

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ФАРМАЦИИ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
по МДК 02.01 «ТЕХНОЛОГИЯ ИЗГОТОВЛЕНИЯ
ЛЕКАРСТВЕННЫХ ФОРМ»
для студентов специальности 33.02.01 «Фармация»**



Донецк 2017

Методические указания по выполнению курсовой работы по МДК 02.01 «Технология изготовления лекарственных форм» для обучающихся специальности 33.02.01 «Фармация» разработаны в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 430 от 26.08.2015 г.

Организация-разработчик: ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»

Разработчики:

Пересекина Н.Н., преподаватель ГПОУ «ДТХТФ», специалист второй квалификационной категории

Лупитько Е.М., преподаватель ГПОУ «ДТХТФ», специалист второй квалификационной категории

Рецензенты:

1. Масный Я.А., заведующий аптекой №16 ООО «Медстайл»

Одобрены и рекомендованы с целью практического применения цикловой комиссией фармацевтических дисциплин
Протокол № 1 от 29.08.2017 г.

Председатель цикловой комиссии

Ю.И.Карабак

Одобрено с целью практического применения методическим советом ГПОУ «ДТХТФ»

Протокол № 1 от 14.09.2017г.

Председатель методического совета

А.С.Полежаева

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цели и задачи курса	5
2. Выбор темы курсовой работы	6
3. Структура курсовой работы	6
4. Требования, предъявляемые к структурным элементам курсовой работы	6
5. Правила оформления курсовой работы	12
6. Рекомендованная литература	22
7. Критерии оценивания курсовой работы	23

ВВЕДЕНИЕ

Выполнение обучающимися курсовых работ является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, которая является проверкой качества полученных обучающимися знаний и умений, практического опыта, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Аптечная технология выполняет важную роль в знакомстве обучающихся с современными лекарственными средствами, особенностями их производства и применения в зависимости от лекарственной формы.

Программой МДК 02.01 «Технология изготовления лекарственных форм» предусмотрено, что каждый обучающийся должен знать:

- нормативно-правовую базу по изготовлению лекарственных форм;
- порядок выписывания рецептов и требований;
- требования производственной санитарии;
- правила изготовления твердых, жидких, мягких, стерильных и асептических лекарственных форм;
- физико-химические свойства лекарственных средств;
- правила оформления лекарственных средств к отпуску.

Реализации поставленных задач должно способствовать выполнению курсовой работы в рамках учебного курса МДК 02.01 «Технология изготовления лекарственных форм».

Тематика курсовых работ отражает актуальные в практическом отношении проблемы фармацевтической технологии.

Курсовая работа способствует выработке у обучающихся умений анализировать, обобщать и закреплять теоретические знания, приобретенные в процессе обучения, и помогает адаптировать будущего фармацевта к самостоятельной работе.

Настоящие методические указания разработаны с целью оказания обучающимся методической помощи при выборе темы курсовой работы, ее выполнении и оформлении результатов.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа по МДК 02.01. «Технология изготовления лекарственных форм» является самостоятельной творческой работой будущего специалиста, этапом учебного процесса по подготовке специалистов и важнейшей формой научно-исследовательской работы.

Подготовка курсовой работы служит важнейшим элементом учебного процесса, приобщает обучающихся к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для успешной сдачи экзаменов и реализации своего потенциала на рынке труда.

Курсовая работа предусмотрена учебной программой для обучающихся очной формы обучения по специальности 33.02.01 «Фармация».

Написание курсовой работы опирается на теоретическую базу, сформированную у обучающихся при изучении таких дисциплин, как ОП.01 «Основы латинского языка с медицинской терминологией», МДК 01.01 «Лекарствоведение», МДК.03.01 «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений».

В курсовой работе обучающийся должен на основе обстоятельного изучения законодательных актов, инструктивных материалов, рекомендованных литературных источников показать, что он детально усвоил содержание основных вопросов темы, умеет самостоятельно применять полученные знания к комплексному решению определенной практической задачи.

Курсовая работа должна быть выполнена на высоком профессиональном уровне, при ее подготовке должны быть использованы последние законодательные акты, литературные источники, материалы лекционного курса и практические навыки.

Настоящие методические указания разработаны в целях оказания студентам методической помощи при выборе темы курсовой работы, ее выполнения и оформления результатов.

2 ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Темы курсовых работ должны соответствовать содержанию МДК.02.01 «Технология изготовления лекарственных форм» и отражать современные тенденции развития науки, экономики, техники и производства.

Темы курсовых работ разрабатываются преподавателями ГПОУ «Донецкий техникум химических технологий и фармации» и рассматриваются на заседании цикловой комиссии фармацевтических дисциплин.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы курсовой работы при согласовании ее с преподавателем. В случае, если студент желает предложить новую тему, не предусмотренную рекомендованной тематикой, ему необходимо обсудить данный вопрос с преподавателем, при этом нельзя ограничиться простым изложением материала, необходимо изложить собственное понимание сущности исследуемых вопросов.

Выбор темы курсовой работы оформляется заявлением установленного образца на имя заведующего отделением. На основании заявлений, не позднее, чем за 2 месяца до окончания семестра (изучения дисциплины), издается приказ директора о закреплении за обучающимся темы курсовой работы.

3 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна включать следующие структурные части:

- титульный лист;
- задание на курсовую работу;
- содержание;
- введение;
- основная часть, состоящая из 2 глав;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

4 ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

При написании курсовой работы целесообразно придерживаться следующего содержания каждой из её частей.

Титульный лист установленной формы является первой страницей работы. Титульный лист курсовой работы оформляется по установленным техникумом образцам.

За Титульным листом следует **Задание на курсовую работу**.

После Задания размещается Содержание, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Содержание состоит из перечня разделов, глав, подразделов и/или параграфов работы и включает: введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, библиографический список и наименование приложений, для каждого из которых указываются номер страниц, с которых начинаются эти элементы работы. Сокращение «стр.» над номерами страниц не печатается. В приложении М приведен образец оформления Содержания.

Во **Введении** обосновывается актуальность выбранной темы курсовой работы, четко определяется цель и формируются конкретные основные задачи, отражается степень изученности в литературе исследуемых вопросов, указываются объект и предмет исследования. Перечисляются использованные основные материалы, приемы и методы исследования, в том числе экономико-математические методы, дается краткая характеристика работы.

Актуальность исследования (почему это следует изучать?). Актуальность исследования изучается с позиции социальной и практической значимости. В данном пункте необходимо раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности в различных трудах. Здесь можно перечислить источники информации, используемые для исследования.

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

Объект исследования (что будет исследоваться?). Объект предполагает работу с понятиями. Технология изготовления лекарственных средств выполняет важную роль в знакомстве обучающихся с современными лекарственными формами, их правильным использованием для получения необходимого лечебного эффекта, а также с правилами оформления рецептов на различные лекарственные формы.

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

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 описание глав и параграфов работы.

По объему введение в курсовой работе не должно превышать 1-2 страницы.

Основная часть курсовой работы включает главы, подразделяемые на параграфы, последовательно и логично раскрывающие содержание исследования.

Глав должно быть две, не менее двух параграфов в каждой главе.

Основная часть отражает теоретическое обоснование и состояние изучаемой проблемы, техническую и экономическую характеристику исследуемого объекта, оценку эффективности применения исследуемого предмета на исследуемом объекте, методические рекомендации по повышению эффективности предмета исследования, а также основные результаты выполненной работы.

Первая глава, как правило, содержит теоретические аспекты изучаемой проблемы. В ней на основе изучения нормативных источников, учебной литературы, современных научных исследований рассматриваются причины возникновения, этапы исследования проблемы, систематизируются позиции отечественных и зарубежных ученых и аргументируется собственная точка зрения студента относительно понятий, определений, проблем.

Вопросы теории излагают во взаимосвязи и для обоснования дальнейшего исследования проблемы в практической части работы.

Объем первой главы –10-15 страниц.

Вторая глава имеет практический характер.

Целенаправленно анализируется и оценивается действующая практика, выявляются закономерности и тенденции развития объекта исследования на основе использования собранных первичных документов и информации.

Объем второй главы - 15-20 страниц.

Вторая глава также должна содержать рекомендации и предложения по усовершенствованию деятельности исследуемого объекта, описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

Предложения и рекомендации должны быть органично увязаны с выводами и направлены на улучшение функционирования исследуемого объекта. При разработке предложений и рекомендаций следует обращать внимание на их обоснованность и возможность дальнейшего практического применения.

Основная часть работы должна быть объемом до 40 страниц.

Работа над первой и второй главой должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих профессиональных и общих компетенций студента:

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными и общими компетенциями.

- ПК.1.2. Отпускать лекарственные средства населению, в том числе по льготным рецептам и по требованиям учреждений здравоохранения.
- ПК 1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- ПК 2.1. Изготавливать лекарственные формы по рецептам и требованиям учреждений здравоохранения.
- ПК 2.2. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- ПК 2.3. Оформлять документы первичного учета.
- ПК 2.4. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- ПК 2.5. Оформлять документы первичного учета
- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения задания.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия
- ОК 11 Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку
- ОК 12 Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей

В **заключении** обобщаются теоретические и практические выводы и предложения, которые были соответственно сделаны в результате проведенного исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Заключение содержит выводы, конкретные предложения и рекомендации по исследуемым вопросам.

Выводы являются конкретизацией основных положений работы. Здесь не следует помещать новые положения или развивать не вытекающие из содержания работы идеи.

Выводы представляют собой результат теоретического осмысления и практической оценки исследуемой проблемы, с указанием как отрицательных, так и положительных моментов. Они являются обоснованием для определения необходимости и целесообразности проведения рекомендуемых автором мероприятий.

Выводы и предложения оформляются в виде тезисов- кратко сформулированных и пронумерованных положений без развернутой аргументации или кратко изложенных, но с достаточным их обоснованием.

Примерный объем 1-3 страницы.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы, составленный в следующем порядке:

- Законы Донецкой Народной Республики;
- Указы Главы Донецкой Народной Республики;
- Постановления Верховного Совета Донецкой Народной Республики;
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

- иностранная литература;
- Интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, которые по каким-либо причинам не были включены в основную часть.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы.

Сверху посередине страницы указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами и дается его обозначение. Строкой ниже записывается тематический заголовок приложения с прописной буквы. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, кроме букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ; например, ПРИЛОЖЕНИЕ А. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Продолжение приложения печатается на другой странице вверху справа с прописной буквы, например: «Продолжение приложения А». Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруют в пределах каждого приложения, например – Рисунок А.3, Таблица Д.2.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовую работу оформляют на компьютере с помощью текстового редактора Word и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (размером 210 x 297 мм).

Текст работы должен иметь следующие поля: левое – 25 мм, верхнее, нижнее - 20 мм, правое - 15 мм. Шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, в т.ч. и для нумерации страниц.

Используется полуторный междустрочный интервал.

Использование в работах курсива, подчеркивания не допускаются.

Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах. Отступ абзаца должен быть одинаковым для всего текста документа, размер отступа – 1,25. Текст на странице должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением общепринятых. Нельзя употреблять в тексте знаки (<, >, =, №, %) без цифр, а

также использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин, нужно писать слово «минус».

В тексте должны использоваться только арабские цифры.

При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например, 15,6 тыс. руб., 18,5 кв. м).

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме Списка использованных источников) должны стоять перед фамилией через пробел. (Например, И.И. Иванов)

При ссылке в тексте на название документов органов власти с прописной буквы пишутся: Конституция Донецкой Народной Республики, Закон Донецкой Народной Республики.

Со строчной буквы пишутся: проект закона, распоряжение, постановление Верховного Совета. Утвержденные нормативные акты должны содержать название, дату принятия и зарегистрированный номер документа. При повторной ссылке на нормативные документы без указания их названия и номера, статус документа пишется с прописной буквы.

Для пояснения отдельных данных, приведенных в тексте, следует использовать сноски. Надстрочный знак сноски в виде арабских цифр со скобкой ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Нумерация сносок – отдельная для каждой страницы.

Заголовки

Наименование структурных элементов выпускной квалификационной работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчёркивая.

Заголовки глав (разделов) следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчёркивая.

Заголовки параграфов печатаются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной).

Переносы слов в заголовках не допускаются. Подчеркивание заголовков не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы (разделы) работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы (раздела)

и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится, затем пробел и сам заголовок.

Расстояние между заголовком главы (раздела) и заголовком параграфа должно составлять два полуторных междустрочных интервала; между заголовком параграфа, другой структурной части работы и текстом – два полуторных междустрочных интервала.

Пример

1 ХАРАКТЕРИСТИКА ТВЁРДЫХ ЛЕКАРСТВЕННЫХ ФОРМ

1.1 Порошки, определение, классификация

Каждую главу (раздел) работы, а также ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ следует начинать с новой страницы.

Параграф оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего параграфа не осталось на листе места хотя бы для двух-трех строк после заголовка этого параграфа.

Названия и нумерация глав (разделов), параграфов в тексте работы и в Содержании должны полностью совпадать.

Нумерация страниц

Все страницы работы, за исключением приложений, нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине внизу страницы.

Титульный лист, Задание и Содержание включаются в общую нумерацию страниц, но при этом номер страницы на соответствующих листах не проставляется. Нумерация страниц начинается с Введения.

Ссылки

В тексте работы обязательно должны присутствовать ссылки на используемые источники информации.

Ссылки на литературные источники, нормативные материалы должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения перед точкой.

Если цитируемое предложение содержит перечисление, оформленное в виде списка, то ссылка указывается перед двоеточием, предваряющим данное перечисление.

Внутри квадратных скобок фиксируется номер источника в соответствии со Списком использованных источников, запятая, после пробела обозначается символ страницы в виде буквы «с» с точкой и номер страницы, откуда была взята цитата или цифровые данные.

Пример

Нюхательные порошки используются для лечения ринитов различной этиологии [14, с. 16]

При оформлении ссылок на положения нормативных правовых актов в квадратных скобках вместо номера страницы указывается номер соответствующей статьи (пункта) документа с обозначением символа «ст.» («п.»).

Если в самом предложении было указание на документ и процитированную статью (пункт) документа, то в этом случае ссылка не оформляется.

При цитировании материалов, размещенных в сети Интернет, указывается лишь номер источника в соответствии со Списком использованных источников.

Перечисления

В тексте работы могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей.

Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка.

Если таблица не размещается в конце страницы, то она помещается на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире и печатать строчными

буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее в конце заголовка должна быть оформлена ссылка.

В левом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полупетровых междустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полупетровый интервал.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер таблицы состоит из номера параграфа и порядкового номера таблицы. Между цифрами, формирующими номер таблицы, ставится точка. После номера таблицы точку не ставят.

Знак «№» перед номером таблицы не ставят.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в тексте, и одинарный междустрочный интервал.

Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных.

Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения.

Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы.

Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу, начиная с предлога «в», приводят над таблицей справа (например, в тыс. руб., в га, в кв. м, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «Х».

Для облегчения пользования таблицей допускается проводить

горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы проводят нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу. При переносе таблицы ее заголовков не повторяют, а пишут в левом верхнем углу над таблицей слова «Продолжение таблицы ...» и указывают ее номер. При этом в переносимой части повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы. Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Иллюстрации

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п.

Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок».

Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере, как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Положение рисунка центрируют.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием печатают слово «Рисунок» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рисунок» печатают по центру.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами в пределах глав (разделов). В этом случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера рисунка. Между цифрами, формирующими номер рисунка, ставится точка. После номера рисунка точка не ставится, затем пробел, дефис и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц, например, в параграфе 1.1 может быть представлена таблица 1.1 и рисунок 1.1

Пример

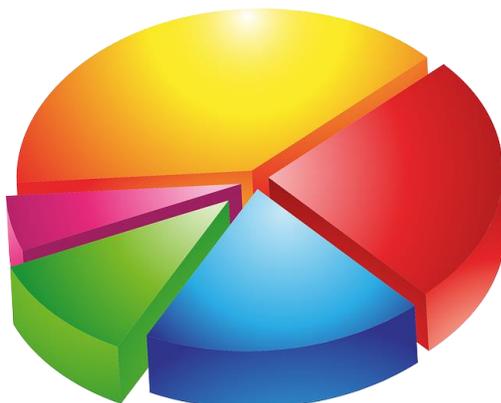


Рисунок 1.1 – Классификация твердых лекарственных форм

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка.

Рисунки, помещенные в приложении, обозначают путем добавления к обозначению приложения порядкового номера рисунка или таблицы. Например, первый рисунок приложения А обозначается – рисунок А.1.

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полуторных междустрочных интервала.

Формулы

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку с выравниванием по центру. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное двум полуторным междустрочным интервалам.

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

Формулы нумеруют сквозной нумерацией в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из двухзначного номера: порядкового номера главы и порядкового номера формулы. Между цифрами, формирующими номер формулы, ставится точка. После номера формулы точка не ставится.

Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

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» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Пример

Способность поверхностно - активных веществ коллоидно растворять обычно характеризуют величиной, называемой молярной солубилизацией при насыщении S_m (1.1):

$$S_m = ns - nw/c - ck = S/c, \text{ (моль/моль)}, \quad (1.1)$$

где ns - полная растворимость солубилизата;

nw - его растворимость в воде;

c - общая концентрация ПАВ в водном растворе, моль/л;

ck - ККМ ПАВ, моль/л.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1).

Печать основного текста после пояснения значений символов и числовых коэффициентов формулы начинается через два полупетровых междустрочных интервала.

Список использованных источников

Список использованных источников является органической частью любой работы. Он позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул и других документов, на основе которых строится исследование.

Список использованных источников приводится в конце работы после Заключения, в него включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы.

Список литературы оформляется как нумерованный список (арабские цифры, без точки), в алфавитном порядке. В список входят все использованные источники, на которые приводятся ссылки в тексте документа. Источник, на который ссылаются в тексте, обозначают тем порядковым номером, которым он записан в списке использованных источников.

Сведения о книгах (учебники, справочники, методические указания и т.п.) должны содержать: фамилию и инициалы автора (авторов), полное и точное название книги, город издания, издательство, год издания. Список использованных источников должен быть оформлен согласно требованиям Единого графического режима ГПОУ «Донецкий техникум химических технологий и фармации» и составлен в следующем порядке:

- законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Главы Донецкой Народной Республики (в той же последовательности);
- постановления Правительства Донецкой Народной Республики (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты (ГОСТ, СНиП и т.д.);
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференции, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- Интернет-ресурсы.

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается название документа, затем его статус (например, Закон Донецкой Народной Республики и т.п.), после чего приводятся дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Специальная литература включает монографии, книги, учебники и учебные пособия, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В Списке использованных источников специальная литература располагается строго в алфавитном порядке по фамилии авторов.

Информация, размещенная в сети Интернет, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении Списка использованных источников.

Специальная литература на иностранном языке размещается в алфавитном порядке в конце Списка использованных источников.

Нумерация в Списке использованных источников должна быть сплошной - от первого до последнего названия. Описание каждого источника составляется по определенной схеме и состоит из ряда обязательных элементов. В конце описания источника ставится точка.

При оформлении Списка использованных источников необходимо помнить, что перед знаками препинания никогда не ставится пробел. Пробел всегда оставляют после знаков препинания (исключение составляют только

сокращения вида «М.:», «СПб.:», используемые при описании литературных источников).

Приложения

Иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера могут выноситься в приложения, которые оформляются после Списка использованных источников.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (нумерация страниц при этом не проводится) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения, если их больше одного, должны обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту отдельной строкой в верхней части листа. Обозначаются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы, например, «Таблица А.1», «Таблица А.2» или «Рисунок А.1», «Рисунок А.2». При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок - свое наименование; общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

6 РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Основные источники:

- 1.1 Краснюк И.И., Михайлова Г.В., Мурадова Л.И. Фармацевтическая технология. Технология лекарственных форм. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2013г.
- 1.2 Краснюк, И. И. Фармацевтическая технология. Руководство к практическим занятиям: учебное пособие / И. И. Краснюк, Н. Б. Демина, М. Н. Анурова. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 368 с.: ил.
- 1.3 Руководство к учебным занятиям по аптечной технологии лекарств : учеб. пособие для студентов вузов / Л.И. Вишневская, Н.П. Половко, Р.С. Корытнюк [и др.].- Х. : НФаУ : Оригинал, 2016. - 378с.
- 1.4 Юркевич, А. Б. Фармацевтическая технология аптечного изготовления лекарственных средств: пособие/А.Б. Юркевич, И.И. Бурак. – Витебск: ВГМУ, 2014.- 422 с.

2. Дополнительные источники:

- 2.1 Приказ № 502 от 08.05.2015 г. Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики «Об утверждении Правил изготовления в условиях аптеки и отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения».
- 2.2 Государственная фармакопея СССР. - 9-е изд. - М.: Медгиз, -1961. - 911 с.
- 2.3 Государственная фармакопея СССР. - 10-е изд. - М.: Медицина, 1968. - 1079 с.
- 2.4 Государственная фармакопея, XIII, Москва, «Медицина», 2012
- 2.5 Д.Н. Синев, Л.К. Марченко «Справочное пособие по аптечной технологии лекарств», С-Петербург, Невский диалект, 2011 г.
- 2.6 Тихонов А. И., Ярных Т. Г. Технология лекарств: Учеб. для фармац. вузов и фак.: Пер. с укр./Под ред. А. И. Тихонова.- Х.: Изд-во НФАУ; Золотые страницы, 2002.- 704 с.: 139 ил.

7 КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Для оценки курсовой работы используется четырех бальная система.

Основными качественными критериями оценки курсовой работы являются:

- обоснование актуальности темы;
- достаточность использованной отечественной и зарубежной литературы по теме;
- полнота и качество собранных эмпирических данных;
- обоснованность привлечения тех или иных методов решения поставленных задач;
- глубина и обоснованность анализа и интерпретации полученных результатов;
- четкость и грамотность изложения материала, качество оформления работы, учет настоящих методических рекомендаций;
- умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам курсовой работы.

Оценки «отлично» заслуживают курсовые работы, в которых глубоко, полно и правильно освещены теоретические и практические вопросы темы; в достаточной степени привлечен и самостоятельно проанализирован цифровой материал.

Структура работы, оцененной на "отлично", должна быть логичной и соответствовать поставленной цели. В ее заключении должны быть представлены четкие, обоснованные выводы, вносящие вклад в разрешение поставленной проблемы и намечающие перспективы ее дальнейшей разработки.

Работа должна быть написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат - соответствовать действующим ГОСТам и настоящим методическим рекомендациям, содержать приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций и т.д.

На защите обучающийся проявляет глубокие знания темы, свободно ориентируется в задаваемых ему вопросах, проявляет умение защищать обоснованные в работе положения.

Оценка «хорошо» выставляется за курсовую работу, в которой в основном правильно и достаточно глубоко освещена тема. Наличие цифрового материала и его анализ является обязательным. В процессе защиты студент проявляет знание исследуемой темы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за курсовую работу, в которой раскрыта тема при рассмотрении тех или иных ее вопросов, отмечается недостаточная глубина исследования. Привлечение и анализ цифрового материала обязателен. На защите студент проявляет знания в целом по теме, но затрудняется более глубоко обосновать те или иные положения, не полно отвечает на вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если работа содержит существенные теоретические ошибки, поверхностную аргументацию основных положений; на защите работы обучающийся показал поверхностные знания по исследуемой теме, не отвечал на поставленные вопросы.

Рецензия
на методические указания
по выполнению курсовой работы
по МДК 02.01 «Технология изготовления лекарственных форм»

Методические указания подготовлены в соответствии с учебным планом специальности 33.02.01 «Фармация». Они включают семь разделов: цели и задачи курсовой работы, выбор темы курсовой работы, структура курсовой работы, а также разделы, освещающие требования, предъявляемые к структурным элементам курсовой работы, и правила оформления.

В первых трёх разделах методических указаний рассмотрены примерное содержание и наполнение курсовых проектов. В четвёртом разделе представлены конкретные рекомендации по каждому структурному элементу курсовой работы с учетом специфики дисциплины. Пятый раздел посвящён правилам оформления результатов выполнения курсовой работы согласно требованиям стандартов Единого графического режима техникума.

Методические указания написаны на высоком методическом уровне, в них достаточно информационного материала, способствующего качественной подготовке студентов к выполнению курсового проекта. Построение методических указаний логично, приведены четкие критерии оценивания выполненной курсовой работы. Список литературы, рекомендованной для использования в процессе написания работы, и рекомендованная тематика курсовых работ дополняют ценность материала.

Данные методические указания способствуют более качественной подготовке студентов к профессиональной деятельности и нацеливают будущих специалистов на успешное выполнение творческих задач по специальности. Методические указания рекомендуются к использованию в учебном процессе студентами различных форм обучения.

Заведующий аптекой №16 ООО «Медстайл»



Я.А. Масный