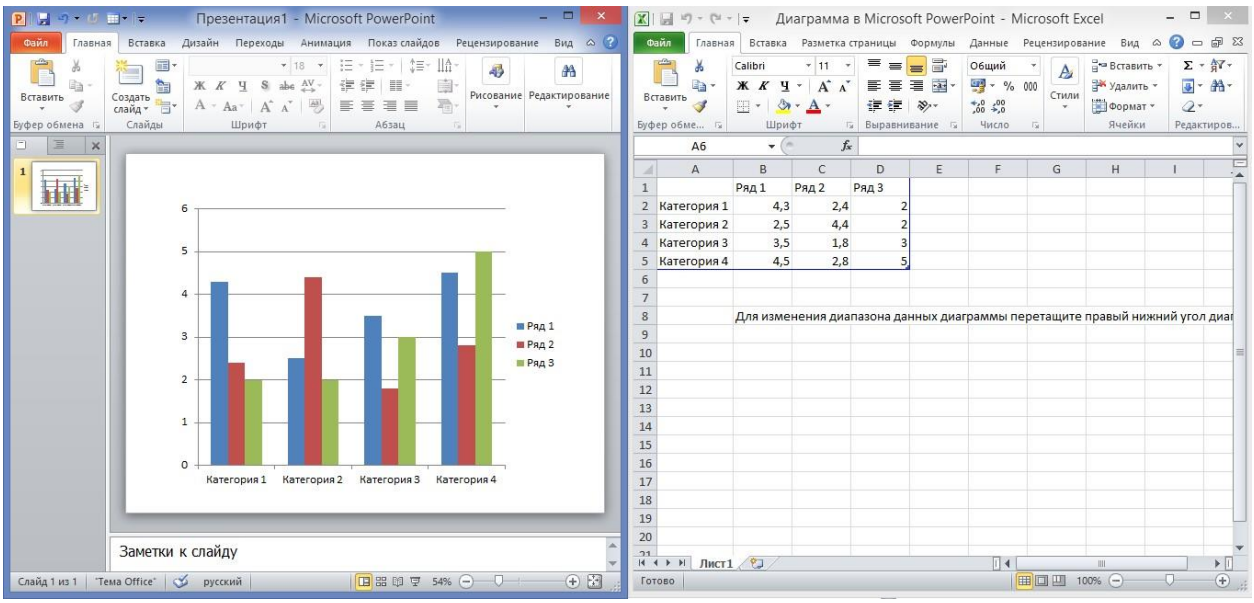
1) Дайте команду **Вставка ⟶ Диаграмма**

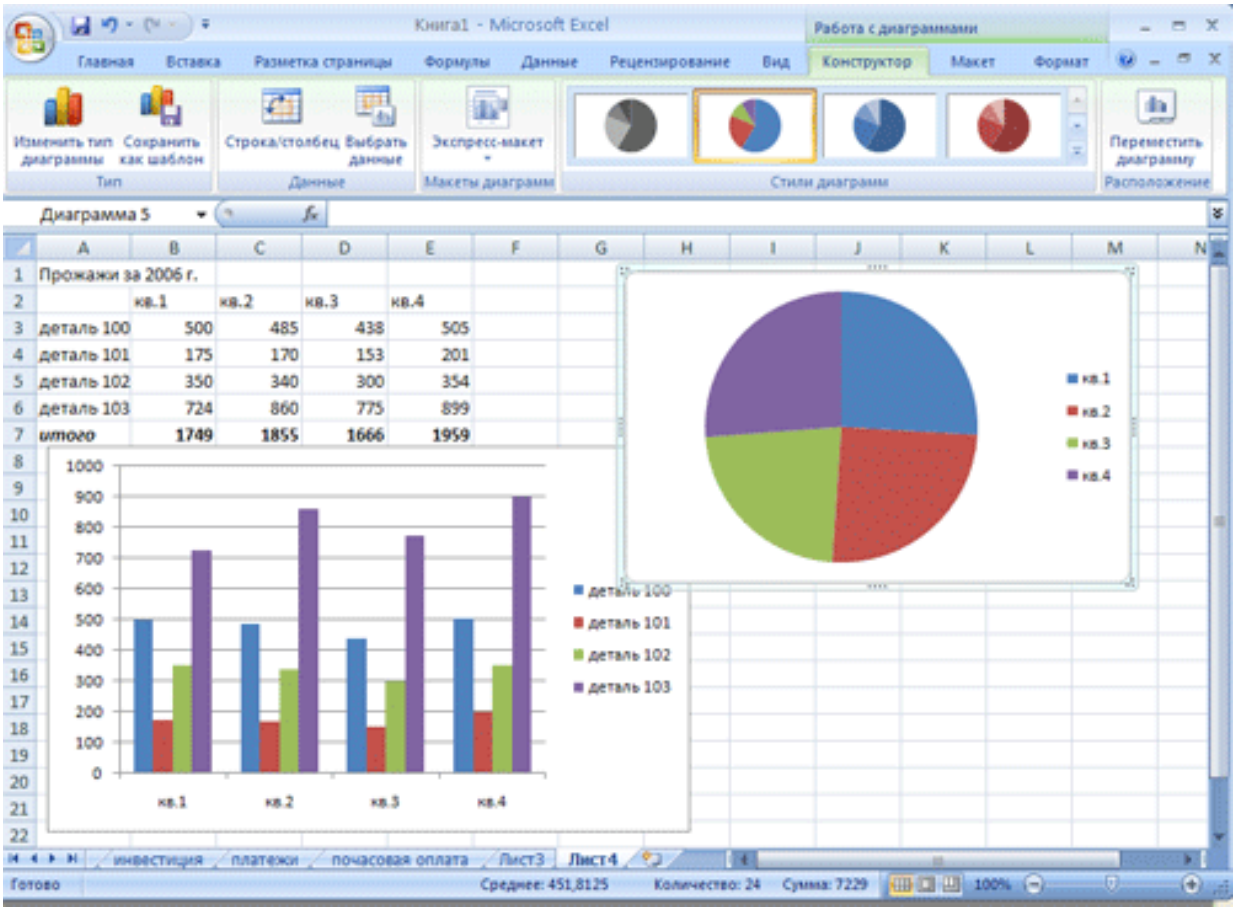


2) В появившемся окне выбираем вид диаграммы

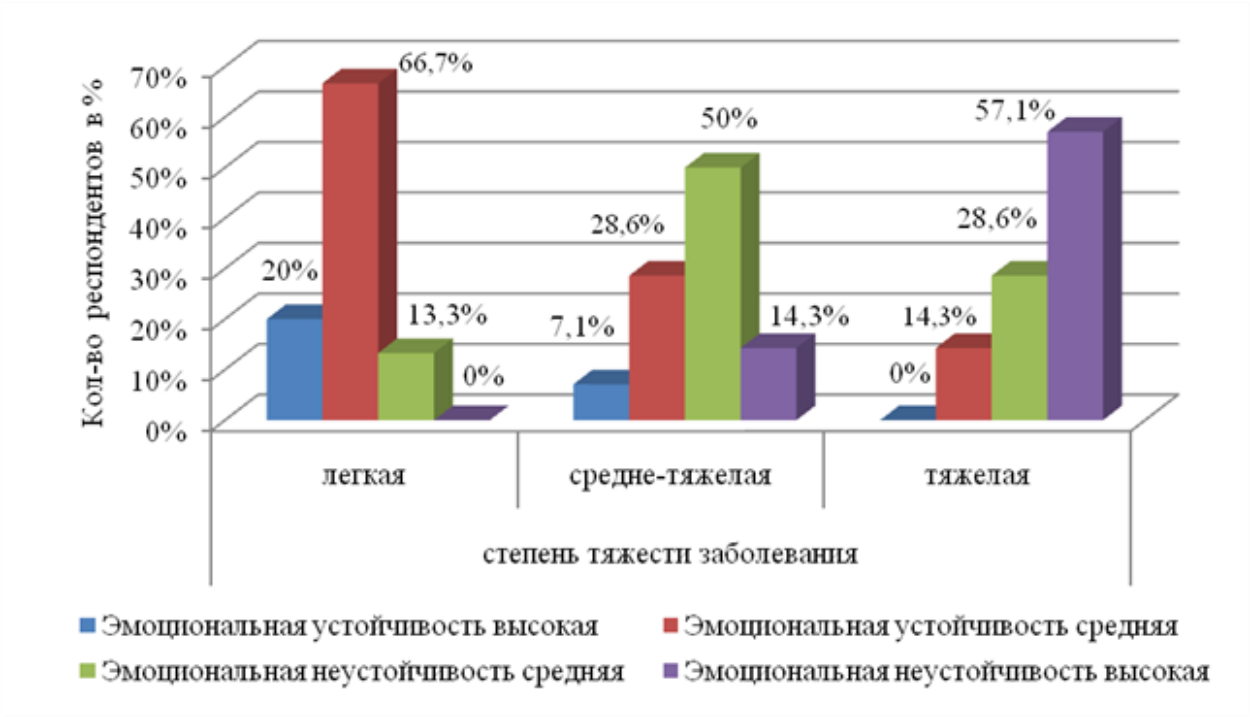


3) На экране появиться дополнительное окно из программы «Microsoft Excel», где следует внести все данные. В левой колонке вписываем месяцы или другую информацию, а справа количество (например, продажи):





4) Закрываем программу Excel, и наша диаграмма появилась в текстовом редакторе.

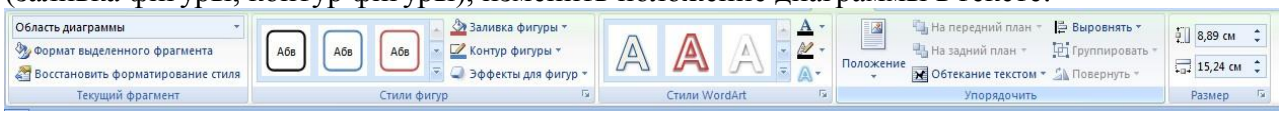


Чтобы изменить параметры, выделите диаграмму и воспользуйтесь вкладками **Работа с диаграммами: Конструктор, Макет, Формат.**

Вкладка **Конструктор** позволяет изменить тип созданной диаграммы, изменить внесенные данные в диаграмму (Изменить данные), изменить стили диаграммы:

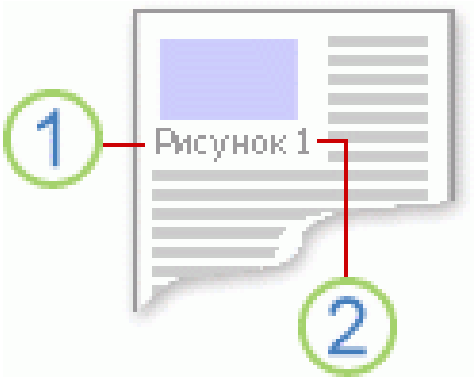
Вкладка **Макет** позволяет добавить/удалить название диаграммы, легенду, подписи данных, настроить оси:

Вкладка **Формат** позволяет осуществить изменение цвета элементов диаграммы (заливка фигуры, контур фигуры), изменить положение диаграммы в тексте:



Добавление названия к изображению, таблицам, формулам

Название — это нумерованная подпись, например Рисунок 1, Рисунок 2, которая добавляется к рисункам, таблицам, формулам и другим объектам.



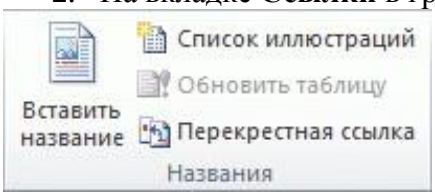
1. Подпись, выбираемая пользователем.
2. Номер, добавляемый приложением Microsoft Word

Для элементов разного типа можно использовать разные форматы подписи и номера в названии — например, Таблица II и Формула 1-А. В подпись также можно добавить поясняющий текст.

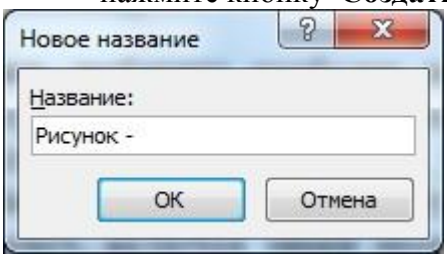
Если в дальнейшем нужно будет добавить, удалить или переместить названия, номера названий можно будет легко обновить, причем все сразу.

Алгоритм создания названия:

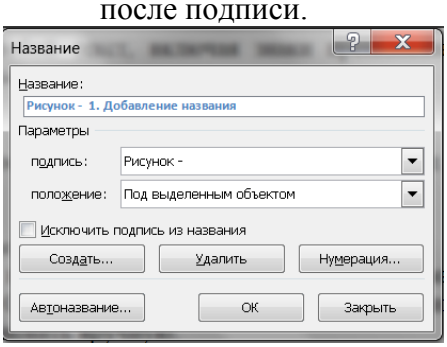
1. Выделите объект (таблицу, формулу, рисунок ил другой объект), к которому нужно добавить название.
2. На вкладке **Ссылки** в группе **Названия** выберите команду **Вставить название**.



3. В списке **Подпись** выберите наиболее подходящую подпись для объекта, например "Рисунок" или "Формула". Если в списке нет подходящей подписи, нажмите кнопку **Создать**, введите новую подпись в поле **Название.**



4. Введите любой текст, включая знаки препинания, который должен отображаться после подписи.



5. Выберите остальные параметры на свое усмотрение.

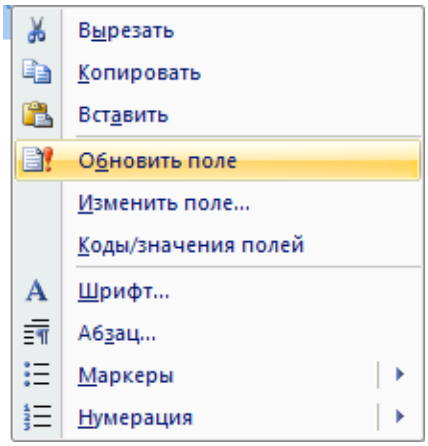
Обновление номеров названий:

При вставке нового названия Microsoft Word автоматически обновляет номера названий. Однако при удалении или перемещении названия номера названий нужно обновить вручную.

Щелкните в любом месте документа и нажмите сочетание клавиш CTRL+A, чтобы выделить весь документ.

Щелкните правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню пункт

Обновить поле:



Проверка грамматических и орфографических ошибок

Редактирование любого текста невозможно представить без исправления грамматических и орфографических ошибок. Конечно же, вместо того чтобы исправлять ошибки, их лучше не делать или же убирать вручную на этапе проверки текста. Microsoft Word имеет свои встроенные средства проверки правописания, которые помогают исправить некоторые очевидные ошибки, например опечатки. Однако помните, что никакая программная проверка правописания, даже самая хорошая, не обнаружит абсолютно все ошибки, поэтому всегда необходимо перечитывать текст самостоятельно!

Word предоставляет три различных способа проверки и исправления ошибок:

1_ автоматическая;
2_ проверка документа вручную;
3_ автозамена.

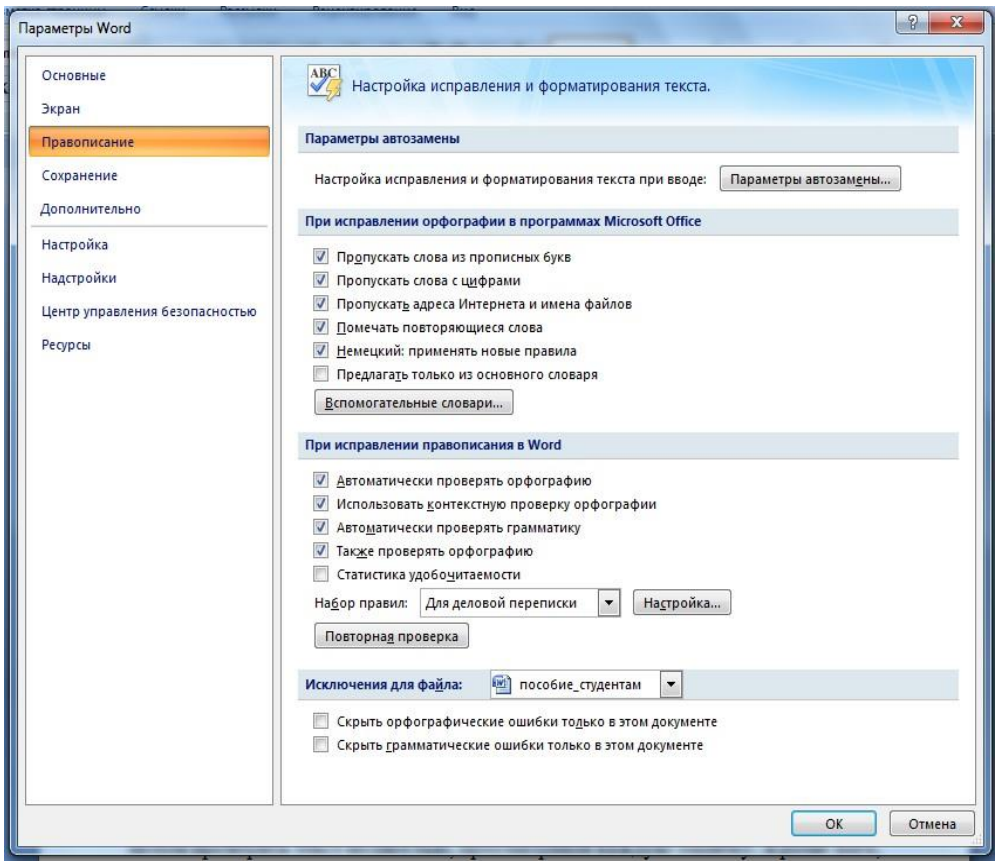
Эти способы можно использовать как по отдельности, так и комплексно.

1. Автоматическая проверка

При автоматическом контроле орфографии и грамматики Word проверяет в тексте ошибки непосредственно при наборе. В таком случае сразу после того, как слово или предложение набрано, видно, допущена ошибка или нет: программа подчеркивает слова, содержащие *грамматические* ошибки, *зеленым* цветом, а *орфографические* — *красным*. Если щелкнуть на подчеркнутом слове или предложении правой кнопкой мыши, появится контекстное меню, в котором будут предложены варианты исправления ошибки. С помощью этого меню можно также добавить слово в словарь пользователя или указать пропуск всех таких же слов.

Если при вводе слов, которые содержат ошибки, программа не подчеркивает их, значит, автоматическая проверка правописания не включена. Чтобы программа автоматически проверяла орфографию и грамматику, сделайте следующее:

1) Щелкните на кнопке Office и нажмите кнопку **Параметры Word**
2) Перейдите в раздел **Правописание**.
3) Установите флажки: *Автоматически проверять орфографию, Автоматически проверять грамматику* и *Также проверять орфографию* в области При исправлении правописания в Word



В данном окне можно задать также многие другие параметры проверки правописания: варианты проверки, наборы правил, словари, особенности проверки (проверять ли интернет адреса, слова из прописных букв и др.).

2. Проверка правописания вручную

Автоматическая проверка не всегда удобна. Например, если в тексте много иностранных слов, подчеркивание будет отвлекать.

В этом случае при наборе проверку правописания лучше отключить, а потом проверить текст полностью, просматривая каждую ошибку. Кроме того, проверка вручную удобна, если нужно убедиться в отсутствии ошибок в какой, то части документа (например, при выводе одного раздела на печать). Для выполнения проверки правописания вручную используется диалоговое окно **Правописание**.

Для его вызова выполните одно из следующих действий: воспользуйтесь кнопкой Правописание в группе **Правописание** вкладки **Рецензирование** на ленте или выполните команду **Орфография** контекстного меню, которое появляется при щелчке правой кнопкой мыши на ошибочном слове или предложении. Используя диалоговое окно **Орфография**, вы можете просматривать каждую найденную ошибку и принимать решение о ее исправлении.

3. Автозамена

Команда Автозамена служит для исправления ошибок, которые часто возникают при наборе (опечаток). В словарь автозамены вносятся правильные и ошибочные написания слов. При вводе ошибочного написания Microsoft Word автоматически исправляет его на правильное. Это существенно ускоряет набор текста, так как пользователю не нужно отвлекаться на исправление опечаток. Microsoft Word содержит список наиболее часто возникающих ошибок и вариантов их замены. Этот список можно

дополнить вручную. Для этого используется диалоговое окно Автозамена следующим образом:

1) Щелкните на кнопке Office и нажмите кнопку **Параметры**

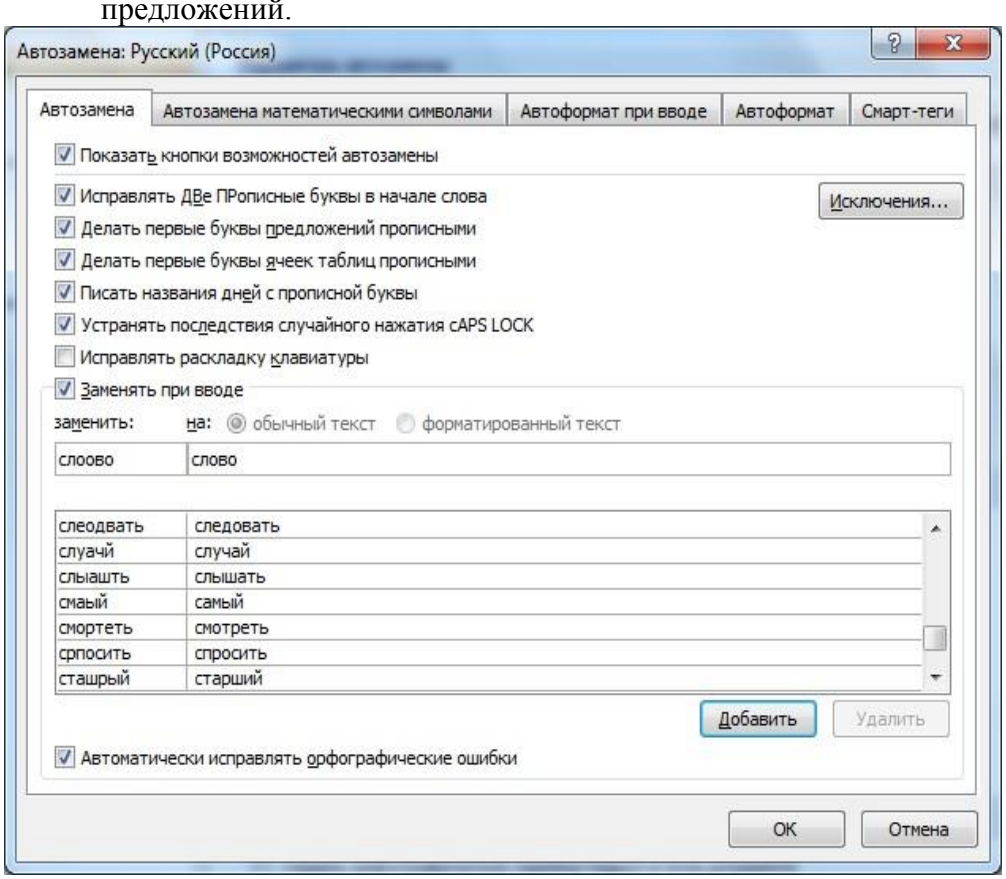
2) Перейдите в раздел **Правописание**

3) Нажмите кнопку **Параметры автозамены** в одноименной области. Откроется окно с настройками автозамены.

4) В поле **заменить** области **Заменять** при вводе введите слово с ошибкой, которое часто встречается в тексте.

5) В поле **на** области **Заменять** при вводе наберите правильный вариант написания этого слова.

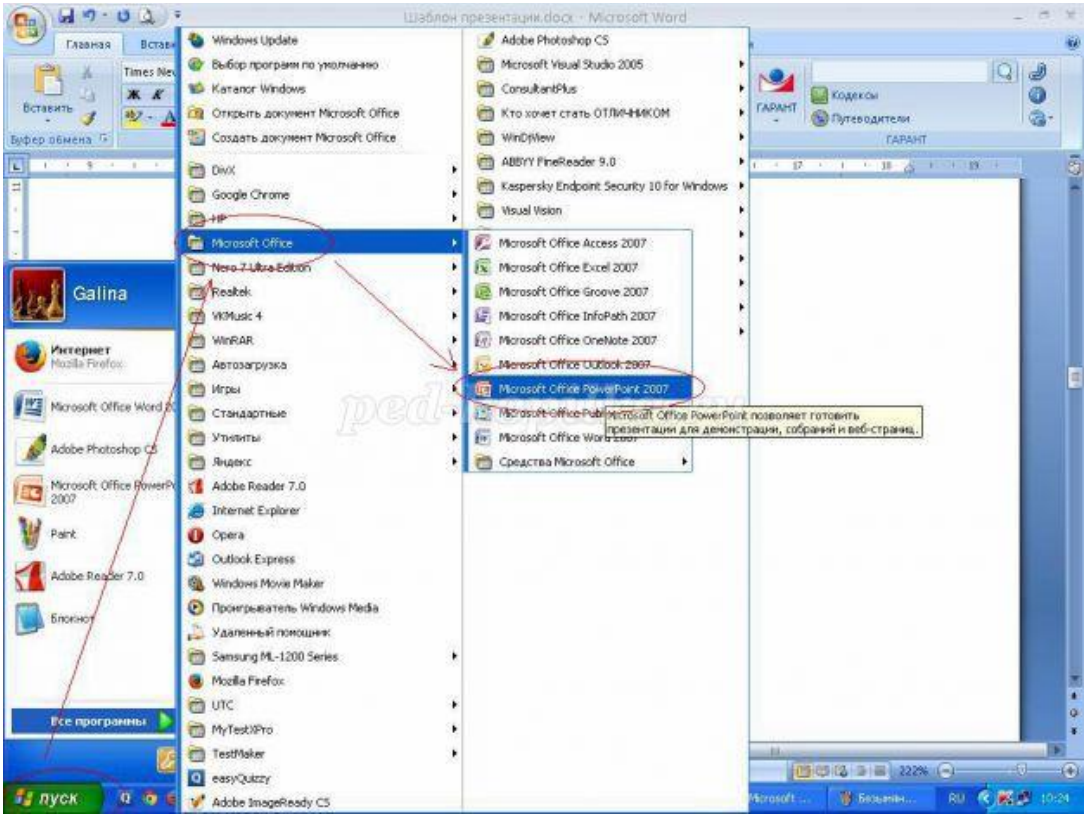
6) Нажмите кнопку **Добавить**, а затем **OK**, чтобы подтвердить ввод новых значений. Теперь Word будет исправлять ошибку автоматически, не спрашивая разрешения пользователя. Функцию Автозамена можно использовать не только для устранения опечаток, но и для быстрого ввода каких-нибудь слов и предложений.



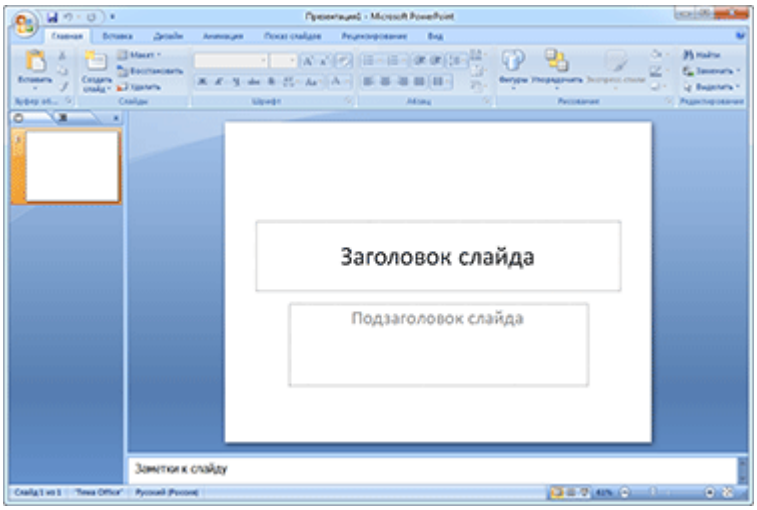
Приложение 12

Создание презентаций учебного назначения в Microsoft Office WORD PowerPoint

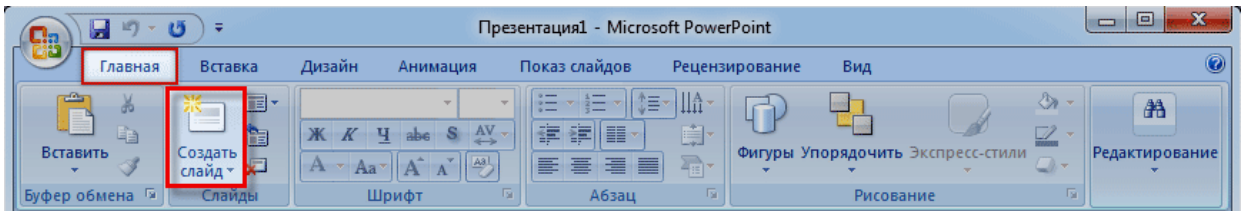
Зайдите в Пуск – Все программы – Microsoft Office и выберите из списка Microsoft Office PowerPoint.



Откроется программа, внешне очень похожая на Word. Но листы у нее немного меньше по размеру и называются слайды. Именно на них и будет размещаться вся информация.



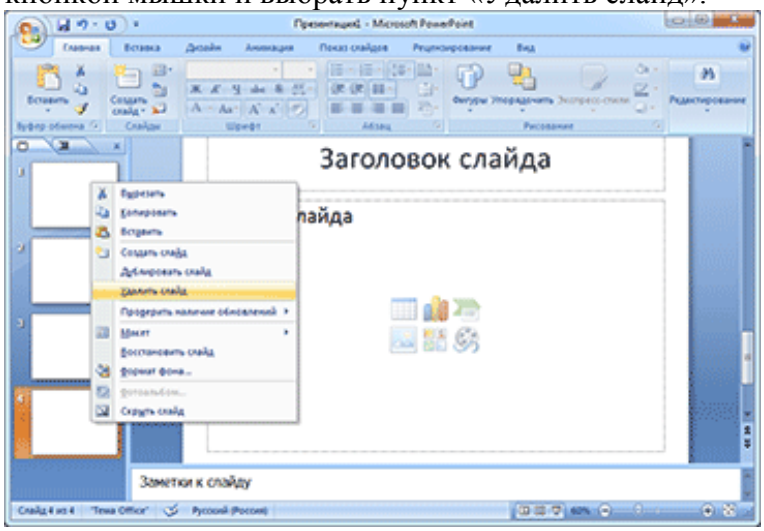
Для добавления слайда нажмите на кнопку «Создать слайд» вверху (закладка «Главная»).



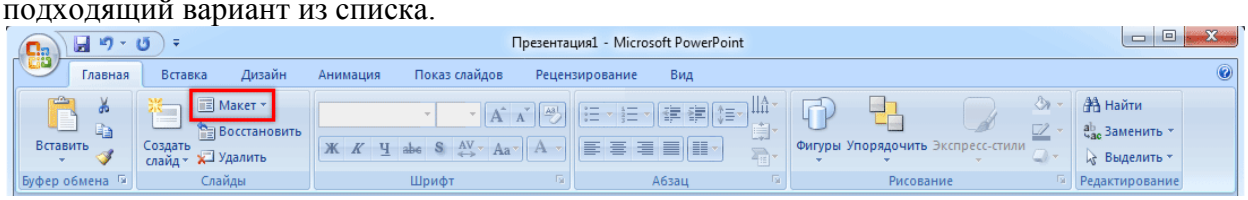
Первый слайд – титульный. Его нужно оформлять согласно стандарту: по центру элемента указывается тема работы. В верхней части слайда указывается название образовательной организации, в самом низу слайда – населённый пункт и год, выравнивание «по центру». В правом нижнем углу – инициалы и фамилия автора, а также инициалы и фамилия проверяющего (руководителя проекта).

Второй слайд – вступительный. Каждый слайд имеет заголовок и поле для ввода основного текста. Ранее созданные слайды (выбранный слайд) можно моментально удалить с помощью кнопки DEL на клавиатуре компьютера. Также их можно перемещать, для этого нажмите на слайд мышкой и, удерживая, передвиньте его на другое место

В левой части программы показаны все добавленные слайды, чтобы было удобнее между ними переключаться. Для удаления лишнего нужно нажать по нему правой кнопкой мышки и выбрать пункт «Удалить слайд».



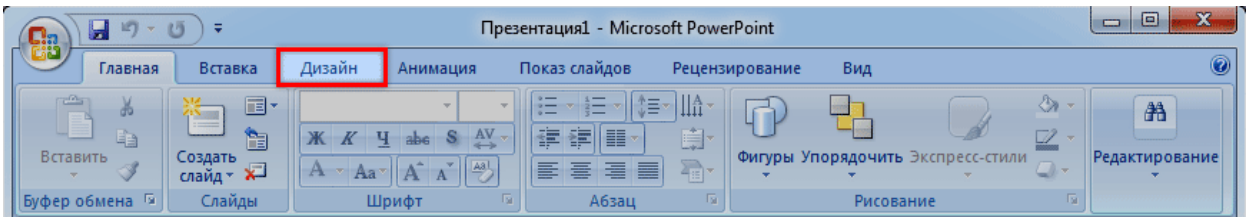
Чтобы поменять расположение элементов, нажмите на кнопку «Макет» вверху и выберите подходящий вариант из списка.



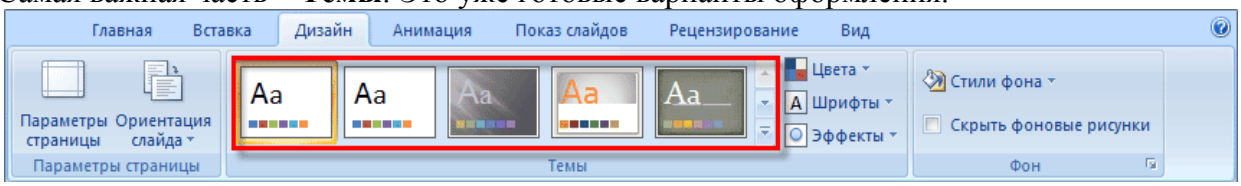
Сохранять презентацию следует так же, как и в программе Word - через «Файл» (круглую кнопку в левом углу) – «Сохранить как…».

Оформление

Изначально слайды добавляются в классическом виде – белого цвета, как обычные листы. Но можно этот вид и изменить. Для этого в программе есть специальная вкладка «Дизайн».

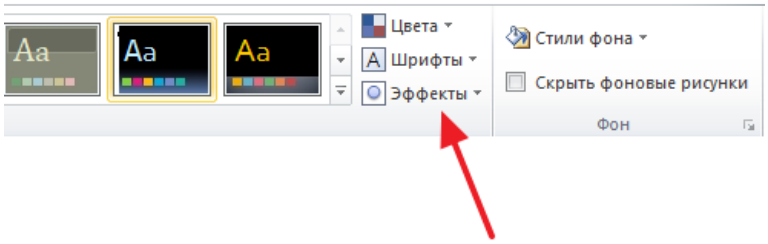


Самая важная часть – **Темы**. Это уже готовые варианты оформления.

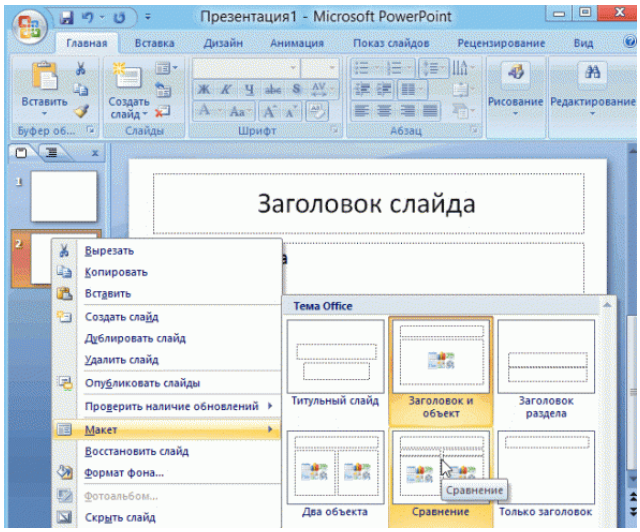


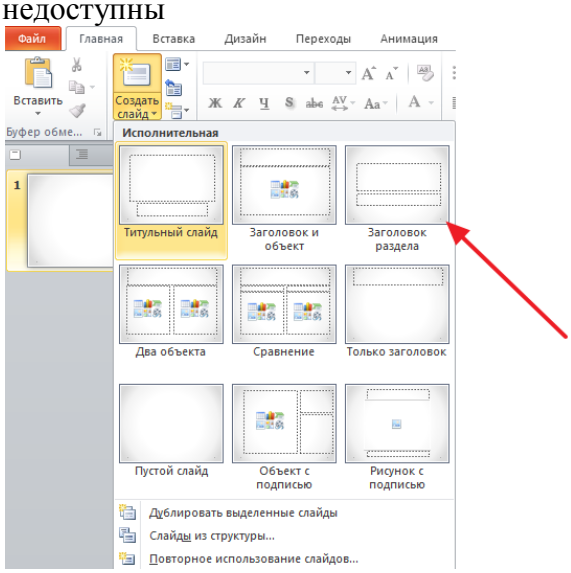
По умолчанию выбранная тема применяется сразу ко всем слайдам. Но можно назначить ее только для некоторых. Для этого выделите нужные слайды (с левой стороны, удерживая клавишу Ctrl), затем щелкните *правой кнопкой мышки* по теме и выберите пункт «Применить к выделенным слайдам».

Справа от списка готовых дизайнов, есть кнопки «Цвета», «Шрифты», «Эффекты» и «Стили фона». С помощью этих кнопок можно подогнать выбранный дизайн под ваши требования. Вы можете изменить цвет и шрифт текста, цвет фона презентации, а также добавить дополнительные эффекты.



Затем необходимо продумать макет слайдов. Макет – это расположение объектов. Чтобы применить к слайду свой дизайн макета, нажмите на нем провой кнопкой мышки и выберите пункт меню «Макет». Затем просмотрите все доступные образцы и выберите наиболее подходящий. Если сделать презентацию на ноутбуке с низки разрешением экрана, некоторые образцы макетов могут быть недоступны



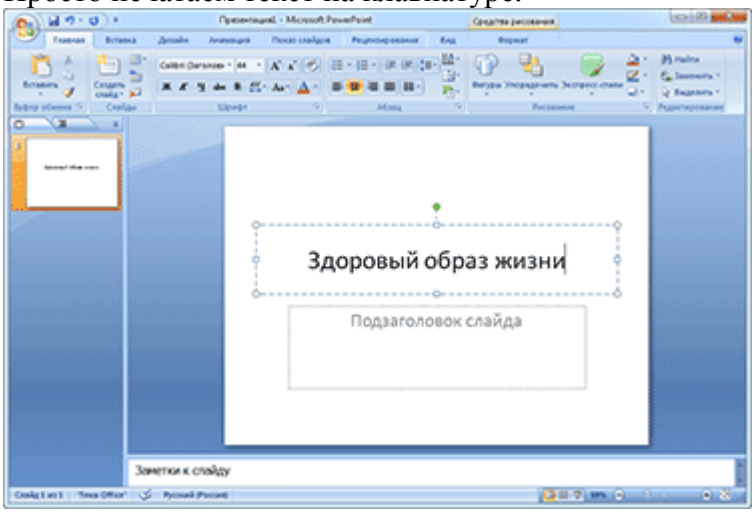


Содержание

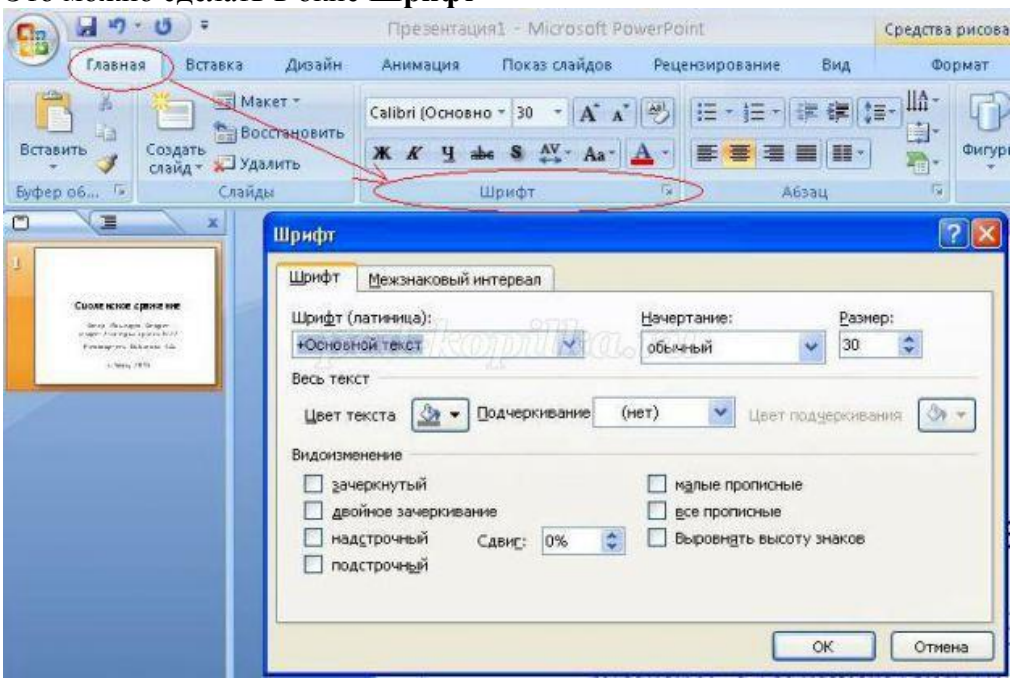
Слайды заполняются информацией точно так же, как и в программе Microsoft Word.

Текст

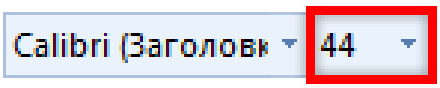
Для печати текста нужно щелкнуть в то место, где он должен быть (например, в часть «Заголовок слайда»). Начнет мигать палочка, которая символизирует курсор. Просто печатаем текст на клавиатуре.



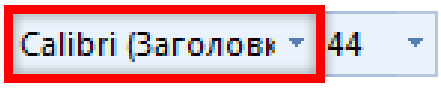
Размер шрифта уже настроен, его можно немного изменить, не забывая, что информация на слайде должна быть хорошо читаемой.
Это можно сделать в окне **Шрифт**



Или с помощью команд вкладки **Главная.** Увеличить или уменьшить буквы можно через вот это поле:



А шрифт, то есть вид букв, можно изменить вот здесь:

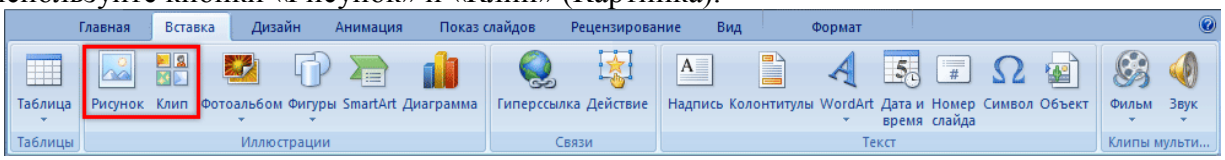


Сделать это можно как до печати, так и с уже готовым текстом. Только его нужно предварительно выделить.

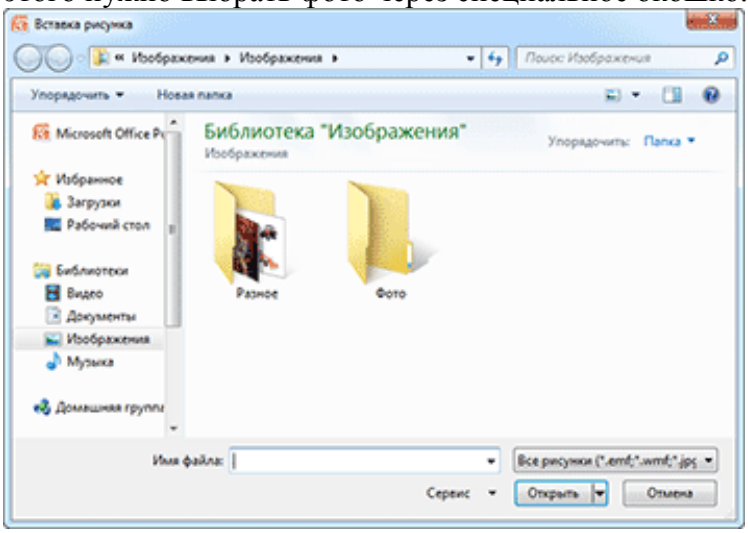
Для этого нажать на левую кнопку мышки в конце текста и, не отпуская ее, тянуть в начало. Как только он закрасится другим цветом (а, значит, выделится), кнопку мышки нужно отпустить.

Фото

Нажмите на вкладку «Вставка» вверху программы. Для добавления изображений используйте кнопки «Рисунок» и «Клип» (Картинка).

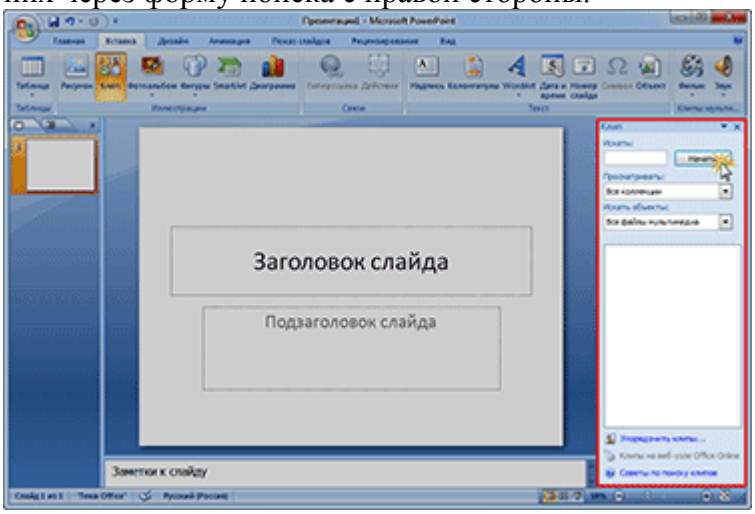


Кнопка «Рисунок» используется для добавления фотографии со своего компьютера. Для этого нужно выбрать фото через специальное окошко.



А можно просто скопировать фотографию с компьютера и вставить ее в слайд.

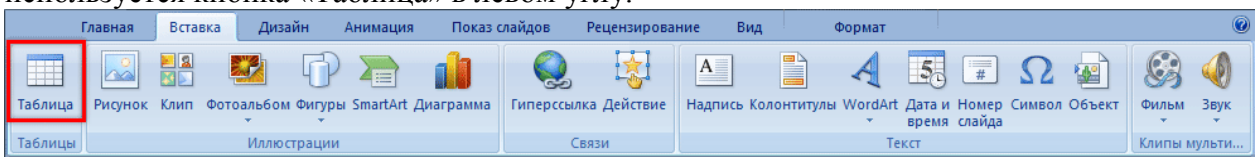
«Клип» - это картинки, которые встроены в саму программу. Можно выбрать любую из них через форму поиска с правой стороны.



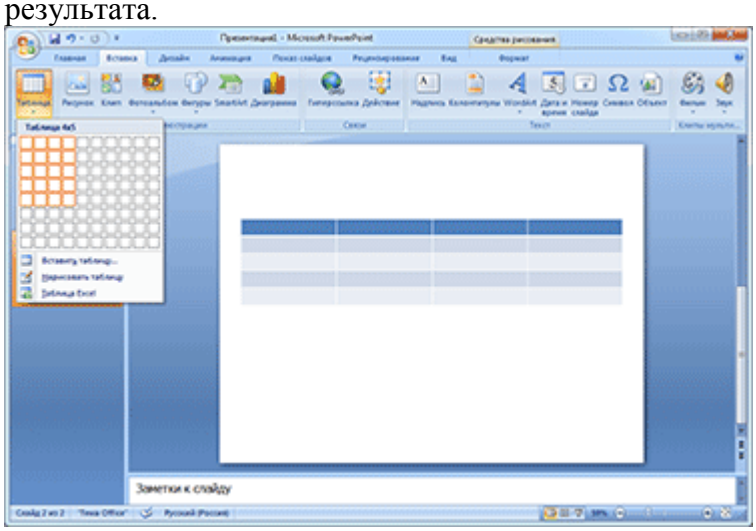
В более современных версиях PowerPoint есть еще кнопка «Снимок». Через нее можно сфотографировать экран и вставить этот снимок прямо в слайд.
Но можно это сделать и обычным способом, при помощи скриншота.

Таблица

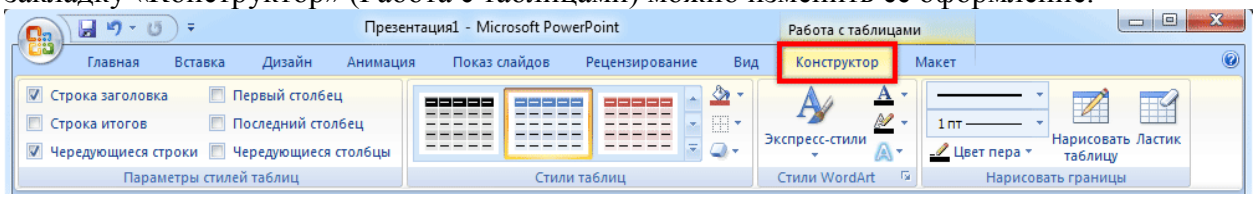
Нажмите на вкладку «Вставка» вверху программы. Для создания таблицы используется кнопка «Таблица» в левом углу.



Выбираем нужное количество ячеек и щелкаем левой кнопкой мышки для закрепления результата.

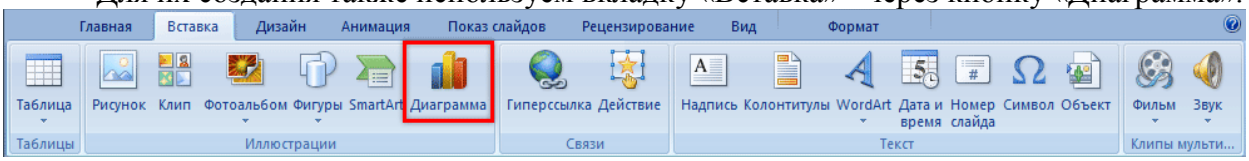


Для заполнения таблицы щелкаем по нужной ячейке и печатаем текст. Вверху, через закладку «Конструктор» (Работа с таблицами) можно изменить ее оформление.

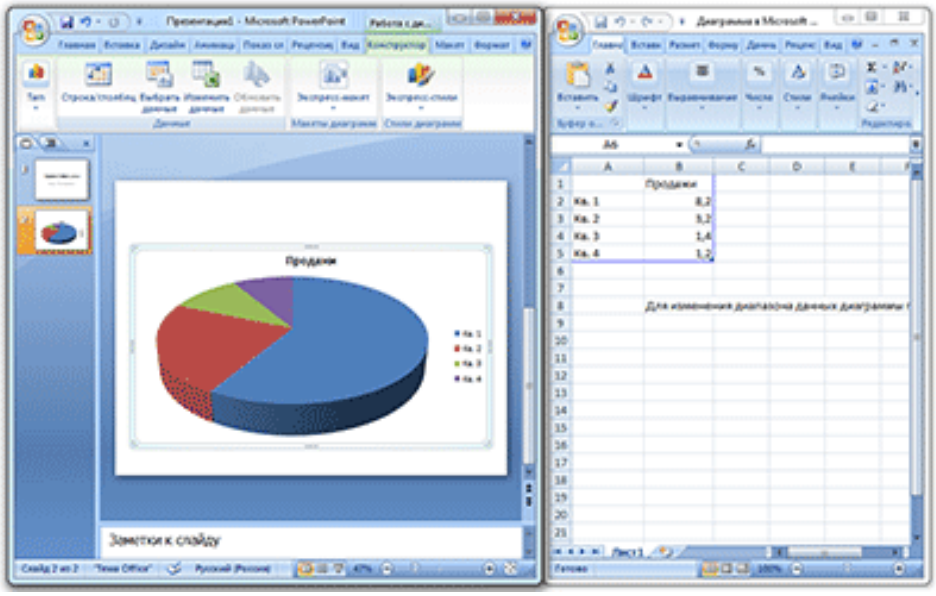


Графики, диаграммы

Для их создания также используем вкладку «Вставка» - через кнопку «Диаграмма».

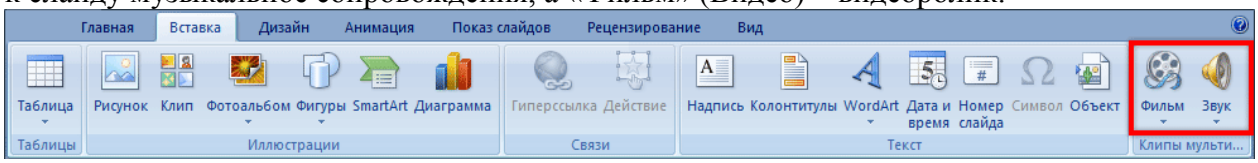


После выбора подходящего варианта откроется еще одна программа (Excel) с данными. Через них и нужно править добавленную диаграмму.



Видео и звук

Соответствующие кнопки также находятся во вкладке «Вставка». «Звук» добавляет к слайду музыкальное сопровождения, а «Фильм» (Видео) – видеоролик.

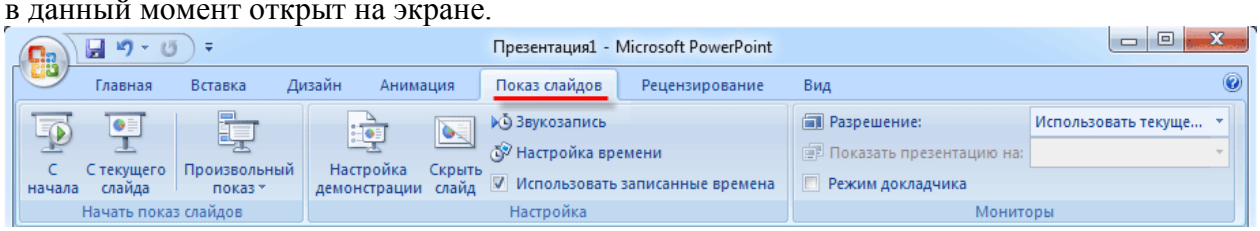


Другое

Также вкладка «Вставка» позволяет добавлять в слайды геометрические фигуры, математические формулы, эффектный текст (WordArt) и многое другое.

Демонстрация

Для демонстрации перейдите в «Показ слайдов». Нажав на кнопку «С начала», презентация начнется с первого слайда. А нажав на «С текущего слайда» - с того, который в данный момент открыт на экране.



При показе презентации каждый слайд будет расширен на весь экран. По умолчанию переключение между ними происходит вручную - мышкой или кнопками со стрелками на клавиатуре.

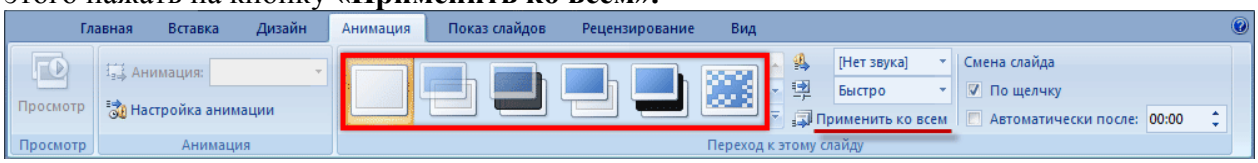
Чтобы выйти из режима демонстрации, нажмите на клавишу Esc на клавиатуре (вверху слева).

Если нужно, чтобы слайды переключались не вручную, а автоматически, нажмите на кнопку «Настройка времени».

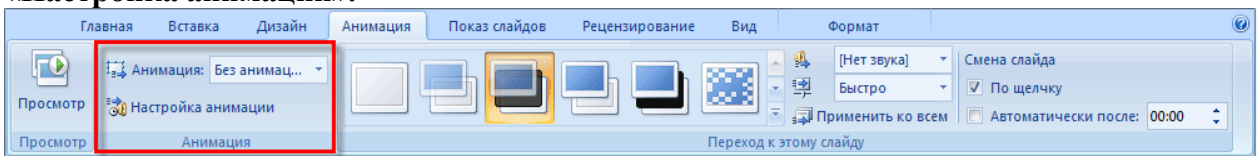
После такой настройки, как правило, слайды будут отображаться немного по-другому, что не всегда удобно. Для возврата к прежнему виду просто щелкните два раза левой кнопкой мышки по любому слайду.

Анимация

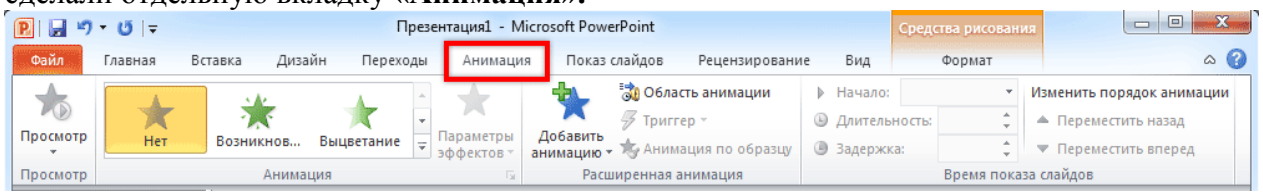
При демонстрации слайды идут друг за другом без каких-либо эффектов – просто меняются. Но можно настроить между ними разные красивые переходы. Делается это при помощи вкладки «Анимация» («Переходы» в версиях 2010-2016).
Здесь можно выбрать подходящий переход. По умолчанию он применяется к тому слайду, который открыт в данный момент. Но можно применить и ко всем слайдам сразу, для этого нажать на кнопку **«Применить ко всем».**



Также можно сделать такие переходы не только между слайдами, но и между элементами. Например, на слайде есть заголовок, текст и фото. Можно сделать так, чтобы сначала появлялся заголовок, потом плавно возникал текст, а после него – фотография.
В PowerPoint 2007 для этого во вкладке есть специальная часть **«Анимация»** и **«Настройка анимации».**



В более современных версиях программы (2010-2016) для настройки таких переходов сделали отдельную вкладку **«Анимация».**



Перед тем, как применить эффект к какому-либо элементу, его нужно сначала выделить.

Настройки показа

Последний, и самый важный этап в создании красивой и качественной презентации – настройка времени отображения каждого слайда, а также временного промежутка, когда будут воспроизводиться видеоролики. Настройки можно выставить в разделе **«Показ слайдов»** в меню **«Настройка»**. При этом важно постараться читать вслух речь, которой вы собираетесь описывать происходящее на экране. Чтобы не ошибиться с временными рамками, включите «Настройки времени», и не торопясь произнесите текст. Программа автоматически засечёт время, потраченное вами на комментирование одного слайда, а вам останется только сохранить результат.

Самые распространённые ошибки при создании презентаций

Итак, мы узнали все подробности о том, как создать презентацию. Инструкция, изложенная выше, может помочь пользователям программы PowerPoint. В заключение хотелось бы дать несколько советов, как избежать самых распространённых ошибок.

Во-первых, несмотря на красочность и привлекательное оформление слайдов, орфографические ошибки всё же остаются заметными. Всегда проверяйте тексты на опечатки и правописание.

Во-вторых, красивая презентация – это не просто картинки, окружённые анимированными надписями и рамками. Речь докладчика играет более важную роль, чем отцифрованный материал, поэтому не ленитесь репетировать выступление.

В-третьих, не откладывайте создание презентации на «потом», так как в этом случае у вас не останется времени на осмысленный подход к делу, а сам материал может оказаться не только неинтересным, но и непривлекательно оформленным.

Распечатка презентации PowerPoint

Требуется также прикладывать распечатанные варианты работ к своим курсовым или дипломам.

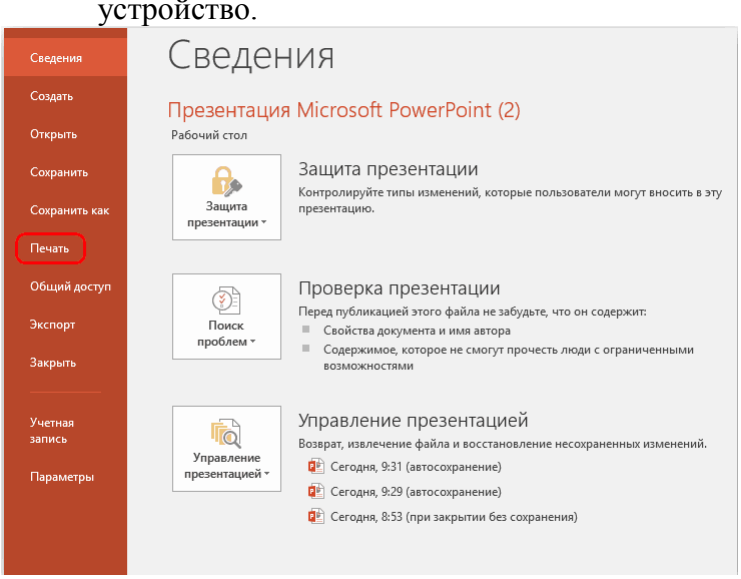
Способы распечатки

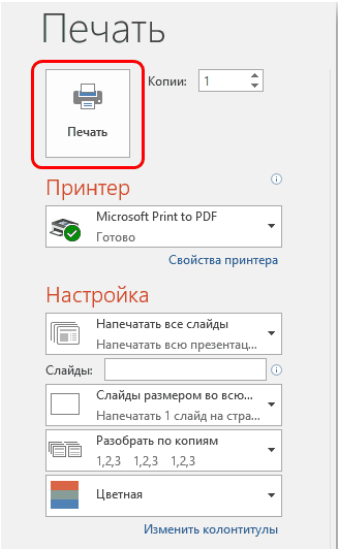
В целом в программе присутствуют два основных способа отправить презентацию на принтер в печать. Первый подразумевает, что каждый слайд будет создан на отдельном листе в полном формате. Второй — сэкономит бумагу, разложив все слайды в нужном количестве по каждой странице. В зависимости от регламента, каждый вариант подразумевает определенные изменения.

Способ 1: Традиционная распечатка

Обыкновенная отправка в печать, какой она предстает в любом другом приложении от Microsoft Office.

1. Для начала следует зайти во вкладку «Файл».
2. Здесь потребуется перейти в раздел «Печать».
3. Откроется меню, где можно произвести необходимые настройки. Подробнее об этом будет ниже. По умолчанию же параметры здесь удовлетворяют потребностям в стандартной печати – будет создана одна копия каждого слайда и распечатка будет производиться в цвете по одному слайду на лист. Если этот вариант устраивает, остается нажать кнопку «Печать», и команда будет передана на соответствующее устройство.



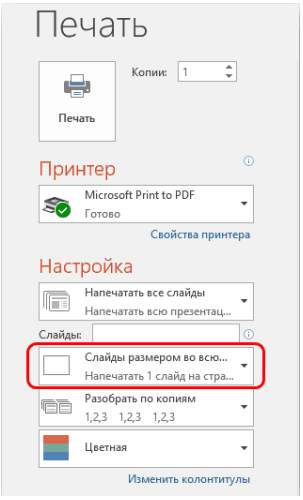


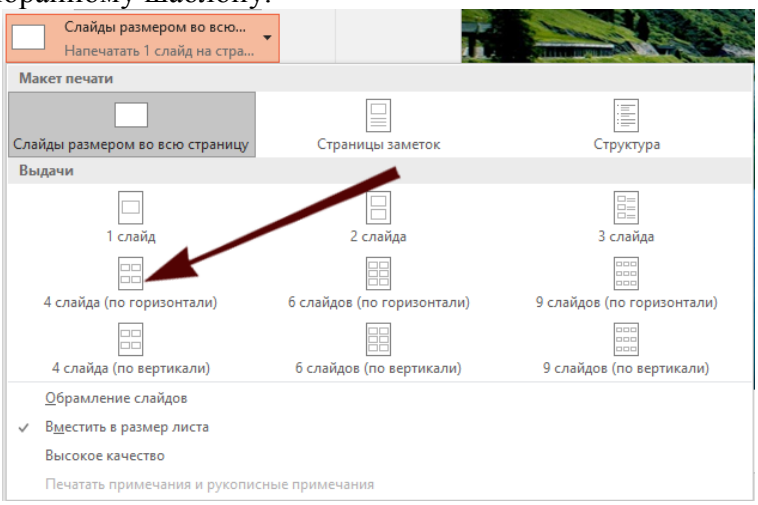
Можно также быстро перейти в меню печати, нажав комбинацию горячих клавиш «Ctrl» + «P».

Способ 2: Компоновка на листе

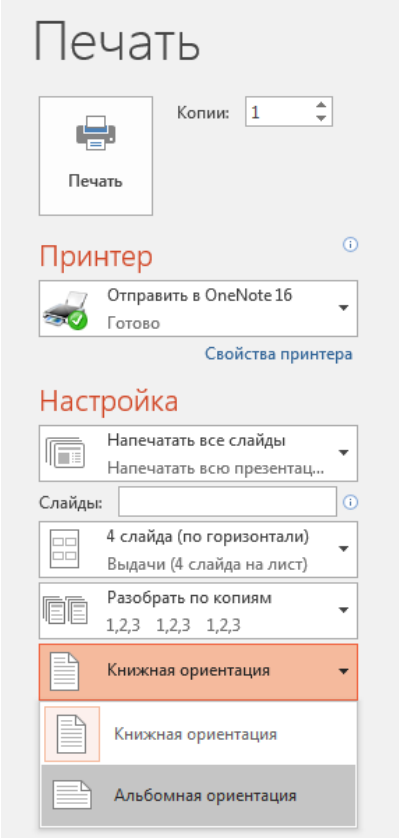
В случае, если требуется печатать не по одному слайду на лист, а несколько, то потребуется данная функция.

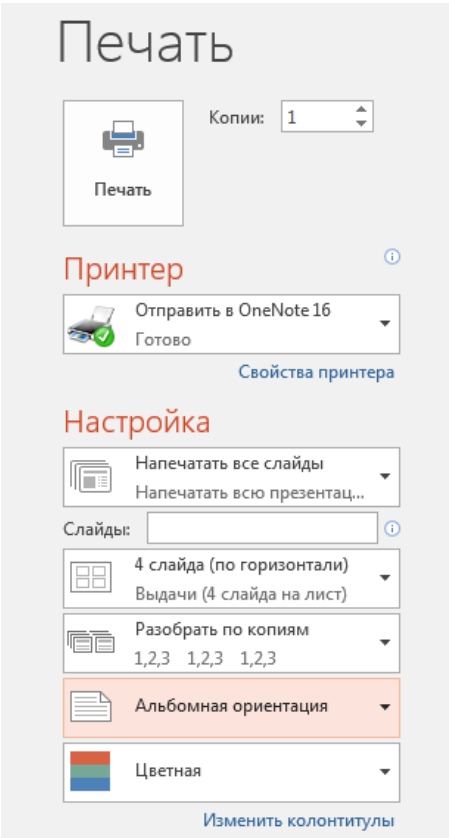
1. Необходимо все так же зайти в раздел **«Печать»** вручную или комбинацией горячих клавиш. Здесь в параметрах нужно найти третий сверху пункт, на котором по умолчанию значится «Слайды размером со всю страницу».
2. Если развернуть данный пункт, то можно увидеть множество вариантов печати с компоновкой кадров на листе. Можно выбрать от 1 до 9 экранов одновременно, включительно.
3. После нажатия **«Печать»** презентация будет переноситься на бумагу согласно выбранному шаблону.





4. Необходимо все так же зайти в раздел **«Печать»** в разделе «Ориентация страницы» по умолчанию стоит «Альбомная», выбираем «Книжная» и нажимаем кнопку «Печать»



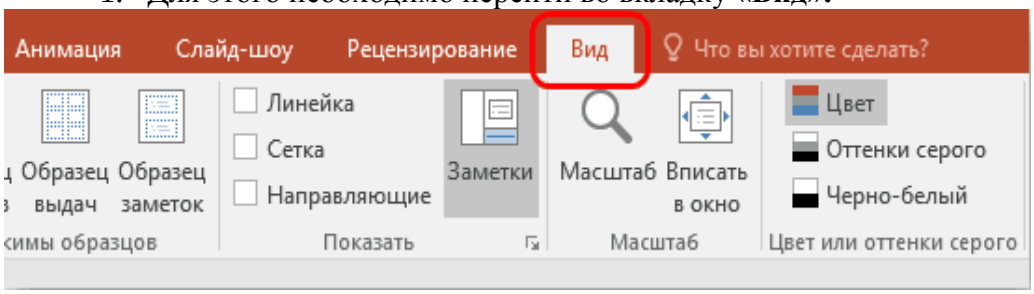


Важно обратить внимание на то, что при выборе небольшого листа и максимального количества слайдов при выкладке итоговое качество будет существенно страдать. Кадры будут отпечатаны очень маленькими и значительные текстовые вкрапления, таблицы или небольшие элементы будут слабо различимы. Следует учитывать этот момент.

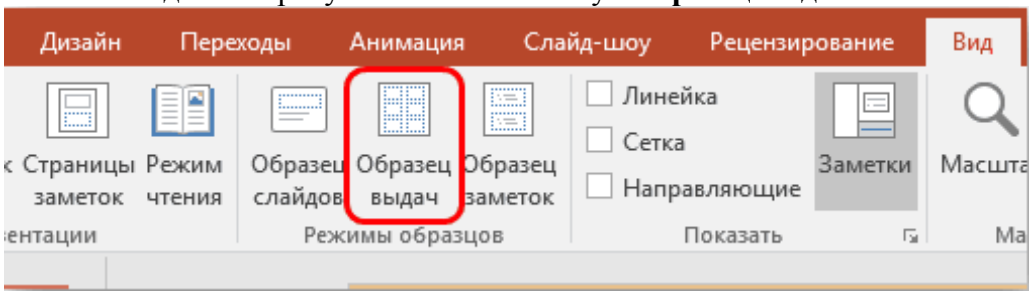
Настройка шаблона для печати

Также следует рассмотреть возможность редактирования выдачи слайдов на шаблоне печати.

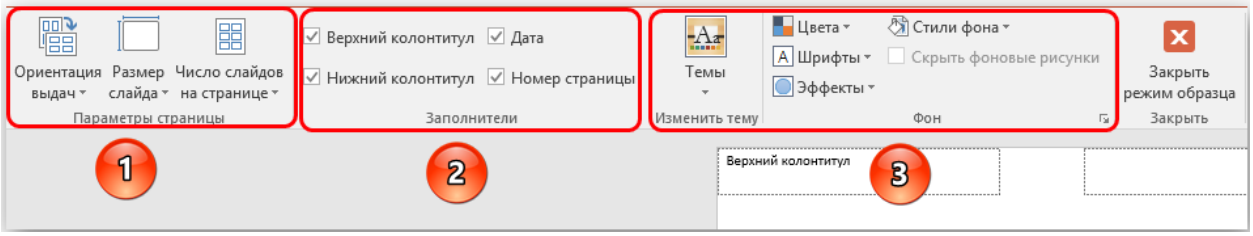
1. Для этого необходимо перейти во вкладку **«Вид».**



2. Здесь потребуется нажать кнопку **«Образец выдач».**



3. Программа перейдет в специальный режим работы с образцами. Здесь можно произвести настройку и создать уникальный стиль подобных листов.

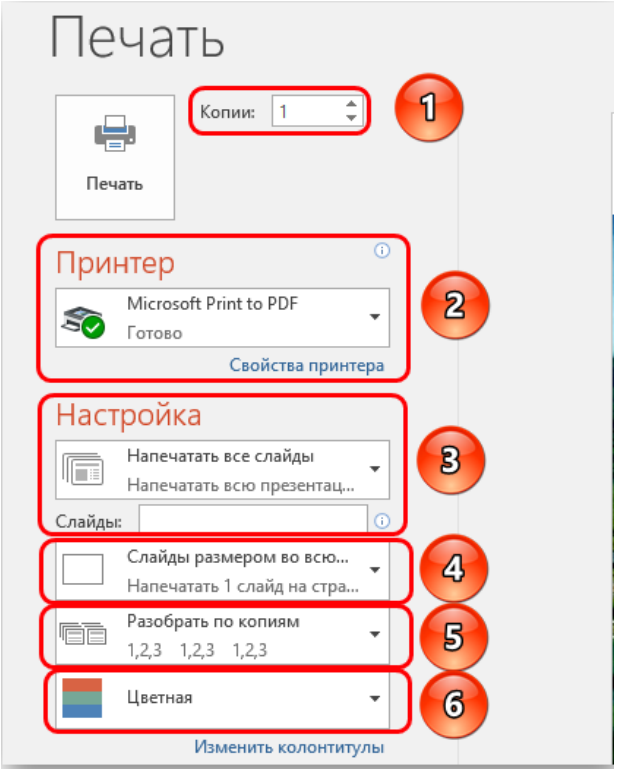


— Область «Параметры страницы» позволяет отрегулировать ориентацию и размер страницы, а также количество слайдов, которые будут тут отпечатаны.
— **«Заполнители»** позволяют отмечать дополнительные поля, например, верхний и нижний колонтитулы, дату и номер страницы.
— В оставшихся полях можно заняться настройкой дизайна страницы. По умолчанию он отсутствует и лист просто белый. С такими же настройками, помимо слайдов, здесь также будут отмечаться и дополнительные художественные элементы.

4. После выполнения настроек можно выйти из инструментария, нажав кнопку «Закрыть режим образца». После этого шаблон можно применять при распечатке.

Настройки печати

При печати в окне можно увидеть уйму параметров. Стоит разобраться, за что каждый из них отвечает.



1. Первое, на что стоит обращать внимание – это создание копий. В верхнем углу можно увидеть настройку количества копий. Если выбрана печать всего документа, то каждый слайд будет напечатан столько раз, сколько указано в этой строке.
2. В разделе **«Принтер»** можно выбрать устройство, на которое презентация будет передана в печать. Если таковых подключено несколько, то функция пригодится. Если же принтер один, то система автоматически предложит использовать именно его.

3. Далее можно задать, как и что печатать. По умолчанию здесь выбран параметр **«Напечатать всю презентацию»**. Также есть варианты, позволяющие отправить на принтер один слайд, либо некоторые указанные.
   Для последнего действия есть отдельная строка, где можно указать либо номера нужных слайдов (в формате **«1;2;5;7»** и т.д.), либо интервал (в формате **«1-6»**). Программа напечатает именно указанные кадры, но только если выше будет указан вариант **«Произвольный диапазон»**.
4. Далее система предлагает выбрать формат печати. С этим пунктом уже пришлось поработать в настройках шаблонов печати. Здесь можно выбрать вариант высокого качества печати (потребует больше краски и времени), растягивание слайда по ширине всего листа, и так далее. Здесь же находится настройка выдачи, о которой говорилось ранее.
5. Также если пользователь печатает несколько копий, можно задать программе разбор по копиям. Здесь всего два варианта – либо система будет печатать все последовательно с повторным произведением документа после выпуска последнего слайда, либо повторяя каждый кадр сразу столько раз, сколько нужно.
6. Ну и в конце можно выбрать вариант печати – цветной, черно-белый, либо черно-белый с оттенками серого.

Распечатанную презентацию вкладывают в курсовую работу как отдельное приложение (в самом конце работы), вносят в «Содержание». Страницы распечатанной презентации включают в общую нумерацию курсовой работы. Нумерация сквозная.