

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
БЕЛЕБЕЕВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
(ГАОУ СПО РБ Белебеевский МК)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО РБ  
Белебеевский медицинский  
колледж

\_\_\_\_\_ Р.М. Хайруллин  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации выполнения и защиты**  
**выпускной квалификационной работы**

**1. Общие положения**

1.1. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальности 060501 Сестринское дело базовой и углубленной подготовки, утвержденными приказом МО и науки РФ 12 ноября 2009 г. № 589 и специальности 060101 Лечебное дело, углубленной подготовки, утвержденным приказом МО и науки РФ 28 октября 2009 г. № 472; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и учебными планами колледжа.

1.2. Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) – это дипломная работа студента, выполняемая им на выпускном курсе с соблюдением необходимых требований.

1.3. ВКР является обязательной формой государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам

среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) по специальностям подготовки.

1.4. ВКР способствует систематизации и закреплению полученных студентом знаний, умений, а также овладению общими и профессиональными компетенциями, установленными ФГОС СПО по специальностям подготовки.

1.5. Защита ВКР проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

1.6. ВКР должна иметь актуальность и практическую значимость и может выполняться по предложениям (заказам) учреждений здравоохранения различных организационно-правовых форм.

## **2. Организация разработки тематики и выполнения ВКР**

2.1. Темы ВКР разрабатываются преподавателями колледжа (по возможности) совместно со специалистами учреждений здравоохранения, заинтересованными в разработке данных тем и рассматриваются соответствующими цикловыми методическими комиссиями.

2.2. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, вплоть до предложения им своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

2.3. Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ОПОП СПО по специальностям подготовки и отвечать современным требованиям развития науки, здравоохранения, техники, экономики.

2.4. Закрепление тем выпускных квалификационных работ с указанием руководителей и сроков выполнения за студентами оформляется приказом директора (с обязательной подписью студента) не позднее 15 ноября выпускного учебного года, а утверждение уточненной темы ВКР проводится не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

2.5. По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальный план-задание для каждого студента (Приложение 1).

2.6. План-задание на ВКР рассматривается цикловыми комиссиями, подписывается руководителем работы и утверждается заведующим отделом учебной работы.

2.7. План-задание на ВКР выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

2.8. План-задание на ВКР сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР.

2.9. График выполнения ВКР по каждой специальности разрабатывается на основе графика учебного процесса.

2.10. Общее руководство и контроль выполнения ВКР осуществляют заведующий отделом учебной работы, председатели цикловых комиссий в соответствии с должностными обязанностями.

2.11. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных планов-заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения ВКР;
- подготовка письменного отзыва на ВКР.

2.11. По завершении выполнения студентом ВКР руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает председателю соответствующей цикловой комиссии не позднее, чем за две недели до защиты ВКР.

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

2.13. Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию.

### **3. Общие требования к ВКР**

- 3.1. Соответствие содержания работы ее названию, целям и задачам.
- 3.2. Четкость построения структуры работы.
- 3.3. Логическая последовательность изложения материала.
- 3.4. Краткость и точность формулировок.
- 3.5. Грамотное оформление.
- 3.6. Практическая значимость работы.

## 4. Требования к структуре ВКР

4.1. В структуре ВКР выделяются следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (состоящая из теоретической и практической главы);
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

4.2. Титульный лист содержит следующие данные (Приложения 2,3):

- наименование учебного заведения;
- наименование темы и код специальности;
- фамилия, имя, отчество студента;
- фамилия, имя, отчество преподавателя – руководителя;
- дата сдачи работы на рецензирование.

4.3. Содержание – указатель рубрик (заголовков), включает в себя все разделы работы и страницы, на которых они расположены. В содержании рубрики должны точно соответствовать заголовкам текста.

4.4. Введение – вступительная часть ВКР. Оно должно содержать:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- цель исследования;
- объект и предмет исследования;
- задачи исследования.

4.5. Основная часть включает в себя две главы.

Первая глава – теоретический раздел, в котором обозначается проблема, рассматриваются различные варианты ее решения, дается обзор литературы по теме, содержащий анализ литературы с соответствующими выводами.

Вторая глава – практический раздел, в котором излагаются составленные алгоритмы деятельности медицинской сестры/медицинского брата или фельдшера, таблицы, диаграммы, схемы, иллюстративный материал.

4.6. Заключение – это завершающая часть, в которой делаются выводы и рекомендации по итогам написания ВКР, оценивается их практическая значимость.

4.7. Список литературы включает только упоминаемые или цитируемые в работе научные источники и оформляется в соответствии с установленными

требованиями (Приложение 4). Не допускается использование в работе популярной литературы и журналов. Количество источников – не менее 25 (включая интернет-ресурсы). Цитирование источников и литературы в тексте должно сопровождаться подстрочными сносками.

4.8. Приложения выделяются в самостоятельный раздел, если приводятся материалы, отражающие технику расчетов, образцы анкет, тестов, иллюстрации вспомогательного характера. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок и номер. На все приложения обязательна ссылка в тексте работы.

4.9. Общий объем ВКР (без приложений) должен быть не менее 30 и не более 50 страниц печатного текста. Примерное соотношение между частями работы следующее: введение – 3 – 5 страниц, заключение – 2 – 4 страницы, остальное – основная часть. Следует избегать больших диспропорций между главами.

## **5. Этапы выполнения ВКР**

5.1. Ознакомление с основными требованиями, предъявляемыми к выполнению ВКР, понятийным аппаратом работы.

5.2. Выбор и обоснование актуальности темы, определение: объекта, задач и методов исследования, формулировка цели работы.

5.3. Подбор литературы, составление библиографического списка.

5.4. Анализ и написание обзора литературы.

5.5. Написание и оформление ВКР и иллюстративного материала.

5.6. Консультирование с преподавателем-руководителем, рецензирование работы.

5.7. Исправление работы по замечаниям, высказанным в процессе консультирования.

5.8. Защита работы.

## **6. Оформление ВКР**

6.1. ВКР должна быть грамотно написана и правильно оформлена, представлена в машинописном варианте или с применением печатающих устройств вывода персонального компьютера на одной стороне листа формата А4 с полуторным интервалом (шрифт Times New Roman, размер шрифта 14).

6.2. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм., верхнее и нижнее – 20 мм. Абзац требует отступления на 5 знаков.

6.3. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре верхней части страницы.

6.4. Отсчет страниц начинают с первого (титульного) листа, но номер страницы на титульном листе и листе оглавления не проставляется.

6.5. В содержании работы указываются страницы, на которых расположены соответствующие заголовки структурных элементов. Номер страницы отделяется от заголовка отточием (Приложение 5).

6.6. Основную часть работы следует делить на главы и параграфы, которые нумеруются римскими и арабскими цифрами: **Глава I, параграф 1.2.** Каждый структурный элемент работы начинается с новой страницы.

6.7. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, при этом слова «ВВЕДЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ГЛАВА I, II», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ» печатать прописными буквами. Переносы слов в заголовках не допускаются.

6.8. Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице или могут выноситься в приложение с обязательным указанием в тексте номера приложения.

6.9. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещают под ней, иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы (Приложение 6).

6.10. Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц с обязательной ссылкой в тексте. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы. Номер следует размещать перед заголовком таблицы после слова «Таблица».

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица». Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится (Приложение 7).

6.11. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы, в правом верхнем углу иметь надпись «Приложение» с указанием порядкового номера и

заголовок посередине страницы. Располагаются приложения в порядке появления ссылок на них в тексте.

6.12. В текстовой части работы все слова должны быть написаны полностью, за исключением общепринятых сокращений. Если специальные буквенные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, но в тексте часто повторяются, то при первом упоминании пишется полное название, а в скобках дают буквенную аббревиатуру, которой в дальнейшем пользуются.

6.13. Сдается выполненная работа в папке с прижимным механизмом.

## **7. Рецензирование ВКР**

7.1. Выполненная работа подписывается студентом на титульном листе и не позднее, чем за две недели до защиты представляется преподавателю-руководителю для написания отзыва. Преподаватель-руководитель в письменном отзыве дает критическую оценку выполненной работы, обращая внимание на ее актуальность и целесообразность, оформление, язык и стиль изложения материала, выводов и предложений (Приложение 8).

Письменный отзыв руководителя ВКР должен включать:

- заключение о соответствии работы заявленной теме;
- оценку глубины изучения специальной литературы;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов;
- оценку обоснованности заключения работы;
- оценку качества и стиля оформления работы;
- сроки сдачи работы;
- заключение о возможности допуска к защите.

7.2. Работа, получившая положительный отзыв руководителя, направляется на рецензирование специалистам практического здравоохранения или преподавателям образовательных учреждений, хорошо владеющим вопросами, связанными с темой ВКР.

7.3. Рецензенты ВКР утверждаются приказом директора колледжа.

7.4. Рецензия на выпускную квалификационную работу должна включать (Приложение 9):

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и полученному заданию;
- оценку обоснования актуальности темы;
- оценку качества выполнения теоретического и практического разделов ВКР;

- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- общую оценку выпускной квалификационной работы.

В соответствующих пунктах рецензии обязательно указываются как достоинства, так и недостатки работы.

7.5. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за один день до защиты ВКР.

7.6. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

7.7. Заведующий отделом по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает ВКР Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

## **8. Процедура допуска студентов к защите ВКР**

8.1. Целью процедуры допуска студентов к защите ВКР является выяснение степени готовности выпускников к защите.

8.2. На основании графика учебного процесса в пределах сроков подготовки ВКР в обязательном порядке планируется деятельность комиссии по допуску студентов к защите ВКР (далее – комиссия по допуску), заседания которой проводятся не позднее, чем за три дня до защиты ВКР и оформляется протоколом, на основании которого формируется приказ о допуске к защите.

8.3. В состав комиссии по допуску входят: специалисты отдела по УР, руководители ВКР, председатели цикловых методических комиссий, преподаватели.

8.4. Процедура допуска студентов к защите ВКР может осуществляться в двух формах: в форме публичной предварительной защиты перед комиссией по допуску и в форме экспертизы ВКР членами комиссии по допуску.

8.5. В случае выявления комиссией по допуску серьезных недостатков в ВКР студент к защите не допускается, и в пределах сроков работы ГЭК ему отводится время для исправления недостатков и прохождения процедуры допуска к защите ВКР повторно.

## **9. Процедура защиты ВКР**

8.1. Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее 2/3 ее состава при обязательном присутствии председателя ГЭК или его заместителя.



В день заседания ГЭК заслушивает не более 10 студентов.

8.2. До начала защиты секретарь ГЭК представляет членов ГЭК.

Примерный порядок работы ГЭК:

1. Представление выпускника.
2. Доклад выпускника, в котором излагаются основные положения ВКР.
3. Вопросы, задаваемые членами ГЭК.
4. Общая характеристика выпускника, краткий анализ выполненной ВКР дается руководителем ВКР.
5. Выступление рецензента (при его отсутствии текст рецензии зачитывается ответственным секретарем ГЭК).
6. Дискуссия, в которой могут принять участие как члены ГЭК, так и любой из присутствующих преподавателей, специалистов от учреждений здравоохранения и организаций соответствующего профиля.
7. Заключительное слово выпускника, в котором обязательно даются разъяснения на замечания рецензента и ответы на вопросы членов ГЭК.

8.3. При определении окончательной оценки по защите ВКР членами ГЭК учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу ВКР;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

8.4. Защита ВКР оценивается по балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

8.5. Решение ГЭК об оценке принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, по завершении защиты всех работ, намеченных на данное заседание. При равном числе голосов председатель ГЭК (или заместитель председателя) обладает правом решающего голоса.

8.6. На заседании ГЭК принимается решение о рекомендации лучших работ к внедрению в здравоохранение.

8.7. Заседания ГЭК по защите ВКР протоколируются секретарем ГЭК.

Нумерация протоколов начинается с № 1 в каждой новой книге протоколов. В протокол вносятся фамилии присутствующих членов ГЭК.

В протоколе указывается дата защиты ВКР, записываются вопросы, заданные на защите, оценка ВКР и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, членами ГЭК, присутствующими на заседании и секретарем.

В этом же протоколе с учетом результатов защиты ВКР оформляется решение о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома.

8.8. По завершении работы ГЭК оценка, полученная на защите, а также решение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче надлежащего диплома вносится в зачетную книжку.

По окончании оформления необходимой документации председатель публично подводит итоги государственной (итоговой) аттестации, зачитывает оценки, выставленные ГЭК, отмечает особенно удачные работы, делает предложения о внедрении в здравоохранение, объявляет решение о присвоении квалификации.

8.9. По окончании работы ГЭК председатель составляет отчет по установленной форме.

## **10. Процедура повторной защиты и сроки дополнительных заседаний ГЭК**

10.1. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательном учреждении на период времени, установленный образовательным учреждением самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательным учреждением не более двух раз.

10.2. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательного учреждения.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательным учреждением сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

## **11. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

11.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития,

индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

11.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии):

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

11.3. Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение необходимых требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья.

11.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

## **12. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

12.1. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция).

12.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательного учреждения.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

12.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

12.4. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательным учреждением одновременно с утверждением состава государственной аттестационной комиссии.

14.5. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта образовательной организации.

14.6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

14.7. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

14.8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную

аттестационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательным учреждением.

14.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите ВКР, секретарь государственной аттестационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

14.10 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную аттестационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

14.11. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

14.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

14.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

## **11. Учет и хранение ВКР**

11.1. Выполненные студентами ВКР хранятся после их защиты в архиве колледжа не менее пяти лет. По истечении указанного срока ВКР списываются в установленном порядке.

11.2. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

11.3. Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

11.4. По запросу учреждений здравоохранения, директор колледжа имеет право разрешить снимать копии выпускных квалификационных работ студентов. При наличии в выпускной квалификационной работе изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только после оформления в установленном порядке заявки на авторские права студентов.

Настоящее положение разработано

Преподаватель

общественных дисциплин \_\_\_\_\_  
подпись

Ю.А. Савинов

Методист

\_\_\_\_\_  
подпись

Т.Т. Ленчевская

СОГЛАСОВАНО:

Заведующая отделом по УР \_\_\_\_\_  
подпись

Е.А. Зарайская

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете

ГАОУ СПО РБ Белебеевский МК

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г. №

Секретарь \_\_\_\_\_

## ПОНЯТИЙНЫЙ АППАРАТ ВКР

**Автопрезентация** – представление комиссии результатов собственной деятельности – ВКР и ее публичная защита.

**Актуальность темы** – степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения данной проблемы (задачи, вопроса).

**Акцентирование текста** – процесс выделения в тексте наиболее значимых понятий, терминов, положений. Это всеобщий прием создания научного текста при написании параграфов. Делается это выделением (подчеркиванием) необходимых слов, положений, но главное – благодаря более подробному описанию главной мысли и подчинению ей всех остальных.

**Анализ** – метод исследования, который позволяет расчлнить или разложить предмет исследования (объект, свойства) на составные части.

**Введение** – вступительная часть текста, книги, ориентирующая читателя в дальнейшем содержании.

**График** – наглядное изображение соотношения величин, их функциональной взаимозависимости с помощью геометрических и арифметических средств – чисел, плоскостей, точек, линий и т.д. График имеет систему координат: горизонтальную ось абсцисс и вертикальную ординат. На каждой из них наносятся шкалы измерения зависимости изучаемых величин. Их пересечения показывают динамику изменения зависимости изучаемых величин.

**Заголовок** – название подраздела печатного издания.

**Задачи** формулируются после разработки гипотезы, поскольку только гипотеза определяет, по какому пути идет исследователь, стремясь достичь поставленной цели.

**Информация:**

- обзорная – вторичная информация, содержащаяся в обзорах научных документов;

- реферативная – вторичная информация, содержащаяся в первичных научных документах;
- справочная – вторичная информация, представляющая собой систематизированные краткие сведения в какой-либо области знаний.

**Компиляция** – несамостоятельность при выполнении курсовой или дипломной работы, списывание либо с научных источников, либо с чьей-то ранее выполненной работы. Это прямое заимствование чужого текста.

**Обзор** – научный документ, содержащий систематизированные научные данные по какой-либо теме, полученные в итоге анализа первоисточников. Знакомит с современным состоянием научной проблемы и перспективами развития.

**Объект исследования** – процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. Например, сестринский процесс, деятельность медицинской сестры и др.

**Предмет исследования** – все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения. Это конкретная проблема в теме работы, которая находится в границах объекта исследования. Предметом исследования могут быть содержание, формы и методы медицинского воздействия, этапы сестринского процесса, отношения между пациентом и медицинской сестрой и т.д.

**Самоэкспертиза** – критический анализ собственной работы и определение ее научной новизны и практической значимости.

**Цель исследования** – словесно-логическое описание представления о результате исследования, того, что ожидается в итоге сложной исследовательской работы.

**Цитата** – дословная выдержка из какого-либо авторского текста с указанием источника и цитируемой страницы. Цитаты вставляются для иллюстрации позиций как объект анализа, как способ доказательства.



ГАОУ СПОРБ Белебеевский МК

План-задание  
на выпускную квалификационную работу

студента

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

группы \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_

Тема работы:

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

План-задание

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

Примечание. После каждого пункта указываются предполагаемые сроки его выполнения.

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

Зав. отделом по УР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) ( дата)

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ВКР  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО**

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Республики Башкортостан  
Белебеевский медицинский колледж

Допущен(а) к защите  
Зав. отделом по учебной работе  
\_\_\_\_\_/Е.А. Зарайская/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

СЕМЕНОВА ТАТЬЯНА ОЛЕГОВНА

ОСОБЕННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ  
СЕСТРЫ ТЕРАПЕВТИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Дипломная работа  
по специальности 060501 Сестринское дело

Студент  
группа № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Т.О. Семенова

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Т.Е. Соколова

Работа сдана руководителю

\_\_\_\_\_

Белебей, 201\_\_

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ВКР  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ ЛЕЧЕБНОЕ ДЕЛО**

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Республики Башкортостан  
Белебеевский медицинский колледж

Допущен (а) к защите  
Зав. отделом по учебной работе  
\_\_\_\_\_/Е.А. Зарайская/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ИВАНОВА ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА

ТАКТИКА ФЕЛЬДШЕРА СКОРОЙ И НЕОТЛОЖНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ПРИ  
СИНДРОМЕ ОСТРОЙ ДЫХАТЕЛЬНОЙ НЕДОСТАТОЧНОСТИ

Дипломная работа  
по специальности 060101 Лечебное дело

Студент  
группа № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Т.О. Семенова

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Т.Е. Соколова

Работа сдана руководителю

\_\_\_\_\_

Белебей, 201\_\_

## **СОСТАВЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК (СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ)**

Изучение литературы и составление списка использованной литературы – важная часть процесса написания ВКР.

При использовании в работе цитат или цифровых данных, а также в случае заимствования каких-либо сведений из работ других авторов обязательны библиографические ссылки на первоисточники.

Библиографические ссылки, как и список литературы, являются составной частью справочного аппарата работы. Их составляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Правильное оформление библиографических ссылок обеспечивает точность цитирования.

Согласно ГОСТ 7.1–2003, библиографическая ссылка представляет собой совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, необходимых для его идентификации и поиска. Библиографические ссылки могут приводиться различными способами: в тексте, в примечаниях, частично в тексте и частично в примечаниях.

**Список использованной литературы** к ВКР включает библиографические ссылки на издания и другие источники информации, использованные автором при работе над темой. Он помещается после основного текста работы. Каждая библиографическая ссылка в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки.

Существуют различные способы группировки литературы в библиографических ссылках:

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

- *по видам источников* (официальные документы, исторические источники, научная литература, справочная литература, т.д.).

В студенческих работах рекомендуется использовать алфавитный способ расположения литературных изданий, 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.). Если цитируется несколько работ одного автора, их располагают по алфавиту заглавий.

Правила оформления библиографических ссылок в работах являются общими для всех отраслей знания и регламентируются Государственными стандартами Российской Федерации.

Сокращения русских и иностранных слов регламентируется ГОСТ 7.12-93 – «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати».

**Библиографическая ссылка** состоит из приводимых в определенной последовательности фрагментов (областей описания), содержащих сведения о конкретном признаке издания, статьи, патента и т.д.

Общая схема библиографического описания использованного литературного источника следующая:

- *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 об общем количестве страниц, листов)

Каждая область и элемент описания литературного источника отделяется друг от друга условными разделительными знаками.

Образец оформления библиографического описания:

### **1. Библиографическое описание официальных документов**

РФ. Министерство образования и науки. О приказах Минобрнауки России по вопросам аккредитации образовательных учреждений: приказ от 29 декабря 2005 г. № 259 / Министерство образования и науки // Межведомственный информационный бюллетень. – 2006. – № 7. – С. 49 – 50.

### **2. Библиографическое описание монографии (книги):**

- один автор:

Васнецова О.А. Маркетинг в фармации. / О.А. Васнецова. – М.: Наука, 1999. – 338 с.

- два или три автора:

Тюрин Ю.Н. Статистический анализ данных на компьютере / Ю.Н. Тюрин, А.А. Макаров. – М.: Наука, 1998. – 528 с.

- четыре автора и более:

Синергетические методы управления сложными системами / А. А. Колесников [и др.]. – М.: КомКнига, 2009. – 247 с.

- под заглавием

Английский язык: Учеб. пособие для поступающих на спец. фак. / Авт.-сост.: Л. М. Колесников, Г. В. Украинская, О. Д. Дворник. – Белгород: Изд-во БелГУ, 2001. – 156 с.

### **3. Библиографическое описание стандартов**

ГОСТ 12.1.003.-83. : Шум. Общие требования безопасности. – Введ. 01.07.84. – М.: Изд-во стандартов, 1982. – 9 с.

### **4. Библиографическое описание электронного издания**

- локального доступа

Осипов Л.В. Ультразвуковые диагностические приборы [Электронный ресурс]: практическое руководство для пользователей / Л. В. Осипов. – М. : ВИДАР, 2009. – 1 CD-ROM.

- удаленного доступа

Computer Grafics & Geometry [Электронный ресурс]: международный научно-образовательный журнал / Московский инженерно-физический институт. – М.: МИФИ, 1999. – Режим доступа: <http://www.cgg-journal.com>. (дата обращения: 18.04.2009)

#### **5. Библиографическое описание статьи из журнала или газеты**

Хорошавин С.А. Демонстрационный эксперимент с упрощенными приборами / С. А. Хорошавин // Физика в школе. – 2000. – № 8. – С. 43 – 48.

#### **6. Библиографическое описание отдельных многотомных изданий**

Савельев И. В. Курс физики: В 3-х т.: Учеб. для студ. высш. техн. учеб. заведений / И. В. Савельев. – М.: Наука, 1989. – Т. 3. Квантовая оптика. Атомная физика. Физика твердого тела. Физика атомного ядра и элементарных частиц. – 301 с.

#### **7. Библиографическое описание автореферата диссертации**

Щербина А. А. Исследование и разработка метода автоматической классификации поведения пользователей интернет : автореф. дис. ... канд. физ.-мат. наук (05.13.11 – математическое и программное обеспечение вычислительных машин, комплексов и компьютерных сетей) / А. А. Щербина ; рук. работы С. Д. Кузнецов. – М., 2009. – 21 с.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ВКР****СОДЕРЖАНИЕ**

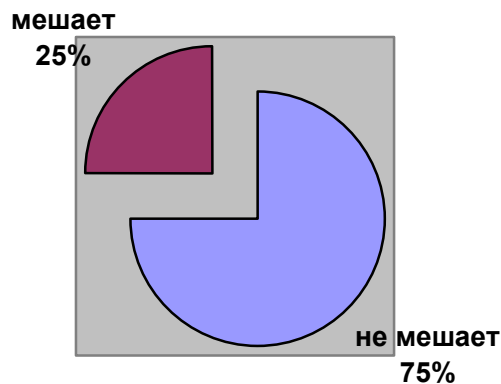
ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА I. Название главы.....	6
1.1. Название параграфа.....	6
1.2. Название параграфа.....	8
ГЛАВА II. Название главы.....	12
2.1. Название параграфа.....	12
2.2. Название параграфа.....	15
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	23
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	25
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	26



### ПРИМЕР ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОПИСАНИЯ ИЛЛЮСТРАЦИИ ТЕКСТОВОГО МАТЕРИАЛА

29 (82 %) преподавателей считают важным проведение профилактических прививок ребёнка вместе со своим коллективом, т.е. непосредственно в школе, во время учебного процесса.

На вопрос: «мешает ли плановая вакцинация проведению учебного процесса?» - ответили «да» -11 человек, «нет» -24 человека (см. рис. 3).



**Рис. 3 Доля ответов на вопрос о влиянии плановой вакцинации на проведение учебного процесса**

### ПРИМЕР РАЗМЕЩЕНИЯ ТАБЛИЦЫ В ТЕКСТОВОМ МАТЕРИАЛЕ

Синтетической формой культуры являются обряды, обычаи, традиции и ритуалы, т.е. то, что называется образцами поведения. **ОБРЯДЫ** - это стандартные и повторяющиеся мероприятия коллектива, проводимые в установленное время и по специальному поводу для оказания влияния на поведение и понимание работниками организационного окружения. Типы организационных обрядов приведены в таблице 4. Сила обряда в его эмоционально-психологическом воздействии на людей. В обряде происходит не только рациональное усвоение тех или иных норм, ценностей и идеалов, но и сопереживание им участниками обрядового действия.

**Таблица 4.**  
**Типы организационных обрядов**

Тип обряда	Обряд по поводу (пример):	Возможные последствия
Обряд продвижения	завершения базового обучения, переподготовки и т.п. (торжественное вручение дипломов)	Обеспечивает вхождение в новую роль; минимизирует различия в выполняемых ролях
Обряд ухода	увольнения или понижения в должности, работе (объявление на доске)	Сокращает власть и статус; подтверждает необходимость требуемого поведения
Обряд усиления	выявления лучшего поведения (конкурсы, соревнования)	Усиливает власть и статус, указывает на ценность правильного поведения
Обряд обновления	развития социальных отношений и повышения их эффективности (объявление на заседании о делегировании полномочий)	Изменение стиля работы и руководства
Обряд единения	признания существующего положения удовлетворительным (празднование юбилеев на рабочем месте)	Поддерживает чувство общности, соединяющее работников вместе

## Отзыв руководителя ВКР

1. Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

2. Тема ВКР \_\_\_\_\_

3. Заключение о соответствии ВКР заявленной теме

---

---

---

4. Оценка глубины изучения специальной литературы

---

---

---

5. Оценка полноты разработки поставленных вопросов

---

---

---

6. Оценка обоснованности заключения ВКР

---

---

---

7. Оценка качества и стиля оформления работы

---

---

---

9. ВКР сдана/не сдана в указанные сроки \_\_\_\_\_

10. Заключение о возможности допуска к защите \_\_\_\_\_

---

---

---

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

**Рецензия на ВКР**

1. Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

2. Тема ВКР \_\_\_\_\_

3. Заключение о соответствии ВКР заявленной теме и полученному заданию

---

---

---

---

4. Оценка обоснования актуальности темы

---

---

---

---

5. Оценка качества выполнения теоретического и практического разделов ВКР

---

---

---

---

6. Оценка степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы

---

---

---

---

---

7. Общая оценка ВКР \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

