УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора учреждения образования «Гомельский государственный медицинский университет»
11.05.2026 № 219

ПОЛОЖЕНИЕ
о курсовой работе студентов
6 курса медико-профилактического факультета

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Документ разработан в соответствии с:

- Кодексом Республики Беларусь об образовании;
- Правилами проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования (постановление Министерства образования Республики Беларусь от 13.10.2023 № 319);
- Образовательным стандартом высшего образования по специальности «Медико-профилактическое дело»;
- Локальными правовыми актами учреждения образования «Гомельский государственный медицинский университет» (далее – Университет) в области учебно-методической и научной работы.

2. Настоящее Положение регулирует порядок организации, выполнения, оформления, защиты и оценки курсовых работ студентами 6 курса медико-профилактического факультета Университета, обучающимися по специальности «Медико-профилактическое дело».

3. Положение распространяется на студентов специализаций:

- «Гигиена и эпидемиология»;
- «Лабораторные исследования»;
- «Клиническая (госпитальная) эпидемиология»

4. Курсовая работа на 6 курсе является завершающим этапом самостоятельной учебно-исследовательской подготовки студента и выполняет следующие функции:

5. - систематизация и углубление профессиональных компетенций в области профилактической медицины, эпидемиологического надзора, лабораторной диагностики и организации здравоохранения;

- формирование навыков проведения самостоятельного исследования с применением методов доказательной медицины, эпидемиологического анализа и статистической обработки данных;

- овладение методикой исследования, обобщение, логическое изложение материала;

- развитие компетенций в области академического письма, биоэтики и защиты персональных данных.

6. Курсовые работы выполняются в период осеннего и весеннего семестров 6 курса, как правило, в рамках учебной дисциплины, соответствующей профилю специализации, и/или в период прохождения преддипломной практики.

7. Выполнение и успешная защита курсовых работ является обязательным условием допуска к итоговой государственной аттестации по соответствующей учебной дисциплине.

8. Тематика курсовых работ должна соответствовать:

- актуальным направлениям развития профилактической медицины и общественного здоровья в Республике Беларусь;

- приоритетам Государственной программы «Здоровье нации»;

- планам по научно-исследовательской деятельности кафедр Университета;

- практическим задачам учреждений здравоохранения и центров гигиены и эпидемиологии Гомельской области.

9. По содержанию курсовая работа может быть реферативного или исследовательского характера.

ГЛАВА 2
ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

10. Примерная тематика курсовых работ должна соответствовать содержанию дисциплины по специальности. Тематика курсовых работ и список рекомендуемой литературы определяются кафедрой и включаются в учебную программу соответствующей учебной дисциплины.

11. Темы курсовых работ должны быть актуальны, понятны студентам, соответствовать их уровню теоретической и практической подготовки, учитывать возможность сбора необходимых для написания работы материалов.

12. Общий перечень тем курсовых проектов (курсовых работ) ежегодно обновляется и доводится до сведения обучающихся в порядке, установленном в университете.

13. Темы курсовых работ должны обеспечивать:

- возможность применения эпидемиологических методов исследования (когортные, случай-контроль, кросс-секционные, описательные);

- использование статистических методов анализа данных с расчётом показателей заболеваемости, распространённости, относительного риска, атрибутивного риска, доверительных интервалов;

- для работ лабораторного профиля – валидацию методов диагностики, оценку чувствительности и специфичности, контроль качества;

- соблюдение биоэтических норм, требований к защите персональных данных и конфиденциальности медицинской информации.

ГЛАВА 3
ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

14. Студент выбирает тему курсовой работы из утверждённого перечня либо предлагает собственную тему, обосновывая её актуальность, соответствие профилю специализации и наличие доступа к необходимым источникам данных.

15. Выбор темы и назначение руководителя оформляются распоряжением декана медико-профилактического факультета.

16. Изменение темы курсовой работы допускается только при наличии уважительных причин (изменение базы практики, недоступность данных, кадровые изменения на кафедре) и по согласованию с заведующим кафедрой не позднее чем за 2 месяца до начала периода защиты.

17. Один и тот же студент не может выполнять две курсовые работы по одинаковым или существенно пересекающимся темам в рамках одного учебного года.

18. Выбор одной и той же темы двумя и более студентами не допускается.

19. При выборе темы, предполагающей работу с персональными данными пациентов, биологическими образцами или опросом людей, студент обязан:

- получить предварительное согласование с администрацией учреждения-базы практики;

- подготовить пакет документов, подтверждающих соблюдение этических норм;

- обеспечить анонимизацию данных на всех этапах исследования.

ГЛАВА 4
НАЗНАЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

20. Руководителями курсовых работ назначаются:

- преподаватели Университета по профилю специализации;

- научные сотрудники научно-исследовательских подразделений Университета;

- специалисты практического здравоохранения (врачи-эпидемиологи, гигиенисты, заведующие лабораториями), привлекаемые на условиях совместительства, на условиях договора подряда на выполнение работ с почасовой оплатой труда.

21. В обязанности руководителя входит:

- выдача индивидуального задания и календарного плана выполнения работы (Приложение 4);

- проведение консультаций (не менее 4–5 в течение семестра, в т.ч. в период преддипломной практики);

- контроль соблюдения этапов выполнения, проверка черновиков разделов, своевременное предоставление обратной связи;

- методическая помощь в выборе и применении статистических методов, оформлении эпидемиологических показателей;

- проверка работы на наличие заимствований с использованием университетской системы антиплагиата;

- подготовка письменного отзыва (рецензии) с обоснованной рекомендацией к допуску на защиту или на доработку (Приложение 5);

- участие в работе аттестационной комиссии при защите курсовой работы.

22. Студент обязан:

- своевременно выполнять требования руководителя и календарный план;

- обеспечивать академическую добросовестность, корректное цитирование источников, соблюдение этических норм;

- информировать руководителя о возникновении трудностей в доступе к данным или выполнении этапов исследования;

- представлять промежуточные результаты в согласованные сроки.

ГЛАВА 5
ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

23. Выполнение курсовой работы осуществляется согласно индивидуальному заданию и календарному графику, утверждаемому кафедрой и согласованному со студентом.

24. Промежуточный контроль осуществляется в форме:

- отчётных консультаций с фиксацией прогресса в индивидуальном задании;

- представления черновых вариантов глав или разделов (введение, обзор литературы, материалы и методы);

- предварительной защиты методологической части (для работ с лабораторным или полевым этапом).

25. Окончательный вариант курсовой работы представляется на кафедру не позднее чем за 10 рабочих дней до начала периода защиты в следующем комплекте:

- печатный экземпляр работы, сброшюрованный;

- электронная версия в форматах .docx и .pdf;

- письменный отзыв руководителя;

- справка о проверке на наличие заимствований (оригинальность текста не менее 60 %, за исключением цитирования, терминов, нормативных актов и стандартных методических разделов);

- при использовании клинических, биомедицинских или персональных данных – документ, подтверждающий соблюдение этических норм.

26. Работы, не соответствующие требованиям оформления, объёму, уровню самостоятельности, методологической грамотности или не прошедшие проверку на оригинальность, возвращаются на доработку с указанием конкретных замечаний и срока их устранения (не более 14 календарных дней).

ГЛАВА 6
СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

27. В структуру курсовой работы входят:

- титульный лист;
- задание на курсовую работу;
- оглавление;
- перечень условных обозначений (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

28. На титульном листе указываются наименование учреждения, в котором выполнена курсовая работа, наименование кафедры, специальность и дисциплина, по которой выполняется работа, тема курсовой работы, фамилия, имя, отчество исполнителя, фамилия, имя, отчество руководителя, название города (местонахождение учреждения), год (Приложение 1).

Оглавление включает название структурных частей курсовой работы с указанием номера страницы (Приложение 2).

Принятые в курсовой работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного перечня.

Перечень условных обозначений оформляется в виде столбца, в котором слева в алфавитном порядке приводятся элементы перечня, справа их детальная расшифровка.

Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в курсовой работе менее трех раз, отдельный перечень не составляется, а расшифровка дается непосредственно в тексте при первом упоминании.

29. Введение – вступительная, начальная часть курсовой работы. В ней дается обоснование выбора темы, характеризуется ее актуальность и степень научной разработки, общая оценка исследуемой проблемы, формулируются цель и задачи исследования, перечисляются подходы и методы анализа, обоснование необходимости разработки темы, определяется объект и предмет исследования, база исследования. Введение, как правило, представляет собой короткий раздел до 2-3-х страниц.

30. Основная часть курсовой работы содержится в главах с возможной разбивкой на параграфы (подразделы). Все части курсовой работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Каждая глава имеет определенное целевое назначение и является базой для последующего изложения материала.

31. Заключение в сжатой форме содержит как теоретические выводы, так и практические предложения, к которым пришел студент в результате выполнения курсовой работы. Они должны быть краткими, конкретными, вытекать из существа работы и отражать предмет исследования. Объем заключения до 3-х страниц.

32. Список использованных источников включает перечень источников информации, на которые в работе приводятся ссылки.

33. Приложения могут включать вспомогательный или дополнительный материал, необходимый для полноты восприятия работы и оценки ее практической значимости (копии документов, таблицы вспомогательных и цифровых данных, иллюстрации и т.д.).

34. Курсовая работа должна быть выполнена и оформлена с использованием технических средств и дальнейшей распечатки на одной стороне стандартных листов бумаги А4 (210х297 мм) с одной стороны листа.

Работа оформляется с использованием шрифта Times New Roman. Размер шрифта 14 пт. Разрешается использовать компьютерные возможности для акцентирования внимания на определениях, терминах, теоремах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта, включая курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания. Для написания определенных терминов, формул, теорем разрешается применять шрифты разной гарнитуры.

Качество напечатанного текста диссертации и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого восприятия.

Плотность текста должна быть одинаковой с применением одинарного межстрочного интервала соблюдая следующие размеры полей:

Левое 30 мм;

Правое -10 мм;

Верхнее -20 мм;

Нижнее -20 мм.

Размер абзацного отступа – 1,25 см.

35. Заголовки структурных частей в тексте аттестационной работы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», печатаются: 14 размером шрифта Times New Roman, полужирным шрифтом, прописными буквами, выравниваются по центру, не подчеркиваются, не нумеруются (за исключением названий разделов основной части), без точки в конце.

Каждая структурная часть курсовой работы должна начинаться с

нового листа. Курсовая работа должна быть представлена в папке-скоросшивателе. Нумерация страниц курсовой работы - сквозная. Первой страницей является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставится. На последующих листах номер страницы проставляется по центру верхнего поля. Задание на курсовую работу подшивается после титульного листа и включается в общую нумерацию страниц.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы). Если приложений несколько, то они нумеруются арабскими цифрами (без знака «№»), без точки на конце, например, Приложение 1, Приложение 2. Если в аттестационной работе одно приложение, оно обозначается «Приложение» без указания номера.

Каждое приложение должно иметь тематический заголовок. Заголовок располагается с новой строки по центру страницы, пишется строчными буквами кроме первой прописной, без точки в конце, размер шрифта 14 пт. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию основного текста.

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении содержании работы с указанием их номеров и заголовков.

36. Общие требования к цитированию:

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед пропущенным внутри цитаты текстом (или за ним) стоял знак препинания, то он не сохраняется.

Каждая цитата, приведенная в аттестационной работе, должна сопровождаться ссылкой на источник с указанием страницы расположения цитаты в данном источнике. Библиографическое описание источника приводится в «СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» в соответствии с требованиями библиографических стандартов (Приложение 3).

При непрямом цитировании (изложении мыслей других авторов своими словами), следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник.

Цитирование должно быть уместным: как чрезмерное, так и недостаточное или небрежное цитирование снижает уровень аттестационной работы.

Если необходимо выразить отношение автора работы к отдельным словам или содержанию цитируемого текста, то после них ставят восклицательный знак или знак вопроса, которые заключают в круглые скобки.

При оформлении цитат следует знать правила, связанные с написанием прописных и строчных букв, а также с употреблением знаков препинания в цитируемых текстах.

Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного — когда эта цитата представляет собой часть предложения автора работы.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающих кавычек ставят многоточие. Здесь возможны два варианта оформления цитат.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, главы не сокращаются и пишутся без знака «№», в круглых скобках, например, (рисунок 3), (таблица 1), (глава 2). Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например, «Как показано на рисунке...».

Ссылку в тексте на отдельный раздел аттестационной работы, заключают в круглые скобки, помещая впереди сокращение «см.», например, (см. главу 2).

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри». Оно сокращается и заключается вместе с указанием на приложение в круглые скобки, например, (см. Приложение 1).

37. При сокращенной записи слов используются три основных способа:

- оставляется только первая (начальная) буква слова (год — г.);
- оставляется часть слова, отбрасывается окончание и суффикс (государственный — гос.);
- пропускается несколько букв в середине слова, вместо которых ставится дефис (университет — ун-т).

Делая сокращение, нужно иметь в виду, что сокращение должно оканчиваться на согласную и не должно оканчиваться на гласную (если она не начальная буква в слове), на букву «й», на мягкий и твердый знак.

38. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах главы. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенные точкой, например, «Таблица 1.2», т.е., вторая таблица первой главы.

Каждая таблица должна иметь смысловой заголовок, который размещается над таблицей. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы. Заголовок и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. После слова «Таблица» и ее порядкового номера ставятся точка и тире, например, Таблица 1.2. - Динамика рождаемости в Республике Беларусь в 2008 – 2019 гг. на 1000 населения, (‰).

Если в работе одна таблица, ее не нумеруют. Она должна быть обозначена «Таблица».

При оформлении таблиц допускается применять шрифт на 1-2 пункта меньший, чем в тексте аттестационной работы.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы, при ссылке следует писать слово «таблица» полностью с указанием ее номера. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, где она упоминается впервые, или на следующей странице.

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) над перенесенной частью справа пишут слово «Продолжение таблицы».

В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Если в работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение таблицы» указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1.2».

39. Библиографический указатель под заголовком «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» размещают после заключения на новой странице.

Ссылки на источники (в том числе на диссертации и собственные публикации), из которых в курсовую работу заимствуются отдельные материалы или результаты, оформляются квадратными скобками непосредственно за этими материалами (результатами) или цитируемым текстом с заключением в них номеров этих источников, указанных в разделе «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ».

При использовании сведений из источника с количеством страниц более 5 в ссылке на этот источник после его номера через запятую и строчную букву «с» с точкой указывается номер страницы (или номера страниц, разделенные тире), на которой (на которых) расположены использованные сведения, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, например, [12, с.15]. В случае ссылки сразу на несколько источников они разделяются между собой точкой с запятой, например, [22; 25].

Сведения об источниках располагаются с абзацного отступа в порядке появления ссылок на источники в тексте курсовой работы и нумеруются арабскими цифрами.

Лекционный курс по дисциплине, читаемый на кафедре внесению в список литературы не подлежит, кроме изданного в виде печатного издания.

40. Объем курсовой работы, как правило, не должен превышать 25 стр. (без приложений).

ГЛАВА 7
ЗАЩИТА И ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

41. Защита курсовых работ проводится кафедральной аттестационной комиссией в составе не менее 2 человек, утверждаемой распоряжением декана медико-профилактического факультета. Председателем комиссии назначается заведующий кафедрой или уполномоченный профессорско-преподавательский состав с учёной степенью.

42. Защита проходит в открытом режиме. Регламент:

- доклад студента: 8-10 минут с демонстрацией презентации (обязательно).

43. Оценка выставляется по 10-балльной шкале в соответствии с Правилами проведения аттестации (постановление № 319). Положительными являются отметки не ниже 4 (четырех) баллов. Результат заносится в зачётную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость.

44. Студент, получивший оценку ниже 4 баллов, считается имеющим академическую задолженность и допускается к повторной защите в установленные деканатом сроки после устранения замечаний.

45. Выявление плагиата, фальсификации данных или грубых нарушений академической этики влечёт недопуск к защите и применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка для обучающихся учреждения образования «Гомельский государственный медицинский университет».

ГЛАВА 8
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

46. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора учреждения образования «Гомельский государственный медицинский университет».

47. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по учебной работе и декана медико-профилактического факультета.

48. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора по представлению учебно-методического отдела и совета медико-профилактического факультета.

49. Разъяснение положений настоящего документа осуществляется учебно-методическим отделом Университета.

Приложение 1

Образец оформление титульного листа

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОМЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра общественного здоровья и здравоохранения

КУРСОВАЯ РАБОТА
по учебной дисциплине «Общественное здоровье и здравоохранение»
по специальности 1-79 01 03 «Медико-профилактическое дело»
профиля субординатуры «Гигиена и эпидемиология»

Тема курсовой работы «_____»

Курсовую работу выполнил:
Ф.И.О._____
Группа _____
Руководитель курсовой работы
_____
(Ф.И.О, должность)

Гомель 20__

Приложение 2

Образец оформления структурной части «ОГЛАВЛЕНИЕ»

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ (при необходимости).....
ВВЕДЕНИЕ 3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ РЫНКА МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ 5
1.1 Понятие рынка медицинских услуг, его особенности и основные элементы 5
1.2 Структура и тенденции развития мирового рынка медицинских услуг...11
2 СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ И ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ЭКСПОРТА МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ..... 17
2.1 Характеристика и тенденции развития белорусского экспорта медицинских услуг 17
2.2 Основные показатели развития экспорта медицинских услуг на примере медицинского центра «Вита»..... 22
3 ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ЭКСПОРТА МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ..... 29
3.1 Приоритетные направления и задачи по развитию экспорта медицинских услуг 29
3.2 Рекомендации по развитию белорусского экспорта медицинских услуг 34
ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... 41
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 43
Приложение 1 (при необходимости) .....
Приложение 2 (при необходимости) .....

Приложение 3

Образец оформления структурной части «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Республики Беларусь : с изм. и доп.
2. Об оплате труда работников бюджетных организаций [Электронный ресурс] : Указ Президента Респ. Беларусь от 18 января 2019 г. №27 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020. *(для нормативных правовых актов)*
3. 0 развитии предпринимательства [Электронный ресурс] : Декрет Президента Респ. Беларусь от 23 ноября 2017 г. № 7 : в ред. Декрета Президента Респ. Беларусь от 16.07.2019 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020. *(для нормативных правовых актов)*
4. О здравоохранении [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 16 июня 2014 г., № 164-З : в ред. от 21.10.2016 г., №433-З // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. - Минск, 2020. *(для нормативных правовых актов)*
5. Об организации оказания паллиативной медицинской помощи взрослому населению [Электронный ресурс] : приказ М-ва здравоохранения Респ. Беларусь от 4 ноября 2019 г., № 1314 // Министерство здравоохранения Республики Беларусь. - Режим доступа: http ://minzdrav. gov, by/ru/dl ya-spetsialistov/normativno-pravovaya-baza/baza-npa.php?PAGEN 1=2. - Дата доступа: 13.05.2020. *(для нормативных правовых актов)*
6. Инструкция о порядке осуществления и размерах стимулирующих и компенсирующих выплат медицинским, фармацевтическим работникам, а также служащим, занятым в здравоохранении и фармацевтической деятельностью, бюджетных организаций независимо от их ведомственной подчиненности [Электртнный ресурс] : утв. постановлением М-ва здравоохранения Респ. Беларусь от 13.06.2019 № 52 «Об оплате труда медицинских и фармацевтических работников, а также служащих, занятых в здравоохранении и фармацевтической деятельностью» // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. - Минск, 2020. *(для нормативных правовых актов; оформление извлечения)*
7. Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь до 2030 года [Электронный ресурс] : одобр. Президиумом Совета Министров Респ. Беларусь, 02 мая 2017 г. // Министерство экономики Республики Беларусь. – Режим доступа: http://www.economy.gov.by/uploads/files/NSUR2030/Natsionalnaja-strategija-ustojchivogo-sotsialno-ekonomicheskogo-razvitija-Respubliki-Belarus-na-period-do- 2030-goda.pdf. - Дата доступа: 13.05.2020. *(коллектив авторов; электронный ресурс)*
8. Кульпанович, О. А. Совершенствование финансирования и оплаты труда в государственных организациях здравоохранения : учеб.-метод.

пособие/ О. А. Кульпанович, Н. И. Панулина. – Минск : БелМАПО, 2014. – 55 с. (*учебно-методическое пособие)*

9. Терминология по общественному здоровью и здравоохранению / Респ. науч.-практ. центр мед. технологий, информатизации, упр. и экономики здравоохранения. – Минск : РНПЦ МТ, 2017. – 119 с. (*коллектив авторов*)

10. Общественное здоровье и здравоохранение : учеб. пособие / Н. Н. Пилипцевич [и др.] ; под ред. Н. Н. Пилипцевича. - Минск : Новое знание, 2015. – 782 с. *(учебник, учебное пособие; более четырех авторов)*

11. Глобальная биоэтика в социальном измерении : материалы науч.-практ. конф., Минск, 16-18 дек. 2015 г. / Нац. комитет по биоэтике Респ. Беларусь [и др.] ; отв. ред. и сост. Т. В. Мишаткина, С. Б. Мельнов, Л. М. Логиновская. - Минск : ЮНЕСКО : МГЭИ им. А. Д. Сахарова БГУ, 2016. – 277 с. *(материалы, конференции)*

Приложение 4

Образец оформления задания для курсовой

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОМЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____
«___» _____20__г.

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

специальность _____
профиль субординатуры_____
дисциплина _____

Ф.И.О. _____
(Фамилия, имя, отчество студента)
№ группы _____
1. Тема работы _____
_____
_____
_____
_____
Утверждена распоряжением декана медико-профилактического факультета от _____ №___.
2. Сроки сдачи студентом законченной работы _____
3. Исходные данные к работе _____
_____
_____
_____
_____
4. Перечень вопросов, подлежащих разработке в курсовой работе _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

5. Рекомендуемая литература _____

6. Перечень иллюстративно-методического материала _____

7. Консультанты (с указанием соответствующих разделов работы) _____

8. Календарный план-график работы с указанием сроков выполнения _____

Дата выдачи задания «_____» _____ 20___ г.

Руководитель _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень)

_____
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению «_____» _____ 20___ г.
Студент _____
(Фамилия, имя, отчество студента)

_____
(подпись студента

Приложение 5

Образец оформления отзыва научного руководителя

ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Студента 6 курса гр. _____Ф.И.О. _____

Тема курсовой работы: «_____»

1. Соответствие темы профилю подготовки и актуальность: _____

2. Полнота раскрытия темы, глубина анализа: _____

3. Самостоятельность выполнения, качество методологии: _____

4. Оформление: _____

5. Готовность к защите: _____

6. Рекомендуемая оценка: _____ баллов

Научный руководитель: _____ /Ф.И.О./

«___» _____ 20 г.