

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
по специальности среднего профессионального
образования 33.02.01 Фармация**

г. Белореченск, 2025

Разработчик:

Овчинникова Е.А. – преподаватель фармацевтических дисциплин ЧУПОО
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

Рецензенты:

Жуйкова Л.И. – преподаватель фармацевтических дисциплин высшей
категории ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

Обсуждено и одобрено:

Цикловой комиссией фармацевтических дисциплин протокол № 1 от «26»
августа 2025 г.

Председатель цикловой комиссии _____ Е.А. Овчинникова

СОДЕРЖАНИЕ

1	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	4
1.1	Введение	4
1.2	Основная часть	5
1.3	Заключение	5
1.4	Список использованных источников	6
2	ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	7
2.1	Общие требования к оформлению курсовой работы	7
2.2	Требования к оформлению глав и подглав	8
2.3	Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков	8
2.4	Оформление формул	11
2.5	Требования к оформлению списков и перечней	11
2.6	Требования к оформлению аббревиатур	12
2.7	Требования к оформлению приложений	12
2.8	Требования к оформлению нумерации страниц	13
3	ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	14
3.1	Виды и подготовка иллюстрационного материала курсовой работы	14
3.2	Критерии оценивания курсовой работы	14
3.3	Отзыв руководителя на курсовую работу	15
	ПРИЛОЖЕНИЕ	

1 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Содержание курсовой работы включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (1 стр.);
- содержание (1 стр.);
- введение (2-3 стр.);
- основную часть, состоящую из двух разделов (18-20 стр.);
- заключение (1-2 стр.);
- список использованных источников (1 стр.);
- приложение

Объем курсовой работы не менее 20 и не более 25 машинописных односторонних листов без приложения.

1.1 Введение

Во введении раскрывается:

- актуальность исследования;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- цель исследования;
- задачи исследования;
- методы исследования

Объект исследования – это та часть действительности, на которую направлено внимание исследователя, то, что им изучается.

Предмет исследования – это часть объекта, выбираемая для исследования, его изучение и является целью исследования.

Цель исследования – это описание представления о результате исследования, того, что ожидается в итоге исследовательской работы

Задачи исследования - это составные части цели исследования. Следует выделить не более 3-4 целевых задач, которые необходимо решить для достижения поставленной цели исследования.

Обзор литературы должен содержать логичное (в хронологическом или другом порядке) рассмотрение различных аспектов темы исследования, не должно быть беспорядочного изложения точек зрения различных авторов. Следует кратко изложить современное состояние вопроса, которому посвящена курсовая работа, обобщив мнения и данные различных авторов с указанием в тексте источника информации. В результате изучения источников должно сформироваться представление о современном состоянии вопроса, выявиться имеющиеся противоречия и нерешенные задачи.

Методы исследования:

- Анализ учетно-отчетной документации аптеки.
- Текущее наблюдение.
- Статистическая обработка данных и т.д.

По структуре **курсовая работа реферативного характера** состоит из следующих частей:

- введения, в котором раскрываются 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 использованных источников;
- приложения.

По структуре **курсовая работа практического характера** состоит из следующих частей:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов:
- в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
- вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- списка использованных источников;
- приложения.

1.2 Основная часть

Основная часть курсовой работы должна содержать 2 (две) главы.

Каждая глава делится на подглавы, оптимальным считается в каждой главе наличие 2-х подглав, не более.

Первая глава курсовой работы должна быть посвящена рассмотрению теоретических аспектов исследуемой темы в соответствии с темой.

Вторая глава – должна быть посвящена анализу исследуемого материала. Излагаемый материал должен иметь достаточное количество таблиц, графиков, формул, схем, диаграмм, отражающих результаты анализа.

1.3 Заключение

В заключении подводятся итоги работы, формулируются выводы; здесь же возможны и некоторые рекомендации автора по практическому использованию выводов работы и возможности использования полученных результатов в других научных исследованиях. Обычно для курсовой работы достаточно написания заключения в форме выводов по проделанной работе.

Выводы должны полностью соответствовать цели работы и характеризовать ее результаты. Они должны быть краткими, четкими,

тезисными. Общее количество выводов должно соответствовать количеству поставленных задач. Выводы логически должны вытекать из поставленных задач и соответствовать им по количеству и содержанию.

1.4 Список использованных источников

Включает упоминаемые или цитируемые в работе литературные источники. Обучающемуся необходимо показать глубину проработки вопроса, поэтому количество литературных источников должно составлять не менее 10 наименований (законодательных и нормативных документов, книг, статей и др.).

Они должны достаточно полно характеризовать состояние вопроса. Наибольшую ценность представляют материалы статистических и научных исследований, характеризующие различные аспекты изучаемого вопроса. Используемые источники информации группируются в списке в следующем порядке:

1) Нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти в соответствии с их юридической силой:

- Государственная Фармакопея РФ;
- законы РФ – по хронологии (по дате принятия) – впереди более старые.
- указы Президента РФ – по хронологии;
- акты Правительства РФ – по хронологии;
- акты министерств и ведомств в следующей последовательности:

приказы, постановления, положения, инструкции министерства, акты – по хронологии.

2) Все остальные источники – в общем строгом алфавитном порядке. Работы одного и того же автора располагаются по алфавиту их названий.

3) Интернет источники должны содержать гиперссылки без подчеркивания, располагаются в конце списка.

4) Ссылки в основном тексте курсовой работы на используемые источники в квадратных и иных скобках не указываются. Также, не допустимы сноски помещаемые внизу страницы, под полосой, отделяющей его от основного текста, в виде примечания, библиографической ссылки, перевода иноязычного текста, связанного с основным текстом и т.д.

Приложения выделяются в самостоятельный раздел, если приводятся материалы, отражающие технику расчетов, образцы анкет, тестов, иллюстрации вспомогательного характера и т.д. В приложение следует относить вспомогательный материал, который бы при включении его в основную часть работы загромождал текст.

К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, распечатки, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы отчетности и других документов, регистров учета.

2 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Общие требования к оформлению курсовой работы

Курсовая работа выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги.

- **размер бумаги:** стандартного формата А4;
- **поля:** левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- **ориентация:** книжная;
- **шрифт:** Times New Roman, нежирный во всей работе;
- **размер шрифта:** 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в таблицах, диаграммах;
- **междустрочный интервал:** полуторный в основном тексте, одинарный в названиях глав и подглав, таблицах;
- **расстановка переносов:** знак переноса в конце строки не ставится;
- **форматирование основного текста (выравнивание):** в параметре «по ширине»;
- **цвет шрифта:** черный;
- **красная строка (отступ)** – 1,25 см;
- **нумерация страниц** – по центру, внизу страницы, шрифт: Times New Roman, размер шрифта 14 пт (пунктов). Титульный лист (стр. 1) и лист СОДЕРЖАНИЕ (стр. 2) входят в общую нумерацию, но сам номер страницы на них не ставится. Не нумеруются также приложения;
- выделять **полужирным шрифтом**, подчеркивать слова в основном тексте курсовой работы не допускается;
- *курсивом* выделять слова в основном тексте курсовой работы также не допускается, за исключением семейств, родов и видовых названий на латинском языке биологических видов организмов (животных, растений, грибов, простейших, бактерий, вирусов) – согласно Международному кодексу зоологической, ботанической номенклатуры. Например, «...К суперинфекциям относят кандидозы, вызванные дрожжеподобными грибами рода *Candida*.»

Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.

Дописывать в набранный и распечатанный текст отдельные слова не допускается.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, имена собственные в работе приводят на языке оригинала.

При оформлении курсовой работы расстояние между главой и подглавой должно быть равно 1,5 интервалу. Каждый элемент (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВУ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ) начинать с нового листа.

Подглавы оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего раздела не осталось на листе места.

Название и нумерация подглав (глав) в тексте работы и в содержании должны полностью совпадать.

2.2 Требования к оформлению глав и подглав

- Названия глав набираются ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ - (выравнивание по центру) (шрифт 14 пт, нежирный), слово «ГЛАВА», в названии самой главы, не пишется;
 - подглавы набираются строчными буквами, не жирными, начиная с Заглавной буквы – выравнивание по ширине с абзацным отступом 1,25 (шрифт 14 пт.);
 - точка в конце главы и подглавы не ставится;
 - глава и подглавы, состоящие из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал;
 - слова в названии главы и подглавы не имеют переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным;
- Главы и подглавы нумеруют арабскими цифрами.

Образец написания главы

1 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ МАРКЕТИНГОВЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ В ФАРМАЦИИ

(пустая строка с 1,5 междустрочным интервалом)

1.1 Сущность фармацевтического маркетинга. Маркетинговые исследования в фармации

(пустая строка с 1,5 междустрочным интервалом)

Возникновение маркетинговых отношений относят к периоду, когда стал возможен обмен излишка одних продуктов на другие.

2.3 Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков

Рисунок используется тогда, когда нужно изобразить предметы такими, какими мы их зрительно воспринимаем, только без лишних подробностей. Это позволяет лучше понять содержание, выделить основные части изображения.

Схема - это изображение, передающее с помощью условных графических обозначений основную идею какого-либо устройства, предмета, явления или процесса и показывающая взаимосвязь главных компонентов. Схемы представляют собой чертежи, на которых плоские фигуры (треугольники, прямоугольники, круги и т. п.) соединены линиями (связями). Внутри фигур помещаются надписи (обозначения частей), цифры или буквы, которые расшифровываются в тексте или надписях к иллюстрации.

Диаграмма – один из способов графического изображения зависимости между величинами. Используют гистограмму (столбиковая диаграмма), ленточную диаграмму и круговую диаграмму.

График - указывает результаты обработки числовых данных, т.е. условных изображений величин и их соотношений через геометрические фигуры, тонкие линии.

К **фотографии** прибегают, если необходимы особая документальность и наглядность изображения. Нередко фотография выполняет функции не только иллюстрации, но и научного документа, подтверждающего правоту автора и подлинность его экспериментов. Допустимо использование как ранее опубликованных фотографий, так и оригинальных фотографий автора. При этом к фотографиям предъявляются требования достаточной четкости и функциональности содержания, т.е. фотография должна отвечать замыслу работы и специфике положения, которое она должна проиллюстрировать.

Таблицы:

- Название таблицы помещают над таблицей сверху, выравнивание по ширине, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, название таблицы с заглавной буквы;
- в конце названия таблицы точки не ставятся;
- если таблица переносится на следующую страницу, то пронумеровывают столбцы и повторяют их нумерацию на следующих страницах, с написанием пометки Продолжение таблицы 1 (справа сверху), заголовок таблицы не повторяют;
- шрифт таблиц 12 размера, одинарный междустрочный интервал, текст внутри таблиц начинается без отступа, т.е. без красной строки;
- наименования в таблицах жирным не выделять;
- между названием таблицы и таблицей интервал отсутствует;
- между таблицей и основным текстом, названием таблицы и основным текстом пустая строка 1,5 интервалом;

Пример оформления таблицы

Классификация лекарственных средств для лечения гипотонии представлена в таблице 1.

(пустая строка с 1,5 междустрочным интервалом)

Таблица 1 – Группы современных лекарственных средств для лечения гипотонии

Препараты	Механизм действия	Результат лекарственного взаимодействия
1	2	3
Диуретики: - тиазидные	Дефицит натрия и жидкости, снижение образования	Резкая гипотония, риск почечной недостаточности,
Продолжение таблицы 1		
1	2	3
- петлевые - калийсберегающие	альдостерона	гиперкалиемия
Средства, угнетающие кроветворение	Фармакодинамическое взаимодействие	Снижение гипотензивного действия

- рисунок подписывается снизу, выравнивание по ширине, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, название рисунка с заглавной буквы;
- между названием рисунка и рисунком интервал отсутствует;
- между рисунком и основным текстом, названием рисунка и основным текстом пустая строка 1,5 интервалом.

Пример оформления рисунка
(пустая строка с 1,5 междустрочным интервалом)

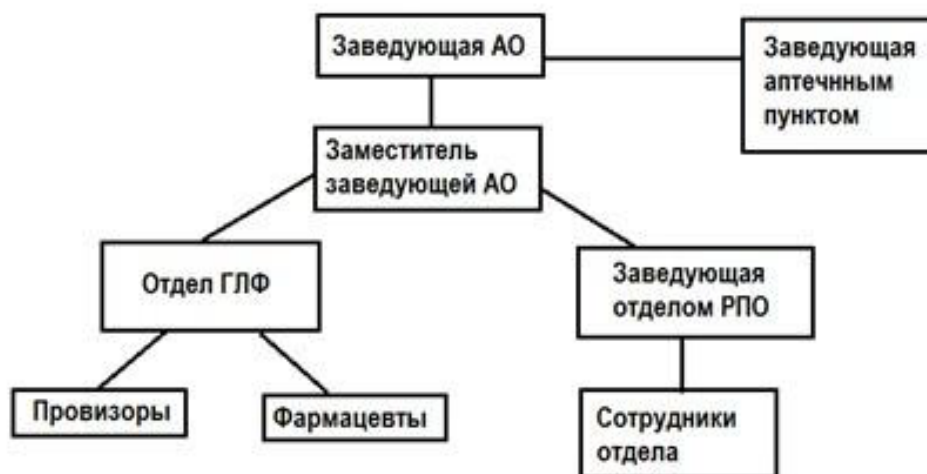


Рисунок 1 – Примерная организационно-структурная схема аптечной организации
(пустая строка с 1,5 междустрочным интервалом)

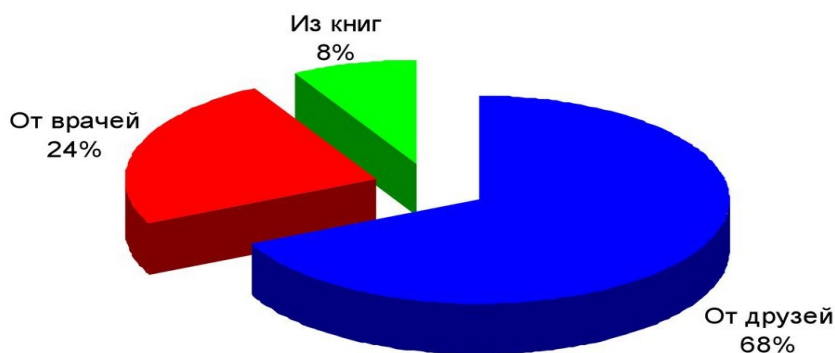


Рисунок 2 – Источники информации о лекарственных растениях

Все таблицы, схемы, диаграммы должны быть не сканированы, а набраны вручную. Все названия таблиц, схем, рисунков, диаграмм более, чем в одну строку пишутся с одинарным интервалом.

Внимание! Всё графическое сопровождение курсовой работы представлено только двумя категориями подписей «Таблица» и «Рисунок». Стоит отметить, что рисунком, в том числе, считаются диаграммы, графики, схемы, фотографии и т.д.

2.4 Оформление формул

Помещаемые в работе формулы последовательно нумеруются арабскими цифрами в пределах главы (первая цифра — номер главы, вторая — номер формулы внутри главы). Формулы следует располагать посередине строки, непосредственно следующей за строкой, содержащей ссылку на это выражение.

Номер формулы следует заключать в круглые скобки и помещать справа на уровне нижней строки формулы. После формулы ставится запятая, если она сопровождается экспликацией, в которой разъясняется значение символов и числовых коэффициентов.

Пояснение должно проводиться непосредственно после формулы, значения символов и коэффициентов следует пояснять с новой строки и указывать в той последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку пояснений начинают со слова «где», после которого двоеточие не ставится. Например: «Простейшая задача связана с определением суммы вклада P на основе заданной конечной величины в будущем S через временной период начислений n под заданную, например, простую ставку процентов...»

$$P = \frac{S}{1 + ni} = S \cdot k_d, \quad (1.1)$$

где i — простая годовая процентная ставка;

n — период начисления процентов;

k_d — коэффициент дисконтирования (приведения).

2.5 Требования к оформлению списков и перечней

Предваряющее перечень предложение и элементы последующего списка (перечисляются после двоеточия) могут писаться в виде единой строки. Но в длинных и сложных списках гораздо удобнее располагать каждый элемент с новой строки.

Перечни бывают:

- **простые**, т.е. состоящие из одного уровня членения текста (см. Пример 1);

- **составные, или сложные**, включающие 2 и более уровней (см. Пример 2).

Пример 1, простой перечень

Наиболее распространены следующие трансдермальные системы (выпускаются в виде пластыря):

- нитродерм ТТС;
- депонит;
- нитра-диск и др.

Классификация холинергических средств:

1. М-холиномиметики (избирательно возбуждают М-ХР);
2. Н-холиномиметики (избирательно возбуждают Н-ХР);
3. Н-холиноблокаторы (избирательно блокируют Н-ХР):
 - ганглиоблокаторы;
 - курареподобные средства или миорелаксанты.

При составлении простых списков и перечней необходимо использовать только тире «–», употребление цифр, букв, точек, галочек и прочих символов в простых перечнях не допустимо.

При составлении сложных перечней допустимо использовать в заголовках первого порядка арабские цифры с точкой (например, 1., 2. и т.д.), для заголовков второго порядка используются тире «–» или строчные буквы русского алфавита со скобкой.

2.6 Требования к оформлению аббревиатур

Использование аббревиатур в тексте курсовой работы не допустимо, за исключением общепринятых (например, РФ, ВОЗ, США, ООО, ЗАО и т.п.). Также разрешено использовать аббревиатуры длинных понятий (например, нестероидные противовоспалительные препараты - НПВС). В таких случаях впервые упоминаемое понятие пишется полностью и сразу же в скобках указывается слово (далее -), после тире указывается аббревиатура понятия, которая будет использоваться в тексте (например, ...Диклофенак относится к нестероидным противовоспалительным препаратам (далее – (НПВС)...).

2.7 Требования к оформлению приложений

Приложение – включают в себя методические материалы, дополняющие текст (описание новой методики или технологии), таблицы вспомогательных данных, иллюстрации вспомогательного характера, инструкции, анкеты, методики, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, продукты самостоятельной деятельности детей, таблицы, графики, карты и т.д. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова ПРИЛОЖЕНИЕ и имеет тематический заголовок.

При наличии более одного приложения они обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А, кроме букв Ё, Й, Ь, Ы, Ъ, если в работе одно приложение, оно обозначается как ПРИЛОЖЕНИЕ.

Приложение отделяется от текста курсовой работы чистым листом, на котором, по центру листа, пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ (размер шрифта 20, нежирный).

При вынесении материала в приложение следует группировать связанные по смыслу таблицы и рисунки в одно приложение.

Надпись «Продолжение приложения» не требуется. В случае если приложение представляет собой ксерокопированные или заполненные от руки на стандартных бланках материалы, название приложения вписывается от руки шариковой ручкой черного цвета или впечатывается на в верхней части первого листа. Если документ, помещенный в приложение, содержит внутреннюю нумерацию страниц, она сохраняется.

Если приложение имеет альбомную ориентацию страниц, они подшиваются также, как и листы основного текста, имеющие альбомную ориентацию, а название приложения пишется в верхней правой части листа.

2.8 Требования к нумерации страниц

- Нумерация страниц последовательная, начиная с ВВЕДЕНИЯ (стр.3);
 - далее последовательная нумерация всех листов, включая главы, заключение, список использованных источников;
 - номер страницы располагается в центре нижней части листа без точки.
- Материалы работы располагаются в следующей последовательности:
- титульный лист;
 - содержание;
 - введение;
 - главы работы;
 - заключение;
 - список использованных источников;
 - приложение.

3 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Виды и подготовка иллюстративного материала курсовой работы (при необходимости)

Для защиты курсовой работы в качестве иллюстрации излагаемого материала используется презентация.

Основные правила создания и использования компьютерных презентаций в процессе защиты курсовой работы:

1. Все слайды должны быть созданы в едином стиле: фон, цветовая гамма, шрифт, его размер. Следует не перегружать презентацию различными эффектами анимации, что облегчит восприятия информации.

2. Содержание, представленное на слайдах презентации, должно соответствовать теме курсовой работы и не выходить за ее рамки.

3. На слайдах размещают первостепенную, главную информацию, а не весь текст выступления докладчика.

4. Каждый слайд должен иметь тематический заголовок. Все фотоматериалы, а также графики, схемы и таблицы должны иметь подписи.

5. Предпочтительнее размещать на слайдах материал, представленный в виде таблиц, схем, графиков и т.п., что позволяет поместить большее количество информации и облегчает ее восприятие.

6. В презентации необходимо представить следующую общую информацию о курсовой работе: название учебного заведения, название темы работы, Ф.И.О. студента, специальность, курс и группа, Ф.И.О. руководителя, тему работы, обязательно – выводы.

3.2 Критерии оценки курсовой работы

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе:

«отлично»:

Содержание работы: содержание соответствует названию, целям и задачам; цель и задачи выполнения работы достигнуты; описана актуальность темы; проанализирована основная литература по проблематике курсовой работы; содержатся самостоятельные суждения и выводы; соблюдены: четкость построения работы, краткость и точность формулировок, правильность оформления; структура работы логична. Уровень грамотности: владение общенаучной и специальной медицинской терминологией; отсутствие стилистических, речевых и грамматических ошибок.

«хорошо»:

Содержание работы: содержание соответствует названию, целям и задачам; цель и задачи выполнения работы достигнуты; описана актуальность темы; проанализирована литература по проблематике курсовой работы; структура работы логична; содержатся некоторые логические расхождения;

отмечаются недостатки в четкости построения работы, краткости и точности формулировок, в правильности оформления.

Уровень грамотности: владение общенаучной и специальной медицинской терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки присутствуют в незначительном количестве.

«удовлетворительно»:

Содержание работы: содержание не в полном объеме соответствует названию, целям и задачам; цель и задачи выполнения работы достигнуты частично; актуальность темы определена неубедительно; имеются незначительные логические нарушения в структуре работы; отмечаются значительные недостатки в четкости построения работы, краткости и точности формулировок, в правильности оформления. Уровень грамотности: слабое владение специальной медицинской терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки.

«неудовлетворительно»:

Содержание работы: содержание не соответствует названию, целям и задачам; не описана актуальность темы; не проанализирована литература по проблематике курсовой работы, логика работы нарушена; отмечаются существенные недостатки в четкости построения работы, краткости и точности формулировок, в правильности оформления. Уровень грамотности: большое количество стилистических, речевых и грамматических ошибок.

3.3 Отзыв руководителя на курсовую работу

Отзыв руководителя является обязательным документом, сопровождающим курсовую работу и представляемым к защите. Он отражает качество выполнения работы, степень самостоятельности обучающегося и соответствие требованиям, предъявляемым к курсовым работам.

3.3.1 Назначение и содержание отзыва

Отзыв выполняет следующие функции:

- оценочную - содержит предварительную оценку работы по установленным критериям;
- аналитическую - отражает сильные и слабые стороны работы;
- рекомендательную - определяет допуск работы к защите.

Отзыв должен содержать:

- полные данные об обучающемся (ФИО, курс, группа, специальность);
- тему работы и наименование дисциплины (ПМ);
- ФИО руководителя;
- оценку работы по ключевым показателям в соответствии с формой (Приложение);
- итоговую предварительную оценку;
- дату составления и личную подпись руководителя.

3.3.2 Порядок заполнения и критерии оценки в отзыве

Отзыв заполняется руководителем курсовой работы в соответствии с установленной формой. Оценка выставляется по пятибалльной шкале (2-5) по каждому из следующих показателей:

№ п/п	Показатель для оценки
1.	Выполнение требований, предъявляемых к написанию курсовой работы.
2.	Соответствие содержания работы заявленной теме.
3.	Ясность, четкость и последовательность изложения материала.
4.	Общий уровень грамотности, стиль изложения материала.
5.	Пропорциональность структурных частей работы.
6.	Логическая взаимосвязь структурных частей работы.
7.	Степень полноты обзора состояния вопроса (литературного обзора).
8.	Качество оформления таблиц, рисунков, графического материала.
9.	Количество и релевантность источников в списке использованных источников.
10.	Наличие выводов, полученных на основе проведенного исследования.
11.	Обоснованность и доказательность выводов работы.
12.	Итоговая оценка работы (выводится на основе оценок по предыдущим показателям).

Примечание: итоговая оценка в отзыве является предварительной. Окончательная оценка выставляется по результатам защиты курсовой работы с учетом содержания отзыва и ответов студента на вопросы руководителя.

3.3.3 Оформление отзыва

Отзыв оформляется на листе формата А4 в соответствии с приведенной формой. Текст должен быть набран на компьютере, за исключением подписи руководителя. Заполненный и подписанный отзыв подшивается к чистовому экземпляру курсовой работы перед ее сдачей на проверку руководителю.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕХНИКУМ
«БИЗНЕС И ПРАВО»

Отзыв на курсовую работу

Обучающегося _____

_____ курса _____ формы обучения

Специальность _____

Дисциплина (ПМ) _____

Руководитель _____

№ п/п	Показатели	оценка			
		5	4	3	2
1.	Выполнение требований, предъявляемых к написанию курсовой работы				
2.	Соответствие содержания курсовой работы заявленной теме				
3.	Ясность, четкость и последовательность изложения материала				
4.	Общий уровень грамотности, стиль изложения материала				
5.	Пропорциональность структурных частей курсовой работы				
6.	Логическая взаимосвязь структурных частей курсовой работы				
7.	Степень полноты обзора состояния вопроса				
8.	Качество оформления таблиц, рисунков				
9.	Количество наименований источников в списке использованных источников				
10.	Наличие выводов, полученных на основе исследования				
11.	Обоснованность и доказательность выводов работы				
12.	Итоговая оценка				

«__» _____ 2026 г.

Руководитель _____

(ФИО)

(подпись)

Частное учреждение
профессиональная образовательная организация
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

ЗАЩИЩЕНО С ОЦЕНКОЙ

(подпись и ФИО руководителя)

« _____ » _____ 2026 г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема	ФАРМАКОЛОГИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЖАРОПНИЖАЮЩИХ ПРЕПАРАТОВ ДЛЯ ДЕТЕЙ
По дисциплине (ПМ)	ПМ.01 Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения
Выполнил	Петров А.С.
Курс, группа	3 курс, группа Ф3А
Специальность	33.02.01 Фармация
Руководитель	Кобзарь Н.Ю.

г. Белореченск
2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ МАРКЕТИНГОВЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ В ФАРМАЦИИ	5
1.1 Сущность фармацевтического маркетинга	5
1.2 Гипотония: общая характеристика, состояние современной фармакотерапии	8
2 МАРКЕТИНГОВЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ РЫНКА ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ЛЕЧЕНИЯ ГИПОТОНИИ	9
2.1 Анализ лекарственных средств, применяемых для лечения гипотонии	14
2.2 Оценочные факторы рынка лекарственных средств, применяемых для лечения гипотонии	18
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	20
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	23
ПРИЛОЖЕНИЕ	

Содержание оформляется в таблице, затем таблица через функцию границы и заливка убирается.