

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета Главных
медицинских сестер

Главная медицинская сестра
ФГБУЗ ЦКБ РАН

Б.М. Кнюцевская

25 августа 2020 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБПОУ

«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

А.В. Василенок

27 августа 2020 года



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО НАПИСАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Москва
2020

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического
совета ФГБПОУ

«Медицинский колледж»
(протокол от 27.08.2020 № 5)

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета Главных медицинских сестер
(Протокол от 25.08.2020 № 5)

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	4
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	5
Структура ВКР	5
ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ВКР И ВЫПУСКНИКА.....	9
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	10
ПРИЛОЖЕНИЕ	10
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	11
Общие правила	11
Вопросы нумерации.....	11
Изложение текста	12
Оформление иллюстраций	12
Оформление таблиц	13
Оформление даты.....	14
Оформление приложений.....	14
Оформление списка сокращений.....	14
Оформление цитат	15
Оформление библиографических ссылок	15
Оформление списка использованных источников	15
Примеры библиографических записей документов в списке использованных источников.....	18
Электронные ресурсы удаленного доступа.....	19
Оформление рецензии	19
Оценка результатов защиты ВКР	19
Критерии оценки	20
Приложение 1	243
Приложение 2	25
Приложение 3	26
Приложение 4	27
Приложение 5	28

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной (дипломной) работы (далее ВКР) разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, «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», а также в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников ФГБПОУ «Медицинский колледж».

Рекомендации предназначены обучающимся и руководителям ВКР ФГБПОУ «Медицинский колледж».

Цель методических рекомендаций – обеспечение процесса подготовки и защиты ВКР в соответствии с современными требованиями.

Методические рекомендации определяют порядок выбора студентом выпускником темы дипломной работы и ее утверждения, общие требования, предъявляемые к выпускной квалификационной работе, освещают последовательность ее подготовки, требования к структуре, содержанию и оформлению, определяют обязанности руководителя дипломной работы, порядок рецензирования и защиты, а также критерии оценки выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная (дипломная) работа является формой государственной итоговой аттестации студентов, завершающей обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования.

Цели выпускной квалификационной работы – выявление соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям Федерального образовательного стандарта и основной профессиональной образовательной программе; формирование общих и профессиональных компетенций.

Задачи выпускной квалификационной работы:

- продемонстрировать умение применять систематизированные знания и практические умения по избранной специальности при решении практических задач;
- формировать умение анализировать, обобщать, логически излагать материал, формулировать выводы и предложения при решении разрабатываемых в дипломной работе задач;
- повысить готовность выпускников к самостоятельной работе.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Рекомендуемый объем выпускной квалификационной работы должен составлять не менее 25, но не более 30 страниц печатного текста (без приложений).

Структура ВКР ВКР имеет следующую структуру

- титульный лист (приложение 2)
- содержание (приложение 3)
- используемые сокращения и обозначение;
- введение
- теоретическая часть работы
- практическая часть работы
- стандартная операционная процедура
- заключение
- список использованных источников
- приложения.

Введение – это вступительная часть работы, в которой раскрывается актуальность и новизна исследуемой темы ВКР, ее теоретическая и практическая значимость, излагается цель и задачи исследования. Объем введения не более 3 страниц.

1. **Актуальность работы** (состояние проблемы) – это степень важности в данный момент для решения стоящей перед исследователем проблемы. Определяется как теоретическое и практическое значение работы. Это часть работы, которая помогает раскрывать важность изучения выбранной темы. Говоря о практической значимости, сделаться акцент на том, может ли исследование помочь улучшить существующую ныне ситуацию в той области развития современного общества, которая была бы прямо или косвенно связана с темой выпускной квалификационной работы.

2. **Характеристика клинической базы.** Дается краткая характеристика базы, на котором осуществляется исследование, профиль которого соответствует теме выпускной квалификационной работы.

3. **Цель.** Это решение проблемы, результат, которого должен быть достигнут в ходе выполнения работы.

4. **Задачи.** Это действие выполняемые для достижения поставленной в работе цели. Задач может быть несколько (не более 4). Основные задачи формулируются на основе цели в виде перечислений: изучить, выявить, описать, и т.д.

Теоретическая часть отражает содержание литературного обзора по актуальности темы исследования.

Практическая часть включает в себя:

1. Материалы и методы выбираются в соответствии с целью и задачами.

Материалы – это то, что будет взято обучающимися для изучения темы исследования. Материальный источник получения информации об исследуемом объекте. Метод – это способ получения информации из материального источника.

Методы исследования могут быть:

№ п/п	Метод исследования	Краткая характеристика метода
1	теоретический	Анализ, выделение и рассмотрение отдельных сторон, признаков, особенностей, свойств, явлений; выявление общего; установление общего принципа или правила
2	опрос	беседа – ведется в свободной форме без записи ответов собеседника; интервью – разновидность беседы при этом исследователь придерживается заранее намеченных вопросов, задаваемых в определенной последовательности; анкетирование – метод массового сбора информации с помощью анкеты
3	наблюдение	целенаправленное восприятие какого-либо явления, в процессе которого исследователь получает конкретный фактический материал, при этом ведутся записи (протоколы) наблюдений; различают наблюдение включенное, когда исследователь становится членом той группы, в которой ведется наблюдение и не включенное – «со стороны», сплошное и выборочное обобщение данных заключительная обработка эмпирического материала, в ходе которой наработанный материал структурируется, обобщается и формулируется в виде утверждения, суммирующего единичные данные и описывающие взаимосвязи между наблюдаемыми в опыте явлениями (величинами, состояниями, событиями и т.п.)

4	математические и статистические методы	применяются для обработки полученных данных методом опроса и для установления количественных зависимостей между изучаемыми явлениями; наиболее распространенные математические методы: регистрация, ранжирование, шкалирование
5	сравнение	позволяет установить сходство и различие между предметами и явлениями; для того, чтобы сравнение было плодотворным, оно должно удовлетворять следующим требованиям: - сравниваться должны такие явления, между которыми может существовать определенная объективная общность - для познания объектов их сравнение должно осуществляться по наиболее важным, существенным признакам
6	анализ	в основе метода лежит процесс разложения предмета на составные части; анализ документации; анализ и обобщение опыта работы; количественный и качественный анализ
7	Описание (вид научного метода)	представляет собой систему процедур сбора, первичного анализа и изложения данных и их характеристик

2. Результаты собственных исследований анализируются и комментируются, на основании анализа выявляются закономерности. Приводится сопоставление полученных результатов с данными других исследователей. Статистически обработанные данные могут быть представлены в виде таблиц и рисунков (диаграмм, графиков, схем и т.д.)

3. СОП выбирается в рамках выполняемой работы и соответствия профилю учреждения (тайминг). Это инструкция, алгоритм действий исполнения рабочих процедур или действий, оформленный документально.

Заключение включает в себя выводы, которые должны совпадать с целью и задачам исследования. Общее количество выводов должно соответствовать количеству поставленных задач. Они должны быть краткими и четкими (тезисными). В заключении должны быть даны рекомендации по изученной теме.

Список использованных источников включает литературу, на основании которой обучающийся излагает как данная проблема освещена в специальной, и учебной литературе, нормативных документах. Используются источники не более 5-летней давности, а также источники из e-Library, ЭБС – Лань.

Приложения – дополнение к основной части работы (копии документов, таблицы, графики, образцы анкет, памятки).

Доклад студента по теме выпускной квалификационной работы (выступление не более 10 минут, мультимедийная презентация не более 15 слайдов). Он не должен сводиться к механическому чтению подготовленных тезисов, следует свободно излагать его содержание. Иллюстративный материал может быть подготовлен с использованием компьютерных презентаций. Целесообразно соблюдение структурного и методологического единства материалов доклада и иллюстраций к работе.

В начале доклада на защите следует обязательное обращение к членам ГЭК. В докладе, с использованием демонстрационных материалов, кратко излагаются:

- Введение отражает актуальность (с обоснованием) выбранной темы ВКР, краткое содержание характеристики клинической базы, цель и задачи;
- Теоретическая часть (литературный обзор по теме);
- Практическая часть (материалы и методы исследования; а также данные по результатам исследования);
- Стандарт операционной процедуры (СОП);
- Заключение (выводы по результатам исследования).

Образец текста выступления

Вступление

Здравствуйте, уважаемые члены государственной экзаменационной комиссии.

Тема моей дипломной работы «.....»

Актуальность выбранной темы в том, что «.....»

Характеристика клинической базы «.....»

На основании этого была определена цель дипломной работы:
«.....»

Задачами данного исследования являются: «.....»

Основная часть

Теоретические тезисы в отношении работы приводятся кратко в виде нескольких предложений. Оптимальное количество тезисов – 3-4.

Далее следует переходить к практической части: кратко охарактеризовать материалы исследования, методы исследования, полученные результаты.

Материалами исследования является: «.....»

Методы исследования – это «.....»

СОП «.....»

Выводы: кратко перечислить выводы, сделанные по результатам работы.

В конце выступления поблагодарить всех присутствующих за внимание.

ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ВКР И ВЫПУСКНИКА

Руководитель ВКР должен

- совместно с обучающимся составить план выполнения ВКР;
- проводить консультации в соответствии с установленным графиком;
- рекомендовать обучающемуся необходимую для проведения исследования литературу по теме;
- контролировать ход выполнения работы, сообщать о нарушениях установленной процедуры подготовки ВКР, проблемах в части теоретико-методического и практического аспектов исследования;
- оказывать помощь в подготовке ВКР к защите: разработке текста доклада, раздаточного материала, презентации;
- составить отзыв о работе выпускника.

В обязанности выпускника входит:

- постоянное информирование научного руководителя о ходе подготовки ВКР;
- инициативное консультирование по спорным и вызывающим затруднение вопросам;
- самостоятельная работа по поиску источников информации, привлекаемых в процессе исследования и построения списка использованной литературы, а также формирования эмпирической базы исследования;
- самостоятельное осмысление изучаемого материала, стремление к полноте раскрытия темы, формулирование и обоснование выводов и предложений;
- самостоятельная реализация творческого подхода при разработке рекомендаций по совершенствованию функционирования избранного объекта исследования;
- соблюдение требований относительно содержания, оформления и процедуры подготовки и защиты ВКР, в том числе сроков написания, предоставления готовой ВКР на отзыв, рецензирование, допуск к защите;
- представление научному руководителю промежуточных и окончательного варианта рукописи в соответствии с графиком этапов выполнения ВКР;
- материально-техническое обеспечение процессов подготовки и защиты ВКР (набор, распечатка текста и раздаточного материала, переплет, подготовка презентации раздаточного материала в программной среде Power Point).
-

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список использованных источников включает источники, использованные при написании ВКР, расположенные в алфавитном порядке. Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание» и Р 7.05-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу». Он должен содержать не менее 10 публикаций, послуживших теоретической базой ВКР, ссылки на которые обязательны в тексте. Оформляется строго по установленному порядку. Он должен включать в себя все источники, на которые есть ссылки в тексте, а также те источники, которые были использованы автором при подготовке работы, но не упоминаются в ссылках и сносках.

В качестве литературы используются учебники, учебные пособия, монографии, статьи научных периодических изданий, статьи сборников научных трудов, справочная литература, словари, энциклопедии, нормативные документы, электронные ресурсы e-Library, ЭБС – Лань. Список литературы должен включать не менее 20 % источников, изданных за последние 5 лет, не менее 30 % источников периодических изданий (журнальные статьи и др.). Интернет-ресурсы должны использоваться в объеме, не превышающем 10 % от общего количества источников.

ПРИЛОЖЕНИЕ

В приложении приводятся материалы, отражающие технику расчетов, образцы анкет, тестов, иллюстрации вспомогательного материала.

Приложения являются обязательным элементом работы. Каждое приложение должно быть целесообразным дополнением к основной части работы и отражать конкретную деятельность будущего специалиста при решении конкретных практических задач. Приложения могут представлять собой:

- копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистических данных, программ, положений и т.п.;
- алгоритмы подготовки к основным видам лабораторных и инструментальных исследований, необходимых при данном заболевании;
- таблицы и графики;
- анкеты, памятки и др.

Приложения следует оформлять как продолжение ВКР, в тексте работы необходимо сделать ссылки на номер соответствующего приложения. Нумерацию страниц используют сквозную, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте ВКР.

Все таблицы и иллюстрации (графики, рисунки, диаграммы, схемы и т.п.), приводимые в основной части или вынесенные в Приложения, должны быть

«рабочими», то есть они должны облегчать понимание идей и выводов автора и его аргументации.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Общие правила

Учебная научно–исследовательская работа обучающегося (далее – работа) должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А 4. Титульный лист работы оформляется в соответствии с Приложением 2.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 25 мм, правое — 20 мм, верхнее и нижнее — 20 мм.

Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Насыщенность букв и знаков должна быть равной в пределах строки, страницы и всей работы. Вписывать в текст отдельные слова, условные знаки допускается только черными чернилами и приблизительно плотности основного текста. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см).

Каждая новая глава (Введение, теоретическая часть, практическая часть, СОП, Заключение,) начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: списку сокращений, списку использованных источников, приложениям.

Наименования структурных элементов работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ», «АКТУАЛЬНОСТЬ РАБОТЫ», «ХАРАКТЕРИСТИКА КЛИНИЧЕСКОЙ БАЗЫ», «ЦЕЛЬ», «ЗАДАЧИ», «МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДЫ», «СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА», «РЕЗУЛЬТАТЫ», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «Приложения», являются заголовками структурных элементов работы. Их следует располагать по центру строки без точки и печатать прописными буквами, обычным шрифтом, не подчеркивая. Не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв. Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно двум полуторным интервалам.

Вопросы нумерации

- Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Все страницы нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2. Номер страницы печатается по центру вверху страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).
- Приложения (иллюстрации, таблицы и т.д.) расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

- Заголовок частей ВКР (теоретическая часть, практическая часть) могут иметь нумерацию. Например: 1 Теоретическая часть, которая может включать в себя пункты с порядковой нумерацией в пределах каждого параграфа. Номер пункта включает номер главы (части) и пункта, разделённых точкой, в конце номера пункта точка не ставится, например, 1.1, 1.2, и печатается с абзацного отступа. Пункт может иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, с абзацного отступа. Свободная строка между заголовком пункта и последующим текстом не оставляется. Если пункт делится на подпункты, то не должно быть текста между ними.
- Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок параграфа, пункта и подпункта не должен быть последней строкой на странице.
- Если глава имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать пункт/подпункт не следует.

Изложение текста

- Текст работы должен быть кратким, чётким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований должны применяться слова «должно», «следует», «необходимо», «требуется», «не допускается», «запрещается», «не следует». Изложение текста приводится в безличной форме. Например: «...измеряется...», «принимается...» или «...относят...».
- В тексте не допускается применять обороты разговорной речи, сокращение слов и словосочетаний.
- Сокращения в тексте допускаются только общепринятые:
 - в середине предложений – «см.», «т. е.»;
 - в конце предложений – «и т. д.», «и др.», «и т. п.»;
 - при наличии цифрового обозначения – «с.» (страница), «г.» (год), «гг.» (годы).
- Не допускаются сокращения следующих слов и словосочетаний: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что», «например».
- Имена следует писать в следующем порядке: фамилия, имя, отчество (или – фамилия, инициалы, при этом не допускается перенос инициалов отдельно от фамилии на следующую строку).

Оформление иллюстраций

Иллюстрация должна иметь название, которое помещают под ней. При необходимости под иллюстрацией помещают также поясняющие данные (подрисовочный текст). Рисунок, использованной в обзорной литературе не выносится в приложения.

Иллюстрации обозначаются словом "Рис." и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах части, за исключением

иллюстраций, приведенных в приложении. Номер иллюстрации помещают ниже поясняющей подписи.

Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рис. 1

Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово "Рис." не пишут.

Оформление таблиц

Цифровой материал, сопоставление и выявление определённых закономерностей оформляют в виде таблиц. Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируется в колонки, ограниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линиями.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, боковины, заголовков вертикальных граф (шапка таблицы), горизонтальных и вертикальных граф.

Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами, без указания знака номера, в пределах главы. Номер размещают в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова "Таблица...", например, Таблица 1. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают по центру страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

Таблица выполняется на одной странице. Если таблица не умещается на одной странице, то она переносится на другие, при этом заголовок таблицы помещается на первой странице, а на следующих страницах следует повторить шапку таблицы и под ней поместить надпись: «Продолжение таблицы 1». Если шапка таблицы громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующих страницах. Заголовок таблицы не повторяют.

В таблице не должно быть пустых граф. Если цифровые или иные данные в графе не приводятся, то ставится тире.

Таблица помещается после первого упоминания о ней в тексте. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомный вид листа).

В заголовках таблиц не допустимы нестандартные сокращения. В названиях граф надписи пишут в именительном падеже, единственном числе.

Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте (кегель 12). Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Заголовок каждой графы должен располагаться непосредственно над ней.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один над другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, сопоставимы, в основе их группировки должны лежать существенные признаки. Внизу под таблицей (а не внизу страницы) необходимо указать источник.

Таким образом, имеющиеся в тексте статистические таблицы и рисунки должны быть правильно оформлены. Общее требование таково: если таблицу, диаграмму или график изъять из текста, то их смысл и источник данных должны быть совершенно понятны. Следовательно, необходимо дать точное название таблицы, правильно изложить подлежащее и сказуемое, размерность единиц, период времени, к которому относятся данные таблицы.

Оформление даты

При написании дат не допускается отделение от цифр переносом на другую строку обозначений «г.», «вв.» и т. д.

Учебный, хозяйственный, бюджетный, операционный год пишут через косую линейку: в учебном 1983/84 г., в зиму 1983/84 г. В остальных случаях между годами ставится тире: в 1984 – 1985 гг.

Века следует писать римскими цифрами, используя принятые при этом условные сокращения (VI – IX вв.). Тысячелетия принято записывать арабскими цифрами, например, во 2-м тысячелетии н.э., 70 – 80-е гг. XX в.

Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правом верхнем углу слова «Приложение» (прописными буквами) и его номера (1, 2, 3 и т.д.).

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Оформление списка сокращений

Перечень сокращений должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа — их детальную расшифровку.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АД – артериальное давление

АМД- антимикробное действие
НЗГ-назогастральный зонд

Оформление цитат

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого – либо текста, включенного в собственный текст. Цитаты приводятся, как правило, для подтверждения аргументов или описаний автора. Общий подход к цитированию состоит в том, что цитаты могут быть в каждой главе и пункте, за исключением тех мест, в которых автор развивает свою позицию или подытоживает результаты исследования.

Работа не должна быть переполнена цитатами. На одной странице не должно быть более трех цитат. Если требуется большее количество цитат, то их лучше давать в пересказе с указанием на источник.

При цитировании чужой текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой он был дан в источнике.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающихся кавычек ставят отточие, и начинают ее со строчной буквы.

Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается лишь тогда, когда это не искажает смысл всего фрагмента, и обозначается многоточием в местах пропуска.

Если из цитируемого отрывка не ясно, о ком или о чем идет речь, в круглых скобках приводится пояснение автора с пометкой своих инициалов.

Все цитаты должны сопровождаться ссылками на источник.

Оформление библиографических ссылок

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе.

Библиографические ссылки употребляют:

- при цитировании;
- при заимствовании положений, таблиц, формул;
- при необходимости отсылки к другому изданию, где более подробно изложен вопрос;
- при анализе в тексте опубликованных работ.

В работе рекомендуется использовать затекстовые библиографические ссылки. Они размещаются сразу после текста документа или его составной части и оформляются при помощи квадратных скобок с указанием порядкового номера и страницы источника, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

Оформление списка использованных источников

1.Список источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу», ГОСТ 7.1-2003, «Библиографическая запись. Библиографическое описание», Р 7.05-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

Список составляется в следующем порядке:

- Нормативно – правовые акты;
- Научная и учебная литература по теме (учебные пособия, монографии, статьи из сборников). Расположение документов в порядке алфавита авторов или названий документов;
- Справочная литература (энциклопедии, словари, словари-справочники);
- Иностранная литература
- Описание электронных ресурсов

2. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Пример оформления ссылок: ...текст... [1]

3. Официальные документы ставятся в начале списка в определённом порядке: Конституция; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

4. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд, но в общей нумерации.

5. Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); общее количество страниц в книге.

Краткая схема библиографического описания (описание состоит из обязательных элементов) схематично может быть представлена так:

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

Все элементы библиографического описания источника отделяются друг от друга точкой и тире.

Заголовок – это элемент библиографической записи, расположенный перед основным заглавием произведения.

Он может включать имя лица, наименование организации, унифицированное заглавие произведения, обозначение документа, географическое название, иные сведения. Заголовок применяют при составлении записи на произведение одного, двух и трех авторов. Если

авторов четыре и более, то заголовок не применяют, запись составляют под заглавием произведения.

При наличии двух и трех авторов указывают только имя первого автора или выделенного на книге каким-либо способом (цветом, шрифтом). Имена всех авторов приводят в библиографическом описании в сведениях об ответственности.

Основным заглавием является заглавие книги или статьи, а **сведением, относящимся к заглавию** – пояснение жанра, типа издания, например, сборник статей, учебное пособие и т.п.

Сведения об ответственности – это сведения о соавторах, переводчиках, редакторах и/или о той организации, которая принимает на себя ответственности за данную публикацию.

Сведения об издании включают качественную и количественную характеристику документа – переработанное, стереотипное, 2-е и т. п.

Выходные данные – это наименование города, издательства, где опубликована книга и года издания. Москва, Ленинград, Санкт-Петербург, Лондон, Париж и Нью-Йорк сокращаются (М., Л., СПб., Л., Р., N-Y.). Все остальные города пишутся полностью (Новосибирск, Киев). Названия издательств сокращаются в соответствии с ГОСТом. Названия издательств книг, опубликованных до 1917 года, пишутся полностью.

Объем – это количество страниц или страницы, на которых опубликована статья в журнале или сборнике.

Библиографическое описание статьи в журнале или газете, главы, раздела в книге включает в себя:

Заголовок. Основное заглавие / Сведения об ответственности, относящиеся к статье // Заглавие издания. – Дата выхода (год выхода). – Номер издания. – Объем.

Библиографическое описание статьи в сборнике статей дается следующим образом:

Заголовок. Основное заглавие статьи / Сведения об ответственности, относящиеся к статье // Заголовок. Основное заглавие книги: сведения относящиеся к заглавию книги / Сведения об ответственности, относящиеся к сборнику. – Сведения об издании. – Место издания, дата издания. – Том, выпуск, номер (для периодических изданий). – Объем.

При внесении изменений в нормативный правовой акт в библиографическом описании документа необходимо указать дату внесения последних изменений или дату последней редакции документа. Эти сведения указываются через двоеточие после указания даты принятия и номера документа. Например, *по сост. на 31 декабря 2006 г. или: в ред. от 25 мая 2004 г.*

Особенности библиографического описания электронных ресурсов.

К электронным ресурсам можно отнести электронные книги на электронных оптических дисках (CD-ROM, DVD-ROM), документы, взятые из полнотекстовых баз данных (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс»), сайтов, электронных журналов и газет и т.п.

Если электронные ресурсы включаются в общий список источников, необходимо после заглавия документа указывать в квадратных скобках через двоеточие обозначение материала для электронных ресурсов [Электронный ресурс].

Для электронных ресурсов локального доступа указывается носитель ресурса, (*например, 1 CD-ROM*).

При описании электронных ресурсов удаленного доступа после заглавия необходимо привести сведения, поясняющие вид электронного ресурса (например, сайт, электронный журнал, электронная версия газеты и т.п.), электронный адрес документа, дату обращения к ресурсу (число, месяц, год).

Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL».

При использовании документов, взятых из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс», web of Science, Scopus) приводят сведения об ограничении доступности.

В списке литературы используется сквозная нумерация.

Ниже приводятся примеры оформления различных источников.

Примеры библиографических записей документов в списке использованных источников

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2001. - 39 с.

2. Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. - СПб.: Стаун-кантри, 2001. - 94 с.

Стандарты

3. ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. - М.: Стандартиформ, 2007. - 5 с.

Учебные пособия, монографии

4. Борозда, И.В. Лечение сочетанных повреждений таза / И.В. Борозда, Н.И. Воронин, А.В. Бушманов. - Владивосток: Дальнаука, 2015. - 195 с.

5. Гайдаенко Т.А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т.А. Гайдаенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо : МИРБИС, 2016. - 508 с.

6. Лермонтов М.Ю. Собрание сочинений в 4 т. / Михаил Юрьевич Лермонтов; [коммент. И. Андроникова]. - М.: Терра-Кн. клуб, 2017. – Т.4.-356 с.

7. Маркетинговые исследования в строительстве: учебное пособие для студентов специальности "Менеджмент организаций" / О.В. Михненко, И.З. Коготкова, Е.В. Генкин [и др.]. - М.: Гос. ун-т управления, 2015. - 59 с.

8. Соколов А.Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А.Н.Соколов, К.С. Сердобинцев; под общ. ред. В.М. Бочарова. - Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2018. - 218 с.

9. Сычев, М.С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие / М.С. Сычев. - Астрахань: Волга, 2016. - 231 с.

10. Управление бизнесом: сборник статей. - Нижний Новгород: Изд-во Нижегород. Ун-та, 2020. - 243 с.

Статьи

11. Берестова, Т.Ф. Поисковые инструменты библиотеки / Т.Ф. Берестова // Библиография. - 2016. - N 6. - С.19.

12. Кригер, И. Бумага терпит / И. Кригер // Новая газета. - 2009. - 1 июля

Электронные ресурсы удаленного доступа

1. ЭБС Лань (Электронно-библиотечная система Издательства Лань) 2011 - 2019 годов. [Электронный ресурс] /— С. Петербург, 2011-2019. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 12.02.2020).

2. eLibrary (Научная электронная библиотеке) 2011 - 2019 годов. [Электронный ресурс] /— М., 2011-2019. - Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 2000-2020)

Оформление рецензии

Рецензия обязательна для выпускных квалификационных работ (Приложение 4).

Оценка результатов защиты ВКР

По окончании публичной защиты государственная экзаменационная комиссия на закрытом заседании обсуждает результаты защиты. При этом учитываются:

- оценка научного руководителя;
- оценка членов ГЭК за содержание работы, ее защиту, включая доклад и ответы на вопросы. Здесь учитывается:

Готовность письменной работы:

- а) ее актуальность и практичность
- б) структура работы
- г) оформление работы
- д) результаты работы.

Выступление студента на защите:

- а) информативность доклада
- б) умение выступать, корректность
- в) ответы на вопросы.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы оценивается по 5-ти балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«неудовлетворительно») и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Критерии оценки

№ п/п	Выполнение дипломной работы	Оценка
1.	Тема, заявленная в работе, раскрыта полностью. Навыки самостоятельной работы с материалами по их обработке, анализу и структурированию. Умение правильно применять методы исследования. Умение грамотно интерпретировать полученные результаты. Способность осуществлять необходимые расчеты, получать результаты и грамотно излагать их в работе. Умение выявить проблему, предложить способы ее разрешения, умение делать выводы. Умение оформить работу в соответствии со стандартными требованиями. Умение защищать результаты своей работы, грамотное построение речи, использование при выступлении специальных терминов, презентации. Способность кратко и наглядно изложить результаты работы. Уровень самостоятельности, творческой активности и оригинальности при выполнении работы. Работа представлена в установленные сроки. Отзыв руководителя, рецензия положительные.	«Отлично»

2.	Тема, заявленная в работе, актуальна, раскрыта полностью. Недостаточная самостоятельность работы с теоретическими и фактическими материалами по их обработке, анализу и структурированию. Умение правильно применять методы исследования. Умение грамотно интерпретировать полученные результаты. Практические материалы обработаны не полностью. Умение выявить проблему, предложить способы ее разрешения, но выводы носят поверхностный характер. Умение оформить работу в соответствии со стандартными требованиями. Умение защищать результаты своей работы, грамотное построение речи, использование при выступлении специальных терминов, презентации. Способность кратко и наглядно изложить результаты работы. Уровень самостоятельности, творческой активности и оригинальности при выполнении работы Работа представлена в установленные сроки. Отзыв руководителя, рецензия положительные.	«Хорошо»
3.	Тема, заявленная в работе, актуальна, раскрыта не полностью. Слабо продемонстрированы аналитические способности, навыки работы с теоретическими источниками.	

	Методы исследования выбраны неправильно. Неумение грамотно интерпретировать полученные результаты. Практические материалы обработаны не полностью. Выводы носят поверхностный характер. Работа оформлена с незначительными отклонениями от стандартных требований. Неуверенная защита работы, ответы на вопросы не воспринимаются как удовлетворительные, некорректное составление презентации к докладу. Неспособность кратко и наглядно изложить результаты работы. Отсутствие самостоятельности, творческой активности и оригинальности при выполнении работы. Работа представлена с нарушением установленных сроков. Отзыв руководителя, рецензия с замечаниями.	«Удовлетворительно»
4.	Тема, заявленная в работе, не раскрыта. Отсутствуют навыки самостоятельной аналитической работы с теоретическими источниками. Методы исследования выбраны неправильно. Теоретические положения не подтверждены практическим материалом. Презентация к докладу составлена некорректно либо отсутствует. Отсутствие выводов по проведенному исследованию.	«Неудовлетворительно»

	Работа оформлена с существенными отклонениями от стандартных требований. Неуверенная защита работы, отсутствие аргументов, ответов на вопросы. Неспособность изложить результаты работы. Отсутствие самостоятельности, творческой активности и оригинальности при выполнении работы. Работа представлена с нарушением установленных сроков. Отзыв руководителя, рецензия отрицательные.	
--	--	--

**Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Медицинский Колледж»**

**СОГЛАСИЕ НА РУКОВОДСТВО
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Студент _____
(Ф.И. О.)

Специальность _____

_____ Группа _____

Тема _____

Руководитель выпускной квалификационной работы _____

(Ф.И. О.) (подпись)

(место работы, должность, ученое звание, степень)

Руководитель сестринской службы базы прохождения _____

(Ф.И. О.)

(место работы, должность, ученое звание, степень)

(подпись)

Образец оформления титульного листа

**Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Медицинский колледж»
(ФГБПОУ «Медицинский колледж»)**

12 пт,
по центру

16 пт, Ж,
прописные,
по центру

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**Особенности лабораторной диагностики
стафилококковых инфекций**

18 пт, Ж,
по центру

Специальность: 31.02.03 Лабораторная
диагностика

Форма обучения: очная

14 пт,
по левому
краю

Студентка: Иванова Ольга Юрьевна

Курс IV

Группа Л 313

Руководитель:

Иванова Анна Ивановна _____

подпись

К защите в ГЭК допускается

Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Москва

2020

ВВЕДЕНИЕ.....	
Актуальность работы.....	
Характеристика клинической базы.....	
Цель.....	
Задачи.....	
ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ РАБОТЫ.....	
ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ РАБОТЫ.....	
Материалы и методы.....	
Результаты собственных исследований	
СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	
Приложения.....	

**Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Медицинский Колледж»**

**РЕЦЕНЗИЯ
О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

Студент _____
(Ф.И. О.)

Специальность _____ Группа _____

Наименование темы _____

Рецензент _____
(Ф.И. О.)

(место работы, должность, ученое звание, степень)

Отмеченные достоинства:

Отмеченные недостатки:

Заключение:

Рецензент _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

С рецензией ознакомлен _____
(подпись студента)
« ____ » _____ 20__ г.

**Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Медицинский Колледж»**

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

Студент _____
(Ф.И. О.)

Специальность _____ Группа _____

Наименование темы _____

Руководитель _____
(Ф.И. О.)

(место работы, должность, ученое звание, степень)

Отмеченные достоинства:

Отмеченные недостатки:

Заключение:

Руководитель _____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись студента)