МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Иркутский базовый медицинский колледж»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ

ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Иркутск 2023

|  |
| --- |
| **СОДЕРЖАНИЕ** |
|  |
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Определение темы выпускной квалификационной работы | 3 |
| 3 | Руководство выпускной квалификационной работой | 4 |
| 4 | Рецензирование выпускных квалификационных работ | 5 |
| 5 | Процедура защиты дипломной работы | 5 |
| 6 | Правила оформления текстовой работы | 7 |
|  | 6.1 Общие требования | 7 |
|  | 6.2 Построение текста | 8 |
|  | 6.3 Изложение текста | 9 |
|  | 6.4 Формулы | 9 |
|  | 6.5 Оформление иллюстраций | 10 |
|  | 6.6 Построение таблиц | 11 |
|  | 6.7 Приложения | 12 |
|  | 6.8 Список использованных источников | 13 |
|  | 6.9 Библиографические ссылки | 14 |
| Приложение А Образец титульного листа | 15 |
| Приложение Б Задание на выполнение ВКР | 16 |
| Приложение В Отзыв на выполненную дипломную работу | 17 |
| Приложение Г Рецензия на дипломную работу | 18 |
| Приложение Д Образец оформления содержания ВКР | 19 |
| Приложение Е Образец оформления приложения с иллюстрацией | 20 |

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее – СПО) профессиональная образовательная организация, реализующие программы СПО (далее –колледж), для оценки степени и уровня освоения обучающимся образовательных программ СПО должна обеспечивать процедуру проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

1.2 В соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) является обязательной частью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА). ГИА включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы).

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

1.4 Защиту ВКР осуществляет государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК), которая формируется из преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. Работу ГЭК возглавляет председатель, назначаемый учредителем (Министерство здравоохранения Иркутской области) из числа руководителей медицинских и фармацевтических организаций.

1.5 К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ВКР) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

**2 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

2.1 Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

2.2 ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) медицинских и фармацевтических организаций, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

Выполненная выпускная квалификационная работа 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.

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

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

**3 РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ**

3.1 Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

3.2. В обязанности руководителя ВКР входят:

* разработка задания на подготовку ВКР (Приложение Б);
* разработка совместно с обучающимися плана 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 (Приложение В).

3.3 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.

3.4 Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

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

3.6. По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает рецензенту (Приложение Г) заведующему отделением.

3.7. 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.

3.8 ВКР подлежит обязательному нормоконтролю.

**4 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

4.1 ВКР подлежат обязательному рецензированию.

4.2 Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

4.3 Рецензия должна включать:

* заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
* оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
* оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
* общую оценку качества выполнения ВКР.

4.4 Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем задень до защиты работы.

4.5 Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

4.6 Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в ГЭК.

**5 ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

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

Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся непозднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

5.2 Образовательная организация имеет право проводить предварительную защиту выпускной квалификационной работы.

5.3 Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

5.4 На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (7-10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

5.5 Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

5.6 При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

5.7 Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

5.8 Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

5.9 Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

5.10 Этапы подготовки ВКР:

Этап 1: выбор темы и согласование с руководителем.

Этап 2: организационное собрание по процедуре, организации и проведению ГИА.

Этап 3: получение задания на выполнение ВКР (не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики).

Этап 4: выполнение ВКР.

Этап 5: предзащита.

Этап 6: прохождение нормоконтроля.

Этап 7: работа, прошедшая нормоконтроль, переплетается, подписывается обучающимся и нормоконтролером, передается на подпись руководителю для написания отзыва. После этого руководитель передает ее рецензенту.

Этап 8: работу (подписанную, с заданием, отзывом и рецензией) обучающийся передает заведующему отделением (не позднее, чем за 5 дней до защиты).

Этап 9: защита ВКР.

**6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТОВОЙ РАБОТЫ**

**6.1 Общие требования**

6.1.1 Требования к оформлению ВКР соответствуют требованиям следующих нормативных документов:

* ГОСТ 7.32.-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе»»;
* ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ Р7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка»

 6.1.2 Объем выпускной квалификационной работы – 40-60 листов без учета приложений. ВКР сшивается в твердом переплете определенного цвета, на обложке обязательно тиснение «Дипломная работа».

6.1.3 Текст должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги через полтора интервала. Шрифт TimesNewRoman должен быть черного цвета (иллюстрации – цветные), высота букв, цифр и других знаков – кегль 14, допускается в таблицах кегль 12. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты различной гарнитуры (курсив).

6.1.4 Текст следует печатать, отступая от края листа до границ текста слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Абзацный отступ 12,5 мм от границы текста.

6.1.5 Наименования структурных элементов текстовой работы (Приложение Д):

* **СОДЕРЖАНИЕ,**
* **ВВЕДЕНИЕ,**
* **ГЛАВА 1,**
* **ГЛАВА 2,**
* **ЗАКЛЮЧЕНИЕ,**
* **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ,**
* **ПРИЛОЖЕНИЕ.**

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, **ПРОПИСНЫМИ** буквами, **полужирным шрифтом,** не подчеркивая. Названия разделов оформляются без слова «ГЛАВА».

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки текстового документа, допускается править подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом, но не более двух раз на одном листе.

**6.2 Построение текста**

6.2.1 Текст документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы (главы и подглавы).

6.2.2 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (части, книги), обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа или центрированные. 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 Типы и основные размеры |  |  |
| 1.1 | Нумерация пунктов первого раздела документа  |  |
| 1.2 |  |
| 2 Технические требования  |  |  |
| 2.1 |  Нумерация пунктов второго раздела документа |  |
| 2.2 |  |

6.2.3 Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

6.2.4 Если текст документа подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах документа.

6.2.5 Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

6.2.6 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример

а) Анемии, связанные с питанием;

б) Гемолитические анемии:

1) Анемия вследствие ферментных нарушений;

2) Талассемия;

3) Серповидно-клеточная анемия;

4) Другие наследственные гемолитические анемии;

5) Приобретенная гемолитическая анемия;

в) Апластические и другие анемии.

6.2.7 Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

6.2.8 Разделы (главы) должны иметь заголовки, но слова «Раздел» и «Глава» не пишутся. Подразделы, пункты, подпункты заголовков могут не иметь. Заголовки можно начинать с абзацного отступа или центровать. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, его разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом – 2 интервала (2`Enter`). Между названиями раздела и подраздела специальных интервалов не требуется.

6.2.9 Каждый раздел (главу) текстового документа, относящегося к учебной документации, необходимо начинать с нового листа (страницы).

6.2.10 Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть выполнена арабскими цифрами, 12 кеглем, сквозная, внизу страницы, по центру без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

**6.3 Изложение текста**

6.3.1 Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

6.3.2 В тексте документа 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 на русском языке;
* применять произвольные словообразования;
* применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
* сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблицы, в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

6.3.3 В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

* применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
* применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

6.3.4 Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,50; 1,75; 2,00 м.

**6.4 Формулы**

6.4.1 В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

6.4.2 Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×».

6.4.3 Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа (крайняя позиция) в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1).

Пример

Плотность каждого образца ρ, кг/м3, вычисляют по формуле (1)

ρ = m/V, (1)

где m — масса образца, кг;

V— объем образца, м3.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: в формуле (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).

6.4.4 Порядок приведения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

**6.5 Оформление иллюстраций**

6.5.1 Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

6.5.2 Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

6.5.3 При ссылках на иллюстрации следует писать «в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

6.5.4 Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Пример

Рисунок 1 – Схема… .

6.5.5 Если рисунок изображает графики или диаграммы, то вдоль середины осей должны быть надписи с обозначением величины и единицы ее измерения.

6.5.6 Единицы измерения следует проставлять одним из следующих способов:

* в конце шкалы между последним и предпоследним числом, при недостатке места допускается последнее число не наносить,
* вместе с наименованием переменной величины после запятой,
* в конце шкалы после последнего числа вместе с обозначением переменной величины в виде дроби, в числителе которой наносят обозначение переменной величины, а в знаменателе – обозначение единицы измерения,

**6.6 Построение таблиц**

6.6.1 Таблицы применяются для улучшения наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

6.6.2 Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

6.6.3 На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

6.6.4 Таблицу в зависимости от ее размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к документу.

6.6.7 Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Пример

Таблица \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Боковик графы (колонки)*

Рисунок 1 – Пример построения таблицы

6.6.8 Графу «Номер но порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

**6.7 Приложения**

6.7.1 Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. В приложения могут быть включены:

* промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
* таблицы вспомогательных цифровых данных;
* описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов;
* инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;
* акты испытания или внедрения результатов работы.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

6.7.2 В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

6.7.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

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

6.7.5 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и О.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

6.7.6 Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4.

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

6.7.8 Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их буквы.

6.7.9 Формулы приложений должны нумероваться арабскими цифрами в пределах каждого приложения. Номер формулы приложения состоит из обозначения приложения и номера формулы, разделенных точкой, например (А.3).

6.7.10. Иллюстрации приложений нумеруются в пределах приложений. Номер иллюстрации приложения состоит из обозначения приложения и номера иллюстрации, разделенных точкой, например – Рисунок А.3 – Схема...

6.7.11 Таблицы приложений нумеруются в пределах приложения с добавлением перед номером таблицы обозначения приложения, например «Таблица А.1 –».

6.7.12 При переносе таблиц приложения повторяют ее головку и боковик или заменяют соответственно номером граф и строк, слева над таблицей пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы, например «Продолжение таблицы В.2». С правой стороны продолжения таблицы указывают единицы измерения.

**6.8 Список использованных источников**

6.8.1 Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ Р7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20).

 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. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий. Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд. Международный стандартный номер (ISSN, ISBN, ISMN, DOI и другие) является обязательным элементом библиографической записи. Его приводят в том случае, если он известен.

6.8.2 При оформлении списка использованных источников, прилагаемого к работе, особое внимание нужно обратить на расположение литературы в нем.

6.8.3 В зависимости от характера используемой литературы, назначения работы применяется алфавитный способ группировки литературы в списках.

Пример оформления

*Законодательные материалы*

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной Думой 16 сент. 2003 г. : одобрен Советом Федерации 24 сент. 2003 г.]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с.

*Книга с одним автором*

Рябков, В. М. Историография функций культурно-досуговых учреждений (вторая половина XX – начало XXI вв.) : учеб. пособие / В. М. Рябков ; МГУКИ. – Москва: Изд-во МГУКИ, 2010. – 212 с. – ISBN 987-5-9772-0162-9..

*Книга с двумя, тремя авторами*

Бунатян, Г. Г. Прогулки по рекам и каналам Санкт-Петербурга : путеводитель / Г. Г. Бунатян, М. Г. Чарная. – Санкт-Петербург: Паритет, 2007. – 254 с. – ISBN 978-5-93437-164-8.

*Книга под заглавием*

Мир и война : очерки из истории рус. сов. драматургии 1946–1980 гг. / РАН, Гос. ин-т искусствознания ; отв. ред. И. Л. Вишневская. – Москва: Ленанд, 2009. – 287 с. – ISBN 978-5-9710-0237-6.

*Статьи*

Минкина, В. А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2005. – С. 405–410.

*Источник из ИНТЕРНЕТ*

*Сайты в сети Интернет:*

Российская государственная библиотека: официальный сайт. – Москва, 1999. –URL: http://www.rsl.ru (дата обращения 26.06.2019).

*Статьи с сайтов:*

Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina\_Fedoseeva\_2.pdf (дата обращения: 04.06.2018).

**6.9 Библиографические ссылки**

При наличии нумерованного списка литературы внутри текста помещают отсылку к списку. Отсылку, содержащую порядковый номер издания, на которое ссылаются, приводят в квадратных скобках.

Например:

Интересный обзор зарубежной практики модернизации производства содержится в монографии И. И. Русинова [34].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер издания в списке и страницы, на которых помещен объект ссылки, сведения разделяют запятой:

[12, с. 94]

Если ссылку приводят на многотомный документ в целом, в отсылке указывают также обозначение и номер тома (выпуска, части и т.п.):

[3, т. 3, с. 170]

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Образец титульного листа**

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

ИРКУТСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Специальность 34.02.01 Сестринское дело

|  |  |
| --- | --- |
|  | К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮЗаведующий отделением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Федурина И.В. «\_\_\_» июня 2024 |

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ И МЕДИЦИНСКИЕ АСПЕКТЫ В РАБОТЕ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ С ПАЦИЕНТАМИ В ПЕРИОД БЕРЕМЕННОСТИ В ВОЗРАСТЕ ПОСЛЕ 35 ЛЕТ

Дипломная работа

*Номер дипломной работы (будет дан заведующим отделением)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | РУКОВОДИТЕЛЬ Преподаватель, к.м.н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Соктуев Б.С.«\_\_\_» июня 2024 |
|  | ИСПОЛНИТЕЛЬСтудент группы 3-1 СД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шаманская К.Я.«\_\_\_» июня 2024 |
| НОРМОКОНТРОЛЕР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Давыдова С.Н.«\_\_\_» июня 2024 |  |

Иркутск 2024

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**Задание на выполнение ВКР**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОЗаместитель директора по УР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Николаева«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 |

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Тема работы: |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Студенту группы: |  |  |
| ФИО |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выполняемой работы | Срок исполнения | Отметка о выполнении (подпись руководителя) |
| начало | окончание |
| Получение задания, беседа с руководителем. Подготовка к выполнению ВКР |  |  |  |
| Подбор и изучение рекомендованной литературы |  |  |  |
| Изучение объекта исследования, постановка цели и задачи работы. Написание введения |  |  |  |
| Анализ особенностей предмета изучения. Написание первого раздела (главы) работы |  |  |  |
| Выводы по первому разделу (главе) работы, планирование сбора практических данных |  |  |  |
| Написание второго раздела (главы) работы |  |  |  |
| Представление руководителю на просмотр и подготовка к предварительной защите |  |  |  |
| Представление ВКР нормокотролеру |  |  |  |
| Представление ВКР руководителю на подпись и написание отзыва, передачу рецензенту |  |  |  |

Задание получено «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

**ОТЗЫВ**

**на выполненную дипломную работу**

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО студента  |  |
| Группа, отделение |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Тема работы: |  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Отношение студента к выполнению ВКР |  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Качество ВКР:  |  |
| а) Соответствие выполненной работы заданию, полнота исполнения |
|  |
|  |
| б) Качество теоретической части |
|  |
|  |
| в) Качество практической части |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Грамотность составления и оформления дипломной работы

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Рекомендация к допуску дипломной работы к защите

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО Руководителя  |  |
| « |  | »  |  | 2024 | Подпись |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

**РЕЦЕНЗИЯ**

**на дипломную работу**

|  |  |
| --- | --- |
| Тема работы: |  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО автора |  | Группа |  |
| Рецензент (ФИО, должность) |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Соответствие темы ВКР ее содержанию |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Логичность содержания работы, полнота раскрытия темы |  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 3. Соответствие материала современному уровню развития |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 4. Теоретическая и практическая значимость выполненной работы |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Соблюдение специальной терминологии, грамотность изложения |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 6. Основные достоинства дипломной работы |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Недостатки дипломной работы |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 8. Предложения и рекомендации по использованию выполненной работы |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | »  |  | 2024 | Подпись рецензента |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

**Образец оформления содержания ВКР**

|  |
| --- |
| **СОДЕРЖАНИЕ** |
|  |
|  | Введение | 3 |
| 1 | 1 | Теоретические анализ исследуемой проблемы  | 5 |
|  | 1.1 | Закономерности течения беременности в норме  | 5 |
|  | 1.2 | Особенности перенесения беременности женщинами  | 7 |
|  |  | старше 35 лет |  |
|  | 1.3 | Аспекты работы медицинской сестры с беременными  | 12 |
|  |  | старше 35 летВыводы | 30 |
| 2 | 2 | Анализ полученных результатов | 31 |
|  | 2.1 | Характеристика базы и методы исследования | 31 |
|  | 2.2 | Психологические и медицинские аспекты работы  | 32 |
|  |  | медицинской сестры с беременными женщинами после  |  |
|  |  | 35 летВыводы | 38 |
|  | Заключение | 39 |
|  | Список использованных источников | 42 |
|  | Приложение А Опросник для беременных женщин | 44 |
|  | Приложение Б Таблица полученных результатов | 50 |
|  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**

**Образец оформления приложения с иллюстрацией**

Памятка пациенту при выписке после пневмонии



Рисунок Е.1 - Памятка пациенту при выписке после пневмонии