

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«ГОРЯЧЕКЛЮЧЕВСКОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
министерства здравоохранения Краснодарского края**

УТВЕРЖДАЮ



Директор \_\_\_\_\_

 И.В. Ремизов  
«06» июля 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ  
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
(новая редакция)**

**СОГЛАСОВАНО**

советом студенческого самоуправления  
протокол №4 от 06.07.2017

**ОДОБРЕНО**

на заседании педагогического совета  
Протокол №10 от 06.07.2017

г. Горячий Ключ

## СОДЕРЖАНИЕ

I	Общие положения.....
II	Организация выполнения выпускной квалификационной работы и система оплаты.....
III	Организация деятельности студента над выпускной квалификационной работой.....
IV	Требования к структуре и оформлению выпускной квалификационной работы.....
V	Процедура защиты выпускной квалификационной работы .....
VI	Хранение выпускной квалификационной работы.....
VII	Заключение .....
	Приложения.....
Приложение 1	Заявление на утверждение темы выпускной квалификационной работы.
Приложение 2	План-задание на выполнение выпускной квалификационной работы.
Приложение 3	Отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу.
Приложение 4	Рецензия на выпускную квалификационную работу.
Приложение 5	Лист учета количества часов за руководство выпускных квалификационных работ.
Приложение 6	Лист учета количества часов за проведения нормоконтроля выпускных квалификационных работ.
Приложение 7	Образец титульного листа выпускной квалификационной работы.
Приложение 8	Образец оглавления выпускной квалификационной работы.
Приложение 9	Составление библиографического описания (списка использованных источников и литературы).
Приложение 10	Общие требования к содержанию и алгоритм создания мультимедийной презентации выпускной квалификационной работы.
Приложение 11	Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии.
Приложение 12	Ведомость государственной итоговой аттестации.

## I Общие положения

1.1 Положение о выпускной квалификационной работе (далее - ВКР) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Горячеключевской медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – ГБПОУ «Горячеключевской медицинский колледж») по специальностям «Лечебное дело», «Сестринское дело», разработано в соответствии со ст. 59 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 323-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО),

1.2 Цель данного положения - регламентация порядка организации, оформления и защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) в ГБПОУ «Горячеключевской медицинский колледж».

1.3 В ГБПОУ «Горячеключевской медицинский колледж» согласно ФГОС СПО по специальностям формой государственной итоговой аттестации является защита ВКР, которая является обязательным испытанием для студентов последних курсов обучения.

1.4 В ГБПОУ «Горячеключевской медицинский колледж» ВКР выполняется в форме дипломной работы.

*Дипломная работа* – один из видов выпускной квалификационной работы— самостоятельная творческая работа студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, выполняемая ими на последнем, выпускном курсе.

1.5 ВКР является самостоятельной работой студента, на основании которой государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) решает вопрос о присвоении выпускнику квалификации специалиста.

1.6 Целью ВКР является:

- 1) систематизация, закрепление, углубление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных задач в области практического здравоохранения;
- 2) развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой исследования при решении разрабатываемых в дипломной работе (проекте) проблем и вопросов;
- 3) определение уровня подготовки студента к самостоятельной работе в современных условиях.

1.7 ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

1.8 Период выполнения ВКР состоит из нескольких этапов:

- 1) выбор и закрепление темы ВКР;
- 2) разработка и утверждение плана - задания на ВКР;
- 3) подбор литературы, составление библиографического указателя по теме работы;
- 4) сбор материала для ВКР на объекте практики (ЛПУ);
- 5) написание и оформление ВКР;
- 6) подготовка ВКР к защите, составление доклада;
- 7) рецензирование ВКР;
- 8) защита ВКР на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

1.9 ВКР - это самостоятельная творческая работа, поэтому студент несет персональную ответственность за:

- 1) выполнение календарного плана;
- 2) самостоятельность выполнения ВКР;
- 3) достоверность представленных данных и результатов;
- 4) оформление, структуру и содержание ВКР в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению ВКР;
- 5) соответствие предоставленных комиссии электронных версий (ВКР, презентационных материалов и доклада) бумажным версиям документов;
- 6) исправление недостатков в ВКР, выявленных руководителем и консультантом;
- 7) достоверность представленных в информационных источниках ссылок на Интернет;

1.10 ВКР выполняются в срок, регламентированный ФГОС СПО согласно учебными планами по основным профессиональным образовательным программам.

1.11 В соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) является обязательной частью ГИА, которая включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы).

Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальностям «Лечебное дело» и «Сестринское дело» отводится - 6 недель, из них:

на подготовку ВКР – 4 недели

на защиту ВКР – 2 недели

## **II Организация выполнения выпускной квалификационной работы и система оплаты**

2.1 Профессионально значимая тематика дипломной работы определяется преподавателями цикловых комиссий (далее – ЦК). Тематика выпускных

квалификационных работ должна ежегодно обновляться, соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в программу подготовки специалистов среднего звена, отвечать современным требованиям развития науки и практического здравоохранения, иметь практико-ориентированный характер.

**2.2 Руководителей выпускных квалификационных работ, и при необходимости, консультантов** назначает *директор ГБПОУ «Горячеключевской медицинский колледж»*.

**2.3 Закрепление тем выпускных квалификационных работ** (с указанием руководителей) за студентами оформляется *приказом директора ГБПОУ «Горячеключевской медицинский колледж»*, после подачи заявления студентом (*Приложение 1*)

**2.4** Общими руководителями ВКР являются **заместитель директора** по учебной работе, которые организуют дипломное проектирование в колледже:

- 1) контролируют проведение консультаций;
- 2) координируют деятельность дипломника;
- 3) разрешает конфликтные ситуации при их наличии;
- 4) организуют защиту ВКР с последующим обсуждением в ГБПОУ «Горячеключевской медицинский колледж».

**2.5 ЦК** обеспечивает *методическое руководство ВКР*:

- 1) определяет, ежегодно обновляет и утверждает тематику выпускных квалификационных работ;
- 2) подбирает руководителей ВКР;
- 3) оказывает практическую помощь выпускникам и руководителям;
- 4) рассматривает вопросы, связанные с написанием дипломных работ на заседаниях ПЦК.

**2.6** Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

**2.7** Общее руководство и контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы осуществляет **руководитель ВКР** из числа преподавателей колледжа, которым хорошо известны интересы, возможности и индивидуальные особенности личности студента.

**2.8** Основными функциями **руководителя ВКР** являются:

- 1) составление плана-задания ВКР;
- 2) консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- 3) помощь студенту в выборе наиболее рациональных способов работы и обработки результатов исследования;
- 4) проведение совместной работы со студентом;
- 5) оказание студенту помощи в разработке плана – задания на

выполнение ВКР (**Приложение 2**);

- б) оказание помощи студенту в подборе необходимых источников и литературы;
- 7) оказание помощи студенту в оформлении ВКР;
- 8) оказание помощи в подготовке презентации и доклада для защиты;
- 9) контроль хода выполнения ВКР и оказание помощи по вопросам ее организации и содержания на каждом этапе;
- 10) составление письменного отзыва на дипломную работу (**Приложение 3**).

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более **8 студентов**.

2.9 План - задание на выпускную квалификационную работу выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной (квалификационной) практики.

Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР.

2.10 По завершении выполнения студентом ВКР **руководитель подписывает ее**, не позднее, чем за две недели до ее защиты. Передача письменного отзыва руководителю ВКР не позднее 2-х недель до защиты ВКР.

2.11 ВКР подлежит обязательному рецензированию, которое проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

**2.12 Рецензенты ВКР** определяются не позднее, чем за **месяц** до защиты из числа работников практической медицины и преподавателей медицинских колледжей. К каждому рецензенту может быть прикреплено не более 8 обучающихся.

2.13. **Рецензия на дипломную работу (Приложение 4)** должна включать:

- 1) заключение о соответствии содержания работы заявленной теме;
- 2) оценку полноты разработки вопросов, заявленных в плане работы;
- 3) оценку практической значимости работы;
- 4) оценку практической и теоретической подготовки студента, проявленной во время выполнения ВКР;
- 5) оценку качества оформления ВКР;
- б) заключение об актуальности работы, возможности использования ее результатов для практического здравоохранения и оценку работы в целом.

**Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день** до защиты работы. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

2.14 Руководитель ВКР предоставляет в учебную часть экземпляр выпускной квалификационной работы на электронном и бумажном носителях, отзыв руководителя, выполненный календарный план, электронный вариант презентации, рецензии за 7 дней до защиты ВКР.

Студент, не представивший в установленный срок выпускную квалификационную работу не допускается к защите ВКР и отчисляется из колледжа за не прохождение государственной итоговой аттестации.

2.15 После ознакомления с отзывом руководителя и рецензией заместитель директора по учебной работе принимает решение о допуске студента к защите ВКР, о чем производится соответствующая запись на титульной стороне ВКР и передает ее в ГЭК.

2.16 На руководство, нормоконтроль и защиту ВКР для преподавателей и членов ГЭК отводится время в соответствии со следующими расчетами:

- 1) руководство ВКР – не более 16 часов на одну ВКР, руководителем заполняется лист учета количества часов за руководство ВКР (**Приложение 5**);
- 2) нормоконтроль – не более 1 часа на одного обучающегося; преподаватель заполняет лист учета количества часов за проведения нормоконтроля ВКР (**Приложение 6**);
- 3) защита ВКР – не более 1 часа на защиту одной ВКР.

### **III Организация деятельности студента над выпускной квалификационной работой**

3.1 ВКР должна носить преимущественно практический характер. Объем ВКР должен составлять 30-50 страниц печатного текста (без приложений).

3.2 Разработка дипломной работы осуществляется преимущественно на конкретных материалах учреждений здравоохранения и исходит из реальных задач, стоящих перед практическим здравоохранением.

3.3 В дипломной работе студенту необходимо обобщить полученные знания за годы обучения в колледже, использовать отечественную и зарубежную информацию и дать на этой основе продуманное решение поставленной задачи.

3.4 Студенческие выпускные квалификационные работы должны иметь, как правило, практическую направленность.

3.5 Не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики, студент получает «План-задание на выполнение ВКР» (**Приложении 2**). План - задание составляется и подписывается руководителем ВКР, утверждается заместителем директора по учебной работе. Принятие задания к исполнению подтверждается подписью студента с указанием даты.

3.6 *Формулировка целей и задач ВКР.* Цели и задачи должны соответствовать теме, быть конкретны и направлены на конечный практический результат.

3.7 *Составление календарного плана ВКР.* Студент разрабатывает план ВКР, раскрывающий ее содержание и последовательность изложения (**Приложение 2**).

3.8 *Выполнение ВКР при консультативной помощи руководителя.*

Для успешного выполнения ВКР студент должен владеть методами исследования. Важнейшие методы исследования, применяемые студентом в

процессе написания дипломной работы, следующие: изучение литературных и других источников, наблюдение, изучение опыта работы, беседы, анкетирование, математические методы обработки количественных результатов.

### *3.9 Анализ полученных данных и выработка решений.*

Студент систематизирует и анализирует результаты исследований. Для студента проблема должна стать исчерпывающе понятной как с качественной, так и с количественной стороны.

## **IV Требования к структуре и оформлению ВКР**

4.1 К ВКР предъявляются следующие требования:

- 1) актуальность темы, соответствие ее современному состоянию и перспективам развития медицины, практического здравоохранения;
- 2) изучение и анализ научной литературы по разрабатываемой теме;
- 3) изучение истории исследуемой проблемы;
- 4) четкая характеристика предмет изучения, целей, задач и методов исследования;
- 5) описание и анализ результатов исследования;
- 6) обобщение результатов, обоснование выводов и практических рекомендаций.

4.2. Дипломная работа состоит из **следующих разделов:**

- 1) титульный лист (**Приложение 7**);
- 2) оглавление (**Приложение 8**);
- 3) введение: актуальность, теоретическая и практическая значимость выбранной темы, сформулировать цели и задачи, объект и предмет ВКР, литературный обзор: история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике;
- 4) основное содержание работы, состоящее из нескольких глав, включает теоретическую часть, материалы и методы исследования и практическую часть;
- 5) выводы;
- 6) заключение;
- 7) список использованных источников (**Приложение 9**);
- 8) приложения.

**Введение** содержит четкое и краткое обоснование выбора темы дипломной работы, ее актуальность, формулировку цели, задач, предмета, объекта исследования, описание методов исследования, литературный обзор: история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике. Объем введения должен быть не более 5 страниц.

Рекомендуется оформлять введение на заключительном этапе работы, когда уже будут получены результаты и сопоставлены с целями.

**Основная часть ВКР** должна содержать, как правило, две главы.

**Первая глава** посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации,



нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

**Вторая глава** посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- 1) материалы и методы исследования;
- 2) анализ конкретного материала по избранной теме;
- 3) описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- 4) описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

**Выводы** должны соответствовать поставленным задачам как по содержанию, так и по количеству.

**Заключение** подводит итоги работы, раскрывает значимость полученных результатов и может содержать рекомендации по их практическому применению. Заключение не должно составлять более 5 страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите. Важнейшие требования к заключению – краткость, обстоятельность, убедительность.

**Список использованных источников** отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- 1) Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- 2) указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- 3) постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- 4) иные нормативные правовые акты;
- 5) иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- 6) монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- 7) иностранная литература;
- 8) Интернет-ресурсы.

**Приложения** оформляются на отдельных листах и могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

4.3. Работа начинается с титульного листа, где указаны полные реквизиты учреждения, на базе которого осуществляется разработка ВКР, и сведения о разработчике и руководителе ВКР.

Образец оформления **титульного листа** размещен в **Приложении 8**.

*Формат бумаги – А-4 (210 x 297 мм). Ориентация книжная. Параметры*

*страницы* в меню «Файл» (поля: левое – 30мм, правое – 10 мм, верхнее – 20мм и нижнее – 20мм). Положение переплета – слева.

При альбомной ориентации страницы устанавливаются поля: левое – 20мм, правое – 20 мм, верхнее – 30мм и нижнее – 10мм

*Отсчет страниц* начинается с титульного листа. Номер страницы ставится по центру верхнего поля листа, начиная с листа «СОДЕРЖАНИЕ», которое нумеруется цифрой 2. Номер страницы на титульном листе не ставится. Нумерация страниц в приложениях продолжает нумерацию основного текста. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами шрифтом Times New Roman, кегль (размер шрифта) – 14, без слова «страница» и знаков препинания.

Если страница имеет альбомную ориентацию, то номер страницы проставляется с правой стороны листа с применением вертикального направления текста.

В содержании отступ параграфов от глав 5 мм.

*Заголовки структурных частей ВКР* (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ, ГЛАВА, ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) пишутся прописными (заглавными) буквами, с выравниванием по центру. Шрифт Times New Roman, кегль (размер шрифта) – 14, между заголовком структурной части и текстом междустрочный интервал двойной. В тексте работы названия глав полностью пишутся прописными буквами, кегль (размер шрифта) – 14, отделяются двойным междустрочным интервалом.

Термины научного аппарата исследования во введении (противоречие, проблема, тема, гипотеза (для научно-исследовательских работ), объект, предмет, цель, задачи) **выделяются полужирным шрифтом**.

*Заголовок параграфа* отделяется от заголовка одной пустой строкой при полуторном интервале. Текст отделяется от заголовка параграфа одной пустой строкой при полуторном интервале. Выравнивание по центру. В конце наименования главы точка не ставится. Перенос слов не допускается.

*Главы* нумеруются по всей работе арабскими цифрами, номер главы отделяется от названия пробелом. Новая глава, как и другие структурные элементы работы (кроме параграфов), начинается с нового листа.

*Параграфы* нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфов состоит из номера главы и собственного номера параграфа, разделенных точкой. Номер параграфа отделяется от названия пробелом.

*Заголовки параграфов* оформляют строчными (кроме первой буквы – прописной) буквами, шрифт Times New Roman, начертание – обычный, кегль (размер шрифта) – 14. В конце заголовка точку не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках не допускается. Выравнивание по центру.

Не разрешается оставлять заголовки в нижней части страницы, помещая текст на следующей.

*Параметры шрифта текста работы* (в меню «Формат»): Шрифт Times

New Roman, начертание – обычный, кегль (размер шрифта) – 14. Междустрочный интервал полуторный. Выравнивание по ширине. Абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см. Цвет текста – Авто или Черный. Текст печатается с одной стороны листа. В тексте используются кавычки «елочки».

Из всех общепринятых сокращений в ВКР используется только сокращение «и т.д.», а все остальные – пишутся полностью. При обозначении века используются только римские цифры. Например: «XX век». Инициалы и фамилия пишутся без пробелов. Например: «А.П.Чехов».

*При оформлении таблиц*, размещаемых как внутри текста, так и на отдельных листах, строка «Таблица 2.1» выравнивается по левому краю листа. Название таблицы располагается сверху через тире после слова «Таблица» и ее номера, подравнивается по левому краю, кавычки и точка в конце не ставится. Название таблицы не выделяется полужирным и выравнивается по центру. Номер таблицы состоит из двух цифр: 1-я – номер главы, следующая (после точки – номер таблицы в данной главе. При наличии в тексте единственной таблицы номер ей не присваивается. В тексте обязательны ссылки на все таблицы, которые заключаются в скобки, в которых пишется слова «Таблица и ее номер, например – (Таблица 2.1). Если таблица не умещается на одной странице, ее колонки нумеруются, и на следующей странице повторяется строка с номерами колонок без повторения их названия.

*В ячейках таблицы:*

- 1) допускается применять размер шрифта меньший, чем в основном тексте (12-13);
- 2) применяется одинарный интервал;
- 3) не должно быть абзацного отступа;
- 4) цифровые значения выравниваются по центру, буквенные – по левому краю;
- 5) центровка производится по горизонтали и вертикали;
- б) заголовки колонок и строк таблицы пишутся с прописной буквы, а подзаголовки колонок – со строчной (если они составляют одно предложение с заголовком).

*При оформлении иллюстративного материала* (графиков, диаграмм, фотографий), размещенных как внутри текста, так и на отдельных листах, под иллюстративным материалом пишется слово «Рисунок» проставляется его номер арабскими цифрами (нумерация как в таблицах, 1-й номер – номер главы, после точки 2-й номер – номер рисунка в данной главе). Название рисунка пишется с заглавной буквы после его номера через тире и, при необходимости, поясняющий текст. Название рисунка выравнивается по центру. Точка в конце названия рисунка не ставится. При наличии в тексте единственного рисунка номер ему не присваивается. На все рисунки должны быть ссылки в тексте. Как и при ссылках на таблицы, номер рисунка при ссылке располагается в скобках и название его не пишется: (Рисунок 2.3).

Для таблиц и рисунков, размещенных в основном тексте работы, допустима только сквозная нумерация (отдельная для таблиц и отдельная для рисунков) арабскими цифрами по всему тексту. После названия рисунка и

после таблицы **всегда пропускается одна строка.**

Таблицы и рисунки должны размещаться сразу после ссылки (первого упоминания) на них в тексте на данном листе или (если это невозможно) в начале следующего. **Ссылка дается по типу «рис.1» в скобках или без них в зависимости от контекста предложения.** При всех последующих ссылках на таблицу или рисунок эти ссылки дают с сокращенным словом «смотри». Например: «(см. рис. 2)». Сокращения «табл.» и «рис.» применяют в тех случаях, когда таблицы и рисунки имеют номера.

*В приложения* выносятся поясняющие основной текст материалы, разрывающие этот текст более чем на один лист. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием **в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ»** прописными (заглавными) буквами, с выравниванием по правому краю, шрифт Times New Roman, кегль (размер шрифта) – 14 . Приложение должно иметь заголовок, который помещается симметрично материалу приложения. Если приложений больше, чем одно, все они нумеруются арабскими цифрами **без знака №**. Например: «ПРИЛОЖЕНИЕ 1». В следующей строке с прописной буквы пишется название приложения. Название выравнивается по центру. Точка после названия приложения не ставится.

*Иллюстративный материал и таблицы*, размещенные в приложении (например, серия фотоматериалов), имеет свою (только для данного приложения) нумерацию. Например: «Рис.1, Рис.2 и т.д.»

При оформлении текстов в приложениях **допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте (11-13) и одинарный интервал.**

*Ссылки на приложения* в тексте выпускной квалификационной работы обязательны и оформляются аналогично ссылкам на таблицы и рисунки.

*Оформление ссылки* на использованный источник осуществляется в конце предложения в квадратных скобках с указанием номера книги (источника) в списке источников и литературы, а при дословном цитировании, и с указанием номера страницы, с которой взята цитата. Например: «[4, с.25]». Точка в предложении со ссылкой на источники ставится после ссылки за квадратными скобками.

*Библиографическое описание* в списке источников осуществляется в соответствии с ГОСТом 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание» (Приложение 10).

Документы в списке источников и литературы должны быть расположены в следующей последовательности:

- 1) правительственные документы федерального уровня (законы, постановления, приказы, распоряжения);
- 2) правительственные документы краевого и областного уровня (законы, постановления, приказы, распоряжения);
- 3) стандарты и технические регламенты;
- 4) книги и статьи на русском языке (по алфавиту фамилий авторов или названий в случае отсутствия автора);

- 5) книги и статьи на иностранном языке (по алфавиту фамилий авторов или названий в случае отсутствия автора);
- 6) электронные ресурсы локального доступа;
- 7) электронные ресурсы удаленного доступа.

В выпускной квалификационной работе **не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного и множественного числа:** «Я считаю», «По моему мнению», «Мы имеем» и т.п. Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», т.е. фразы строятся с употреблением слов: «Наблюдаем», «Устанавливаем», «Имеем», «На наш взгляд», «По мнению автора», «На основе выполненного анализа можно утверждать» и т.п.

В выпускной квалификационной работе должно быть соблюдено единство стиля и системы изложения.

Окончательно оформленная дипломная работа переплетается с **использованием твердой обложки.**

К работе прикладывается отзыв руководителя, рецензия и задание на выполнение ВКР, которые вкладываются в специальный карман, расположенный на последнем листе обложки изнутри.

## **У Процедура защиты выпускной квалификационной работы**

5.1 К защите ВКР допускаются студенты, завершившие полный курс обучения по одной из ОПОП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

5.2 Вопрос о допуске ВКР (дипломной работы) к защите определяется заместителем директора по учебной работе и оформляется приказом директора.

5.3 Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей состава комиссии. За две недели до защиты ВКР составляется расписание ГИА.

5.4 На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 1 академического часа.

На защите студент делает краткое сообщение (до 10 мин.), в котором излагаются мотивы выбора темы, характеризуются поставленные цели и задачи, предмет и методы исследования, полученные результаты и выводы, обосновываются предложения. Защита ВКР обязательно сопровождается мультимедийной презентацией (**Приложение 11**).

Затем зачитываются отзывы руководителя и рецензента, заслушиваются ответы студента на замечания, сделанные в рецензии и отзыве руководителя ВКР. Далее студенту может быть задан любой вопрос по теме. Предусмотрено выступление руководителя ВКР и рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

5.5 Решение ГЭК об оценке ВКР и присвоении квалификации принимается на закрытом заседании. Путем открытого голосования простым большинством голосов членов комиссии (голос председателя является решающим при равном

количестве «за» и «против»), при обязательном присутствии председателя ГЭК или его заместителя. Дается оценка каждой защите по четырехбалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». ВКР оценивается в соответствии со следующими критериями:

**5 «отлично»** – избранная тема актуальна, в работе использованы различные методы исследования, представлено глубокое теоретическое обоснование темы, определена практическая значимость работы, работа написана хорошим литературным языком, выстроена в точной логической последовательности; содержание доклада последовательное, логичное, конкретное, свободное владение профессиональной терминологией, студент грамотно и четко отвечает на вопросы членов комиссии, оформление ВКР выполнено в соответствии с требованиями, отзыв руководителя положительный;

**4 «хорошо»** – в работе использованы однотипные методы исследования, работа содержит достаточно глубокое теоретическое обоснование темы, определена практическая значимость работы, содержание доклада последовательное, логичное, конкретное, свободное владение профессиональной терминологией, затруднение с ответами на вопросы членов комиссии, отступление от требований к оформлению ВКР, отзыв руководителя положительный;

**3 «удовлетворительно»** – в работе использованы однотипные методы исследования, работа содержит достаточное теоретическое обоснование темы, определена практическая значимость работы, содержание доклада непоследовательное, неконкретное, затруднения с ответами на вопросы членов комиссии, отступления от требований к оформлению ВКР, имеются замечания к содержанию и оформлению работы со стороны руководителя;

**2 «неудовлетворительно»** – вместо теоретического и практического исследования в работе содержатся только выписки из литературных источников, не проведены практические исследования, содержание доклада непоследовательное, неконкретное, студент плохо ориентируется в представленном материале, имеются замечания к содержанию и оформлению работы со стороны руководителя.

5.6 Оценки за ВКР объявляются студентам в день защиты после оформления протоколов заседания комиссии. Протоколы подписываются председателем государственной экзаменационной комиссии, (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарём (**Приложение № 12**). Секретарь ГЭК заполняет ведомости ГИА (**Приложение № 13**).

5.7 Решение ГЭК об оценке ВКР и о присвоении квалификации студентам, защитившим дипломные работы, оформляется приказом директора.

5.8 Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, выдается справка об обучении в ГБПОУ «Горячключевской медицинский колледж».

5.9 Студенты, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, при восстановлении в число студентов ГБПОУ «Горячключевской медицинский

колледж», повторно проходят государственную итоговую аттестацию. Повторное прохождение ГИА возможно не более двух раз.

Студентам, которые не защитили ВКР по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), администрацией ГБПОУ «Горячеключевской медицинский колледж» предоставляется возможность прохождения ГИА без отчисления из колледжа. Дополнительные заседания ГИА организуются не позднее четырех месяцев после подачи заявления студентов, не прошедшем ГИА по уважительной причине.

5.10 Лучшие ВКР представляются на студенческие научные конференции, конкурсы, публикуются или могут быть использованы в качестве учебных пособий.

## **VI Хранение выпускных квалификационных работ**

6.1 Выполненные ВКР хранятся после их защиты в образовательной организации. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения<sup>1</sup>. Рекомендуемый срок хранения - в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательной организации.

6.2 Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

6.3 Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательной организации.

6.4 По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации руководитель образовательной организации имеет право разрешить снимать копии ВКР выпускников.

## **VII Заключение**

Введение выпускной квалификационной работы позволяет решать задачи завершающего этапа в подготовке средних медицинских работников:

- 1) систематизировать, закрепить и расширить знания и умения по специальности, применить их при решении конкретных профессиональных задач;
- 2) выяснить степень готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности;
- 3) обучить методике исследования и экспериментирования, оценить возможности студента в этой области;
- 4) научить публично выступать по результатам профессиональной деятельности, аргументировано отстаивать и защищать свою позицию.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору ГБПОУ «Горячключевской  
медицинский колледж»

И.В. Ремизову

студента(ки) курса \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить тему моей выпускной квалификационной работы  
(дипломной работы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_ год

Подпись студента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель ВКР

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ОДОБРЕНО:  
Заместитель директора по учебной  
работе

\_\_\_\_\_  
(подпись) / М.В. Губерт  
(расшифровка подписи)



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДАЮ:  
заместитель директора по учебной работе

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### ПЛАН-ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

студента курса \_\_\_\_\_, группы \_\_\_\_\_, специальности \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ формы обучения,  
(очная, очно-заочная)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Тема выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

Дата выдачи задания «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Срок предоставления к защите «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Перечень вопросов, подлежащих разработке: \_\_\_\_\_

Задание: период выполнения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Задание: период выполнения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Задание: период выполнения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Задание: период выполнения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Задание: период выполнения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Задание: период выполнения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

*(ОБОРОТНАЯ СТОРОНА БЛАНКА ЗАДАНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВКР)*  
**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР**

Этапы работы	Разделы ВКР	Сроки выполнения разделов	Подпись, дата		Заключение руководителя
			Раздел сдал (студент)	Раздел принял (руководитель)	
1.	Введение				
2.	Глава I				
3.	Глава II				
4.	Заключение и тезисы выступления				
5.	Приложения, список использованных источников				
6.	Мультимедийная презентация				

Студент: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Руководитель ВКР : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Подпись

Ф.И.О.

**ОТЗЫВ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ  
РАБОТЫ**

\_\_\_\_\_,  
(Ф. И.О. РУКОВОДИТЕЛЯ)

Студента курса\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ группы  
специальности\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

на выпускную квалификационную работу по теме\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Описание работы**\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Положительные стороны**\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Замечания**\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Рекомендации**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**КАЧЕСТВЕННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ  
УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТА**

№	Параметры	Качественные характеристики и критерии оценки
1	Актуальность проблемы исследования	
2	Степень выполнения целей и задач исследования	
3	Студент умеет конструктивно взаимодействовать и работать в сотрудничестве с научным руководителем	
4	Практическая значимость работы и готовность к апробации или внедрению	

**Критерии оценки:**

Каждый параметр может быть отмечен качественной характеристикой – «высокая степень соответствия», «достаточная степень соответствия», «не соответствует».

**Заключение:** задание на выпускную квалификационную работу выполнено \_\_\_\_\_  
(полностью/не полностью)

Подготовка студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (соответствует, в основном соответствует, не соответствует)  
требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

\_\_\_\_\_ (название)

Он (а) может/не может быть допущен(а) к защите.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. отчетливо)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОРЯЧЕКЛЮЧЕВСКОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**РЕЦЕНЗИЯ  
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

студента группы \_\_\_\_\_, специальности \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ формы обучения,  
(очная, очно-заочная)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

Тема выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

Рецензент

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., должность)

Отзыв рецензента составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих основных вопросов:

1. Соответствие содержания работы плану-заданию на ВКР, актуальность темы.
2. Полнота и глубина анализа теоретических и практических исследований по изучаемой теме (по литературным источникам).
3. Оценка практической значимости работы.
4. Степень самостоятельности студента в решении поставленных вопросов, его инициативность. Умение принимать самостоятельные решения, использовать в работе современные достижения науки и техники.
5. Оценка качества оформления ВКР.
6. Заключение об актуальности работы, возможности использования ее результатов для практического здравоохранения и оценку работы в целом.
9. Предлагаемая оценка ВКР.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. отчетливо)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Горячключевской медицинский колледж»  
министерства здравоохранения Краснодарского края**

**ЛИСТ УЧЕТА КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ ЗА РУКОВОДСТВО  
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ  
РУКОВОДИТЕЛЯ \_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. руководителя)

ФИО студента,	Группа	Тема ВКР	Кол-во часов	Подпись
<b>ИТОГО:</b>				

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

**ЛИСТ УЧЕТА КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ  
НОРМОКОНТРОЛЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

**ПРЕПОДАВАТЕЛЯ** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ФИО студента,	Группа	Тема ВКР	Кол-во часов	Подпись

*ОБРАЗЕЦ*

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Горячеключевской медицинский колледж»  
министерства здравоохранения Краснодарского края

**ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ**

Заместитель директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ М.В.Губерт

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

Тема: РОЛЬ АКУШЕРКИ В ОКАЗАНИИ ПОМОЩИ ПРИ ЭКЛАМПСИИ

Выполнил(а)  
студент(ка) 4 курса  
группы \_\_\_\_\_  
специальность Лечебное дело

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

20\_\_г.



*ОБРАЗЕЦ*

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	4
1 Бронхиальная астма.....	5
1.1 Этиология .....	6
1.2 Классификация .....	7
1.3 Клиника .....	8
1.4 Осложнения .....	10
2 Наблюдение за пациентом в городской больнице .....	12
2.1 Изучение состояния больного .....	15
2.2 Составление плана лечения .....	17
2.3 Методологические подходы к лечению пациента .....	21
Заключение.....	25
Список используемых источников .....	31
Приложения .....	36

## СОСТАВЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ (СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ)

Изучение литературы и составление библиографии – важная часть процесса написания научной работы. Правила оформления научных работ являются общими для всех отраслей знания и регламентируются государственными стандартами Российской Федерации.

Библиографический аппарат научной работы включает библиографический список, который оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 – 2003 "Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления", и библиографические ссылки, которые оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка».

Рекомендуется использовать три варианта заглавия списка литературы:

**Литература** – если включается вся изученная автором литература, независимо от того, использовалась она в работе или нет;

**Список использованной литературы** – если включается только та литература, которая анализировалась или использовалась в тексте в виде заимствований;

**Список использованных источников и литературы** – если включаются, кроме изученной литературы, и источники (памятники литературы, документы и т.д.).

**Список литературы** к выпускной квалификационной работе включает библиографическое описание документов, использованных автором при работе над темой. Он помещается после основного текста работы. **Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки.**

Существуют различные способы группировки литературы в библиографических списках:

- 1) *алфавитная* (общий алфавит фамилий авторов и заглавий книг и статей);
- 2) *по главам работы монографического характера* (вначале указывается литература общего характера, затем материалы, относящиеся к той или иной главе в алфавитном или хронологическом порядке);
- 3) *систематическая* (по отдельным отраслям знания, вопросам и темам в их логическом соподчинении);
- 4) *топографическая* (по местностям, которым посвящена литература: по странам, областям, городам, т.д.);
- 5) *хронологическая* (хронология публикации документов или хронология событий);
- 6) *по видам источников* (официальные документы, исторические источники, научная литература, справочная литература, т.д.).

В выпускной квалификационной работе **рекомендуется использовать алфавитный способ** расположения литературных источников, так как составляемый при этом список освещает конкретный вопрос или тему и

количество рассматриваемых работ обычно невелико. В начало алфавитного списка можно вынести, если таковые имеются: официальные документы (государственные документы, приказы отдельных ведомств и др.).

**Библиографическое описание документа** состоит из приводимых в определенной последовательности фрагментов (областей описания), содержащих сведения о конкретном признаке издания, статьи, патента, т.д. Каждая область описания отделяется условным разделительным знаком.

Общая схема библиографического описания документа:

- *Заголовок* (фамилия, имя, отчество индивидуальных авторов).
- *Заглавие* (название книги, указанное на титульном листе).
- *Сведения, относящиеся к заглавию* (раскрывают тематику, вид, жанр и т.д.).
- *Сведения об ответственности* (содержат информацию об авторах, если их 4 и более, составителях, редакторах, переводчиках и т.п., об организациях, от имени которых опубликован документ).
- *Сведения об издании* (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.).
- *Место издания*: издательство или издающая организация, дата издания
- *Объем* (сведения о количестве страниц, листов).

Последовательность расположения элементов в описании строго регламентирована ГОСТом 7.1-2003. Каждая область и элемент отделяется друг от друга условными разделительными знаками. При описании произведений печати применяются следующие разделительные знаки:

. - точка и тире	// две косые черты
. точка	( ) круглые скобки
, запятая	[ ] квадратные скобки
: двоеточие	+ плюс
; точка с запятой	= знак равенства
/ косая черта	... многоточие

## **ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

*Библиографическое описание* на книгу или любой другой документ составляется по определенным правилам. Оно содержит библиографические сведения о документе, приведенные в определенном порядке, позволяющие идентифицировать документ и дать его общую характеристику.

**Краткая схема библиографического описания** схематично может быть представлена так:

*Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Выходные данные. – Объем.*

В зависимости от структуры описания различают:

- **одноуровневое библиографическое описание** – это описание одного отдельно взятого (одночастного) документа (монографии, учебника, справочника, сборника статей, архивного документа и т.д.);
- **многоуровневое библиографическое описание** – это описание многочастного документа (многотомное издание);
- **аналитическое библиографическое описание** – это описание части документа (статья из периодического издания или сборника).

При составлении библиографического описания в целях обеспечения его компактности можно применять сокращения слов и словосочетаний, пропуск части элементов, объединение различных записей в одну библиографическую запись.

Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки сокращенных слов. Не следует сокращать слова в тех случаях, когда это может исказить или сделать неясным смысл текста описания, затруднить его понимание.

Унифицированные формы сокращений, применяемые в отдельных положениях, приводят на русском либо латинском языках:

*и другие (et alii) - и др. (et al.); и так далее (et cetera) - и т.д. (etc.); то есть (id est) - т.е. (i.e.); без места (sine loco) - б.м. (s.l.); без издателя (sine nomine) - б.и. (s.n.)*

### **Примеры оформления источников**

#### **Однотомные издания**

Исаев И.А. История государства и права России : учеб. пособие для студ. вузов / И.А. Исаев. - М. : Проспект, 2009. - 336 с.

Писахов С.Г. Сказки Сени Малины : сказки / С. Г. Писахов. - Архангельск: ИПП "Правда Севера", 2009. - 272 с. ил.

Холодная война в Арктике / сост. М. Н. Супрун. - Архангельск: [б. и.], 2009. - 379 с.

Iberica Americans. Латиноамериканская культура в дискуссиях конца XX-начала XXI веков. - М.: ИМЛИ РАН, 2009. - 463 с.

#### **Законодательные материалы**

*При описании материалов законодательного характера обязательна ссылка на официальный государственный источник информации – Российскую газету или Собрание законодательства Российской Федерации. Дополнительно указываются принятые государственными органами изменения и дополнения.*

Конституция (Основной Закон) Российской Федерации: [Принята общенародным голосованием в 1993г.] // Российская газета. – 1993. - № 248.

Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть первая - четвертая: [Принят Гос. Думой 23 апреля 1994 года, с изменениями и дополнениями по состоянию на 10 апреля 2009 г. ] // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 22. Ст. 2457.

## **Стандарты**

### *Запись под заголовком*

ГОСТ Р 52652-2006. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. - Введ. 2006-12-27. - М.: Стандартинформ, 2007. - 3 с.

### *Запись под заглавием*

Представление дат и времени: общие требования: ГОСТ ИСО 8601-2001 - Взамен ГОСТ 7.64-90. - Введ. 2002-07-01. - Минск: Межгосуд. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: Изд-во стандартов, 2002. - 18 с.

Библиографическая ссылка : общие требования и правила составления : ГОСТ Р 7.0.5-2008. - Введ. 2008-04-28. - М. : Стандартинформ, 2008. - 20 с

### *Сборник стандартов*

Библиографическая запись: основные стандарты / сост.: А. А. Джиго, Г. П. Калинина, С. Ю. Калинин. - М. : РКП, 2006. - 239 с. - (Б-ка РКП : метод. материалы и рекомендации / отв. ред. Р.А. Айгистов; вып. 1).

### **Сборники без общего заглавия**

Сборник документов, касающихся международных аспектов образования : (законы, указы, постановления, конвенции, декларации...) / сост. Е.В. Шевченко. - СПб.: Оракул, 2000. - 541 с.

Последний Лель: проза поэтов есенинского круга. - М.: Современник, 1989. - 572 с. - Содержание: Статьи / Н. А. Клюев. Пламень: роман / П. Карпов. Последний Лель: роман / С. А. Клычков. Завтра: роман / А. Ганин. Яр: повесть / С. А. Есенин.

### **Многотомные издания**

#### *Документ в целом*

Маркс К. Сочинения: в 39 т. / К. Маркс, Ф. Энгельс; Ин-т марксизма-ленинизма. - 2-е изд. - М.: Госполитиздат, 1955-1981.

#### *Отдельный том*

Реале Дж. Западная философия от истоков до наших дней : в 4 т. : пер. с итал. / Дж. Реале, Д. Антисери, ред. С.А. Мальцева. - СПб.: Изд-во Пневма. Т.4: От романтизма до наших дней. - 2005. - 880 с.

или

Реале Дж. Западная философия от истоков до наших дней. В 4 т. Т.4. От романтизма до наших дней / Дж. Реале; Д. Антисери, ред. С.А. Мальцева. - СПб.: Изд-во Пневма, 2005. - 880 с.

### **Неопубликованные документы**

#### *Архивные материалы*

Записки о чумном бунте. Автограф // РО ИРЛИ. Ф.265. Оп.2 . Д.1195. Л.7 - 10.

### **Сериальные и другие продолжающиеся ресурсы**

### *Журнал*

Успехи современной биологии / РАН, Отд. биол. наук. - М.: Наука, 1932  
Выходит 6 раз в год: 2 тома по 3 выпуска в каждом. - С 1991 года - 1 том - 6 выпусков.

Вестник МГУ: науч. журн. Серия 8, История / МГУ, Ист. фак-т. - М.: МГУ, 1946 - . - Выходит раз в два месяца.

### **Картографические издания**

Европа. Государства Европы [Карты]: [физическая карта]/ ост. и подгот. к печати ПКО "Картография" в 1985 г.; ст. ред. Л.Н. Колосова; ред. Н.А. Дубовой. - Испр. в 2000 г. - 1:5000 000, 50 км в 1 см; пр-ция норм. кон. равнопром. - М.: Роскартография, 2000.

### **Электронные ресурсы**

Britannica CD'99 [Электронный ресурс] : encyclopedia : Knowledge for the Information age. - Chicago: Encyclopedia Britannica, Inc., 1999. - 2 эл. опт. диск (CD-ROM) : цв., зв. + 2 бр. + 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

Библиотека русской классики [Электронный ресурс]. - М.: Директ Медиа Пабблишинг. - (Электронная библиотека)  
Вып. 2: А. Островский, И. Тургенев, Ф. Тютчев, А. Фет. - 2005. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM) : цв.

Библиотека словарей [Электронный ресурс]. - М.: ООО "Си ЭТС"  
Т. I: Реальный словарь классических древностей ; Библейский словарь ; Дипломатический словарь. - 2005. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

### **Составные части документов**

#### *Статья из книги или другого разового издания*

Санакина Т. А. Судьба Архангельской духовной семинарии в 1917-1920 гг. / Т.А. Санакина // 1917 год в судьбах России и мира : сборник материалов научной конференции / Федер. агентство по образов., ПГУ. - Архангельск : СОЛТИ, 2007. - С.198-207.

#### *Статья из сериального издания*

Козлова О.В. Проблема свободы и объективации в философии Н.А. Бердяева / О.В. Козлова // Историко-философский ежегодник. - 2001. - М., 2003. - С. 282-290.

Кулагина М.Г. Рождение и воспитание детей в среде английской аристократии в XVII-XVIII веках / М.Г. Кулагина // Вестник всеобщей истории. Вып. 2. - СПб., 1999. - С. 64-93.

Владимирова А. В. Истоки политического маркетинга / А. В. Владимирова // Вестник Московского университета. Сер. 12, Политические науки. - 2008. - № 5. - С. 90-99.

#### *Рецензия*

Всеволожский В. А. Учебник "Региональная гидрогеология" / В. А. Всеволожский, И. Ф. Фиделли // Вестник Московского университета. Сер. 4, Геология. - 2007. - № 5. - С. 68-70. Рец. на кн.: Кирюхин В. А. Региональная

гидрогеология, 2005.

Литвиненко Н. А. Рецензия на монографию Г. А. Сорокиной "Буддизм в европейской культуре первой трети XX века" / Н. А. Литвиненко // Вестник Университета Российской академии образования. - 2008. - № 3. - С. 47-50. Рец. на кн.: Сорокина Г. А. Буддизм в европейской культуре первой трети XX века. М.: РАГС, 2008. 196 с.

Тохтасьев С. Р. [Рецензия] / С. Р. Тохтасьев // Вестник древней истории. - 2008. - №1(264). - С. 193-204. - Рец. на кн.: А. И. Иванчик. Накануне колонизации. Северное Причерноморье и степные кочевники VIII-VII вв. до н. э. в античной литературной традиции. Фольклор, литература и история / А. И. Иванчик. - М.- Берлин: Палеограф, 2005

А. Р. [Рецензия] / А. Р. // Новое литературное обозрение. - 2007. - № 6. - С. 431-432. - Рец. на кн.: Дружинин П. А. Книги с дарственными надписями в библиотеке Г.П.Макогоненко / П. А. Дружинин, А. Л. Соболев.- М.: Трутень, 2006.- 235 с.

### **Оформление библиографических ссылок**

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки: **внутритекстовые**, помещенные в тексте документа; **подстрочные**, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску); **затекстовые**, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

### **Отсылки к затекстовым ссылкам**

Отсылка к затекстовой ссылке заключается в квадратные скобки. Отсылка может содержать порядковый номер затекстовой ссылки в перечне затекстовых ссылок, имя автора (авторов), название документа, год издания, обозначение и номер тома, указание страниц. Сведения в отсылке разделяются запятой.

Отсылки оформляются единообразно по всему документу: или через указание порядкового номера затекстовой ссылки, или через указание фамилии автора (авторов) или названия произведения. Отсылка оформляется следующим образом: [10, с. 37] или [Карасик, 2002, с. 231], при наличии нескольких авторов – [Карасик, Дмитриева, 2005, с. 6–8].

Если у книги автор не указан (например, книга выполнена авторским коллективом, и указан только редактор), то в отсылке указывается название книги. Если название слишком длинное, то его можно сократить до двух первых слов, например, [Интерпретационные характеристики ... , 1999, с. 56].

Если в отсылке содержатся сведения о нескольких затекстовых ссылках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16–17; 82, с. 26] или [Шаховский, 2008; Шейгал, 2007], [Леотович, 2007, с. 37; Слышкин, 2004, с. 35–38].

При последовательном расположении отсылок к одной и той же затекстовой ссылке вторую отсылку заменяют словами «Там же» или «Ibid.» (от

«Ibidem») (для источников на языках с латинской графикой). Если источник сохраняется, но меняется страница, то к слову «Там же» добавляется номер страницы: [Там же. С. 24], [Ibid. P. 42].

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводят слова «Цит. по:», например, [Цит. по: 132, с. 14] или [Цит. по: Олянич, 2004, с. 39–40]. Если дается не цитата, а упоминание чьих-то взглядов, мыслей, идей, но все равно с опорой не на первоисточник, то в отсылке приводят слова «Приводится по:», например, [Приводится по: 108] или [Приводится по: Красавский, 2001]. Если необходимы страницы, их также можно указать: [Приводится по: 108, с. 27] или [Приводится по: Красавский, 2001, с. 111].



### **Общие требования к содержанию и алгоритм создания мультимедийной презентации выпускной квалификационной работы.**

Прежде чем приступить к созданию мультимедийной презентации необходимо написать тезисы выступления или составить развернутый план-конспект выступления. Выступление должно содержать основные положения и составлять примерно 7 минут. Мультимедийная презентация не должна быть перегружена слайдами (примерно 14-15 слайдов).

Наиболее широко распространённый и удобный вариант создания презентаций – использование программы PowerPoint Microsoft Office 2003, PowerPoint Microsoft Office 2007. Создание презентации требует творческого подхода, а применение алгоритма её выполнения будет во многом этому способствовать. 1-й слайд – это титульный лист, на котором название учебного учреждения и год создания ВКР не должны быть выполнены бóльшим размером шрифта, чем название работы и вид.

Рисунки и фотографии на слайдах должны соответствовать содержанию выступления. Слайд не должен быть перегружен текстом. Размер шрифта текста должен быть не менее 16-18.

Следует выбрать оптимальное сочетание цветов слайда и текста. Например, на светлом фоне – тёмный шрифт (чёрный, тёмно-синий), на тёмном фоне (чаще всего синем) – белый, светло-жёлтый шрифт.

Необходимо спланировать количество слайдов и их содержание. Так, например, для 10-ти минутного доклада достаточно 14-15 слайдов, с тезисным изложением на них целей, задач, выводов, с необходимым количеством диаграмм, таблиц, рисунков, заключительным слайдом «Спасибо за внимание».

#### **Алгоритм создания презентации в программе PowerPoint Microsoft Office**

Запуск программы PowerPoint и выбор шаблона слайда. Наиболее удобно из макетов содержимого (**Создать слайд** – макеты содержимого) выбрать **Пустой** слайд, т.к. на нём наиболее удобно располагать текст, рисунки, диаграммы, таблицы.

Следующий шаг – создаём столько пустых слайдов, сколько потребуется для презентации.

Последовательно в каждый слайд вводим ту информацию, которая требуется для изложения доклада.

Через меню **Вставка** производим вставку в слайды необходимые объекты: рисунки, диаграммы, таблицы, мультимедийные эффекты и др., а

также осуществляем работу с элементами других приложений Microsoft Office.

Через меню **Формат**, при необходимости, можно менять параметры форматирования слайдов: шрифта, фона, цветового оформления и расположения объектов на слайде.

Меню **Сервис** содержит различные сервисные операции: проверку орфографии, настройку языка, параметров программы, автоматизацию ввода текста, средства в Интернете.

Следующее действие – выбор режима смены слайдов. Через меню **Показ слайдов** в диалоговом окне **Смена слайдов** выбираем способ смены слайда (по скорости, по щелчку, автоматически). В поле предварительного просмотра будет представлен эффект перехода слайдов в презентации.

Следует подчеркнуть, что при представлении доклада лучше воспользоваться сменой слайдов по щелчку, т.к. автоматическая смена слайдов требует очень чёткого и своевременного изложения материала, а любая задержка приведёт к срыву его дидактического содержания. Введение в презентацию эффектов анимации нецелесообразно, т.к. простая или сложная анимация элементов слайда также может привести к задержке смены слайдов и нарушения целостности представленного доклада. Эффекты анимации наилучшим образом используются при демонстрационных презентациях.

Окончательное оформление презентации. Все слайды презентации повторно просматриваются. При необходимости изменяем порядок следования слайдов, удаляются не востребуемые слайды, проводится демонстрация презентации. Во время демонстрации в левом нижнем углу экрана появляется кнопка вызова контекстного меню, в котором содержатся все необходимые команды управления.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Горячеключевской медицинский колледж»  
министерства здравоохранения Краснодарского края

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_

Открытого заседания Государственной экзаменационной комиссии  
(ГЭК)

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

Время работы: с \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК:

Заместитель председателя ГЭК:

Члены комиссии:

Секретарь:

Студенты группы \_\_\_\_ - \_\_\_\_ человек  
Преподаватели (руководители ВКР) –  
\_\_\_\_ человек

ПОВЕСТКА ОТКРЫТОГО ЗАСЕДАНИЯ:

СЛУШАЛИ:

Вопросы по выпускной квалификационной работе:

Закрытое заседание

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК:

Заместитель председателя ГЭК:

Члены комиссии:

Секретарь:

ПОВЕСТКА ЗАКРЫТОГО

ЗАСЕДАНИЯ:

СЛУШАЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ:

РЕШИЛИ:

1. Оценить защиту выпускной квалификационной работы на « \_\_\_\_\_ »
2. На основании проведенной защиты присвоить квалификацию

**Медицинская сестра по специальности 34.02.01 Сестринское дело**  
и выдать диплом о среднем профессиональном образовании  
и сертификат специалиста

Председатель ГЭК

Секретарь

## ПРИЛОЖЕНИЕ 12

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОРЯЧЕКЛЮЧЕВСКОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

### ВЕДОМОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

\_\_\_\_\_ группа  
Специальность «\_\_\_\_\_»

#### Защита выпускной квалификационной (дипломной работы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Ф.И.О. студента	Оценка
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

«5» \_\_\_\_\_  
«4» \_\_\_\_\_  
«3» \_\_\_\_\_  
«2» \_\_\_\_\_  
Качеств. показатель \_\_\_\_\_  
Средний балл \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК  
\_\_\_\_\_  
Заместитель председателя ГЭК  
\_\_\_\_\_  
Члены ГЭК  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Секретарь ГЭК