

# **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

Зам. директора по УМР  
Гвоздкова О.А.

# **Оформление письменных учебно-исследовательских работ должно соответствовать требованиям государственных стандартов:**

- **ГОСТ 7.32–2001** «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
- **ГОСТ Р 7.0.5-2008** «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;
- **ГОСТ 7.12–93** «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;
- **ГОСТ 7.1–2003** «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- **ГОСТ 7.82–2001** «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

# Язык и стиль текста учебно-исследовательской работы

- При написании работы используется «научный стиль» изложения материала.
- Работа пишется от третьего лица единственного числа (например, «...автор считает, что...») или от первого лица множественного числа (например, «по-нашему мнению,...») или в безличной форме («В I главе рассматривается...»).
- Личное отношение к излагаемому материалу достигается использованием вводных и соединительных слов, типа: из этого следует, как известно, как видно из вышесказанного, таким образом, в связи, при этом, на наш взгляд и т.д.
- В тексте работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м., тысяч – тыс., миллион – млн., миллиард – млрд., триллион – трлн., страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.
- При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «... Саратовский государственный медицинский университет (далее – СГМУ)...». Не допускается использование сокращений и аббревиатур в названии

# Титульный лист



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Саратовский государственный медицинский университет  
имени В.И. Разумовского»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
Медицинский колледж

---

## ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Специальность 34.02.01 «Сестринское дело»

НА ТЕМУ: «...»

Студента (ки): \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_ (курс, форма обучения)

подпись \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

САРАТОВ 2020 г.

Обратите внимание на правильность написания названия образовательной организации

Номер страницы не ставится

# Вторая страница

Не допускается писать  
Оглавление



## Содержание

Содержание.....	2
ВВЕДЕНИЕ.....	3
Глава 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ОБЗОР ТЕМЫ.....	6
1.1 Параграф.....	6
1.1.1 Подзаголовок.....	8
1.1.2 Подзаголовок.....	10
1.2 Параграф.....	12
1.2.1 Подзаголовок.....	15
Глава 2. ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА.....	20
2.1 Параграф.....	20
2.1.1 Подзаголовок.....	21
2.2 Параграф.....	23
2.2.1 Подзаголовок.....	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	29
Список литературы.....	30
Приложение.....	31

Шрифт 14 или 16  
(можно обычный или  
полужирный)

Пустая строка

Нумерация по центру  
страницы шрифтом  
Times New Roman 14

При использовании в тексте работы большого количества аббревиатур целесообразно перед первым разделом работы на отдельной странице сделать список используемых сокращений.

В этом случае вторая страница будет иметь следующий вид:

Содержание	
Содержание.....	2
Список используемых сокращений.....	3
ВВЕДЕНИЕ.....	4
Глава 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ОБЗОР ТЕМЫ.....	6
и т.д.	

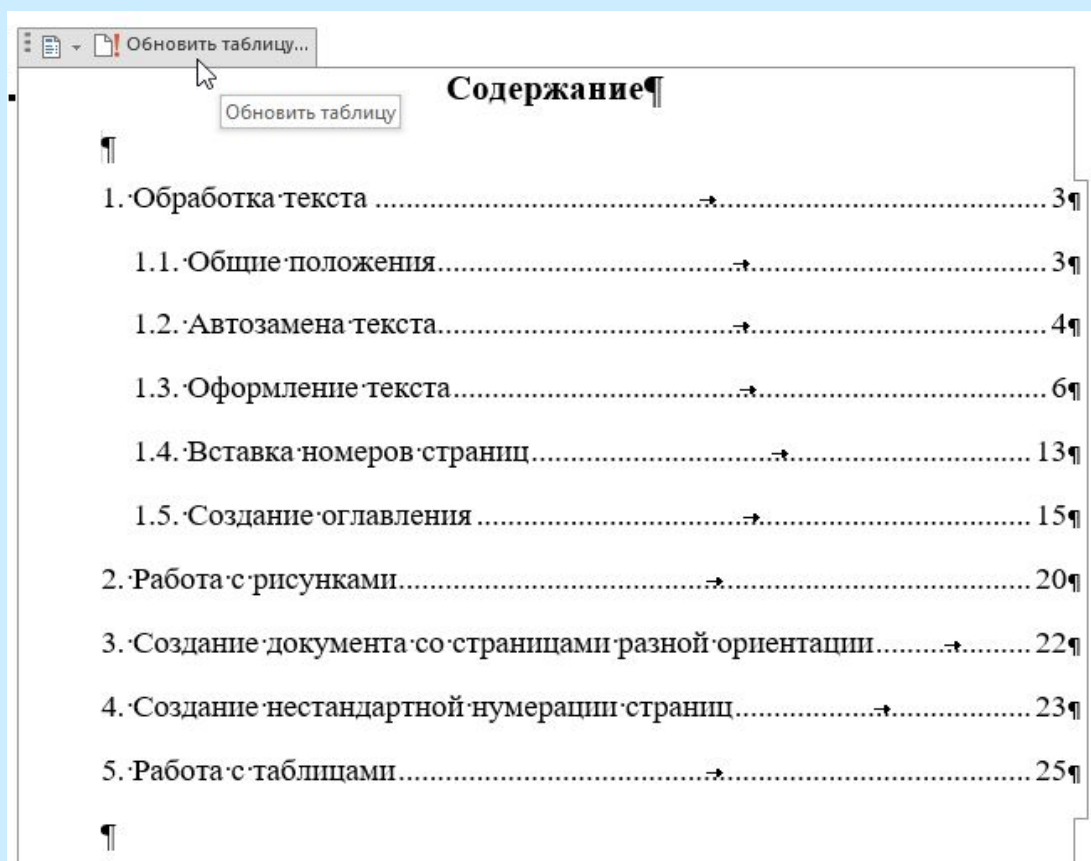
Список используемых сокращений оформляется следующим образом:

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ	
РФ – Российская Федерация	
ЛП – лекарственный препарат	
СД – сахарный диабет	
ГБ – гипертоническая болезнь	
ДЖВП – дискинезия желчевыводящих путей	

Пустая строка

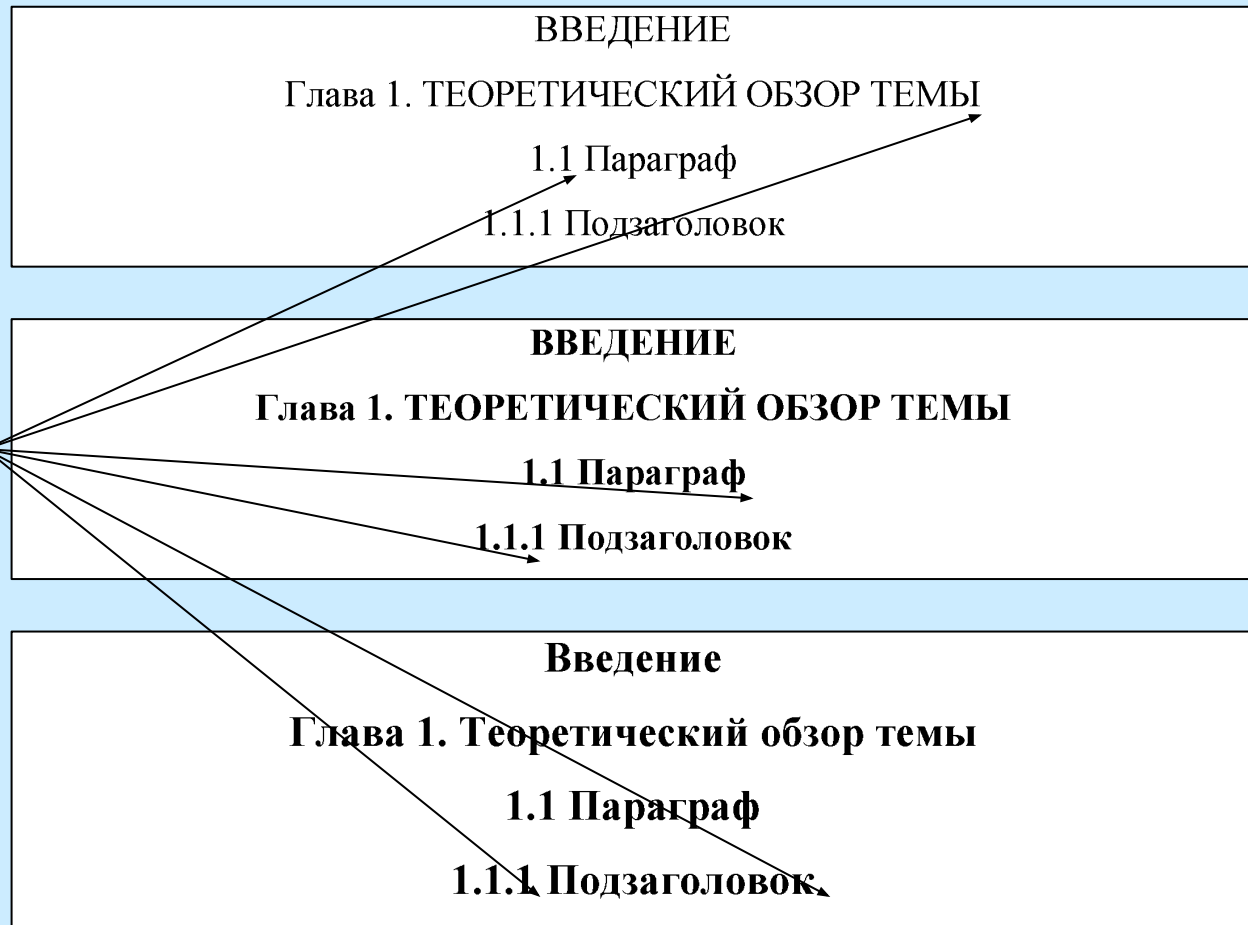
# Правила оформления содержания

Содержание работы осуществляется автоматически с использованием ресурсов текстового редактора Microsoft Word



Содержание	
1. Обработка текста .....	3
1.1. Общие положения .....	3
1.2. Автозамена текста .....	4
1.3. Оформление текста .....	6
1.4. Вставка номеров страниц .....	13
1.5. Создание оглавления .....	15
2. Работа с рисунками .....	20
3. Создание документа со страницами разной ориентации .....	22
4. Создание нестандартной нумерации страниц .....	23
5. Работа с таблицами .....	25

# Оформление заголовков

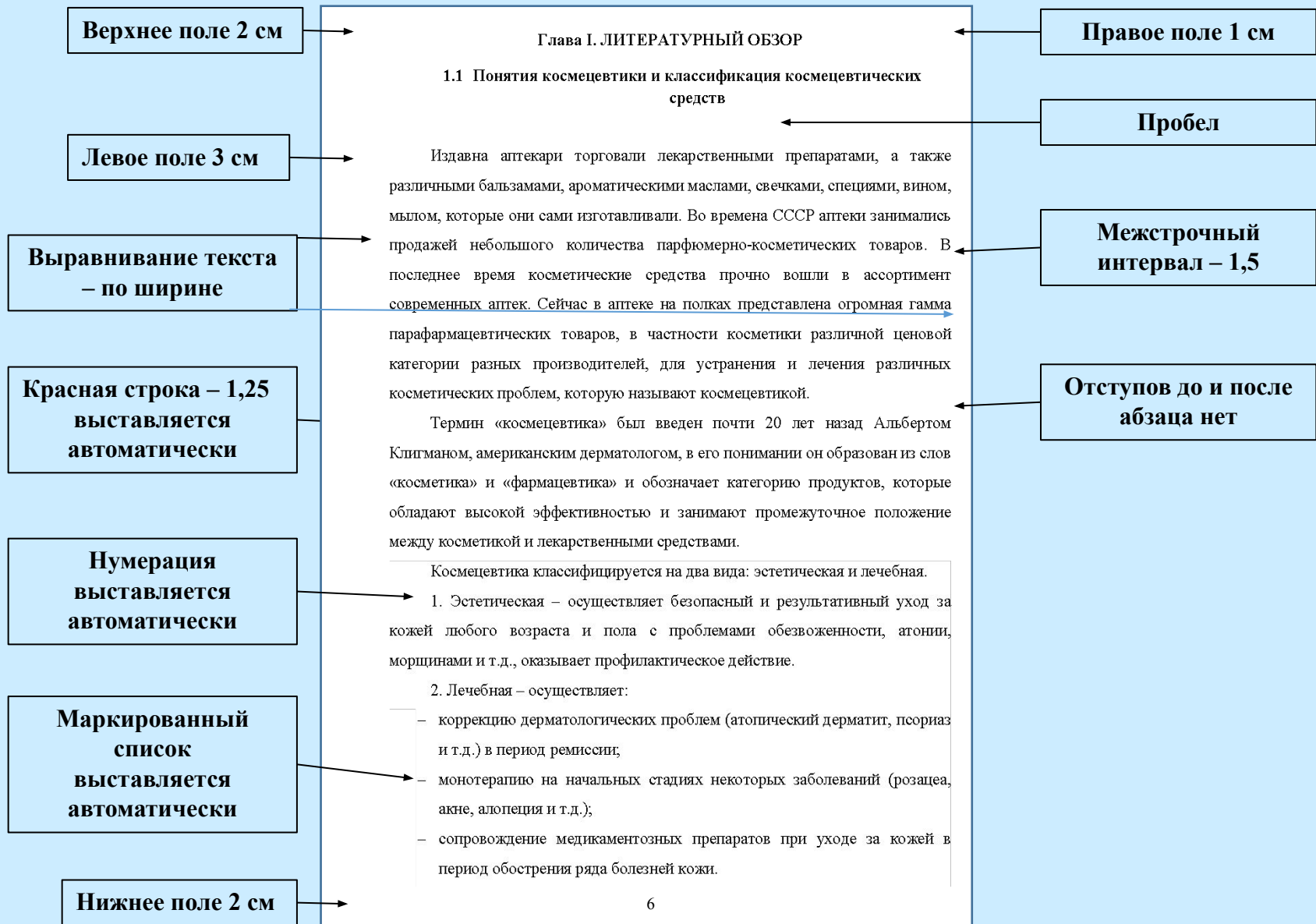


Между заголовком, следующим после текста предыдущего параграфа, оставляется одна строка пустая.

Расстояние между заголовком и последующим текстом также равно одной пустой строке (15 мм).



# Оформление текста работы



# Правила оформления перечислений (списков)

Назовем основные принципы планирования, которые тесно связаны между собой:

- принцип единства планов;
- принцип непрерывности планов;
- принцип гибкости планов;
- принцип точности планов.

Классификация корпоративной политики по функциональным областям деятельности:

а) маркетинговая политика:

- 1) сбытовая;
- 2) ценовая;
- 3) политика коммуникаций на рынке (PR, реклама и т. п.);

б) политика исследований и новых разработок;

в) ...

# Правила оформления иллюстраций (рисунков)

До и после рисунка оставляется одна пустая строка.

При выборе препарата покупатели предъявляют к ним ряд требований (рисунок 1).

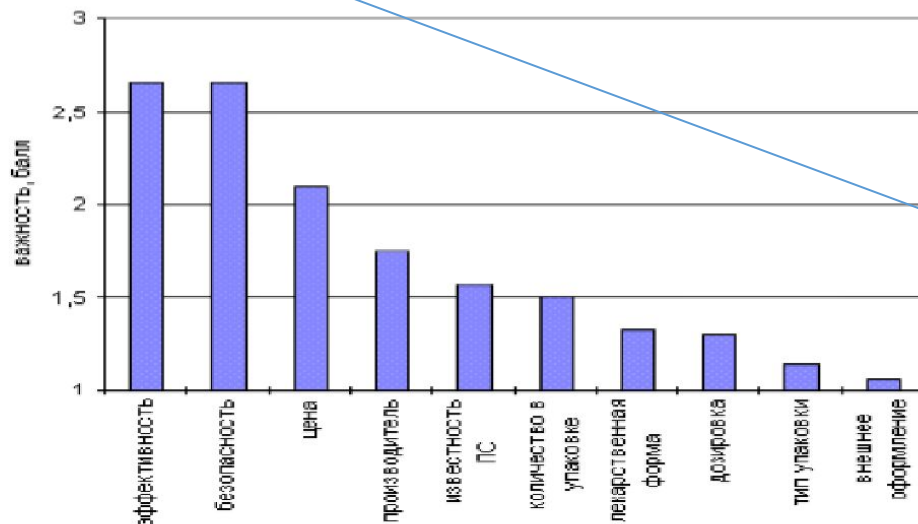


Рисунок 1 – Требования к препаратам при покупке анальгетических и жаропонижающих лекарственных средств

Как мы видим на рисунке 1, на первом месте находится эффективность и безопасность.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы

Не допускается сокращение Рис. 1



# Правила применения и оформления таблиц

Таблица 1 – Распределение ответов респондентов на вопросы анкеты по возрастным группам (в %)

Варианты ответов	Возрастные группы ←				Всего по выборке
	18-24 года	25-29 лет	30-45 лет	старше 45 лет	
	25	30	20	25	

Размер шрифта м.б. 12 и меньше, но не меньше 10

Не допускается сокращение Таб. 1

Таблица 8 - Прибыльность продуктов марки MG, тыс. руб.

Продукт	Выручка	С*	$Z_{VAR}^*$	МП*	$Z_{CONST}^*$	ТБ*	ЗП (%)*	ЦК* (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Закаленное стекло	125 139	97 611	81 104 4	44 034	16 507	46 909	63	35
Стекло с покраской	60 507	49 652	44 020	16 487	5 632	20 669	66	27



Перенос таблицы

Продолжение таблицы 8 ←

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Стекло с покрытием	17 827	7 233	792	17 036	6 441	6 740	62	96
Ламинат	26 459	27 576	13 282	13 176	14 294	28 702	-8	50
Стеклопакеты	285 407	176 661	137 549	147 858	39 112	75 496	74	52
Смесь	515 338	363 886	281 901	233 437	81 985	180 991	65	46

\* $Z_{VAR}$  – затраты переменные; \* $Z_{CONST}$  – затраты постоянные; \*МП – маржинальная прибыль;  
\*С – себестоимость; \*ТБ – точка безубыточности; \*ЗП – запас прочности; \*ЦК – ценовой коэффициент.

# Правила оформления формул и уравнений

$$K = (T_{\text{наб}} - T_{\text{рац}}) / T_{\text{наб}} \times 100, \quad (2)$$

где  $K$  - коэффициент возможного повышения производительности труда;

$T_{\text{наб}}$  - время наблюдения в течение рабочего дня;

$T_{\text{рац}}$  - рациональное время.

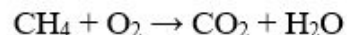
Нумерация сквозная по всей работе арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке

Допускается нумерация формул в пределах раздела письменной работы. Тогда нумерация должна содержать порядковый номер раздела и номер формулы, разделенные точкой, *например*: (3.1)

# Правила оформления химических формул и уравнений

Если в тексте содержится химическая формула и/или уравнение химической реакции, то они оформляются с новой строки с выравниванием по центру абзацного отступа и без нумерации

В результате реакции горения метана  $\text{CH}_4$  в кислороде  $\text{O}_2$  образуются диоксид углерода  $\text{CO}_2$  и вода  $\text{H}_2\text{O}$ . Эта реакция может быть описана химическим уравнением:



Попробуем извлечь из химического уравнения больше сведений, чем просто указание продуктов и реагентов реакции.

Выше и ниже каждой формулы и уравнения оставляют по одной свободной строке

# Правила оформления примечаний

Примечания размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа.

Если примечание одно:

Примечание – Данные предоставлены на 01.01.2016 г.

Если примечаний несколько:

Примечания:

1. Первое .....
2. Второе.....
3. Третье.....

# Правила оформления сносок и ссылок

Знак сноски (арабская цифра) ставится в том месте, к которому относится примечание. В нижней части страницы под чертой ставится тот же знак (цифра), за которым следует текст примечания.

<sup>5</sup> Аширов Д. А. Организационное поведение: учеб. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2009. – С. 103.

На каждой новой странице нумерация начинается с 1, положение: по ширине страницы, шрифт Times New Roman, размер - 11, интервал одинарный.

Первоисточник цитаты, а также заимствованных из печати данных (нормативы, цифры и др.), можно с помощью библиографической ссылки (гиперссылки).

Будущее принадлежит медицине предохранительной. Эта наука, идя рука об руку с лечебной, принесет несомненную пользу человечеству [3].

В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком литературы



# Правила оформления библиографического списка (раздел исследовательской работы под названием «Список литературы»)

Список литературы оформляется как нумерованный список арабскими цифрами с абзацного отступа.

Все источники размещают строго в алфавитном порядке.

В первую очередь размещают источники на русском языке, после них следует иностранная литература.

## Список литературы←

1. Миринова Л.Г. «Медицинская косметология», Москва, Крон – пресс 20014  
г. -1-е изд.- 220 с.

Не допускается писать  
Список использованной литературы  
или Библиографический список



# Правила оформления библиографического списка (раздел исследовательской работы под названием «Список литературы»)

1. Саак, А. Э. Информационные технологии управления: учеб. / А. Э. Саак, Е. В. Пахомов, В. Н. Тюшняков. - 2-е изд. - СПб. [и др.] : Питер, 2009. - 320 с. ←

Указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место и год издания, название издательства и количество страниц

1. Афанасьев, Э. С. О "случайных" подробностях в искусстве повествования [Текст] / Э. С. Афанасьев // Русская речь. - 2007. - N 2. - С. 13-17. ←

Для статей, опубликованных в периодической печати, указывается наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы

2. Психология смысла: природа, строение и динамика Леонтьева Д. А. [Электронный ресурс] // AUP.RU: Административно-Управленческий Портал. – М., 2002.- Режим доступа: <http://www.smysl.ru/annot.php> - 01. 03.2009. ←

В источниках, взятых из интернета, указывается, что это Электронный источник, режим доступа (дата обращения)

# Правила оформления приложений

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова "ПРИЛОЖЕНИЕ", и иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

ПРИЛОЖЕНИЕ	
Анкета	

Если в работе более одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №), *например*: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1	
Приложение 1.1	
Список аптечных организаций	

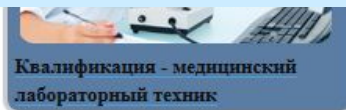
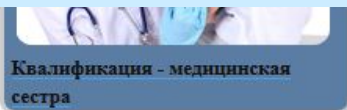
Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

# Брошюровка выпускной квалификационной работы

Структурные части ВКР должны располагаться в следующем порядке:

- Отзыв руководителя (вкладывается в файл, который прошивается вместе со всей работой);
- Рецензия (вкладывается в файл, который прошивается вместе со всей работой);
- Титульный лист;
- Задание на ВКР;
- Содержание, введение, основная часть (теоретическая, практическая и исследовательская или экспериментальная части), заключение, список литературы, приложения;
- Диск с электронной версией работы и презентацией (вкладывается в файл, который прошивается вместе со всей работой).

# Методические рекомендации по выполнению и требования к оформлению ВКР



## → ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

- › В помощь преподавателю
- › Распоряжения
- › Объявления
- › Приказы

## → СТУДЕНТУ

- › [Стоимость обучения в 2016-2017 гг.](#)
- › Правила внутреннего распорядка
- › Стипендии и льготы
- › Расписание
- › Фотоальбом
- › ОБЩЕСТВО

## → СТУДЕНЧЕСКОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ

- › Информационный отдел
- › Культмассовый отдел
- › Учебный отдел
- › Волонтерское движение

## → ВЫПУСКНИКУ

- › Рекомендации выпускнику
- › Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации)

# Методические рекомендации по выполнению и требования к оформлению ВКР

mmendation/

Абитуриенту

ПОДРОБНЕЕ О НАС

## РЕКОМЕНДАЦИИ ВЫПУСКНИКУ

Главная > Выпускнику > Рекомендации выпускнику

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ МЕДИЦИНСКОГО КОЛЛЕДЖА СГМУ

### Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Технологии поиска работы

Скоро вы получите диплом, но обучение не закончено. Приходит время осознать свою истинную ценность. Новые вакансии появляются каждый день, а вместе с ними открываются новые возможности. Но вопрос не в том, что нужно делать, чтобы много зарабатывать, а в том, как жить в гармонии с тем, что ты делаешь. Если ваша работа будет приносить радость и удовлетворение, то все остальные сферы жизни тоже наполнятся ими. Какие бы тенденции ни преобладали на рынке рабочей силы, главное — занять активную позицию. Все в ваших руках, и где вы окажетесь завтра, будет зависеть от принятых вами решений сегодня.

Основные правила поиска работы таковы:

Никто вам ничего не должен, в том числе и хорошую работу, за ее получение надо бороться.

Чем больше времени вы потратите на определение того, чем вы выделяетесь из числа претендентов на ту же работу, тем выше ваши