

Профессиональная образовательная автономная  
некоммерческая организация  
**МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ  
РЕКЛАМЫ И ДИЗАЙНА**

**Одобрено**  
Педагогическим советом  
академии  
от «09» февраля 2026 г.  
(протокол № 1)

**Утверждаю**  
Директор академии  
приказ от «09» февраля 2026 г. № 5



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по подготовке и защите курсовых работ**

специальность

42.02.01 Реклама

**Москва 2026**

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 Общие положения	3
2 Организация разработки тематики курсовой работы	4
3 Структура курсовой работы	5
4 Требования к оформлению курсовой работы	6
4.1 Требования к оформлению курсовой работы	6
4.2 Требования к оформлению титульного листа курсовой работы	7
4.3 Требования к оформлению содержания курсовой работы	7
4.4 Требования к оформлению введения курсовой работы	8
4.5 Требования к оформлению основной части курсовой работы	10
4.6 Требования к оформлению заключения курсовой работы	12
4.7 Требования к оформлению списка использованных источников	12
4.8 Требования к оформлению приложения	14
4.9 Требования к оформлению ссылок	14
5 Организация выполнения курсовой работы	15
6 Рекомендации по созданию презентации к защите курсовой работы	17
6.1 Общие рекомендации по созданию презентации	17
6.2 Структура презентации	18
6.3 Порядок создания слайдов	19
6.4 Основные элементы презентации	20
6.5 Дизайн презентации	24
6.6 Рекомендуемые сетевые ресурсы	25
7 Критерии оценки курсовой работы	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	35

## **ВВЕДЕНИЕ**

Методические рекомендации разработаны для оказания помощи студентам, обучающимся по специальности 42.02.01 Реклама при написании курсовой работы.

В методических рекомендациях излагается цель и задачи написания курсовой работы, рассматривается порядок её выполнения, требования к оформлению курсовой работы, предлагаются рекомендации по выбору темы курсовой работы студента, критерии оценки курсовой работы, алгоритм создания презентации к защите курсовой работы, порядок защиты курсовой работы.

Кроме того, в методических рекомендациях приводятся основные требования к содержанию и оформлению структурных элементов курсовой работы.

Написание и защита курсовых работ является обязательным этапом обучения студентов в ПО АНО "Международная академия рекламы и дизайна".

Данная методическая рекомендация разработана в соответствии с Положением об организации курсового проектирования в ПО АНО "Международная академия рекламы и дизайна".

### **1. Общие положения**

Курсовая работа выполняется студентом на заключительном этапе изучения.

Выполнение курсовых работ, является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности 42.02.01 Реклама и является обязательным для каждого студента.

Курсовая работа студента может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы по данной специальности.

Выполнение студентом курсовой работы проводится с целью:

- 1) систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- 2) углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- 3) формирования умения применять теоретические знания при решении поставленных профессиональных задач;
- 4) формирования умения использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- 5) развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

б) подготовки к итоговой государственной аттестации.

В процессе написания курсовой работы студент должен приобрести и закрепить навыки:

- 1) работы со специальной литературой специального и прикладного характера;
- 2) систематизации, обобщения и анализа фактического материала по изучаемой проблеме;
- 3) обоснования выводов и предложений по совершенствованию рассматриваемого вопроса.

Курсовая работа является индивидуальной, самостоятельно выполненной работой студента.

Методические указания призваны помочь студенту выбрать тему и выполнить исследование на высоком уровне.

Выполнение курсовой работы предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя и творческое развитие студентом темы и разделов курсовой работы.

Курсовая работа выполняется и защищается в сроки, определенные учебным графиком.

## **2. Организация разработки тематики курсовых работ**

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателем, рассматривается и согласовывается на заседаниях цикловой комиссии дисциплин из области средств массовой информации и информационно-библиотечного дела и представляется председателем цикловой комиссии на утверждение начальнику учебной части не позднее, чем в первый месяц от начала обучения межисциплинарного курса .

Темы курсовых работ доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения, ознакомление с темами оформляется протоколом.

Задание на курсовую работу выдается студентам на специальном бланке на первом занятии по курсовой работе, независимо от текущей оценки по предмету

Тема курсовой работы может быть связана с программой учебной, производственной практики студента, а для лиц, обучающихся по заочной форме, с их непосредственной работой.

Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

Темы курсовых работ студент сам выбирает тему, соответствующую его интересам. При этом тема должна быть согласована с руководителем курсовой работы.

При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы актуальны для работодателя, обеспечены исходными данными, литературными источниками, соответствуют индивидуальным способностям и интересам студента.

Не допускаются односложные формулировки тем, соответствующие названию междисциплинарного курса или темы междисциплинарного курса, констатирующего типа, носящие откровенно реферативный характер, дублирующие в какой-то степени темы курсовых работ по другим дисциплинам.

После того как тема курсовой работы выбрана и согласована с руководителем (преподавателем), оформляется бланк задания и составляется календарный план, в котором определяются сроки выполнения этапов курсовой работы.

Календарный план облегчает контроль за ходом выполнения исследования и помогает студенту самостоятельно и осознано выполнять курсовую работу.

### **3. Структура курсовой работы**

Структура курсовой работы должна быть четкой и обоснованной, так чтобы была видна логика рассмотрения проблемы. По содержанию курсовая работа может носить теоретический или практический характер.

По структуре курсовая работа теоретического характера состоит из:

- 1) введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- 2) теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- 3) заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- 4) списка использованных источников.
- 5) приложений;

По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- 1) введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- 2) основной части, которая обычно состоит из двух разделов:
  - в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
  - вторым разделом является практическая часть, которая представлена материалами судебной, правоприменительной практики;
- 3) заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работ;

4) списка используемых источников;

5) приложений.

Студент разрабатывает и оформляет курсовую работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению текстовых документов, принятыми в ПО АНО "Международная академия рекламы и дизайна".

#### **4. Требования к оформлению курсовой работы**

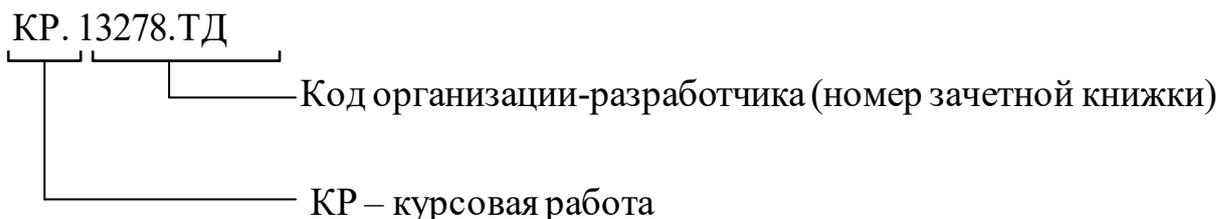
##### **4.1 Требования к оформлению курсовой работы**

№ п/п	Объект	Параметры
1	Формат листа бумаги	А4
2	Размер шрифта	14 пунктов
3	Название шрифта	Times New Roman
4	Междустрочный интервал	Полуторный
5	Абзац	1,25 см (5 знаков)
6	Поля (мм)	Левое – 30, верхнее и нижнее – 20, правое – 10.
7	Нумерация страниц	В верхней части листа, справа. На титульном листе номер страницы не проставляется
8	Оформление структурных частей работы (содержание, введение, разделы, заключение, список использованных источников, приложения)	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзаца всеми заглавными буквами. Точка в конце наименования не ставится.
9	Структура основной части	2 раздела
10	Состав списка использованных источников	Не менее 15
11	Наличие приложений	Не обязательно
12	Ориентация	Книжная
13	Цвет шрифта	Черный
14	Объем	Не менее 15 страниц, но не более 25

Не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.п.

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

По всему текстовому документу курсовой работы проставляется кодировки (размер шрифта кодировки 12 пунктов):



#### **4.2 Требования к оформлению титульного листа курсовой работы**

Титульный лист является первым листом документа.

Титульный лист не нумеруется, но входит в сквозную нумерацию документа.

Титульный лист должен содержать:

- наименование учредителя;
- наименование учебного заведения,
- код и полное наименование специальности;
- тему курсовой работы;
- фамилию, инициалы студента, номер его учебной группы;
- фамилию, инициалы руководителя работы, его подпись;
- наименование города, в котором находится учебное заведение и год написания.

#### **4.3 Требования к оформлению содержания курсовой работы**

Содержание – перечень структурных элементов документа, имеющих наименование, с указанием номеров листов, на которых начинаются эти элементы.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» пишется центровано первой строки листа.

В содержании последовательно излагаются наименования разделов и подразделов курсовой работы.

При этом их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать её внутреннюю логику.

В содержании указывают страницы, с которой начинается каждый раздел или подраздел.

Страницы в работе должны быть пронумерованы.

Счет нумерации страниц начинается с титульного листа, на котором номер страницы не указывается.

Введение, отдельные разделы, заключение, список использованных источников и каждое приложение должны всегда начинаться с новой страницы.

Пример оформления содержания приводится в Приложении 4.

Текст работы должен соответствовать содержанию.

#### **4.4 Требования к оформлению введения курсовой работы**

Введение – это обоснование и доказательство важности рассматриваемой темы.

Введение знакомит с существом рассматриваемого вопроса, вводит в тему.

Объем введения должен быть равен 2 – 3 страницы.

Введение к курсовой работе в обязательном порядке содержит следующие элементы:

1. Определение темы работы.

Необходимо привести несколько (2–3) фраз из литературы, характеризующих основные понятия темы.

2. Актуальность работы.

Следует обозначить существующее положение, почему именно эта проблема актуальна.

3. Объект курсовой работы.

**Объект** – это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения.

У разных наук может быть один объект, но разные предметы.

4. Предмет курсовой работы.

**Предмет** более узок и конкретен. Благодаря его формулированию в курсовой работе из общей системы, представляющей объект исследования, выделяется часть системы или процесс, протекающий в системе, являющийся непосредственным предметом исследования.

#### 5. Цель работы.

Цель показывает направление раскрытия темы работы.

Выглядеть это может следующим образом: *«Целью курсовой работы является комплексное исследование (описание, определение, установление, исследование, рассмотрение, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение....»*

#### 6. Задачи курсовой работы.

Задачи – это способы достижения цели.

В соответствии с основной целью следует выделить 3–4 целевые задачи, которые необходимо решить для достижения главной цели исследования.

Это либо решение подпроблем, вытекающих из общей проблемы, либо задачи анализа, обобщения, выявления, обоснования, разработки, оценки отдельных аспектов общей проблемы.

Каждая из задач формулируется в соответствии с РАЗДЕЛАМИ курсовой работы.

#### 7. Теоретическая основа курсовой работы.

Здесь перечисляются труды ученых, которые использовались для написания своей работы.

#### **Или простой вариант:**

*«Курсовая работа написана с использованием научной и учебной литературы по теме исследования, а также нормативных правовых актов, материалов судебной и правоприменительной практики».*

#### 8. Структура работы.

В данном элементе указывается, из скольких разделов состоит работа, дается их краткая характеристика.

*Курсовая работа состоит из введения, двух разделов, заключения, списка использованных источников и приложения.*

*Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, указываются объект и предмет исследования, формулируются цель и задачи исследования. Первый раздел посвящен исследованию теоретических вопросов. Во втором разделе раскрыты понятие и виды изучаемого явления. В заключении подведены итоги и сделаны выводы исследования.*

### **4.5. Требования к оформлению основной части курсовой работы**

Текст основной части курсовой работы при необходимости разделяют на разделы, подразделы, пункты и т.п.

Разделы должны иметь порядковые номера (одно число) в пределах всей части, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацевого отступа.

Каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела.

Номер подраздела состоит из двух чисел: номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, и записывается с абзацевого отступа.

В конце номера подраздела точка не ставится.

Заголовки следует писать с заглавной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовок, не поместившийся на одной строке, следует продолжать с абзацевого отступа на следующей строке, под его началом.

Между заголовками раздела и подраздела должна быть пропущена одна строка.

Между заголовком и текстом должна быть пропущена одна строка.

Заголовки не пишут в конце страницы, если для текста нет места.

В тексте могут быть приведены перечисления. После двоеточия перед каждой позицией перечисления следует ставить строчную букву алфавита, или арабскую цифру, после которых ставится скобка.

Каждая позиция перечисления начинается строчной буквой с абзацевого отступа.

Теоретическая часть должна содержать анализ состояния изучаемой проблемы на основе обзора научной, научно-информационной, учебной и справочной литературы.

Представленный материал должен быть логически связан с целью работы. В параграфах теоретической части необходимо отражать отдельные части проблемы и завершать их выводами.

Эта часть включает в себя содержание нескольких (не менее двух и не более трех) разделов.

В первом разделе необходимо:

- определить сущность исследуемого вопроса, т.е. установить, в чем главная цель реализации рассматриваемой проблемы в деятельности организации и какие процессы (организационные, экономические, социальные) составляют основу данного вопроса;
- определить состав и краткое содержание принципов и методов реализации изучаемой проблемы на практике;
- дать характеристику степени разработанности темы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), что в итоге должно выразиться в достаточно полном перечне литературы, приведенном в конце курсовой работы.

В данном разделе необходимо указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в соответствующей области знаний; какой опыт (как положительный, так и негативный) накоплен по данной проблеме в нашей стране и за рубежом.

При разработке данной и последующих разделов курсовой работы следует иметь в виду, что те материалы по выбранной теме, которые содержатся в лекциях по дисциплине, должны восприниматься студентом как уже известные истины, и не подлежат описанию.

Второй раздел должен содержать подробное изучение, анализ объекта, темы работы. В ней желательно использовать примеры и факты из практики, иллюстрирующие применение теоретических знаний в жизни. Автором обязательно должна быть изложена своя точка зрения, собственные предложения.

При выполнении данного этапа должен быть указан способ получения информации (или исходных данных для расчета), позволяющей оценить фактическое состояние проблемы.

При анализе современного состояния проблемы в организации необходимо выполнить:

1. Предварительное изучение объекта исследования, т.е. необходимо определить и зафиксировать особенности объекта исследования, к условиям которого будет привязываться проектная часть работы.

2. Анализ практических материалов, материалов судебной практики или жалоб граждан на нарушение их прав, оказывающих влияние на реализацию поставленных целей (показатели могут быть как количественными, так и качественными) и охарактеризовать степень достижения целей (или дать ответ на вопрос: достигается данная цель или нет).

3. Исходя из характеристики современного состояния проблемы, а также на основании краткого анализа направлений ее развития за определенный период времени необходимо сформулировать прогнозную оценку ситуаций: к каким последствиям (негативным или позитивным) приведет дальнейшее развитие рассматриваемой проблемы в том или ином направлении.

4. В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий современное состояние проблемы, тенденции ее развития, и пути решения проблем.

#### **4.6. Требования к оформлению заключения курсовой работы**

Заключение должно содержать итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор работы; в нем даются сведения о практической значимости работы, возможности внедрения ее результатов и дальнейших перспективах исследования темы.

Важнейшее требование к заключению – в нем должны содержаться четко

сформулированные проблемы и предложены пути их решения.

Объем заключения должен составлять 2 – 3 страницы.

#### **4.7 . Требования к оформлению списка использованных источников**

*Список использованных источников* должен включать полный перечень источников, в т.ч. интернет-источников (ресурсов удаленного доступа), использованных при написании курсовой работы (на которые сделаны в тексте ссылки), и содержать не менее **15 источников**.

Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать на языке оригинала.

Список источников студент начинает составлять еще при выборе темы, обсуждает его с научным руководителем при получении Задания на курсовую работу и дополняет в процессе написания курсовой работы.

Если книга переиздавалась неоднократно, то следует ссылаться на последнее издание. На более ранние издания можно ссылаться лишь в тех случаях, когда содержание использованных отрывков в разных изданиях существенно отличается.

Приведение в Списке использованных источников изданий нормативных правовых актов в недействующей редакции недопустимо, за исключением случаев, когда при проведении исторического исследования развития норм законодательства в тексте делаются ссылки на ранее действовавшие редакции актов законодательства.

Список источников начинается с новой страницы. В центре первой строки пишут заголовок «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ».

В сформированном списке каждый источник имеет свой порядковый номер. Список источников формируется в определенной последовательности и в алфавитном порядке:

- нормативно – правовые акты РФ;
- международно – правовые акты;
- книги;
- учебники;
- справочники;
- журнальные статьи;
- судебная практика.

Нормативно – правовые акты располагаются в списке в соответствии с их юридической силой:

**- Нормативные правовые акты (по юридической силе):**

- 1) Конституция РФ;

- 2) ФКЗ РФ;
- 3) международные акты;
- 4) Кодексы РФ;
- 5) Законы РФ;
- 6) Указы Президента РФ;
- 7) Постановления Правительства РФ;
- 8) Акты министерств и ведомств.

Книги, учебники следует перечислять в алфавитном порядке авторов и заглавий (независимо от количества и наличия авторов).

Для написания курсовой работы предпочтительно использовать издания последних 5 лет, а нормативно – правовые акты должны быть с изменениями и дополнениями на соответствующий период написания курсовой работы.

#### **4.8. Требования к оформлению приложения**

Иногда различные таблицы, графики, схемы и т.п. даются в виде приложений.

Приложения помещаются после списка использованных источников.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы.

Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» с указанием буквы пишется в центре первой строки страницы.

Каждое приложение должно иметь заголовок.

Если приложений несколько, то приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с буквы А, номер: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б» и т.д. (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь)

Приложения в тексте курсовой работы располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Объем приложений включается в обязательное количество страниц курсовой работы.

*Не допускается* включение в приложение материалов, на которые *отсутствуют ссылки в тексте*.

#### **4.9. Требования к оформлению ссылок**

На все источники, используемые в работе, должна быть ссылка в тексте в косых скобках.

Ссылки даются не только при прямом или косвенном цитировании, но и при использовании фактических данных, изложении концепций, взглядов других авторов, перечислении их работ, если они использовались, и т.д.

*Не допускаются подстрочные ссылки.*

Если ссылка заканчивает предложение (в т.ч. цитату), точка ставится не перед ссылкой, а *после нее*, заканчивая тем самым предложение.

Возможны *следующие варианты ссылок*.

1. Ссылка на источник *в целом*, когда называется нормативный правовой акт (даже если воспроизводится часть его текста, статья) либо автор, книга, статья без цитирования.

В таком случае ссылка содержит *только порядковый номер источника в Списке использованных источников*.

**Пример:** ... /10/.

2. Комплексная ссылка, когда *называются два или более источников* (одного или разных авторов).

В таком случае ссылка должна содержать порядковый номер каждого источника в Списке использованных источников; они разделяются точкой с запятой.

**Пример:** В своих трудах А.И. Иванов ... /16; 19; 35/.

*Ссылки на Приложения* даются в *круглых скобках*.

**Пример:** ... (Приложение 6).

## **5. Организация выполнения курсовой работы**

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель согласно графику выполнения работы.

Преподаватель представляет заведующему отделением утвержденные заместителем директора по учебной работе и распределенные между студентами темы курсовых работ.

Общий порядок выполнения и организации курсовой работы осуществляется на основе контрольных сроков мероприятий. Для каждого студента оформляется индивидуальное задание по установленной форме

На время выполнения курсовой работы составляется расписание консультаций, утверждаемое начальником учебной части Академии.

Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на руководство курсовой работой и являются обязательными аудиторными занятиями.

Во время занятий преподаватель разъясняет назначение и задачи, структуру и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение

отдельных частей курсовой работы, дает ответы на вопросы студентов.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

1) консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;

2) оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;

3) контроль за ходом выполнения курсовой работы;

4) подготовка письменного отзыва на курсовую работу.

По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом и передает студенту для ознакомления.

Письменный отзыв должен включать

1) заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;

2) оценку качества выполнения курсовой работы;

3) оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;

4) оценку курсовой работы.

Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы вне расписания учебных занятий с оплатой 1 часа за каждую работу.

Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение

На защите курсовой работы могут присутствовать преподаватели предметно-цикловых комиссий, методических комиссий, классный руководитель группы, методист.

Защита курсовых работ осуществляется студентами дневной формы обучения – перед экзаменационной сессией в период зачетной недели;

На защите студент должен кратко изложить содержание работы, дать исчерпывающие ответы на замечания руководителя.

Выступление с докладом, при защите курсовой работы, должно быть 7 – 10 минут с презентацией.

Защита курсовых работ, выполненных по групповому заданию, производится в один или несколько дней.

Окончательная оценка курсовой работы выставляется по итогам защиты и качеству выполненной работы.

Передача неудовлетворительной отметки, полученной при защите курсовой работы, допускается один раз.

В случае получения неудовлетворительной отметки или неявки студента при

повторной защите курсовой работы обучающийся считается имеющим и не допущенный к экзамену по междисциплинарному курсу.

Выполненные студентами курсовые работы хранятся 5 лет в архиве Академии. Сдача в архив выполненных работ производится преподавателем по акту. Копия акта передается на отделение для оплаты преподавателю за их проверку. По истечении указанного срока все курсовые работы списываются по акту.

Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах.

## 6. Рекомендации по созданию презентации к защите курсовой работы

### 6.1. Общие рекомендации по созданию презентации

**Презентация** – это представление информации для некоторой целевой аудитории, с использованием разнообразных средств привлечения внимания и изложения материала.

Цели презентации (рис.1.1):

- демонстрация ваших возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий;
- демонстрация в наглядной форме основных положений вашего доклада.



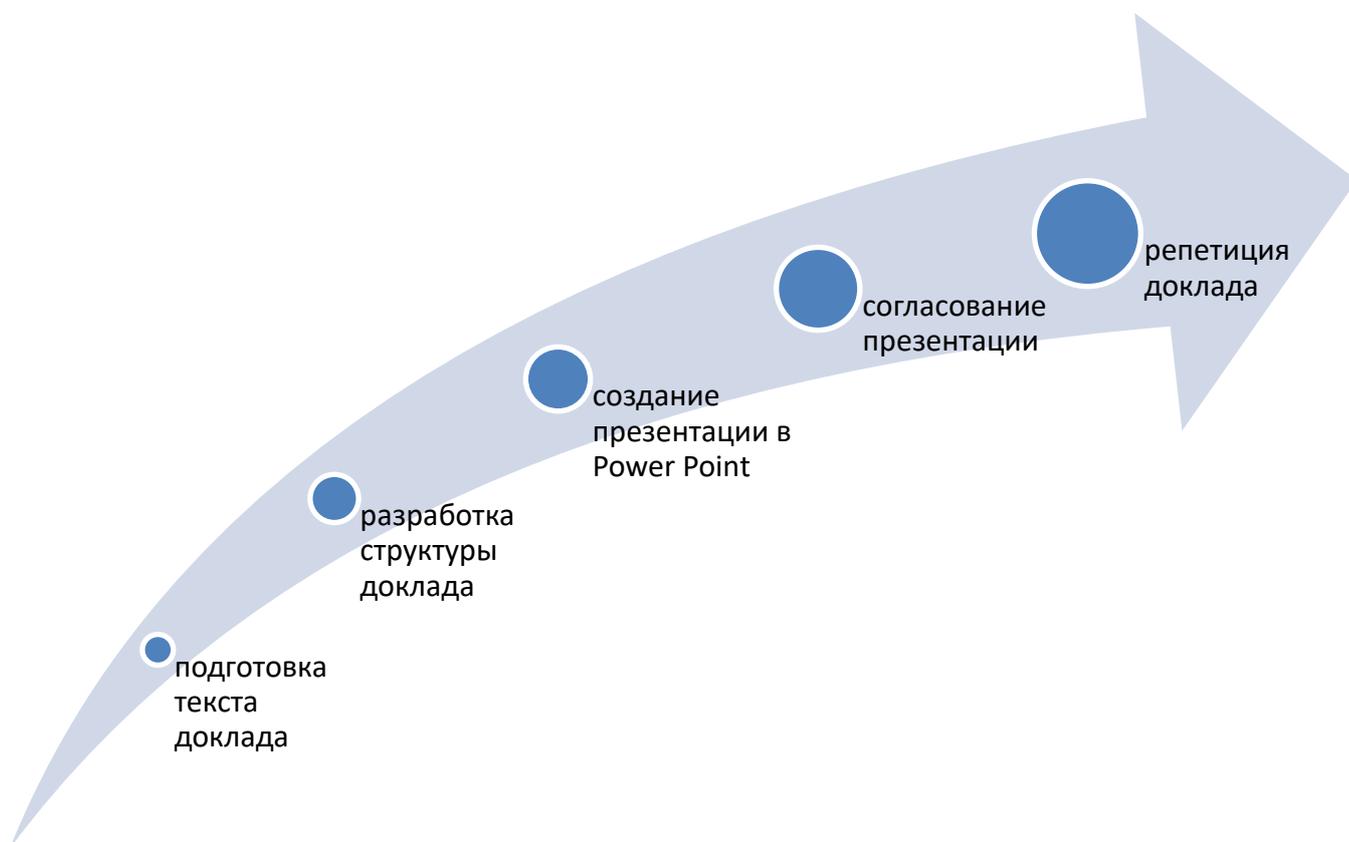
Рис. 1.1 Цели презентации



Иначе говоря, презентация должна помочь студенту рассказать, защитить и продемонстрировать курсовую работу профессионально.

Подготовка презентации предполагает следующие пошаговые действия:

1. Подготовка и согласование с научным руководителем текста доклада.
2. Разработка структуры презентации
3. Создание презентации в Power Point
4. Репетиция доклада с использованием презентации



## 6.2. Структура презентации

Структура презентации должна соответствовать структуре доклада:

1. Титульный слайд (1 слайд)

2. Актуальность темы курсовой работы (1-2 слайда)
3. Цель и задачи курсовой работы (1-2 слайда)
4. Методы решения задач (1-8 слайда)
5. Результаты решения задач (1-8 слайда)
6. Личный вклад студента в решение задач (1 слайд)
7. Финальный слайд (1 слайд)

Рекомендуемое общее количество слайдов – 10 – 20

### 6.3. Порядок создания слайдов

Существует несколько возможностей создания презентации:

1. Новая презентации.
2. Из шаблона.
3. С помощью мастера.

Наиболее простым и удобным способом считается создание презентации с помощью шаблона оформления:

1. Если в области задач не отображается значок **Создать презентацию**, выберите в меню **Файл** команду **Создать**.
2. В списке **Создать** выберите пункт **Из шаблона оформления**.
3. В области задач **Конструктор слайдов** выберите один из предложенных шаблонов оформления и применяйте его ко всем слайдам презентации.
4. Если требуется сохранить стандартный макет для первого слайда, перейдите к шагу 5. Если макет первого слайда должен быть другим, в меню **Формат** выберите команду **Разметка слайда**, а затем выберите нужный макет.
5. На слайде или в области **Структура** введите текст для первого слайда.

Последовательно создаются один за другим слайды. Для вставки нового слайда на панели инструментов нажмите кнопку **Создать слайд** или воспользуйтесь меню **Вставка – Создать слайд**. Макет нового слайда выбирается в соответствии с его содержанием.

#### *Шаблон оформления*

Шаблон оформления включает цветовую схему, заданную по умолчанию, а также дополнительные цветовые схемы на выбор, подобранные специально для данного шаблона.

Цветовая схема состоит из восьми цветов, использующихся при оформлении слайда для цветового выделения фона, текста или отдельных строк, теней, текста заголовка, заливок, акцентов и гиперссылок.

Цветовую схему можно изменить. Например, если часто используется один и тот же шаблон оформления и требуется несколько изменить оформление, измените цвет акцента

или фона. Можно также поменять цвета презентации на цвета, подходящие для описываемого события. Можно изменить цвет любого элемента данного слайда или всех элементов. Цветовая схема выбирается в области **Дизайн слайда**.

При добавлении в презентацию цветов, не входящих в цветовую схему, например при изменении цвета шрифта в каком-то отдельном фрагменте или при выделении отдельного объекта особым цветом, новый цвет добавляется в меню цветов и появляется под восемью основными цветами цветовой схемы.

Возможность видеть одновременно все используемые цвета помогает сохранять согласованные цвета во всей презентации.

## **6.4. Основные элементы презентации**

### ***Списки***

При создании презентации наверняка будут использоваться слайды со списками. Для изменения каких-либо параметров списка (типа, размера, цвета маркеров) обратитесь к меню **Формат-Список**.

### ***Рисунки***

Для добавления рисунка в слайды воспользуйтесь командой Вставка – Рисунок и выберите либо простейший рисунок из коллекции картинок либо из файла. Тогда выберите диск и папку, в которой хранится файл, выберите нужный рисунок и нажмите на кнопку Вставить.

Одновременно с рисунком откроется панель инструментов Настройка изображения.

С помощью кнопок этой панели можно изменить расположение, размер, контрастность, яркость и другие параметры объекта.

### ***Таблицы***

Существует несколько способов создания таблицы в презентации.

Можно создать таблицу в MS PowerPoint или добавить ее из другой программы в виде связанного или внедренного объекта.

В MS PowerPoint можно создать как простую таблицу с несложным форматированием, так и более сложную с использованием большого количества параметров.

Можно включать в таблицу цвета заливки и границ из цветовой схемы презентации.

Если нужно создать таблицу больших размеров или с более широкими возможностями форматирования, чем те, которые доступны в MS PowerPoint, можно создать ее в MS Word и затем внедрить. Можно также внедрить таблицу из MS Excel или из Microsoft Access (см. ниже).

При создании таблицы средствами PowerPoint необходимо выбрать макет слайда с таблицей или воспользоваться меню Вставка – Таблица и задать нужное количество строк и столбцов в окне Вставка таблицы.

Все необходимые действия (добавление и удаление строк и столбцов, изменение их размеров, изменение типа границ и фона ячеек) осуществляются при помощи кнопок панели инструментов Таблицы и границы.

### ***Диаграммы***

Диаграмму можно создать в MS PowerPoint или с помощью импорта из таблицы или готовой диаграммы.

Для создания диаграммы средствами MS PowerPoint выберите один из макетов слайдов с диаграммой или меню Вставка – Диаграмма в новом слайде, содержащем пустую рамку объекта.

При создании диаграммы в PowerPoint открывается Microsoft Graph, и на экране отображается диаграмма с соответствующими ей данными, организованными в виде таблицы, а в строке меню появится пункт Диаграмма. Это даст возможность изменить тип и параметры диаграммы, добавить названия диаграммы и осей.

Исходные данные вводятся непосредственно в Таблицу данных вместо тех, которые там находились изначально, в ней же нужно изменить названия строк и столбцов.

### **Импортирование данных из MS Excel**

1. В меню **Вставка** выберите команду **Диаграмма**.
2. Переключитесь на таблицу. Если таблица скрыта, вызовите ее, нажав кнопку

#### **Режим таблицы.**

3. Если импортируемые данные требуется занести, начиная не с левой верхней ячейки, выберите нужную ячейку.
4. Выберите в меню **Правка** команду **Импорт**.
5. В поле **Папка** укажите диск и папку, с нужным файлом, а в поле **Тип файлов** выберите тип **\*.xls**.
6. Дважды щелкните значок файла, который требуется импортировать.
7. В окне **Параметры импорта данных** выберите нужную таблицу.  
*Импортировать можно только один лист.*

8. Выполните одно из следующих действий:

- Чтобы импортировать все содержимое листа, установите в группе **Импорт** переключатель в положение **Всю таблицу**.
- Чтобы импортировать часть содержимого, установите переключатель **Диапазон** и укажите требуемый диапазон данных. Например, чтобы

импортировать ячейки от A1 до B5, введите в поле **Диапазон** диапазон A1:B5. Если диапазон является именованным, вместо ссылки можно ввести имя диапазона.

Если в пункте 3 выделена ячейка, снимите флажок **Перезапись данных** в ячейках.

### **Специальные диаграммы**

Для иллюстрации и оживления формы изложения в презентациях используются диаграммы, не основанные на числовых значениях.

В них входят **циклическая, радиальная, пирамидальная, целевая диаграммы, диаграмма Венна**.

При добавлении или изменении диаграммы вокруг нее отображается поле для рисования, ограниченное непечатаемыми рамкой и маркерами размера.

С помощью команд изменения размеров можно изменить размеры диаграммы, увеличив область рисования для получения большей рабочей области или удалить лишние поля, приблизив границы рамки к самой диаграмме.

Можно отформатировать диаграмму целиком с помощью стандартных стилей или отформатировать отдельные ее части подобно форматированию графических объектов — добавлением цвета и текста, изменением толщины и типа линий, а также добавлением заливок, рисунков заливок и фона.

Для добавления элементов и сегментов, а также перемещения их на передний или задний план используется панель инструментов **Диаграмма**, отображающаяся вместе с диаграммой.

Чтобы во время презентации по мере изложения материала обращать внимание зрителей на определенные участки диаграммы, можно включить анимацию диаграммы (**Показ слайдов – Настройка анимации – Добавить эффект**).

Для иллюстрации иерархических отношений, таких как структура органов государства или руководителей отделов и их подчиненных в организации, можно создать **организационную диаграмму**.

Можно отформатировать организационную диаграмму целиком с помощью стандартных стилей (кнопка **Автоформат** панели инструментов **Организационная диаграмма**) или отформатировать отдельные ее части подобно форматированию фигур — добавлением цвета и текста, изменением толщины и типа линий, а также добавлением заливок, рисунков заливок и фона.

Можно либо добавить фигуры — например фигуру управляющего (руководителя), сотрудника (подчиненного), помощника или сотрудника, либо изменить структуру ветвей

подчинения с помощью панели инструментов **Организационная диаграмма**, появляющейся при добавлении или выделении диаграммы.

Добавление текста к линиям или соединительным линиям организационной диаграммы невозможно.

### ***Блок-схемы (или направленные диаграммы)***

Если на один из слайдов необходимо поместить блок-схему, следует обратиться к панели инструментов **Рисование – Автофигуры – Блок-схема** и выбрать (щелкнуть) нужную фигуру и разместить ее на слайде.

Чтобы соединить фигуры, нужно добавить между ними соединительные линии (**Рисование - Соединительные линии**)

Наведите указатель мыши на место закрепления соединительной линии. При перемещении указателя мыши по фигуре места соединения отображаются в виде синих кружков.

Щелкните первое нужное место соединения, наведите указатель мыши на другую фигуру, а затем щелкните второе место соединения. Заблокированные соединительные линии будут соединять фигуры даже при перемещении фигур.

Щелкните первое нужное место соединения, наведите указатель мыши на другую фигуру, а затем щелкните второе место соединения.

Заблокированные соединительные линии будут соединять фигуры даже при перемещении фигур.

Чтобы добавить текст в фигуры щелкните нужную фигуру правой кнопкой мыши, выберите команду **Добавить текст** и введите текст.

Добавление текста к линиям или соединительным линиям невозможно; для размещения текста рядом с этими объектами используйте надписи (панель инструментов **Рисование – Надпись**).

Надпись – контейнер для текста или графики, местоположение и размеры которого можно изменять. Надписи используются для помещения на страницу нескольких блоков текста или для придания тексту ориентации, отличной от ориентации основного текста документа.

### ***Формулы***

Для того, чтобы вставить формулу в презентацию, используйте знаки и команды, доступные в Microsoft Equation Editor.

1. Щелкните слайд, на который требуется поместить формулу.
2. В меню **Вставка** выберите пункт **Объект**.
3. В списке **Тип объекта** выберите пункт **Microsoft Equation 3.0**.

4. Для ввода нужной формулы используйте соответствующие кнопки и меню.
5. Чтобы вернуться в Microsoft PowerPoint, в меню **Файл** Microsoft Equation Editor выберите команду **Выход и возврат в презентацию**.
6. Для изменения формулы дважды щелкните по ней.

### **6.5. Дизайн презентации**

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них.

Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

#### **Оформление слайдов:**

##### ***Стиль***

- ✓ Соблюдайте единый стиль оформления
- ✓ Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
- ✓ Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

##### ***Фон***

- ✓ Для фона предпочтительны холодные тона
- ✓ Будьте осторожны, используя в качестве фона рисунок, так как он может отвлекать от презентации

##### ***Использование цвета***

- ✓ На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
- ✓ Для фона и текста используйте контрастные цвета.
- ✓ Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

##### ***Анимационные эффекты***

- ✓ Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.
- ✓ Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

#### **Представление информации:**

##### ***Содержание информации***

- ✓ Используйте короткие слова и предложения.
- ✓ Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.
- ✓ Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

### ***Расположение информации на странице***

- ✓ Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
- ✓ Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- ✓ Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

### ***Шрифты***

- ✓ Для заголовков – не менее 24.
- ✓ Для информации не менее 18.
- ✓ Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.
- ✓ Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
- ✓ Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
- ✓ Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

### ***Способы выделения информации***

Следует использовать:

- ✓ рамки; границы, заливку;
- ✓ штриховку, стрелки;
- ✓ рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

### ***Объем информации***

- ✓ Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
- ✓ Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

### ***Виды слайдов***

- ✓ Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

## **6.6 Рекомендуемые сетевые ресурсы**

<b>Тип материала</b>	<b>Сетевой ресурс</b>	
Видео	VK.com; YouTube.com	Для получения ссылки на видео через YouTube.com - войдите в свой аккаунт YouTube или Google, добавьте новое видео. Ссылка на добавленное видео будет указана в строке "Адрес опубликованного видео" или "Видео доступно по адресу".

		Для получения ссылки на видео через VK.com - войдите в свой аккаунт VK.com, добавьте новое видео. Далее при просмотре видео нажмите на кнопку "поделиться" (кнопка выглядит как "<>"), ссылка будет в пункте "прямая ссылка".
Аудио	Pleer.com	Для получения ссылки на аудиофайл через Pleer.com - на главной странице есть раздел "Загрузить файл!". После окончания загрузки в этом разделе отобразится ссылка на ваш загруженный файл.
Текст, презентация, изображение	Disk.Yandex.ru; Drive.Google.com	<p>Для получения ссылки на текст, презентацию или изображение через Disk.Yandex.ru - войдите в свой Яндекс.Диск, и загрузите необходимый файл. Затем выберете этот файл из списка и в меню справа нажмите "Поделиться ссылкой".</p> <p>Для получения ссылки на текст, презентацию или изображение на Drive.Google.com войдите в свой аккаунт, после загрузки файла, щелкните правой клавишей мышки по названию файла и перейдите в меню "совместный доступ". Там включите "доступ по ссылке".</p> <p>Если необходимо получить ссылку на несколько файлов на Disk.Yandex.ru или Drive.Google.com - можно таким же образом создать папку, загрузить все файлы в неё и включить доступ по ссылке ко всей папке.</p>

## 7. Критерии оценки курсовой работы

Критериями оценки курсовой работы (отражаются в отзыве руководителя) являются:

1. Актуальность темы исследования;
2. Соответствие содержания работы теме;
3. Глубина проработки материала;
4. Правильность и полнота разработки поставленных вопросов;
5. Объем использованных нормативных правовых актов, учебной, монографической литературы и научных публикаций;
6. Результативность проведенного практического исследования и качество

использованного материала;

7. Степень самостоятельности;

8. Оригинальность и значимость выводов и предложений для последующей практической деятельности;

9. Общий и специальный уровень грамотности;

10. Соответствие оформления курсовой работы требованиям.

Отзыв заканчивается выводом, может ли работа быть допущена к защите, о чем на титульном листе руководителем делается отметка «Допущена к защите».

**Курсовая работа, которая:**

*а) выполнена студентом **не самостоятельно**,*

*б) с **нарушениями порядка**, установленного настоящими Методическими рекомендациями,*

*в) **поверхностно и на низком учебно-теоретическом уровне** путем механического дословного переписывания материала из учебников или научной литературы (**плагиат**),*

*г) **без ссылок** на соответствующие нормативные правовые акты, учебные и научно-теоретические источники.*

*д) с наличием **принципиальных ошибок (неточностей)** в раскрытии содержания исследуемых правовых институтов, к защите **не допускается и возвращается студенту** для исправления в установленный преподавателем срок указанных в отзыве недостатков.*

После исправления курсовая работа представляется на *повторную проверку с обязательным представлением первого отзыва.*

**Оценка «отлично» выставляется если** содержание работы:

- проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы;

- суждения и выводы носят самостоятельный характер;

- структура работы логична, материал излагается научно и доказательно;

- отмечается творческий подход к раскрытию темы курсовой работы;

- авторская позиция, проявляющаяся в сопоставлении уже известных подходов к решению проблемы;

- предложение собственных оригинальных решений;

- отсутствует плагиат;

- выводы содержат новые варианты решений поставленной проблемы;

- владение общенаучной и специальной терминологией;

- отсутствие стилистических, речевых и грамматических ошибок;

- подготовленность устного выступления, правильность ответов на вопросы,

оформление мультимедийной презентации.

**Оценка «хорошо» выставляется если** содержание работы:

- проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы;
- содержатся самостоятельные суждения и выводы, теоретически и опытно доказанные;
- структура работы логична, материал излагается доказательно;
- отсутствует плагиат;
- выводы содержат как новые, так и уже существующие варианты решений поставленной проблемы;
- владение общенаучной и специальной медицинской терминологией;
- стилистические, речевые и грамматические ошибки присутствуют в незначительном количестве.

**Оценка «удовлетворительно» выставляется если** содержание работы:

- проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы, однако суждения и выводы не являются самостоятельными;
- имеются незначительные логические нарушения в структуре работы, материал излагается ненаучно и часто бездоказательно;
- содержатся существенные логические нарушения;
- актуальность слабо обосновывается во введении и не раскрывается в ходе всей работы;
- низкая степень самостоятельности; отсутствует оригинальность выводов и предложений;
- слабое владение специальной терминологией;
- стилистические, речевые и грамматические ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно» выставляется если** содержание работы:

- не проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы, суждения и выводы отсутствуют;
- логика работы нарушена, материал излагается бездоказательно;
- актуальность работы не обосновывается;
- степень самостоятельности: наличие плагиата;
- выводы не соответствуют содержанию работы;
- большое количество стилистических, речевых и грамматических ошибок.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

(Образец бланка задания)

ЗАДАНИЕ

на разработку курсовой работы

« \_\_\_\_\_ »  
Студенту \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

Группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

Специальность (код, название) \_\_\_\_\_

Тема курсовой работы: \_\_\_\_\_

Исходные данные для разработки курсовой работы: \_\_\_\_\_

Разрабатываемые вопросы (для курсовой работы): \_\_\_\_\_

Дата выдачи задания

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата сдачи курсовой работы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель курсовой работы \_\_\_\_\_ ФИО руководителя

Задание получил \_\_\_\_\_ Подпись студента

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

(Образец календарного плана выполнения курсовой работы)

### Календарный план выполнения курсовой работы

№ п/п	Наименование действий	Исполнители, сроки
1	Выбор темы	Студент
2	Уточнение темы и содержания курсовой работы	Руководитель, студент
3	Составление списка используемых источников	Студент
4	Изучение научной и методической литературы	Студент
5	Сбор материалов, подготовка плана курсовой работы	Студент
6	Анализ собранного материала	Студент
7	Предварительное консультирование	Руководитель, студент
8	Написание теоретической части	Студент
9	Проведение исследования, получение материалов исследования, обобщение полученных результатов (при наличии исследования)	Студент
10	Представление руководителю первого варианта курсовой работы и обсуждение представленного материала и результатов	Руководитель, студент
11	Составление окончательного варианта курсовой работы	Студент
12	Заключительное консультирование	Руководитель, студент
13	Отзыв курсовой работы	Руководитель
14	Защита курсовой работы	Руководитель, преподаватели, студент

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

(Образец титульного листа курсовой работы)

Специальность 42.02.01 Реклама

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

Тема: «\_\_\_\_\_»

Выполнил  
студент гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

Проверил  
руководитель работы

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

**Москва 2026**

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
(Образец оформления содержания)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Теоретико-методологические основы гендерного подхода к социальному обслуживанию пожилых людей	5
1.1 Сущностная характеристика гендерного подхода к социальной работе	5
1.2 Гендерная идентичность пожилого человека как объект социальной работы	9
2 Практика организации социального обслуживания пожилых людей с учетом гендерного подхода на примере ТЦСОН	14
2.1 Эмпирическое исследование гендерного подхода	14
2.2 Опыт реализации гендерного подхода к социальному обслуживанию	16
2.3 Модель гендерного подхода к пожилым лицам социального обслуживания	18
Заключение	21
Список использованных источников	23
Приложение	25

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

(Образец написания отзыва на курсовую работу)

### Отзыв

на курсовую работу студента группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Специальность \_\_\_\_\_

По МДК \_\_\_\_\_,

Выполненный на тему: \_\_\_\_\_

Соответствие содержания курсовой работы заданию \_\_\_\_\_

Оформление курсовой работы \_\_\_\_\_

Самостоятельность и инициатива \_\_\_\_\_

Замечания о качестве и сроках выполнения курсовой работы) \_\_\_\_\_

Курсовая работа допущена до защиты с рекомендованной оценкой \_\_\_\_\_

Итоговая оценка курсовой работы с учетом устной защиты \_\_\_\_\_

Руководитель курсовой работы \_\_\_\_\_ Ф И О

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_ подпись студента

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

(образец оформления списка использованных источников)

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. Всеобщая декларация прав человека: принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // Российская газета. – М, 1995, № 67.
3. Декларация прав ребенка: принята резолюцией 1386 (XIV) Генеральной Ассамблеи ООН от 20 ноября 1959 года.
4. Конвенция о правах ребенка: одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (вступила в силу для СССР 15.09.1990) // Сборник международных договоров СССР. – М., 1993. – выпуск XLVI. – С.986 – 992.
5. Международный Пакт от 16.12.1966 «О гражданских и политических правах» // Бюллетень Верховного Суда РФ. – М., 1994. № 12.
6. Устав (Конституция) Всемирной организации здравоохранения (ВОЗ): принят в г. Нью-Йорке 22.07.1946.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017) // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301
8. Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 29.11.2010 № 326-ФЗ (ред. от 28.03.2016) // Собрание законодательства РФ. – 06.12.2010. – № 49. – Ст. 6422.
9. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 21.11.2011 № 323-ФЗ (ред. 03.04.2017) // Собрание законодательства РФ. – 28.11.2011. – № 48. – Ст. 6724.
10. О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения: Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 598.
11. О Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов: Постановление Правительства РФ от 28.11.2014 № 1273 (ред. от 17.11.2015) // Собрание законодательства РФ. – 08.12.2014. – № 49 (часть VI). – Ст. 6975.
12. Александрова, О.Ю. Перспективы формирования законодательства в сфере охраны здоровья граждан / О.Ю. Александрова // Главврач. - 2022. - № 3.

13. Герасименко, Н.Ф. Состояние и перспективы правового регулирования охраны здоровья населения Российской Федерации / Н.Ф. Герасименко // *Здравоохранение в Российской Федерации*. - 2022. - № 2.
14. Куликова О.М. Некоторые аспекты управления процессами оказания медицинских услуг в сфере здравоохранения РФ / *Проблемы современной науки и образования*. - 2022. - № 39 (81). - С. 43-45.
15. Лепихов М.И. Право и социальная защита населения / М.И. Лепихов. - М: ИНФРА-М. - 2020.
16. Олейник, Ч.Г. Необходимость систематизации законодательства в сфере охраны здоровья населения / Ч.Г. Олейник // *«Черные дыры» в российском законодательстве*. - 2021. - №5.
17. Сергеев, Ю.Д., Милушин М.И. Становление и теоретические проблемы российского законодательства о здравоохранении / Ю.Д. Сергеев, М.И. Милушин // *Медицинское право*. - 2020. - № 1.
18. <https://www.rosminzdrav.ru/> - официальный сайт Министерства здравоохранения РФ
19. <http://www.garant.ru/> - официальный сайт информационно – правового портала «ГАРАНТ. РУ»
20. <http://www.consultant.ru/> - официальный сайт «Консультант Плюс»