
**Семинар
руководителей
ВКР и КР**

- статьи 59 пункта 5 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 13.07.2015 с изменениями и дополнениями, вступили в силу с 24.07.2015)

- Приказа Минобрнауки России № 464 от 14.06.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» (редакция от 15.12.2014г.)

- Приказ Минобрнауки России № 968 от 16.08.2013г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (редакция от 31.01.2014г.)

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям, утвержденными приказами Минобрнауки РФ от 12.02.2014г.

- Локальных нормативных актов ГАПО ТО «Тобольский медицинский колледж им. В. Солдатова» (далее Колледж)

- ГОСТ Р 2.105.-1995 (изменения июль 2015г.) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

- ГОСТ у 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Темы ВКР разрабатываются преподавателями Колледжа, рассматриваются темы на заседании Цикловой методической комиссии по профилю.

Закрепление тем, с указанием руководителей и сроков выполнения ВКР за студентами оформляется приказом директора Колледжа.

Общее руководство и контроль хода выполнения ВКР осуществляют заместитель директора по УР, заведующими отделениями №1, №2.

К каждому руководителю ВКР может быть
одновременно прикреплено не более 10
выпускников (в тарификацию)

В обязанности руководителя входят:

1. разработка индивидуального задания на подготовку ВКР ;
2. разработка совместно с обучающимися плана по теме ВКР;
3. разработка календарно-тематического плана ВКР совместно с обучающимися;
4. оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
5. консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
6. оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
7. контроль выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
8. оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
9. предоставление - письменного отзыва на ВКР.

Перед уходом на преддипломную
практику выпускник получает
«План – задание на выполнение
практической части ВКР».

Контроль выполнения сроков индивидуального задания ВКР проводится руководителем ВКР по индивидуальному графику и фиксируется в журнале консультаций.

После каждой консультации в журнале ставится подпись руководителя и студента.

Ежемесячно руководитель ВКР отчитывается по проведению консультаций перед заведующими отделениями.

В журнале ставиться отметка (дата и подпись) о проверке.

Рецензия должна быть представлена не позднее, чем за пять дней до защиты ВКР заместителю директора по УР.

После получения рецензии изменения в ВКР не допускаются. Рецензия брошюруется вторым листом в ВКР.

При наличии положительного отзыва руководителя на работу и рецензии выпускник допускается к защите ВКР приказом директора колледжа.

Закрепление тем, с указанием руководителей и сроков выполнения ВКР за студентами оформляется приказом директора Колледжа.

Классный час, на тему «Выбор руководителя ВКР», проводится в срок сентябрь-октябрь (не позднее 15 октября), с записью в журнале учебной группы.

Список студентов группы, с указанием руководителя сдается заведующим отделениями не позднее 01 ноября.

Руководителями ВКР, в срок с 01 ноября по 09 ноября проводится организационное собрание по определению темы и написания заявления на ВКР.

Сдача руководителями ВКР заявлений студентов на закрепление темы ВКР не позднее 10 ноября.

Оформление по правилам ВКР должно включать в себя:

- Титульный лист
- Оглавление (список глав и параграфов с их указанием начальной страницы)
- Введение
- Основной текст работы (главы и параграфы):
 - теоретическая часть
 - практическая часть
- Заключение
- Список литературы
- Приложение

Шрифт написания работы:

- Текст работы должен быть набран на компьютере.
- Шрифт: Times New Roman. Цвет шрифта — черный.
- Текст выравнивается по ширине.
- Кегль 14 пт.
- Интервал: полуторный.
- Абзацный отступ 1,25 см.
- В тексте используется «длинное тире», его клавиатурное сочетание в MS Word — Ctrl + Alt + минус на дополнительной клавиатуре.
- Используются «кавычки-елочки», для вложенных кавычек — „кавычки-лапочки”

Параметры страниц и необходимость
рамки:

Поля:

левое 30 мм; верхнее, правое и нижнее
20 мм.

Таблица 1 - Предпочитаемые виды работы молодежью разного возраста

Варианты ответов	Число выборов (в %)			Средний %
	От 14 до 18	От 19 до 23	От 24 до 29	
Высококвалифицированная работа, требующая напряжения				
Всего				

Таблица 2 - Пример оформления таблицы, располагающейся на нескольких листах

Столбец 1	Столбец 2	Столбец 3	Столбец 4	Столбец 5

Продолжение таблицы 2

Столбец 1	Столбец 2	Столбец 3	Столбец 4	Столбец 5

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.



Рисунок 1 – Дыхательная система

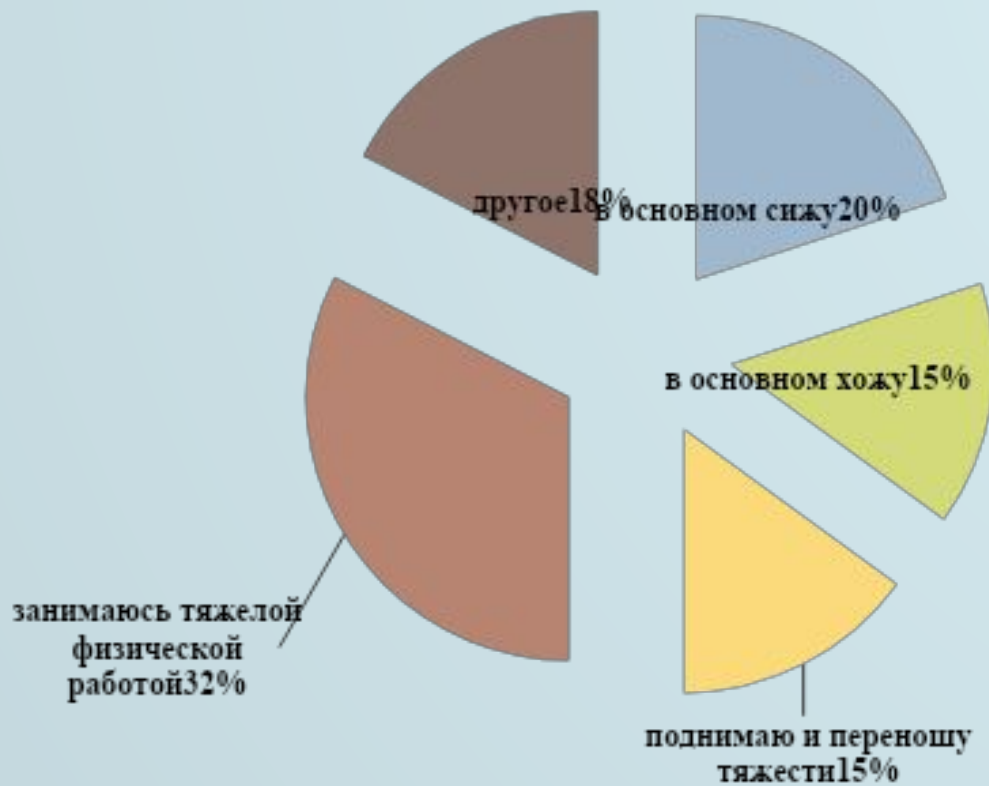


Диаграмма 1 – Какой у вас уровень физической активности?

Список литературы должен представлять собой единый перечень источников, расположенных в алфавитном порядке и пронумерованных. Список должен насчитывать не менее 50 наименований.

Автор ВКР вправе пользоваться любой удобной для него формой ссылок: подстрочной, затекстовой, внутритекстовой.

В работе обычно используются затекстовые библиографические ссылки.

Пример: *Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И.М. Кауфмана [59].*

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ

на выполнение заданий по написанию ВКР

Студенту _____ группы _____

специальность _____

Фамилия И.О. (полностью) _____

1. Дата выдачи задания: _____

2. Исходные данные к работе (база преддипломной практики, цель, задачи и объем исследования, предполагаемые методы и методики исследования и т.д.)

Этапы выполнения и срок сдачи студентом завершенной работы

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

подпись руководителя расшифровка подписи

• « ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

подпись студента расшифровка подписи

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА ВКР

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения		Примечание
		сдал	принял	
	Выбор и согласование темы			
	Составление плана работы			
	Введение			
	Глава I			
	Глава II			
	Данные практической части (анкеты, опросники, статистика, диаграммы и т.д.)			
	Результаты			
	Заключение			
	Список литературы и приложение			
	Презентация			

ОБРАЗЕЦ ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ ВКР
Отзыв на выпускную квалификационную работу

студента группы _____, специальность _____

_____ (Ф.И.О. студента полностью)

Тема выпускной квалификационной работы _____

Характеристика текущей работы студента-выпускника над выбранной темой (с оценкой личностных характеристик) _____

Актуальность и научная новизна работы _____

Практическая значимость работы _____

Оценка достоверности и полноты полученных результатов _____

Рекомендации по допуску к защите _____

Выпускная квалификационная работа написана в соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе и заслуживает

ОЦЕНКА _____

Руководитель: _____

(подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ 201__ г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области

«Тобольский медицинский колледж имени Володи Солдатова»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Наименование темы

_____ (специальность)

Выполнил (а) студент(ка) _____ курса _____ формы обучения

_____ фамилия, имя, отчество

Руководитель работы _____

Рецензент _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Допустить к защите

зам.директора по учебной работе

_____ Е.Н. Марчук

«__» _____ 201__ год

ВКР защищена

«__» _____ 201__ год

_____ (оценка прописью)

Председатель ГЭК

_____ / _____ /
(подпись)

(расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ВКР

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
I. XX.....	8
1. XX...	8
1.2 XX.....	21
I. XX.....	33
2.1 XX.....	44
2.2 XX.....	55
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	66
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	77
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	88

Оглавление сделать в табличной форме, затем сделать границы не видимыми.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ ВКР

Слайд № 1 должен содержать:

- Название ОУ, специальность;
- Тему ВКР;
- ФИО автора работы;
- ФИО руководителя работы.

Слайд № 2 должен описывать цели, задачи.

Слайд № 3,4,5 и т.д. – основное содержание работы.

Последний слайд содержит выводы и результаты исследования.

Все слайды презентации должны содержать порядковый номер, расположенный в правом верхнем углу.

Каждый слайд (кроме первого) должен иметь название.

Максимальное количество текстовой информации на одном слайде – 15 строк текста.

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (схемы, диаграммы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более двух строк к каждому).

Использование звуковых эффектов в ходе демонстрации презентации не допускается.

.Соблюдайте единый стиль оформления

.Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

Стиль

.Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Фон

Для фона предпочтительны холодные тона

.На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

Использование цвета

.Для фона и текста используйте контрастные цвета.

.Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Анимационные эффекты

.Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.

.Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

- Содержание информации**
 - Используйте короткие слова и предложения.
 - Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.
 - Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
- Расположение информации на странице**
 - Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
 - Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
 - Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
- Шрифты**
 - Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18.
 - Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. (sans-serif, Arial, Verdana, Tahoma)
 - Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
 - Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
 - Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
- Способы выделения информации**

Следует использовать:

 - рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
- Объем информации**
 - Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
 - Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
- Виды слайдов**

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОСЛЕДНЕГО ЛИСТА ВКР

Выпускная квалификационная работа выполнена мной самостоятельно. Использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них. Разрешаю использовать мою работу в научно-исследовательской работе колледжа.

Один экземпляр работы сдан заместителю
директора по учебной работе.

« ____ » _____ 201__ г.