

Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Хабаровский государственный медицинский колледж  
имени Г.С. Макарова»  
(КГБПОУ ХГМК)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ,  
ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Хабаровск 2025

РАССМОТРЕНО УМС  
Протокол № 1  
«19» 10 2025г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УМР  
«19» 10 2025г.

Е.Ю. Гаврилюк



Методические рекомендации представляют собой совокупность требований к организации, выполнению и защите выпускной квалификационной работы.

Методические рекомендации предназначены преподавателям и обучающимся КГБПОУ ХГМК /составитель Гаврилюк Е.Ю., Зайко И.В., Хабаровск, 2025 – 45с.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	5
4	Термины и определения	5
5	Определение темы выпускной квалификационной работы	6
6	Руководство выпускной квалификационной работой	7
7	Требования к оформлению выпускной квалификационной работы	8
7.1	Структура выпускной квалификационной работы	8
7.2	Содержание структурных элементов выпускной квалификационной работы	8
7.3	Требования к оформлению текста выпускной квалификационной работы	14
8	Подготовка выпускной квалификационной работы к ГИА	24
9	Печать выпускной квалификационной работы	25
10	Защита выпускной квалификационной работы	26
11	Хранение выпускных квалификационных работ	27
	ПРИЛОЖЕНИЕ А Образец личного заявления студента на утверждение темы выпускной квалификационной работы	28
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б Пример оформления структурного элемента «Титульный лист выпускной квалификационной работы»	29
	ПРИЛОЖЕНИЕ В Пример оформления структурного элемента «СОДЕРЖАНИЕ»	30
	ПРИЛОЖЕНИЕ Г Пример оформления структурного элемента «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ»	31
	ПРИЛОЖЕНИЕ Д Очередность расположения используемых источников и литературы	32
	ПРИЛОЖЕНИЕ Е Пример оформления структурного элемента «ПРИЛОЖЕНИЕ»	33
	ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Пример оформления презентации	35
	ПРИЛОЖЕНИЕ И Шаблон бланка рецензии на выпускную квалификационную работу	36
	ПРИЛОЖЕНИЕ К Шаблон бланка отзыва руководителя на выпускную квалификационную работу	38
	ПРИЛОЖЕНИЕ Л Примерная программа задания на выпускную квалификационную работу студента	40
	ПРИЛОЖЕНИЕ М Образец графика подготовки и оформления выпускной квалификационной работы	41
	ПРИЛОЖЕНИЕ Н Бланк нормоконтроля выпускной квалификационной работы	42

## **1 Область применения**

Настоящие методические рекомендации распространяются на выпускные квалификационные работы, выполняемые обучающимися краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский государственный медицинский колледж имени Г.С. Макарова» (далее – КГБПОУ ХГМК), и устанавливают общие требования к структуре и правилам их оформления, к выбору тематики, организации и методическому сопровождению.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящих методических рекомендациях использованы ссылки на следующие документы:

1. «ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 октября 2017 г. № 1494-ст в качестве национального стандарта Российской Федерации с 1 июля 2018 г.).

2. «ГОСТ Р 7.0.11-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 13.12.2011 № 811-ст).

3. «ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Госстандарта России от 25.11.2003 № 332-ст).

4. «ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 04.09.2001 № 369-ст).

5. «ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 № 95-ст).

## **3 Общие положения**

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) является формой государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) выпускников,

завершающих обучение по программам подготовки специалистов среднего звена соответствующих специальностей колледжа.

В соответствии с ФГОС СПО ВКР является обязательной частью ГИА. ГИА включает подготовку и защиту ВКР.

Цель защиты ВКР – установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в ВКР конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

ВКР является научно-практическим исследованием преимущественно аналитического характера в предметной области обучения специальности.

ВКР выполняется на русском языке, научным стилем. Научный стиль характеризуется логической последовательностью изложения, упорядоченной системой связей между частями высказывания, стремлением автора к точности, сжатости, однозначности при сохранении насыщенности содержания.

#### **4 Термины и определения**

**Графическая часть** – схемы, чертежи, демонстрационные плакаты, выполненные на листах стандартных форматов с основными надписями в соответствии с действующими стандартами, наглядно показывающие выполненную работу, характеризующие основные выводы и предложения студента и помогающие ему кратко изложить её основные положения.

**Раздаточный материал** – определённым образом сгруппированные и оформленные иллюстративные материалы и таблицы, содержащиеся в ВКР, составляющие часть практических, иллюстративных материалов ВКР, сделанные для демонстрации членам государственной экзаменационной комиссии, наиболее полно отражающие содержание ВКР и подготавливаемые к защите наряду с докладом.

**Презентация** – наиболее важные информативные рисунки или таблицы ВКР, демонстрируемые с использованием мультимедийных технических средств, или материал, представленный в натуральном виде.

#### **5 Определение темы выпускной квалификационной работы**

Темы ВКР определяются образовательной организацией и должны отвечать современным требованиям медицинской науки и практического

здоровоохранения, а также соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Перечень тем разрабатывается преподавателями КГБПОУ ХГМК и обсуждается на заседаниях цикловых методических комиссий (далее - ЦМК) с участием председателей ГЭК. Перечень тем согласовывается с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей. Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Обучающимся по их письменному заявлению на имя директора колледжа предоставляется право выбора темы ВКР. Закрепление тем ВКР и руководителей за студентами оформляется приказом директора. Образец личного заявления представлен в приложении А.

Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС, разработанных заданий на ВКР, основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ осуществляется на заседании учебно-методического Совета колледжа.

ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) учреждений (организаций) практического здравоохранения, инновационных компаний.

Выполненная ВКР в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

## **6 Руководство выпускной квалификационной работой**

Перечень тем ВКР, закрепление их за студентами, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ВКР (экономическая, графическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и т.п. части) осуществляются распорядительным актом колледжа.

К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на ВКР подписывается руководителем ВКР.

Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием, графиком, бланком нормоконтроля, своим письменным отзывом и внешней рецензией передает заместителю директора по учебно-методической работе на бумажном и электронном носителе.

В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите и оценкой научного руководителя.

В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;

– контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

## **7 Требования к оформлению выпускной квалификационной работы**

### **7.1 Структура ВКР**

ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Объем ВКР составляет не менее 40 и не более 50 страниц печатного текста без учета приложений.

### **7.2 Содержание структурных элементов ВКР**

**Титульный лист** является первой страницей работы и выполняется по образцу, приведённому в приложении Б.

На титульном листе приводятся следующие данные:

- наименование образовательной организации;
- тема работы;
- код и наименование специальности;
- фамилия, имя, отчество автора, подпись;
- фамилия, имя, отчество руководителя, ученая степень и ученое звание, подпись;
- фамилия, имя, отчество рецензента, ученая степень и ученое звание, подпись;
- место и год написания работы.

**Содержание** является перечнем всех частей работы с указанием страниц, на которые их помещают, и выполняется по образцу, приведённому в приложении В.

Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», название разделов и подразделов основной части, «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ».

**Введение** включает в себя следующие структурные элементы:

- актуальность темы исследования;
- цель и задачи исследования;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- теоретическую базу исследования;

- методы исследования;
- практическую значимость исследования.

Обоснование **актуальности темы** исследования – одно из основных требований, предъявляемых к ВКР. Актуальность может быть определена как значимость, важность, приоритетность среди других тем и событий.

Актуальность можно обосновать, отвечая на вопрос «Почему данную проблему нужно изучать сейчас, насколько она важна и значима в данное время в данной ситуации?». Актуальность исследования заключается в объяснении положительного эффекта, который будет достигнут в результате выполнения работы.

**Цель исследования** — это желаемый конечный результат исследования. В общем случае формулировка цели отчасти повторяет название работы, но звучит в действенном, призывном плане, т.е. начиная с глагола в повелительном наклонении (выявить..., проанализировать..., сравнить ..., разработать ..., обобщить...).

**Задачи исследования** работы определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути) решения проблемы исследования по достижению основной цели. Обычно задач выдвигают от трех до пяти. Примеры формулирования задач:

Содержание деятельности исследователя	«Частный» предмет деятельности
изучить	условия
исследовать	факторы
проанализировать	подходы
рассмотреть	роль
обосновать	значение
объяснить	место
выявить	средства
разработать	возможности
определить	целесообразность
проверить на практике	приемы
доказать	технологии
показать	причины
апробировать	критерии
выработать и т.д.	особенности и т.д.

**Объект исследования** представляет собой область научной работы, в пределах которой выявлена и существует исследуемая проблема, то, на что направлено внимание исследователя, что подлежит рассмотрению. Объектом исследования не может быть человек, это процесс, явление, факт.

**Предмет исследования** – это сторона (часть) объекта, избранная для изучения. Предмет более конкретен, чем объект. Предмет дает представление о том, как рассматривается объект, какие новые качества, свойства, функции объекта рассматривает исследователь. Предмет всегда находится «внутри» объекта и является его признаком. Предмет исследования формулируется

подробно и конкретно, поэтому в его формулировке всегда больше слов, чем в формулировке объекта. Предмет определяет тему работы.

**Теоретическая база исследования** должна быть четко определена, т.е. перечислены все наиболее значимые авторы, проводившие научные или научно-практические исследования по данной проблеме, сформулировано и обосновано отношение автора работы к их научным позициям.

**Метод исследования** – это способ достижения какой-либо цели, решения конкретной задачи; совокупность приемов и операций исследования. Они помогают регламентировать процедуру исследования и четко фиксировать изучаемые явления, открывают путь к достижению цели.

*Теоретические методы исследования:* анализ, синтез, моделирование, дедукция, индукция, классификация, обобщение и др.

*Эмпирические методы исследования:* наблюдение (непосредственное и опосредованное); опросные методы — беседа, интервью, анкетирование; сравнение, хронометрирование, математические, статистические методы и др.

Практическая значимость исследования должна быть определена и описана. Необходимо указать, кому будут полезны полученные результаты, разработанные материалы. Как и когда целесообразно их использовать.

**Объем введения должен быть в пределах 3 - 5 страниц.**

**Основная часть**, как правило, представлена двумя разделами: теоретическим (литературный обзор) и исследовательским (эмпирическим). Заголовки каждой из частей формулируются содержательно, проблемно. Каждый из разделов должны заканчиваться выводами автора. В выводах должны быть ответы на соответствующие задачи.

Основная часть работы излагается последовательно в соответствии с содержанием.

**Первый раздел** должен содержать полное и систематизированное изложение состояния вопроса по теме работы.

Сведения, содержащиеся в этом разделе, должны давать полное представление о состоянии и степени изученности поставленной проблемы. Данный раздел, должен представлять собой обзор и анализ имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме, позволяющий найти пути решения поставленных задач и выявить умение автора обобщить и критически рассмотреть существующие теоретические воззрения.

Написание первого раздела работы проводится на базе предварительно подобранных литературных источников, в которых освещаются вопросы, в той или иной степени раскрывающие тему работы. Подбор необходимой научной литературы проводится с использованием библиотечных каталогов, реферативных журналов, научных журналов по соответствующему направлению, а также монографий, учебников, справочников, нормативной документации, других публикаций, электронных ресурсов.

Поиск требуемых литературных источников проводят в библиотеках и поисковых системах. Выявляют необходимые источники среди материалов, опубликованных, как правило, за последние 5 лет.

Изучение литературных источников важно проводить в определенном порядке, переходя от простого материала к сложному, от работ общего характера, к работам по более узкой проблематике и затем – к узкоспециализированным публикациям.

Вначале следует ознакомиться с общетеоретической литературой (учебники, статьи в журналах), а затем с работами прикладного плана.

Особое внимание следует обратить на законодательную, нормативную и специальную документацию, посвященную вопросам, связанным с предметом и объектом исследования.

Автор должен ознакомиться с содержанием основных работ по избранной теме. При этом следует составить список вопросов, являющихся основой содержания намеченной темы, разделив их примерно на такие группы:

- вопросы, получившие общее признание;
- недостаточно разработанные дискуссионные вопросы, требующие изучения;
- неразработанные вопросы.

Важное место в работе над литературными источниками должно занимать изучение истории вопроса.

Излагая содержание работ других авторов, следует показать их вклад в изучение проблемы.

Иллюстрации, графический и табличный материал могут быть приведены в этом разделе работы только в случае крайней необходимости, если приведенные в них материалы не могут быть сформулированы словами в виде закономерностей и зависимостей.

Для написания литературного обзора по выбранной проблеме необходимо изучить и проанализировать не менее 20 научных литературных и Интернет-источников.

**Объем теоретического раздела должен составлять примерно 40 % от всей работы.**

**Второй раздел (исследовательский, эмпирический)** включает в себя результаты собственных исследований (анализ практического материала, например, полученного во время производственной практики (преддипломной): характеристика объектов и методов исследования, полученные результаты и их анализ, статистическая обработка результатов исследования, иллюстративный материал. Заканчивается раздел выводами.

**Объем исследовательской части должен составлять примерно 40% от всей работы.**

**Заключение** – это завершающая часть работы, в которой излагаются результаты всей выполненной работы. Сначала раскрываются общие, а затем частные идеи, доказывающие достижение цели. В заключении также могут определяться основные направления для дальнейшего исследования проблемы.

Выводы в заключении должны быть краткими, тезисными и соответствовать количеству поставленных задач. После изложения выводов даются практические рекомендации.

**Объем заключения должен составлять не более 3-5 страниц.**

**Список использованных источников и литературы** содержит библиографическое описание используемых студентом источников литературы и Интернет-ресурсов.

Количество использованных источников не менее 20. В тексте работы обязательны ссылки на источники.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании ВКР. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. ГОСТ 7.80. ГОСТ 7.82.

Список использованных источников и литературы должен включать библиографические записи на документы, использованные при написании ВКР, ссылки, которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

Например: Согласно классификации профессий Е.А. Климова [34], профессия медицинской сестры относится к типу «человек – человек».

Список использованных источников и литературы оформляют в соответствии с пунктом 7.3.9.

**Приложение** – это часть текста, которая имеет дополнительное (справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения темы. В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст и связанные с выполнением работы, если они не могут быть включены в основную ее часть, например:

- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы;
- заключение экспертизы;
- инструкции, анкеты, статистические данные по заболеваемости методики, описания алгоритмов и программ, используемые в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- копии документов.

На каждое приложение в тексте работы должны быть ссылки.

Например: ... Первая анкета включала 11 вопросов, и была предназначена для врачей (приложение А).

Требования к оформлению приложений представлены в пункте 7.3.10.

**Изложение текста документа текстовой части ВКР**

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. Изложение текстовой части рекомендуется вести от первого и третьего лица множественного числа, например, преобразуем, вычисляем, определяем, применяют, указывают и т. д.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется», «чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При

изложении других положений следует применять слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования.

Все слова должны быть написаны полностью. В тексте работы разрешены только следующие сокращения:

- установленные правилами русской орфографии, например, т. е., и т. д., и т. п., др., пр., см., г. и иные;
- установленные ГОСТами, в частности ГОСТом Р 7.0.12–2011;
- обозначения единиц измерения и физических величин (только тогда, когда они стоят после цифр), а также в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Сокращения: инж., проф., канд. техн. наук, доц., д-р техн. наук, акад. – допускаются только перед фамилиями.

Сокращения: к-рые, ур-ие, вм., напр., м.б. – не допускаются.

Часто встречающиеся в тексте сложные выражения в первом упоминании пишут полностью и рядом приводят в скобках сокращенную запись. В дальнейшем изложении применяют сокращенную запись без расшифровки. Если в документе принята особая система сокращений слов или наименований, то должен быть приведен перечень принятых сокращений в алфавитном порядке.

Числа и знаки оформляются по следующим правилам:

- числовые значения с размерностью (зазор не более 2 мм), дробные значения ( $1/3$  смеси), количественные числительные, римские цифры, даты пишут цифрами;
- числа без размерности (два парогенератора, семь отборов) пишут словами;
- даты (года) (в 40-х годах, 70-е годы) пишут с падежными окончаниями;
- количественные числительные (в 12 случаях, на 20 листах), даты (числа, месяцы - 21 апреля), при римских цифрах (на XIX съезде, на III этапе пуска) пишут без падежных окончаний;
- даты оформляются двумя способами: полностью числовым (05.10.2020), либо с названием месяца (5 октября 2020 г.);
- многозначные числа в цифровой форме, начиная с пяти знаков, делятся пробелами на группы справа налево по три цифры, например, 23 000;
- крупные круглые числа (тысячи, миллионы, миллиарды) рекомендуется писать в буквенно-цифровой форме – в виде сочетания цифр с сокращенными обозначениями: тыс. (тысяч), млн. (миллионов), млрд. (миллиардов), например, 20 млрд.; 20 млн.;

- для величин, имеющих отрицательное значение, пишут слово «минус», например, температура воздуха минус 20 °С;
- перед числовыми величинами ставить тире не допускается, чтобы не спутать его со знаком минус, например, температура воздуха 20 °С;
- если в предельных величинах имеются отрицательные значения, используют указатель предела «от ... до», например, от плюс 8 до минус 5 °С;
- при указании пределов величин (от ... до) рекомендуется применять тире, например, толщина покрытия 0,5-2,0 мм;
- в тексте не допускается применять без числовых или буквенных значений:

а) математические знаки: >, <, =, log, sin, cos и др.;

б) знаки: №, %, °С, 0 и др.

Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный знак и вопросительный знак) от последующего слова (буквы) отделяются пробелом). Кавычки и скобки пишутся слитно с текстом, который они в себя заключают, но перед их открытием и после закрытия обязателен пробел, например, ОАО «Антей».

Дефис разрешается употреблять только в словах и словосочетаниях:

- для присоединения частиц (кто-либо, где-то);
- для присоединения префиксов (во-первых, по-русски);
- в словосочетаниях и сложносоставных словах (ковер-самолет, бизнес-ланч, интернет-кафе).

Короткое тире разрешается использовать для обозначения числовых диапазонов (1941–1945) и частей предложения:

- на месте отсутствующего члена предложения;
- между подлежащим и сказуемым;
- для выделения прямой речи;
- для обозначения пауз.

Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов (используются кавычки «елочки»).

Если внутри текста, заключенного в кавычки, встречаются слова и словосочетания, в свою очередь заключенные в кавычки, то в конце двойные кавычки ставить не надо (например, «Санаторий «Лесная Новь»).

### **7.3 Требования к оформлению текста ВКР**

7.3.1 Работа выполняется компьютерным набором на одной стороне листа белой односортной бумаги формата А 4.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Шрифт: цвет – черный, размер – 14 пт, тип шрифта Times New Roman.

Межстрочный интервал – полуторный.

Выравнивание текста по ширине, без автоматических переносов.

Абзацный отступ по всему тексту составляет 1,25 см.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

### 7.3.2 Наименования структурных элементов

Наименования структурных элементов: **«СОДЕРЖАНИЕ»**, **«ВВЕДЕНИЕ»**, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ»**, **«ПРИЛОЖЕНИЕ»** являются заголовками структурных элементов работы.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки, без отступа и точки в конце, прописными буквами, полужирным шрифтом, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части работы начинают с новой страницы.

### 7.3.3 Заголовки разделов и подразделов основной части

Основную часть следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов и подразделов основной части следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер, без заголовка начинающийся с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Приведен фрагмент нумерации раздела, подраздела и пунктов ВКР:

**1 Роль этики и деонтологии в работе сестринского персонала**  
(раздел)

**1.1 Основные этические принципы в работе медицинской сестры**  
(подраздел)

#### 1.1.1 Аспекты медицинской этики и деонтологии

Расстояние:

- между текстом и очередным (следующим) заголовком раздела – расстояние не устанавливается, т. к. все разделы начинаются с нового листа;
- между заголовками раздела и подраздела в одну пустую строку полуторным интервалом;

- между заголовками подраздела и пункта – одна пустая строка полуторным интервалом;
- между заголовком подраздела и последующим текстом – одна пустая строка полуторным интервалом;
- заголовок пунктов (подпунктов) от последующего текста не отделяется.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 1: Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ;
- виртуальная справочная служба;
- виртуальный читальный зал.

Пример 2: Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов;
- б) сканирование документов;
- в) обработка и проверка полученных образов;
- г) структурирование оцифрованного массива;
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

#### 7.3.4 Нумерация страниц

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

#### 7.3.5 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно в тексте, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста). На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «...в соответствии с рисунком 2» и т. д.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в тексте ВКР, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Не рекомендуется приводить объемные рисунки. Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

**Пример:**

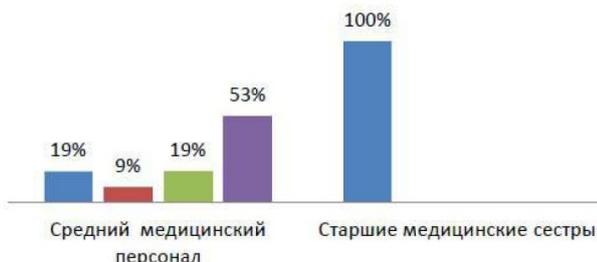


Рисунок 1 – Квалификационная категория среднего медицинского персонала

Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком (без отступа) без точки в конце.

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце.

Перенос слов в наименовании графического материала не допускается. Иллюстрации следует отделять от основного текста одним полуторным интервалом. Иллюстрации каждого **приложения** обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А.1 – Название.

### 7.3.6 Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицу следует отделять от основного текста одним полуторным интервалом. На все таблицы в работе должны быть ссылки. Например: В таблице 5 представлена информация о....

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в следующем формате:

Таблица 1 – Качества, которыми должна обладать медицинская сестра

Критерии	Крайне важно									Не важно	
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Культура общения	7%	7%	14%		3%			3%			
Внешний вид	6%		17%	3%		3%					14%
Культура поведения	67%	7%	16%			10%					
Профессионализм	75%	10%	6%	3%	6%						
Соблюдение субординации	76%	6%	3%	6%	3%				6%		
Вежливое отношение	55%	7%	14%				7%	7%	7%		3%
Сочувствие, сострадание	32%	7%	17%	7%				3%	17%	14%	3%

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу или выносить в приложение. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 2.

Таблица 2 – Наименование таблицы

1	2		2	
	3	3	3	3
4	5	5	5	5
4	5	5	5	5
4	5	5	5	5

Условные обозначения:

- 1 – головка;
- 2 – заголовки граф (колонок);
- 3 – подзаголовки граф;
- 4 – боковик (графа для заголовков);
- 5 – строки (горизонтальные ряды);
- 1, 2, 3, 5 – графы (вертикальные колонки).

Рисунок 2 – Оформление таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого **приложения** обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: «Таблица А.1» (если таблица приведена в приложении А).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк — по левому краю. В таблице допускается применять размер шрифта меньше чем в основном тексте (до 10 пгт) и одинарный интервал.

### 7.3.7 Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

#### **Пример:**

Цена на медицинскую услугу (Ц) определяется по формуле:

$$Ц = P_c + P_p + N \quad (1)$$

Где

$P_c$  – себестоимость услуги;

$P_p$  – прибыль;

$N$  – налоги на услугу (НДС определяется согласно действующему законодательству РФ).

Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках.

Пример: ...расчет ... производится согласно формуле (1).

Формулы, помещаемые в **приложениях**, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения (например: В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (например: 3.1).

### 7.3.8 Ссылки

В работе необходимо приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при выполнении работы, приводится сплошная нумерация для всего текста работы в целом или

для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

### 7.3.9 Оформление списка использованных источников и литературы

На все используемые источники информации в тексте работы должны быть ссылки. Ссылки следует указывать в тексте работы порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников и литературы. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

Каждая библиографическая запись в СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ получает порядковый номер, начинается с новой строки, с абзацного отступа. Перед фамилией автора или названия источника ставится порядковый номер арабскими цифрами с точкой. После фамилии ставятся инициалы автора, затем заглавие источника (как указано в самом источнике) и далее остальные элементы описания. Пример оформления списка использованных источников и литературы приведен в приложении Г.

Источники располагают в алфавитном порядке фамилий авторов или заглавий книг и статей (фамилии соавторов не учитываются). Авторы однофамильцы указываются в алфавитном порядке их инициалов. Работы одного автора – в хронологическом порядке изданий. Очередность используемых источников в списке использованных источников и литературы приведена в приложении Д.

#### **Примеры оформления книг и брошюр**

##### *Под 1 автором*

1. Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология / В. В. Семенов – Пущино: ПНЦ РАН, 2000. – 64 с.

##### *Под 2 и 3 авторами*

1. Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе: учебник / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. – М.: ИНФРА, 2002. – 210 с.

2. Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых. – СПб.: Питер, 2009. – 345 с.

##### *Под 4 и более авторами*

1. Алгебра: Учебник для 9-го кл. сред.шк. / Ш. А. Алимов [и др.]. – М.: Просвещение, 2008. – 223 с.

##### *Под редакцией*

1. Математический анализ для экономистов: Учеб. для студ. вузов, обучающихся по социально-эконом. спец. / Под ред.: А. А. Гриба, А. Ф. Тарасюка. – М.: Филинь; Рилант, 2010. – 354с.

*Многотомного издания*

1. Лермонтов М.Ю. Собрание сочинений: в 4 т. / М.Ю. Лермонтов; отв. ред. В.А. Мануйлов; АН СССР, Ин-т рус. лит. – 2-е изд., испр. и доп. – СПб.: Наука, 1999.

*Отдельного тома*

1. Лермонтов, М.Ю. Собрание сочинений. В 4 т. Т. 2. Поэмы / М.Ю. Лермонтов; ред. Т.П. Голованова. – 2-е изд., испр. и доп. – СПб.: Наука, 1999. – 575 с.

*Методических указаний*

1. Математическая статистика: учеб.-метод. пособие к лаборатор. работам по курсу «Теория вероятностей и математическая статистика» для студентов специальности 220400 / ОмГПУ; каф. ПИИМ; сост. И.И. Хоботов. – Омск: Изд-во ОмГПУ, 2006. – 22 с.

**Примеры оформления интернет - ресурсов**

*Электронные публикации в Интернете*

1. Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова [Электрон. ресурс] / ред. В.Румянцев – М., 2011. – Режим доступа: <http://hronos.km.ru/proekty/mgu>

2. Авилова Л. И. Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла (энеолит – поздний бронзовый век): [Электронный ресурс]: состояние проблемы и перспективы исследований // Вестн. РФФИ. 2007. № 2. Электрон. версия печат. публ. URL: <http://www.rfbr.ru/pics/22394ref/file.pdf> (дата обращения: 19.09.2011).

3. Жилищное право [Электронный ресурс]: актуальные вопросы законодательства: электрон. журн. 2007. № 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2007).

**Примеры оформления периодических изданий**

*Статья из журнала*

1. Уварова, В. И. Комплексная оценка состояния и эффективности функционирования социально-бытовой сферы вузов г. Орла / В. И. Уварова, В. Г. Шуметов, Н. А. Фролова // Известия ОрелГТУ. Сер. Гуманитарные науки. – 2008. – № 1–2. – С. 65 – 68.

*Глава из книги*

2. Глазырин, Б.Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 / Б. Э. Глазырин // Office 2000 : 5 кн. в 1 : самоучитель / Э. М. Берлинер, И. Б. Глазырина, Б. Э. Глазырин. – 2-е изд., перераб. – М., 2008. – Гл. 14. – С. 281 – 298.

**7.3.10 Оформление приложений**

Приложение оформляют как продолжение работы на последующих листах. В тексте на все приложения должны быть даны упоминания. Каждое

приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, отдельной строкой по центру без абзацного отступа, полужирным шрифтом, без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь, например ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Пример оформления представлен в приложении Е.

### 7.3.11 Оформление мультимедийных презентаций

**Стиль.** Все слайды презентации должны быть оформлены в едином деловом стиле. Оформление слайдов не должно отвлекать от содержания презентации. Презентация выполняется на базе одного шаблона.

**Фон.** Для фона предпочтительны холодные нейтральные тона, фон должен быть контрастным по отношению к тексту. Если в качестве фона используется рисунок, текст должен на этом фоне хорошо читаться.

**Использование цвета.** В презентации рекомендуется использовать не более трех цветов.

**Количество слайдов.** Не более 10 слайдов.

**Содержание презентации.**

Информация должна быть представлена в следующем порядке:

1. Титульный слайд, содержащий название или логотип образовательного учреждения, тему ВКР, ФИО руководителя, ФИО и группу студента.
2. Цель, задачи, объект, предмет, методы исследования.
3. Теоретическая часть.
4. Практическое исследование.
5. Выводы.

Пример титульного листа представлен в приложении Ж.

Слайды презентации должны содержать только основную информацию, соответствующую теме и цели исследования. Под основной информацией понимается:

- текстовая информация в минимальном объеме (не более 7-10 строк на слайде);
- графическая информация, которую нельзя передать словами (схемы, таблицы, рисунки, фото, диаграммы и т.д.).

Информация должна соответствовать принципам научности и доступности. Содержание слайдов презентации должно соответствовать основным этапам повествования.

**Заголовки слайдов.** Каждый слайд должен иметь заголовок, отражающий его содержание. Точки в заголовках не ставятся.

**Расположение информации на слайде.** Предписано горизонтальное расположение информации. Текст и маркированные списки выравниваются по левому краю. На титульном листе информация по ФИО студента и преподавателя выравнивается по правому краю. Маркированный список выбирают, когда порядок подачи информации не важен, а нумерованный – когда важен порядок.

**Шрифты.** Размеры шрифта: 20-54 pt (заголовки), 18-36 pt (текст). Рекомендуется использовать единый шрифт на всех слайдах. Шрифт должен быть легко читаемым, без художественных элементов (например, Arial, Times New Roman). Цвета шрифта и фона должны контрастировать, но не резать глаза. Заголовки, подписи к диаграммам, рисункам и схемам должны быть выполнены в едином стиле.

**Способы выделения информации.** Для выделения информации используются: рамки, границы, заливка, стрелки, жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

**Рисунки, фотографии.** Рисунки, фотографии должны соответствовать содержанию излагаемого материала. Они призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде. Цвет изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда. Каждый рисунок (фотография) должен быть подписан. Несколько рисунков (фотографий) объединяют на одном слайде только при условии их сопоставления. В противном случае следует придерживаться правила: один слайд – один рисунок.

**Схемы.** Схема располагается в центре слайда, заполняя большую часть его площади. Текстовая информация в схеме должна хорошо читаться.

**Таблицы.** Таблицы с большим объемом информации следует размещать на нескольких слайдах. У каждой таблицы должно быть название. Таким названием может служить заголовок слайда. Шрифт текстовой информации в таблице может быть на 1-2 пункта меньше, чем основной текст на слайде.

**Диаграммы.** Каждая диаграмма должна быть подписана. Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Оформление диаграмм выполняется в едином стиле с использованием повторяющихся цветов. Цвета секторов диаграммы должны быть контрастными, обязательно наличие читаемых подписей данных и пояснений к ним (легенды). Не рекомендуется размещать на одном слайде более 3-х диаграмм.

**Анимационные эффекты.** Не допускаются.

**Звуковое сопровождение.** Не допускается.

**Показ слайдов.** Автоматический показ не допускается.

Пример оформления представлен в приложении Ж.

### 7.3.12 Дополнительные документы ВКР

Дополнительно к ВКР прикладываются следующие документы:

1) Внешняя рецензия.

Рецензия на ВКР формируется «сторонним экспертом», который в целом не принимал существенного участия в ее создании, им может быть руководитель предприятия, на примере которого выполнялся ВКР. Жестких требований и рекомендаций по отношению к написанию и оформлению этого документа нет. Важно лишь соблюдение принципов научного стиля, грамотности и аргументированности. Рецензент должен ознакомиться с проектом, чтобы понять сильные и слабые стороны исследования. Определить новизну и значимость полученных результатов, механизм работы и пр.

При формировании рецензии важно отметить отдельные моменты: актуальность выбранной темы, цель исследования и степень ее достижения, структура проекта, краткая характеристика описания проекта, достоинства и недостатки.

Подтверждение подлинности всех сведений происходит путем визирования документа: рецензент должен его подписать, тем самым подтверждая верность каждого слова, а также заверить свою подпись в отделе кадров предприятия.

Шаблон бланка рецензии представлен в приложении И.

#### 2) Отзыв руководителя ВКР.

Отзыв руководителя содержит:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме;
- выполнение графика подготовки ВКР;
- оценку качества выполнения ВКР;
- оценку полноты разработки поставленных задач, теоретической и практической значимости ВКР;
- предварительную итоговую оценку за ВКР.

В отзыве должны быть отмечены:

- степень раскрытия студентом темы работы;
- отличительные особенности работы, положительно ее характеризующие (нестандартный подход к анализу проблемы, изучение большого количества источников, анализ существующей практики и т.д.);
- недостатки работы (использование устаревшего или недостаточного круга источников, наличие ошибок или неточностей и т.д.);
- рекомендации по устранению ошибок в процессе защиты ВКР.

Шаблон бланка отзыва представлен в приложении К.

#### 3) Задание на ВКР.

Задание на ВКР – это индивидуальное руководство к написанию ВКР, в котором за студентом официально закрепляется тема исследования, указываются исходные данные для его проведения, прописывается структурный план и др. Пример оформления задания представлен в приложении Л.

#### 4) График подготовки и выполнения ВКР.

График – поэтапный календарный план с указанием точных дат представления частей ВКР для проверки и корректировки.

Пример оформления графика представлен в приложении М.

#### 5) Бланк нормоконтроля.

В бланке нормоконтроля фиксируется проверка выпускной квалификационной работы на соответствие государственным стандартам, а также требованиям конкретного учебного заведения. Пример оформления представлен в приложении Н.

## **8 Подготовка выпускной квалификационной работы к ГИА**

Законченное исследование представляется руководителю не позднее, чем за две недели до защиты.

После проверки, получения положительного отзыва о работе от руководителя, подписания рецензии, студентом готовятся тезисы доклада, в которых четко и кратко излагаются основные положения работы. Для большей наглядности доклад сопровождается мультимедийной презентацией.

Доклад должен излагаться научным стилем, иметь обоснованные и лаконичные формулировки, содержать выводы и предложения по теме.

Представление темы ВКР должно содержать следующую информацию:

- актуальность проблемы;
- цель работы;
- задачи исследования;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования;
- алгоритм исследования;
- полученные результаты;
- основные выводы по проблеме;
- рекомендации.

Подготовленный доклад представляется студентом на предварительной защите в рамках заседания ЦМК. Предзащита проводится не менее чем за неделю до защиты. По результатам предзащиты даются рекомендации об исправлении недостатков работы (при наличии).

При условии исправления недостатков работы, выявленных на предзащите, председатель ЦМК определяет соответствие работы предъявляемым требованиям и принимает решение о допуске работы к защите.

Председатель ЦМК имеет право не допускать работу к защите, если она не представлена в установленный срок или не отвечает предъявляемым требованиям.

Готовность студента к защите ВКР определяется заместителем директора по учебной работе и оформляется приказом директора.

## **9 Печать выпускной квалификационной работы**

Готовая ВКР печатаются в одном экземпляре. Листы готовой работы вкладываются в файлы и папку в следующем порядке:

1. Титульный лист.
2. Рецензия.

3. Отзыв.
4. Задание.
5. График.
6. Бланк нормоконтроля.
7. Содержание.
8. Введение.
9. Основной текст.
10. Заключение.
11. Список использованных источников и литературы.
12. Приложения.

Также в папку прикладывается электронный вариант ВКР, который включает в себя все листы работы, скан-копии всех листов ВКР, на которых имеются подписи и презентацию.

## **10 Защита выпускной квалификационной работы**

Защита ВКР проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии.

Процедура включает в себя:

- доклад студента (выступление – 7-10 минут);
- представление отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии, ответы студента;
- выступление руководителя ВКР (по желанию);
- выступление рецензента, если он присутствует на заседании (по желанию).

Решения ГЭК о защите выпускной квалификационной работы оформляются специальными протоколами.

Оценка знаний студентов при защите ВКР складывается из следующих показателей:

- соответствие работы показателям;
- качество доклада выпускника;
- оценка руководителя;
- оценка рецензента;
- ответы на вопросы членов ГЭК.

### **Критерии оценки защиты ВКР:**

**«отлично»** – избранная тема актуальна, в работе использованы различные научные методы исследования, представлено глубокое теоретическое обоснование темы, определена практическая значимость работы, структура работы выстроена в соответствии с установленным порядком, оформление ВКР выполнено в соответствии с требованиями; содержание доклада последовательное, логичное; студент свободно владеет профессиональной терминологией, грамотно и четко отвечает на вопросы членов комиссии; отзывы руководителя и рецензента положительные.

**«хорошо»** – в работе использованы однотипные методы исследования, работа содержит достаточно глубокое теоретическое обоснование темы,

определена практическая значимость работы; имеются незначительные отступления от требований к структуре и оформлению ВКР, содержание доклада последовательное, студент свободно владеет профессиональной терминологией, испытывает небольшие затруднения при ответах на вопросы членов комиссии; отзывы руководителя и рецензента положительные.

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

**«неудовлетворительно»** – вместо теоретического и практического исследования в работе содержится компиляция литературных источников, не проведены практические исследования, содержание доклада непоследовательное, тема не раскрыта, студент плохо ориентируется в представленном материале, имеются замечания к содержанию и оформлению работы со стороны руководителя и рецензента.

## **11 Хранение выпускных квалификационных работ**

ВКР студента хранится вместе с материалами государственной аттестационной комиссии в архиве колледжа в течение 5 лет, после чего они подлежат уничтожению.

Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях колледжа, в медицинских организациях.

По запросу медицинских организаций директор имеет право разрешить снимать копии ВКР студентов. При наличии в ВКР изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права студента.

Изделия и продукты творческой деятельности по решению Государственной аттестационной комиссии могут не подлежать хранению в течение пяти лет и могут быть ранее использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.д.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец личного заявления студента на утверждение темы ВКР

Директору КГБПОУ ХГМК  
А.А. Москвину

студентки 3 курса специальности  
34.02.01 Сестринское дело  
очно-заочной формы обучения  
Ивановой Галины Петровны

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы:

---

---

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Студент (ка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления структурного элемента «Титульный лист ВКР»

14 пгт  
по центру  
без отступа  
одинарный  
интервал

Министерство здравоохранения Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессионально образовательное учреждение  
«Хабаровский государственный медицинский колледж  
имени Г.С. Макарова»  
(КГБПОУ ХГМК)

**ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ**  
Заместитель директора по УР  
\_\_\_\_\_ Е.Ю. Гаврилюк  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

16 пгт  
полужирный  
по центру  
без отступа  
одинарный  
интервал

### **ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

по теме:

один полуторный интервал

### **СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ И ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ЭТИКИ И ДЕОНТОЛОГИИ СЕСТРИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

Студент 4 курса  
Специальности 31.02.01  
Лечебное дело  
очной формы обучения

\_\_\_\_\_/Ф.И.О. студента/  
(подпись студента, дата)

Научный руководитель:  
преподаватель  
КГБПОУ ХГМК

\_\_\_\_\_/Ф.И.О.  
руководителя/ (подпись, дата)

Рецензент:  
Указать должность и место работы

\_\_\_\_\_/Ф.И.О. рецензента/  
(подпись, дата)

Хабаровск 20\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления структурного элемента «СОДЕРЖАНИЕ»

### СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 Теоретические основы этики в профессиональной деятельности среднего медицинского персонала	5
1.1 Этика в профессиональной деятельности среднего медицинского персонала	5
1.2 Навыки общения как элемент профессионально важных качеств для среднего медицинского персонала	15
1.3 Профессиональные проблемы в этике среднего медицинского персонала	20
2 Эмпирическое исследование процесса общения среднего медицинского персонала (название медицинского учреждения) с пациентами разных возрастных групп	21
2.1 Общая характеристика	21
2.2 Анализ общения среднего медицинского персонала (название медицинского учреждения) с пациентами разных возрастных групп	32
2.3 Практические рекомендации по повышению эффективности общения среднего медицинского персонала (название медицинского учреждения) с пациентами разных возрастных групп	40
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	49
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	51
ПРИЛОЖЕНИЕ А Анкета пациента	55
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Анкета среднего медицинского персонала	56

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Пример оформления структурного элемента «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ»

#### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 48 с.
2. Всеобщая декларация прав человека, принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 ноября 1948 г. – [Электронный ресурс]: Режим доступа: [http://www.un.org/ru/documents/decl\\_conv/declarations/declhr](http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/declarations/declhr).
3. Конституция СССР 1977г. – [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://док.история.рф/20/konstitutsiya-sssr-1977-goda/>.
4. Экштайн, К. Основные права и свободы по российской Конституции и Европейской Конвенции. Учебное пособие для вузов. – М.: Nota Bene, 2004.- 158 с.
5. Тихомиров, Ю.А. Курс сравнительного правоведения / Ю.А. Тихомиров – М.: Юрид. литература, 2003. – 253 с.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Очередность расположения используемых источников литературы

1. Конституция Российской Федерации
2. Кодексы
3. Федеральные законы
4. Указы Президента Российской Федерации
5. Постановления Правительства
6. Законы Хабаровского края
7. Постановления Законодательного собрания Хабаровского края
8. Постановления Администрации г. Хабаровска
9. Приказы Министерств и ведомств
10. Положения, инструкции министерств и ведомств
11. Инструктивные письма министерств и ведомств
12. Статистические сборники
13. Стандарты, прецеденты
14. Литература (книги, статьи из периодических изданий – по алфавиту)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Пример оформления структурного элемента «ПРИЛОЖЕНИЕ»

(пример 1)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Анкета для родителей пациентов

1. Ваш пол?
  - Родители (женский пол)
  - Родители (мужской пол)
2. Ваш возраст?
  - 20-30 лет
  - 31-40 лет
  - 41-50 лет
3. Семейное положение?
  - Не замужем/не женат
  - Состоят в браке
  - Разведены

(пример 2)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Качества, которыми должна обладать медицинская сестра

Таблица Е.1 – Качества, которыми должна обладать медицинская сестра

Критерии	Крайне важно						Не важно			
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Культура общения	100%									
Внешний вид	67%	20%		13%						
Культура поведения	100%									
Профессионализм	100%									
Соблюдение субординации	83%	17%								
Вежливое отношение	100%									
Сочувствие, сострадание	80%	13%				7%				

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Необходимость совершенствовать этические взаимоотношения

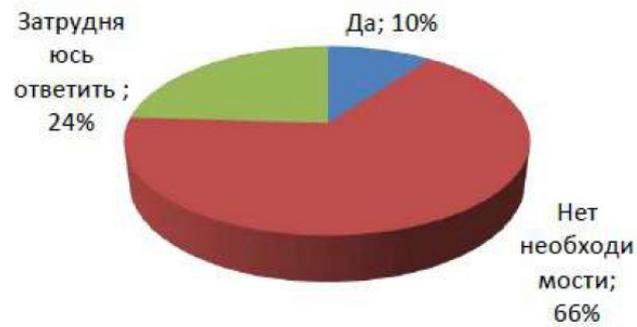


Рисунок Е.1 – Необходимость совершенствовать этические взаимоотношения

# ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

## Пример оформления презентации

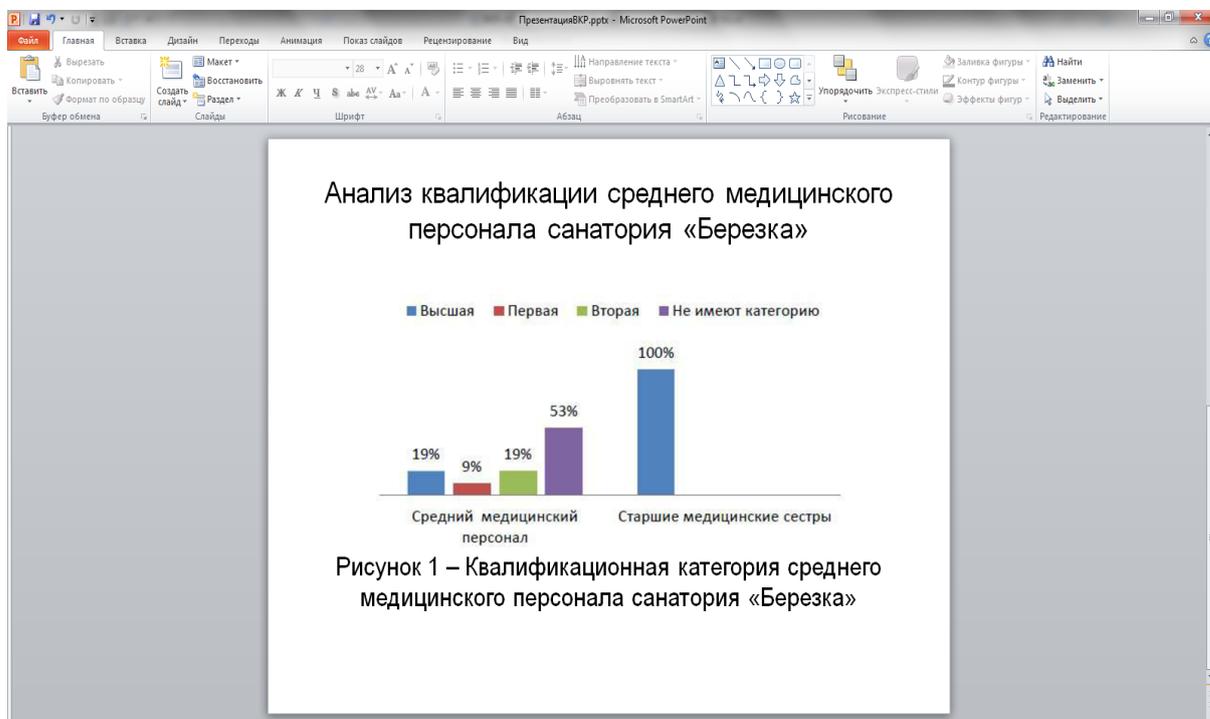
**Министерство здравоохранения Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Хабаровский государственный медицинский колледж  
имени Г.С. Макарова»  
(КГБПОУ ХГМК)**

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**  
по теме:  
**РОЛЬ ШКОЛЬНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ В ПРОФИЛАКТИКЕ  
НАРУШЕНИЙ ОСАНКИ У ДЕТЕЙ ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА**

Выполнил:  
Державина Ариадна Николаевна,  
студент 4 курса  
специальности 34.02.01 Сестринское дело  
очно-заочной формы обучения

Научный руководитель:  
Иванова Мария Петровна,  
Преподаватель

Хабаровск 2025



## ПРИЛОЖЕНИЕ И

Шаблон бланка рецензии на выпускную квалификационную работу

### РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

«\_\_\_\_\_»,  
(название работы в точном соответствии с заданием)

выполненную студентом (кой) группы \_\_\_\_\_

КГБПОУ «Хабаровский государственный медицинский колледж  
имени Г.С. Макарова»

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

1. Актуальность и значимость выбранной темы \_\_\_\_\_

---

---

2. Логическая последовательность изложения материала, структура работы

---

---

---

3. Уровень научной новизны работы и аргументированность выводов

---

---

---

4. Качество выполнения теоретической части \_\_\_\_\_

---

---

---

5. Качество выполнения практической части \_\_\_\_\_

---

---

---

6. Качество иллюстративно-наглядного материала, оформления работы

---

---

---

7. Использование источников литературы \_\_\_\_\_

---

---

---

8. Уровень самостоятельности выполнения работы \_\_\_\_\_

---

---

9. Недостатки работы \_\_\_\_\_

---

---

10. Практическая значимость работы (какие предложения целесообразно внедрить на практике) \_\_\_\_\_

---

---

---

Выпускная квалификационная работа написана в соответствии с Положением о проведении Государственной итоговой аттестации в КГБПОУ ХГМК, методическими рекомендациями по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работы и заслуживает

ОЦЕНКИ \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Рецензент

Должность, уч. звание, уч. степень \_\_\_\_\_

00.00.0000

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ К

Шаблон бланка отзыва руководителя на ВКР

### ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

на выпускную квалификационную работу

« \_\_\_\_\_ »,   
 (название работы в точном соответствии с заданием)

выполненную студентом (кой) группы \_\_\_\_\_

КГБПОУ «Хабаровский государственный медицинский колледж»

имени Г.С. Макарова

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

1. Характеристика текущей работы студента-выпускника над выбранной темой (с оценкой личностных характеристик) \_\_\_\_\_

---

---

---

2. Актуальность и научная новизна работы \_\_\_\_\_

---

---

---

3. Практическая значимость работы \_\_\_\_\_

---

---

---

4. Оценка достоверности и полноты полученных результатов

---

---

---

## 5. Оценка соответствия ВКР требованиям ФГОС

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы, представленные в ВКР	Соответствует	В основном соответствует	Не соответствует
В части общекультурных компетенций:			
В части общепрофессиональных компетенций:			
В части профессиональных компетенций:			

6. Рекомендации по допуску к защите \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выпускная квалификационная работа написана в соответствии с Положением о проведении Государственной итоговой аттестации в КГБПОУ ХГМК, методическими рекомендациями по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работы.

Руководитель ВКР

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

00.00.0000

## ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Примерная программа задания на ВКР студента  
Министерство здравоохранения Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Хабаровский государственный медицинский колледж  
имени Г.С. Макарова»  
(КГБПОУ ХГМК)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАДАНИЕ на выпускную квалификационную работу студента

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

Тема работы \_\_\_\_\_

закреплена приказом директора КГБПОУ ХГМК от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Основные вопросы, подлежащие разработке:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Рекомендуемая литература: \_\_\_\_\_

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Срок представления законченной работы \_\_\_\_\_

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

Задание получил студент(ка) \_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

## ПРИЛОЖЕНИЕ М

### Образец графика подготовки и оформления ВКР

Министерство здравоохранения Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Хабаровский государственный медицинский колледж  
имени Г.С. Макарова»  
(КГБПОУ ХГМК)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### ГРАФИК

подготовки и оформления выпускной квалификационной работы  
на тему \_\_\_\_\_

студента (ки) специальности 34.02.01 Сестринское дело группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Выполняемые работы и мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Получение задания на ВКР.		
2.	Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографического списка.		
3.	Составление плана работы и согласование его с руководителем.		
4.	Накопление, систематизация и анализ практического материала		
5.	Написание и представление руководителю на проверку первой главы.		
6.	Разработка и представление руководителю на проверку второй главы.		
7.	Согласование с руководителем выводов и предложений. Переработка (доработка) ВКР в соответствии с замечаниями в листе нормоконтроля.		
8.	Регистрация завершённой ВКР в учебной части.		
9.	Согласование с руководителем тезисов доклада на защиту и презентации.		
10.	Защита ВКР.		

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Н

### Бланк нормоконтроля ВКР

Министерство здравоохранения Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессионально образовательное учреждение  
«Хабаровский государственный медицинский колледж  
имени Г.С. Макарова»  
(КГБПОУ ХГМК)

### НОРМОКОНТРОЛЬ ВКР

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., № группы)

\_\_\_\_\_ (код и наименование специальности)

Тема ВКР: \_\_\_\_\_

№ п/п	Объект нормоконтроля	Эталон	Соответствие «+» или несоответствие «-» заданным параметрам		
			Дата		
1.	Название темы	Соответствует приказу			
2.	Шрифт	Times New Roman			
3.	Размер шрифта	14 пт			
4.	Межстрочный интервал	1,5			
5.	Абзацный отступ	1,25			
6.	Выравнивание текста	По ширине			
7.	Поля (мм)	Левое – 30; правое – 15; верхнее и нижнее – 20			
8.	Нумерация страниц	Автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт., нумерация на титульном листе отсутствует			
9.	Заголовки разделов и подразделов	<b>ВВЕДЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ</b> – выравнивание по центру, начертание полужирное, буквы заглавные, точка в			

№ п/п	Объект нормоконтроля	Эталон	Соответствие «+» или несоответствие «-» заданным параметрам		
			Дата		
		конце не ставится, абзацный отступ отсутствует			
		Заголовки разделов и подразделов: абзацный отступ – 1,25, размещение после порядкового номера, печать с прописной буквы, полужирный шрифт, не подчеркивать, без точки в конце			
10.	Последовательность структурных частей работы	Титульный лист, Задание на ВКР, Содержание, Введение, Основная часть, Заключение, Список использованных источников, Приложения			
11.	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1 полуторный интервал, между заголовком раздела и основным текстом – 2 полуторных интервала. Точка в конце последней цифры не ставится			
12.	Оформление списков	Используются автоматические маркированные, нумерованные и многоуровневые списки			
13.	Оформление формул и уравнений	Располагаются в середине строки, сквозная нумерация в круглых скобках по правому краю. Выше и ниже каждой формулы и уравнения – 1 свободная строка			
14.	Оформление таблиц	На все таблицы есть ссылки, размещение – над таблицей слева, без отступа: Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы (с прописной буквы без точки в конце)			
		Заголовки граф и строк – с прописной буквы, в конце точки не ставятся, таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничены линиями, заголовки граф выравнены по центру, заголовки строк – по левому краю			
15.	Оформление иллюстраций	Выравнивание по центру, абзацный отступ отсутствует. Надпись под рисунком: Рисунок 1 – Название рисунка, выравнивание – по центру, точка в конце не ставится. Наличие ссылки в тексте			
16.	Ссылки на использованные источники	Порядковый номер ссылки – арабские цифры в квадратных скобках в конце текста ссылки			

№ п/п	Объект нормоконтроля	Эталон	Соответствие «+» или несоответствие «-» заданным параметрам		
			Дата		
17.	Список использованных источников	Структура: нормативные материалы, научные и учебно-методические издания, ресурсы сети Интернет. Сквозная нумерация, актуальность источников			
18.	Приложения	Каждое приложение – с новой страницы. Наименование: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», сквозная нумерация заглавными буквами русского алфавита (кроме Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), выравнивание – по центру			
19.	Доля оригинальности ВКР	Не менее 40%			

**Заключение по итогам нормоконтроля:**

Выпускная квалификационная работа *допущена к защите без замечаний.*

Выпускная квалификационная работа *допущена к защите с незначительными замечаниями (замечаний не более 3).*

Выпускная квалификационная работа *допущена к защите со значительными замечаниями (замечаний более 3).*

---

*(указать замечания)*

Выпускная квалификационная работа *не допущена к защите (оригинальность менее 20%).*

Руководитель ВКР

00.00.0000

\_\_\_\_\_ (подпись)

И.О. Фамилия