

**Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Ульяновский медицинский колледж имени С.Б.Анурьевой»  
(ОГБПОУ УМК)**

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
протокол заседания  
от 31.08.2021 №1

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ОГБПОУ УМК  
от 31.08.2021 № 171 д

Директор ОГБПОУ УМК

\_\_\_\_\_ **А.В. Софронычев**

ОГБПО    Подписано цифровой  
УМК        подписью: ОГБПОУ  
                 УМК  
                 Дата: 2021.12.13  
                 10:20:28 +04'00'

**Положение  
о порядке проведения  
Государственной итоговой аттестации по программам подготовки  
специалистов среднего звена**

**ПВД-01-06-2021**

**Дата введения:  
01.09.2021**

Ульяновск  
2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции от 31.01.2014); Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила организации и проведения в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский медицинский колледж имени С.Б.Анурьевой» (далее – Колледж) государственной итоговой аттестации студентов, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию программ подготовки специалистов среднего звена (далее – Программ).

1.3. Положение определяет:

- формы государственной итоговой аттестации;
- требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации;
- требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации;
- организация разработки тематики и выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- требования к структуре, рецензированию и защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации.

1.4. Освоение Программ завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной.

1.5. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по Программам осуществляется Колледжем.

1.6. Колледж использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации студентов.

1.7. Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.8. Взимание платы со студентов за прохождение государственной итоговой аттестации не допускается.

1.9. Обучающимся по Программам после прохождения государственной итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах сроков освоения соответствующей Программы, по окончании которых производится отчисление студентов в связи с получением образования.

## 2. Государственная экзаменационная комиссия

2.1. В целях определения соответствия результатов освоения студентами Программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются в Колледже по каждой Программе, реализуемой Колледжем.

2.2. Государственная экзаменационная комиссия формируется из:

– преподавателей Колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию;

– лиц, приглашенных из сторонних организаций по профилю подготовки выпускников:

преподавателей, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию;

представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

2.3. Численность государственной экзаменационной комиссии не должна составлять менее 5 человек. Секретарем государственной экзаменационной комиссии назначается секретарь учебной части или другой работник Колледжа.

2.4. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

2.5. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством образования и науки Ульяновской области, по представлению Колледжа.

Председателем государственной экзаменационной комиссии Колледжа утверждается лицо, не работающее в нем, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

2.6. Директор Колледжа является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в Колледже нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей директора Колледжа или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

2.7. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

### **3. Формы государственной итоговой аттестации**

3.1. Формой государственной итоговой аттестации по Программе является защита выпускной квалификационной работы.

3.2. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

3.3. Выпускная квалификационная работа выполняется в виде - дипломной работы.

3.4. Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

### **4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации**

4.1. К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой Программе.

4.2. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускной квалификационной работе (дипломной работе), а также критерии оценки знаний, утвержденные директором Колледжа, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Заместитель директора по учебной работе или заведующий отделением, проводит административное собрание со студентами выпускниками, собрание оформляется протоколом и подписывается куратором группы.

4.3. Расписание проведения государственной итоговой аттестации выпускников утверждается директором Колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

4.4. Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

4.5. Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии

или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

4.6. Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссии.

4.7. Студентам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по Программам, решением государственной экзаменационной комиссии присваивается квалификация и принимается решение о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании.

4.8. Студентам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Колледжа.

Дополнительные заседания государственной экзаменационной комиссии организуются в установленный Колледжем срок: октябрь следующего учебного года, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления студентом, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине.

4.9. Студенты, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из Колледжа, с выдачей справки об обучении в Колледже.

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

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледж на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей Программы.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица возможно не более двух раз.

4.11. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), всеми членами и секретарем государственной экзаменационной комиссии. Протоколы заседаний хранятся в архиве Колледжа.

4.12. После окончания государственной итоговой аттестации председатель государственной экзаменационной комиссии составляет ежегодный отчет о работе. Отчет обсуждается на заседании педагогического совета Колледжа.

## **5. Организация разработки тематики и выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы)**

5.1. Программа государственной итоговой аттестации определяет:

- форму проведения государственной итоговой аттестации;
- вид государственной итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- темы выпускных квалификационных работ (дипломных работ);
- условия подготовки и процедуру проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

5.2. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам (дипломным работам), а также критерии оценки знаний утверждаются директором Колледжа после их обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

5.3. Темы выпускных квалификационных работ (дипломных работ) разрабатываются преподавателями профессиональных модулей, рассматриваются на заседании цикловых методических комиссиях. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы (дипломной работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в Программу.

Для подготовки выпускной квалификационной работы (дипломной работы) студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ (дипломных работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора по Колледжу.

5.4. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы (дипломной работы) являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу (дипломную работу).

Каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов. На консультации для каждого студента отводиться не более двух часов в неделю.

5.5. По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ (дипломных работ) разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

5.6 Задания на выпускную квалификационную работу (дипломную работу) рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

5.7. В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

5.8. Задания на выпускную квалификационную работу (дипломную работу) выдаются не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

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

5.10. По завершению студентом выпускной квалификационной работы (дипломной работы) руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по учебной работе.

5.11. Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ (дипломных работ) осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, председатель цикловой методической комиссии.

## **6. Требования к структуре выпускной квалификационной работы (дипломной работы)**

6.1. Содержание выпускной квалификационной работы (дипломной работы) включает в себя:

введение;

теоретическая часть;

практическая часть;

заключение с выводами и рекомендациями по практическому применению полученных результатов;

список использованной литературы;

приложение.

6.2. В теоретической части выпускной квалификационной работы (дипломной работы) дается теоретическое освещение темы на основании анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности, программами в соответствии с видом профессиональной деятельности.

6.3. Требования к содержанию и оформлению выпускных квалификационных работ (дипломных работ) представлены в Приложении 1.

## **7. Рецензирование выпускной квалификационной работы (дипломной работы)**

7.1. Выпускные квалификационные работы (дипломные работы) рецензируются специалистами из числа работников медицинских организаций, преподавателей Колледжа, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

7.2. Рецензенты выпускных квалификационных работ (дипломных работ) назначаются приказом директора Колледжа.

7.3. Рецензия должна включать:

заклучение о соответствии дипломной работы заданию на нее;

оценку степени разработки проблемных вопросов, практико-ориентированность решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;

последовательность, грамотность и стиль изложения и оформления материала;

обоснованность выводов и предложений;

оценку дипломной работы.

На рецензирование одной дипломной работы Колледжем предусмотрено не более 5 часов.

7.4. Заместитель директора по учебной работе доводит до сведения студента содержание рецензии, не позднее чем за один день до защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

7.5. Внесение изменений в дипломную работу после изучения рецензии не допускается.

7.6. Заместитель директора по учебной работе отзыв руководителя, рецензию и дипломную работу передает в государственную экзаменационную комиссию.

## **8. Защита выпускной квалификационной работы**

8.1. Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

8.2. На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 45 минут. Устанавливается следующая процедура защиты:

Представление студента секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Доклад студента не более 10-15 минут.

Ответ студента на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии.

Зачитывание секретарем государственной экзаменационной комиссии отзыва руководителя и рецензии.

8.3. При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

Доклад выпускника по каждому разделу дипломной работы.

Ответы на вопросы.

Оценка рецензента.

Отзыв руководителя.

8.4. Заседания государственной экзаменационной комиссией протоколируются. В протокол записываются итоговая оценка дипломной работы, присуждение квалификации и особые мнения комиссии.



8.5. В случае если студент, выполнил дипломную работу, но получил при защите оценку «неудовлетворительно», государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на дипломную работу.

## **9. Хранение выпускной квалификационной работы**

9.1. Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в Колледже 5 лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора Колледжа комиссией, которая представляет предложения по списанию выпускных квалификационных работ.

9.2. Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

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

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

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

10.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Колледжа.

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

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

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

10.4. Состав апелляционной комиссии утверждается директором Колледжа одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

10.5. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа преподавателей Колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий, и секретаря. Председателем

апелляционной комиссии является директор Колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора Колледжа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

10.7. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

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

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

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

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

10.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите дипломной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

10.10. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной

комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

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

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

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

10.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается

председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

#### РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по УР

М.В. Исаева

Заместитель директора по УМР

Е.П. Попова

#### СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

Т.И. Романова

Заведующий канцелярией

Н.А. Антонова

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту обучающимися выпускной квалификационной работы (далее - ВКР).

ВКР подтверждает соответствие профессиональной подготовки обучающегося требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности. В выпускной квалификационной работе должны быть продемонстрированы знания выпускника по выбранной теме, его подготовленность по специальности в целом, умение анализировать и систематизировать собранный материал, обобщать различные наблюдения, выходить на решение практических задач профессиональной деятельности.

ВКР является результатом самостоятельного законченного исследования, выполненного выпускником по материалам, в том числе собранным им лично в период преддипломной практики, и должна свидетельствовать о подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Настоящие методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы составлены в соответствии с Положением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский медицинский колледж имени С.Б.Анурьевой» о порядке проведения Государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена и предназначены для студентов выпускных курсов.

Методические указания содержат требования к структуре, содержанию, объему и оформлению ВКР.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

### 2.1 Структура ВКР

Независимо от выбранной темы рекомендуется придерживаться следующей структуры ВКР:

- титульный лист (1 страница);
- содержание (1 страница);
- введение (2-3 страницы);
- теоретическая часть (15-18 страниц);
- практическая часть (20-25 страниц);
- заключение с выводами и рекомендациями по практическому применению полученных результатов (1-2);
- список использованной литературы (2 страницы);
- приложение.

Общий объем ВКР – 50-60 листов.

### 2.2 Содержание структурных составляющих ВКР

*Титульный лист* является первой страницей ВКР. Оформление титульного листа ВКР представлено в Приложении А. Его включают в общую нумерацию страниц, но номер не проставляют.

*Содержание* включает наименование всех разделов (глав), подразделов (параграфов), пунктов и отражает основные структурные части ВКР (введение, заключение, список литературы, приложения) с указанием страниц. Содержание необходимо располагать на отдельной странице. Пример оформления содержания приведен в Приложении Б. Его включают в общую нумерацию страниц, но номер не проставляют.

Во *введении* обосновывается актуальность, дается оценка степени разработанности выбранной темы, определяются цель, задачи, объект и предмет исследования. Образец представлен в Приложении В.

*Теоретическая часть* содержит теоретические основы и краткую историю поставленной проблемы. Исследование теоретических вопросов должно быть увязано с практической частью и служит базой для дальнейшего изучения темы, способствуя выработке итоговых рекомендаций и предложений. Обоснование следует вести с помощью цифр или количественных выкладок, указанием мнения одного или нескольких теоретиков данной проблематики. При этом не следует приводить большие выдержки из их трудов. Раскрытие теоретических положений темы ВКР должно быть логичным и последовательным.

В *практической части* излагается содержание проводимого исследования, результаты его этапов, анализ полученных данных. Достоверность результатов должна подтверждаться контрольными расчётами, графиками, таблицами, диаграммами.

*Заключение* должно содержать теоретические и практические выводы. Выводы должны отражать в сжатом виде итоги проделанной ВКР, они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности ВКР. Пишутся они тезисно (по пунктам).

*Список использованной литературы* отражает весь материал, с которым работал обучающийся в ходе выполнения ВКР. Это составная часть ВКР показывает степень изученности проблемы. В списке литературы должно быть не менее 20 источников - законодательных актов, нормативов и инструктивных документов, научных монографий, учебников и практических пособий, статей из периодической печати.

*Приложение* - это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но является необходимой частью для более полного освещения темы ВКР. В этот раздел ВКР включают графический материал, официальную статистическую отчетность, таблицы объемом более одной страницы, иллюстрации вспомогательного характера, анкеты, методики, разработанные памятки и другие материалы, размещение которых в текстовой части ВКР нецелесообразно.

## 3 ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

### 3.1 Общие требования

При оформлении ВКР следует придерживаться требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Текст ВКР должен быть отпечатан на компьютере на одной стороне листа бумаги формата А4 через полтора междустрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman, 14 пт. Повреждения листов текстовых документов, помарки не допускаются.

Расстояние от границы листа до текста в напечатанном виде: слева - 20 мм, справа - 10 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа - 20 мм, ориентация страницы - книжная.

Красные строки (далее по тексту абзацы и абзацные отступы) в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см. *Абзацный отступ равен пяти знакам* - согласно ГОСТ (устанавливается командами «Абзац - Первая строка-Отступ - На 1,25 см»).

Выравнивание основного текста ВКР - по ширине. Для равномерного распределения текста по ширине страницы рекомендуется применять автоматический перенос слов (устанавливается командами «Язык - Расстановка переносов - Автоматическая расстановка переносов»).

### 3.2 Нумерация и расположение заголовков

Наименования структурных элементов ВКР «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы» служат заголовками структурных элементов ВКР, разделами не являются и не нумеруются. Приложения также не являются разделом.

Теоретическую и практическую части ВКР следует делить на разделы, подразделы и пункты (или главы, подглавы и т.п.). При делении текста ВКР на подразделы и пункты необходимо, чтобы каждый из них содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы и пункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Наименования структурных элементов ВКР и названия разделов (глав) следует писать с абзацного отступа заглавными буквами и выделенным (полужирным) шрифтом Times New Roman, 14 пт.; названия подразделов, пунктов, подпунктов пишутся строчными буквами выделенным шрифтом Times New Roman, 14 пт. Если заголовок состоит из двух предложений и более предложений, то их разделяют точкой, в конце последнего предложения заголовка точка не ставится. Переносы в словах при написании заголовков не допускаются. Заголовок от текста должен быть отделен интервалом в 18 пт., подзаголовок отделяется от текста (до и после) интервалом 12 пт. (междустрочный интервал - 1,5).

Все структурные элементы, в том числе и разделы (главы), следует начинать с новой страницы.

Разделы должны иметь сквозную порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенных точкой. Согласно ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления в конце номера раздела, подраздела, пункта в тексте точку не ставят.

Пример.

## ВВЕДЕНИЕ

### ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАНИЯ ПРОБЛЕМЫ

1.1 Характеристика основополагающих понятий и подходов к проектированию здоровьесберегающей образовательной среды

1.1 }  
1.2 } Нумерация пунктов первого раздела документа  
1.3 }

...

### ГЛАВА 3 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ ФОРМИРОВАНИЯ СРЕДЫ

3.1 Общие аспекты

3.1.1 } Нумерация пунктов третьего подраздела третьего раздела документа  
3.1.2 }

сумента

....

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

## ПРИЛОЖЕНИЕ

Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту ВКР. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа без точки.

Номер страницы на титульном листе и содержании не проставляют, но учитываются в общем количестве. Нумерация страниц начинается с третьего листа (ВВЕДЕНИЕ) в случае, если содержание уместается на одном листе, и с четвертого в случае, если содержание размещено на 2-х листах.

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

Нумерация страниц ВКР и приложений, входящих в состав ВКР, должна быть сквозная.

### 3.3 Основные правила изложения текста

*Оформление ссылок.* Ссылка - это запись, содержащая указание на источник, из которого взята информация или в котором разъясняются или уточняются сведения, приводимые в основном тексте.



В ВКР все цитируемые или излагаемые своими словами положения и мнения (точки зрения) авторов, ВКР которых используются, а также заимствованные таблицы и графики, формулы и другое обязательно должны иметь внутритекстовые ссылки.

Ссылки на использованные источники в ВКР следует приводить в квадратных скобках, в которых указывают порядковый номер источника по списку использованной литературы (библиографическому списку), и номер (или номера) страниц, с которых взята цитата. Например: [5, с. 91] или [5, с. 18-19]. Знаки препинания перед ссылкой не ставят.

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, формулы, уравнения, перечисления, приложения собственной ВКР следует давать их порядковым номером, например: «...в разд. 4.1», «...по п. 3.3.4», «...по формуле (3)», «...на рисунке 8.2», «... в приложении А».

*Текст цитаты* заключается в кавычки и приводится дословно, без сокращений, искажающих мысль автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается при условии, что это не приведет к искажению смысла.

Полная цитата начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного: когда она является продолжением слов автора ВКР, например: *М. Горький писал, что «в простоте снова самая великая мудрость: пословицы и песни всегда кратки, а ума и чувства вложено в них на целые книги».*

*Перечисления.* Они пишутся с абзацного отступа строчными буквами. Перед каждым перечислением следует ставить дефис (или другой знак, но единообразие необходимо сохранять во всей работе) или (при необходимости ссылки и тексте документа на одно из перечислений) строчную букву (за исключением ё, з, й, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка (без точки).

Текст перечислений начинается с маленькой буквы и заканчивается точкой с запятой (но в конце последнего абзаца ставят точку).

Для сложных абзацев перечислений, состоящих из развернутых или нескольких предложений, или для обозначения списка, имеющего ограниченное количество значений (например, классификация), можно применять арабские цифры с точками и после них, и в конце абзаца. Текст перечислений в этом случае начинают с большой буквы. Но обязательно соблюдение правила единообразия: одинаковое обозначение однородных по значимости, объему, структуре элементов перечисления.

Самая старшая ступень в ВКР - арабская цифра с точкой, вторая - цифра со скобкой, третья - строчная буква со скобкой, четвертая - дефис и тире (или другой знак). Но не всегда следует начинать со старших ступеней и вообще их использовать. Выбор обозначения диктуется объемом, структурой, необходимой степенью детализации перечня. Но обязательно соблюдение правила одинакового обозначения однородных по значимости, объёму, структуре элементов.

Пример 1:

- а) \_\_\_\_\_ ;  
б) \_\_\_\_\_ :  
    — \_\_\_\_\_ ;  
    — \_\_\_\_\_ ;  
в) \_\_\_\_\_ .

Пример 2:

1. \_\_\_\_\_ ;  
2. \_\_\_\_\_ :  
    — \_\_\_\_\_ ;  
    — \_\_\_\_\_ ;  
3. \_\_\_\_\_ .

**Оформление иллюстраций.** Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: Рисунок 2.1, Рисунок 3.5.

Слово «Рисунок» и его наименование располагают по центру строки под рисунком, через интервал 6 пт. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Каждый рисунок должен обязательно иметь название через тире.

Пример:

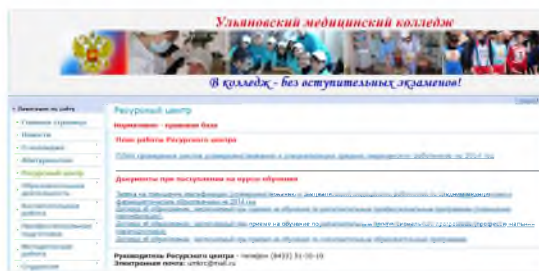


Рисунок 1.1 – Страница сайта колледжа

**Оформление таблиц.** Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 – Результаты анкетирования). Точка в конце названия не ставится. Таблицу следует располагать в Работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, отделив заголовок таблицы от самой таблицы и нижний край таблицы от следующего далее текста интервалом 6 пт.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера по типу «... таблица 1».

При переносе таблицы на другую страницу переносится шапка или нумерационная строка (если шапка громоздкая) таблицы и пишется: *Продолжение таблицы* с указанием номера слева над табличной частью.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа. При этом номер листа ставится как по всей работе, в центре внизу короткой стороны листа, а нумерация таблицы и название - по расположению самой таблицы.

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

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Заголовки граф и строк таблицы следует писать с заглавной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с заглавной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Допускается нумеровать таблицы, иллюстрации и формулы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы (иллюстрации, формулы) состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы (иллюстрации, формулы), разделенных точкой.

Пример. Пример нумерации третьей таблицы, расположенной во 2 главе ВКР:

Таблица 2.3 – Результаты анкетирования

Таблицы, как и иллюстративные материалы, располагают таким образом, чтобы их можно было читать без поворота страницы или с поворотом по часовой стрелке (для «лежачих» таблиц и иллюстраций).

*Список использованной литературы.* Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список использованной литературы указывается в конце ВКР (перед приложением) и составляется в алфавитном порядке. Список источников следует нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т. п.) должны включать фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов - Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб). Количество страниц в источнике указывать обязательно.

Пример.

*Книга:*

Мартыненко, А. В. Формирование здорового образа жизни молодёжи: медико-социальные аспекты [Текст] : / А. В. Мартыненко, Ю.В. Валентик, В.А.Полесский. – М.: Медицина, 1988. – 192 с.

*Статья из журнала:*

Амосов, А. Н. Особенности инфляции и возможности противодействия ей / А. Н. Амосов // Экономист. - 1998. - №1. - С. 67- 76.

### *Интернет-ресурс:*

Концепция здоровьесберегающей образовательной среды республики Марий Эл [Электронный ресурс]. - Режим доступа: mari-edu.ru

Образец оформления списка представлен в Приложении Г.

*Оформление приложений.* Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Пример:

... в приложении В

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине строки слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, шрифтом Times New Roman, 14 пт.

Приложение должно иметь заголовок (смысловое содержание приложения), который записывают с заглавной буквы отдельной строкой выделенным шрифтом Times New Roman, 14 пт., выравнивая по центру строки. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность, точка не ставится.

Пример:

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

Все приложения должны быть перечислены в содержании проекта с указанием их номеров и заголовков. Отдельный лист со словом «ПРИЛОЖЕНИЯ» не оформляется.

Если приложение на нескольких листах и не имеет нумерации внутри документа, то сверху в центре строки пишется курсивом: *Продолжение приложения А* (без точки) на каждом последующем листе документа. Если нумерация есть, то Продолжение приложения не пишется. Вынесенные таблицы в приложения не нумеруются как таблицы, идет нумерация приложений. Если приложение формата А3, то его складывают гармошкой до формата А4.

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

### **3.4 Требования к внешнему оформлению**

Заключительным этапом в написании ВКР является внешнее оформление.

Текст подготовленной в соответствии с вышеизложенными требованиями ВКР необходимо сброшюровать с помощью файлов для бумаги формата А4. Для этого используется жесткая пластиковая папка на непрозрачной основе с боковым скоросшивателем для файлов (единообразные по цвету и стилю для всех студентов одной группы). Файлы вкладываются в папку. Папки с боковым зажимом использовать не следует.

Подготовленная выпускная квалификационная работа на бумажном и электронном носителях сдается в обозначенные сроки руководителю ВКР.



# **ПРИЛОЖЕНИЕ А**

## **Образец титульного листа ВКР**

**Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Ульяновский медицинский колледж имени С.Б.Анурьевой»**

**Специальность 34.02.01 Сестринское дело**

## **ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**Тема: Совершенствование профессиональной компетентности  
медицинского персонала среднего звена**

<b>Студент</b>	<b>Зотова Анна Сергеевна, группа 163м</b>
<b>Руководитель</b>	<b>Анашкина Екатерина Николаевна, должность</b>
<b>Рецензент</b>	<b>Чуйков Игорь Владимирович, должность</b>

**Ульяновск**

**2020**

# ПРИЛОЖЕНИЕ Б

## Образец оформления содержания ВКР

### СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	
ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАНИЯ ПРОБЛЕМЫ .....	
1.1 Характеристика основополагающих понятий и подходов к проектированию здоровьесберегающей образовательной среды.....	
1.2 Условия и факторы, влияющие на сохранение здоровья субъектов образовательного процесса.....	
ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ЗДОРОВЬЕСБЕРЕГАЮЩЕЙ СРЕДЫ .....	
2.1 Концепция создания здоровьесберегающей образовательной среды в образовательном учреждении среднего профессионального образования.....	
2.2 Подходы образовательного учреждения к формированию здоровьесберегающей образовательной среды: организационный аспект.....	
2.3 Подходы к мониторингу результативности здоровьесберегающей образовательной среды.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	6
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ .....	
ПРИЛОЖЕНИЕ А Модель здоровьесберегающей среды .....	
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Образец анкеты.....	

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Пример изложения структурных элементов раздела «Введение»

Тема *«Совершенствование профессиональной компетентности медицинского персонала среднего звена»*.

*Актуальность* и значимость данной темы очевидна. Реформа, начавшаяся в здравоохранении, затронула широкий комплекс проблем, касающихся улучшения качества медицинской помощи населению, повышения эффективности ВКР медицинских работников и лечебно-профилактических учреждений в целом. Большая роль в оказании медицинской помощи отводится медицинскому персоналу среднего звена.

На настоящем этапе возникла потребность в медицинских работниках среднего звена, сочетающих в себе фундаментальность профессиональных базовых знаний с инновационностью мышления и практико-ориентированным, исследовательским подходом к разрешению конкретных профессиональных проблем. Выполнению обозначенных задач может способствовать специально организованная система совершенствования профессиональной компетентности медицинских работников. Поэтому повышение уровня профессионализма медицинских работников среднего звена является важнейшим условием успешного функционирования и развития любой организации.

Актуален переход от периодического повышения квалификации медицинских работников к их непрерывному образованию. Непрерывность этого процесса может быть обеспечена только в том случае, если в него активно включается само лечебное учреждение.

Вместе с тем, проблема совершенствования профессиональной компетентности медицинских сестёр внутри лечебного учреждения за счёт собственных ресурсов относится к недостаточно решённой в науке и практике. Это определило проблему нашего исследования и выбор *темы исследования*.



*Объект исследования:* процесс совершенствования профессиональной компетентности медицинских работников.

*Предмет исследования:* организационные условия привлечения собственных ресурсов лечебного учреждения для совершенствования профессиональной компетентности медицинских работников среднего звена.

*Цель исследования:* выявить и экспериментально проверить совокупность организационных условий для совершенствования профессиональной компетентности медицинских работников

В соответствии с целью поставлены следующие *задачи исследования:*

1. Провести анализ литературы по проблеме исследования.
2. Выявить организационные условия совершенствования профессиональной компетентности медицинских работников внутри ЛПУ.
3. Разработать программы обучения и методический материал для обучения.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

## Образец оформления библиографического списка ВКР

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Анисимов, П.Ф. Сборник организационно-методической документации совершенствования форм и механизмов управления научно(учебно)-исследовательской, экспериментально-конструкторской деятельностью студентов [текст] / П.Ф. Анисимов, А.А. Скамницкий Н.Г.Ярошенко, Т.Д. Барер и др. - М.: ИПР СПО, 2004. -157 с.
2. Виноградова, Н.А. Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу [текст]: Учебное пособие / Н.А.Виноградова, Л.В.Борикова. - М.: «Академия», 2005. - 94 с.
3. Герцог, Г.А. Учимся проводить исследование: методология, методика, техника [текст]: Учебное пособие / Г.А. Герцог. - Челябинск, 2003. - 133 с.
4. Загвязинский, В.И. Методология и методы психолого-педагогического исследования [текст] : Учебное пособие для студентов высших учебных заведений / В.И.Загвязинский, Р. Атаханов. - М. : «Академия», 2006. - 206 с.
5. Крутов, В.И. Научно-исследовательская и творческая работа студентов вузов и учащихся средних специальных учебных заведений [текст] / В.И. Крутов, Е.И. Войленко, А.И.Момот, Л.Н.Клочкова, Т.П.Митиль. М. : «Высшая школа», 1984. - 142 с.

