



Автономная некоммерческая негосударственная  
профессиональная образовательная организация  
«Уральский медицинский колледж»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	...4
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ	...5
1.1 Область распространения	...5
1.2 Цели и задачи методических рекомендаций	...5
2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ	...7
2.1 Оформление титульного листа	...8
2.2 Оформление содержания	...9
2.3 Оформление введения	..10
2.4 Оформление глав и параграфов	..13
2.5 Оформление иллюстраций	..16
2.6 Общие правила представления формул	..17
2.7 Оформление и нумерация таблиц	..18
2.8 Оформление ссылок	..20
2.9 Оформление заключения	..20
2.10 Оформление приложений и указателя принятых сокращений	..21
2.11 Оформление списка используемых источников	..22
<b>Приложение А</b> Титульный лист ВКР	..24
<b>Приложение Б</b> Титульный лист курсовой работы	..25
<b>Приложение В</b> Титульный лист индивидуального проекта	..26
<b>Приложение Г</b> Титульный лист реферата	..27

## ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации предназначены для АННПОО «Уральский медицинский колледж» в части оформления письменных работ, в том числе индивидуального проекта, курсовой работы, выпускной квалификационной работы.

Настоящие методические рекомендации разработаны на основании стандартов ЕСТД и ЕСКД,

ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчёт о научной и исследовательской работе»;

ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»;

Соблюдение требований ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ к оформлению текстового документа является обязательным.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ

Методические рекомендации по оформлению письменных работ, выполняемых обучающимися АННПОО «Уральский медицинский колледж» разработаны с целью установления единых правил по оформлению письменных работ, выполняемых обучающимися в АННПОО «Уральский медицинский колледж» (далее колледж) по различным специальностям/направлениям подготовки разных форм обучения.

Методические рекомендации содержат единые требования, которые должны быть соблюдены обучающимися колледжа, проиллюстрирована конкретными примерами использования описанных в ней элементов, распространяется на учебный и научный процессы в колледже и является обязательной для исполнения студентами, слушателями и преподавателями.

Настоящие методические рекомендации оформлены в соответствии с требованиями национальных стандартов в области оформления документации и библиографического аппарата.

Данные методические рекомендации предназначены для соблюдения единого принципа формирования структуры письменных работ и правил их оформления обучающимися всех форм обучения в колледже.

Целью внедрения данных методических рекомендаций является повышение качества учебного процесса путем упорядочения требований к оформлению выпускных квалификационных работ, курсовых и контрольных работ, отчетов по всем видам практик, индивидуального проекта, рефератов и т.п.

Кроме того, данные методические рекомендации должны обеспечить выпускника колледжа знаниями, умениями, навыками и компетенциями, достаточными для последующей работы с регламентирующими документами, для понимания их требований и для реализации этих требований в своей профессиональной деятельности.

## 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Изложение текста и оформление письменных работ выполняют в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ.

Письменная работа оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297мм).

Текст оформляется со следующими значениями параметров:

Параметры страницы:

Размер бумаги – А4 (297х210 мм). Ориентация страницы – книжная.

Левое поле – 3 см. Верхнее поле – 2 см. Правое поле – 1,5 см. Нижнее поле – 2 см.

Формат шрифта:

Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14 пт.

Масштаб шрифта – 100%. Интервал – обычный.

Формат абзаца:

Выравнивание – по ширине. Отступ слева – 0 см. Отступ справа – 0 см. Отступ первой строки – 1,25 см.

Межстрочный интервал – 1,5. Интервал перед и после каждого абзаца – 0 пт.

Текст должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу.

В работе должны быть четкие, не расплывшиеся, одинаковые по цвету линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов работы, помарки и следы не допускаются.

Сокращение русских слов и словосочетаний в работе по ГОСТ.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту (нумерация страниц – автоматическая). Номер

страницы проставляется в центре нижней части листа без точки (шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 12 пт.)

В общую нумерацию включают титульный лист, но номер страницы на ней не проставляется. Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

## 2.1 ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Титульный лист является первой страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска данной работы.

На титульном листе помещают следующие сведения:

– наименование организации: Автономное некоммерческое негосударственное профессиональное образовательное «Уральский медицинский колледж»;

– наименование работы: КУРСОВАЯ РАБОТА, ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ, ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА и т.д. (без кавычек заглавными буквами, полужирным шрифтом)

– наименование темы (без кавычек заглавными буквами);

– наименование специальности с кодом;

– наименование дисциплины с индексом (по необходимости);

– сведения о руководителе работы, состоящие из слов «Руководитель работы» и подписи с указанием фамилии и инициалов;

– сведения об авторе, состоящие из слов «Автор работы обучающийся группы», с указанием номера группы, и подписи с указанием фамилии и инициалов;

– город и год выполнения в одной строке, разделенные запятой.

Пример оформления титульного листа выпускной квалификационной работы приведен в приложении А, курсовой работы в приложении Б, индивидуального проекта в приложении В, реферата в приложении Г.

## 2.2 ОФОРМЛЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ

Прежде, чем приступить к поиску и изучению литературы и других источников по теме, подборке нормативных и практических материалов, а также написанию работы, следует составить план (содержание) работы. Содержание составляется обучающимся самостоятельно и должно включать в себя все вопросы, которые были поставлены руководителем. Помимо указанных вопросов в содержание могут быть включены и другие вопросы, при условии, что они охватываются темой.

План работы должен быть логичным. Если это курсовая работа или ВКР, как правило, в первой главе исследуются общетеоретические вопросы. Во второй главе исследуются частные, специфические вопросы, а также вопросы практического и проблемного характера.

В индивидуальном проекте, реферате и других работах количество разделов и подразделов определяется руководителем и обучающимся совместно в соответствии с логикой раскрытия темы.

Соответственно, содержание всех глав должно раскрыть тему и охватываться ее названием.

Номера разделов и подразделов по тексту документа и в содержании должны совпадать.

Все структурные элементы в содержании выравниваются по левому краю с абзацного отступа.

Колонку с номерами страниц размещают у правого края листа. Расстояние от правого края листа до номеров страниц 15 мм.

Пример оформления содержания представлен содержанием данного документа.

## 2.3 ВВЕДЕНИЕ

Введение является обязательным элементом в таких работах, как выпускная квалификационная работа, курсовая работа, индивидуальный проект. Оно должно содержать в себе указание на следующие характеристики работы:

- актуальность темы работы;
- объект и предмет исследования;
- цель и задачи написания работы;
- методологию исследования;
- теоретическую, нормативную и практическую (эмпирическую) основу работы;
- указание на структуру работы.

Под актуальностью исследования понимается степень ее важности в данный момент для решения данной проблемы, задачи или вопроса.

Вслед за обоснованием актуальности работы определяются ее объект и предмет. Объект исследования – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, избранную для изучения. Это та часть практики или научного знания, с которой обучающийся имеет дело при написании работы.

От объекта необходимо отличать предмет работы, под которым понимается то, что находится в границах объекта. Как правило, это та сторона, тот аспект или точка зрения, с которой обучающийся познает объект, выделяя при этом главные и наиболее существенные признаки объекта.

Важно заметить, что один и тот же объект может служить предметом разных исследований. Предмет же работы должен совпадать с темой исследования или по звучанию быть очень близок к ней.

Не менее важным элементом введения является цель исследования, а именно, то, что должно быть достигнуто в итоге работы, т.е. тот результат, который должен быть получен в итоге всего исследования.



Цель работы всегда формулируется после определения ее объекта и предмета, поскольку она вытекает из последних. Для формулировки цели помогают следующие речевые обороты: «разработать, выявить, охарактеризовать что-либо, раскрыть особенности» и т. п.

Задачи работы логически вытекают из ее цели и представляют собой самостоятельные направления исследования. Они являются основными этапами работы. Задачи исследования могут перечисляться как во временной последовательности их решения, так и в логическом порядке, обусловленном логикой исследовательского процесса в целом. Формулировка задач работы должна быть как можно точная и тщательная, поскольку описание их решения и составляет содержание работы. Более того, из формулировок задач работы обычно и формулируются названия ее параграфов. При определении задач исследования, как правило, используются следующие обороты: «Исходя из указанной цели исследования работы, его основными задачами являются: 1) изучить (исследовать, проанализировать и т. п.) ..., 2) выявить (обозначить, разграничить и т. п.) ..., 3) обосновать (доказать и т. п.) ..., 4) разработать ..., 5) сравнить (провести сравнительную характеристику) ... и т. д.

Любое исследование предполагает раскрытие его методологической основы, то есть указание на методы, использованные в работе и ставшие ее основой.

Следующим этапом написания введения работы является определение теоретической, нормативной и практической (эмпирической) основы.

Теоретическую основу работы составляют использованные в процессе написания их основной части монографии, учебники и учебные пособия, статьи в различного рода сборниках, журналах, газетах, а также диссертации и авторефераты диссертаций. От библиографического списка выпускной квалификационной работы ее теоретическая основа отличается тем, что здесь указываются фамилии тех авторов, труды которых легли в основу работы, стали главной отправной точкой при ее написании, составили всю

методологию исследования.

Нормативная основа работы включает в себя указание на основные нормативные правовые акты, которые были использованы при написании работы. Желательно, чтобы это были не только акты, принятые и действующие на федеральном уровне, но и акты регионального и местного значения.

Заключительным этапом работы над введением является указание на структуру работы. Здесь указывается, из каких структурных элементов она

Введение не должно быть слишком большим. Как правило, оно составляет около 5 % от основной части работы.

## 2.4 ОФОРМЛЕНИЕ ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

Основная часть работы состоит из глав и параграфов. В конце каждого параграфа и главы подводятся итоги и даются краткие и четкие выводы.

Стиль изложения работы должен быть научным, он характеризуется использованием специальной терминологией, точностью и однозначностью определений и выражений. Важной чертой научного стиля изложения является последовательное отстаивание принятой теоретической позиции, логичность, объективность оценок и суждений, аргументированность выводов и положений. Эмоциональные моменты и личные пристрастия в тексте научного произведения не допускаются. Свое мнение, как правило, излагается от неопределенного лица. Для этого используются следующие выражения: «думается...», «представляется...» и т. п.

В работе рекомендуется избегать повторений, растянутых фраз, нагромождения придаточных предложений и вводных слов. Текст работы необходимо излагать краткими и ясными для понимания предложениями.

Работа должна носить самостоятельный и творческий характер. Не допускается механическое списывание материала учебников и иных источников, цитирование без ссылок на автора и источник.

Не рекомендуется перегружать работу цитатами, поскольку среди них авторская мысль теряется. К цитированию следует прибегать, когда заимствуется чужая мысль или свои суждения подкрепляются ссылкой на другого автора, либо, наоборот, высказывается несогласие с его точкой зрения.

Изложение работы должно содержать критическую оценку точек зрения, высказанных в литературе по рассматриваемому вопросу, собственную их оценку, выводы, аргументы и предложения на этот счет. Теоретические выводы и предложения рекомендуется снабжать ссылками на законодательство и правоприменительную практику.

Основная часть работы должна содержать:

- выбор направления исследований;
- обзор литературных и иных источников информации по исследуемой проблематике;
- описание методики решения конкретных задач, поставленных в работе;
- обоснование, обобщение оценки достоверности полученных результатов исследования;
- исчерпывающие выводы по полученным результатам.

Текст документа разделяют на главы и параграфы, пункты и подпункты.

Главы и параграфы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы (главы) записывают по центру без абзацного отступа, подразделы (параграфы) – с абзацного отступа с выравниванием по ширине страницы.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой.

Номер пункта включает номер главы и параграфа, пункта, разделенные точкой.

После номера главы, параграфа, пункта в тексте точку не ставят.

Внутри глав и параграфов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. При сложном списке абзацный отступ с введением следующего списка увеличивается на 10 мм.

Пример 1:

а) \_\_\_\_\_; (отступ 12,5 мм)

б) \_\_\_\_\_:

1) \_\_\_\_\_; (отступ 22,5 мм)

2) \_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_.

Пример 2:

– \_\_\_\_\_;

– \_\_\_\_\_:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

– \_\_\_\_\_.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Расстояние между главой и параграфом – 1 интервал. Расстояние между параграфом и текстом – 1 интервал.

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.

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

Иллюстрациями в работе являются графики, схемы, диаграммы. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые.

Иллюстрации могут быть представлены в компьютерном исполнении, в том числе цветные.

На все иллюстрации в работе должны быть ссылки.

Иллюстрации, кроме тех, которые приводятся в приложении к работе, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией, обозначаются словом «рисунок» и располагаются посередине строки непосредственно под иллюстрацией.

Перед номером рисунка знак «№» не ставится. Например, Рисунок 1.

При необходимости иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). В таком случае слово «рисунок» и его номер помещают после пояснительных данных.

Название рисунка указывают за его номером через тире.

В конце заголовка точка не ставится.

Например:



Рисунок 1 – Первая медицинская помощь

При ссылках на иллюстрации следует писать «... на рисунке 1 показано...» и т.п.

Схемы являются графическими документами, на которых составные части исследуемого объекта, их взаиморасположение и связи между ними изображаются условно. Схемы выполняют без соблюдения масштаба, действительное пространственное расположение составных частей можно не учитывать. Схемы также являются рисунками и подписываются аналогично.

При необходимости в тексте документа, таблицах и данных, поясняющих графический материал, могут быть использованы формулы.

Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы. Если в тексте приведена одна формула, ее обозначают (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой. Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где». Пример – Плотность каждого образца  $\rho$ , кг/м<sup>3</sup>, вычисляют по формуле (1):

$$\rho = \frac{m}{V} \rho = \frac{m}{V},$$

(1)

где  $m$  – масса образца, кг;

$V$  – объем образца, м<sup>3</sup>.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой. Пример –

$$A = \frac{a}{b}, \quad (2)$$

$$B = \frac{c}{d}. \quad (3)$$

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При ссылке в тексте на формулы их порядковые номера приводят в скобках. Пример – ... по формуле (1).

## 2.5 ОФОРМЛЕНИЕ НУМЕРАЦИИ ТАБЛИЦ

Нумерация таблиц – сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с левой стороны.

Таблицы размещают после первого упоминания о них по тексту и таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Допускается перенос таблицы на другую страницу с сохранением заголовков граф.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу).

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Графы таблицы имеют заголовки и подзаголовки: заголовки начинаются с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки — со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовком и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Единицы измерения прописываются в графах таблицы.

Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире).

Пример:



Таблица 7 – План по месяцам

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Январь	01	Выполнено	3798,1231
Февраль	02	Выполнено	324,8
Март	03	Не выполнено	3,278

## Продолжение таблицы 7

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Апрель	04	Выполнено	2348

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей.

Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями, даже при переносе на другую страницу.

Допускается уменьшать размер шрифта (кегель) в таблице до 10 с межстрочным интервалом 1.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

## 2.6 ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке используемых источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами [10, с.96].

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ.

Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций.

## 2.7 ОФОРМЛЕНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

Заключение является завершающей стадией всей работы. Оно не должно содержать пересказ содержания основной части работы. В заключении указываются:

- краткие выводы по теме работы;
- оценка полноты решения поставленных задач исследования;
- оценка достижения цели работы;
- рекомендации по конкретному использованию результатов выполнения работы;

Необходимо заметить, что в случае, если обучающимся были выполнены рекомендации, касающиеся необходимости выводов в конце каждого параграфа и главы работы, то последние могут быть легко перенесены из основной части в заключение.

Приложение, как и список принятых в работе сокращений и обозначений, не является обязательным элементом работы и включается в нее по необходимости. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с темой работы, которые не вошли в ее основную часть. Это, как правило, следующая информация:

- формы описываемых документов;
- таблицы, схемы, графики и иллюстрации вспомогательного характера;
- примеры правовых актов;
- решения тех или иных органов;
- и т. п.

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху по центру страницы слова «Приложение». После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность, например, «Приложение А». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. Под наименованием структурного элемента в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Приложение, выполненное на листе большого формата, считается за один лист. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовков, а также номера страницы.

## 2.8 ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Библиографический список используемых источников является необходимым элементом оформления выпускных квалификационных работ. Список используемых источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100-2018.

Рекомендуется представлять единый список используемых источников к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован и расположен с абзацного отступа. Каждый источник упоминается в списке один раз, в независимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Список используемых источников имеет следующую структуру:

- Конституция РФ;

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Международные правовые акты; Конституция РФ; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Пример оформления нормативного документа:

1) Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ (ред. от 22.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021)

2) Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила: [ГОСТ Р 7.0.12-2011](#): национальный стандарт : дата введения 2012-09-01

Список используемых источников составляется строго по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев – в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей.

Литература на иностранных языках помещается после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.);

выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге). Год издания учебника или учебного пособия не может превышать 5 летнего срока.

Для описания статей из периодических изданий действует следующий порядок указания элементов описания библиографического источника: фамилия и инициалы автора; название статьи; «слеш» и снова ФИО автора, но сначала инициалы, а потом фамилия; затем двойной «слеш»; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания); точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

Примеры оформления:

- Библиографическое описание книги одного автора:

1) Парахина, В. Н. Муниципальное управление : учебное пособие / В. Н. Парахина, Е. В. Галеев, Л. Н. Ганшина. — 2-е издание, стереотипное. — Москва : КноРус, 2018. — 489 с.

- Библиографическое описание книги четырех авторов:

1) Организация деятельности правоохранительных органов по противодействию экстремизму и терроризму : монография / Е. Н. Быстряков, Е. В. Ионова, Н. Л. Потапова, А. Б. Смушкин. — Санкт-Петербург ; Москва ; Краснодар : Лань, 2019. — 173 с. — (Учебники для вузов. Специальная литература).

- Библиографическое описание книги пяти и более авторов:

1) Психодиагностика : учебное пособие / И. И. Юматова, Е. Г. Шевырева, М. А. Вышквыркина [и др.] ; под общей редакцией А. К. Белоусовой, И. И. Юматовой. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. — 255 с. — (Среднее образование).

Ссылки на электронные ресурсы составляют как в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных

сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.) указывая официальное наименование. Пример описания Интернет-источников:

1) Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2021). - Текст : электронный.

2) Национальный информационно-библиотечный центр «ЛИБНЕТ» : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная национальная библиотека. — Москва : Центр «ЛИБНЕТ», 2001 — URL : <http://www.nils.ru> (дата обращения: 06.03.2021). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст : электронный.

3) Парпалак, Р. Общение в Интернете / Р. Парпалак. — Текст : электронный// Персональный сайт Р. Парпалака. — 2019. — 10 дек. — URL: <http://written.ru> (дата обращения: 26.02.2021).



Автономная некоммерческая негосударственная  
профессиональная образовательная организация  
«Уральский медицинский колледж»

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Зав. отделением лечебного дела

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

**РАЗРАБОТКА ОПТИМАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА ПРОФИЛАКТИКИ  
ПАРОДОНТА ПАЦИЕНТАМ С НЕСЪЁМНЫМИ ОРТОПЕДИЧЕСКИМИ  
КОНСТРУКЦИЯМИ.**

31.02.01 Лечебное дело

Руководитель работы

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автор работы

обучающийся группы ЛДУ-1-20

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Нормоконтроль

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Челябинск, 20\_\_



## Приложение Б



Автономная некоммерческая негосударственная  
профессиональная образовательная организация  
«Уральский медицинский колледж»

### КУРСОВАЯ РАБОТА

### РАЗРАБОТКА ОПТИМАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА ПРОФИЛАКТИКИ ПАРОДОНТА ПАЦИЕНТАМ С НЕСЪЕМНЫМИ ОРТОПЕДИЧЕСКИМИ КОНСТРУКЦИЯМИ.

31.02.01 Лечебное дело

МДК.01.01 Пропедевтика клинических дисциплин

Руководитель работы

\_\_\_\_\_ / Дайтхе А.И.

\_\_\_ \_\_\_\_\_ 2021 г.

Автор работы

обучающийся группы ЛДУ-1-20

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_ 2021 г.

Челябинск, 2021