Частное профессиональное образовательное учреждение
«Светлоградский многопрофильный колледж»
(ЧПОУ «СМК»)

СОГЛАСОВАНО:	**УТВЕРЖДАЮ:**
Председатель Государственной экзаменационной комиссии	Директор ЧПОУ «СМК»
_____ А.П. Попов	_____ Е.А.Татаринцева
«15» декабря 2023 г.	Приказ № 206-ГЭК от «15» декабря 2023 г.

Подписано цифровой подписью:
Татаринцева Елена Александровна
DN: cn=Татаринцева Елена Александровна, o=ЧПОУ "СМК", ou=Директор, email=sv-mk16@mail.ru, c=RU

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

ГИА.00 ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

(Код, наименование дисциплины, МДК, ПМ)

по специальности среднего профессионального образования

34.02.01 Сестринское дело
(Профессия, специальность)

базовая подготовка
(Уровень подготовки: базовая подготовка, углубленная подготовка)

основное общее образование
(Уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

очная, очно-заочная
(Форма обучения)

Светлоград 2023

Программа государственной итоговой аттестации выпускников ГИА.00 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 502 от 12 мая 2014 г. (ред. от 13.07.2021).

При разработке программы ГИА.00 в основу положен учебный план программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01 Сестринское дело базовой подготовки на основе основного общего образования по очной форме обучения, квалификация «Медицинская сестра/Медицинский брат», срок обучения 3 года 10 месяцев и учебный план программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 34.02.01 Сестринское дело базовой подготовки очно-заочной формы обучения на основе основного общего образования, квалификация «Медицинская сестра/ Медицинский брат», срок освоения 3 года 11 месяцев.

Рассмотрено: на заседании цикловой методической комиссии общих гуманитарных и социально-экономических учебных дисциплин
(протокол № 4/1 от 08.12.2023 г.)

Председатель ЦМК _____ А.С. Коваленко

Утверждено: Методическим советом колледжа
(протокол № 4/1 от 11.12.2023 г.)

Председатель Методического совета _____С.А. Пузына

Утверждено: решением Педагогического совета колледжа
(протокол № 4/1 от 12.12.2023 г.)

Председатель Педагогического совета _____Е.А. Татаринцева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ИА 6

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ГИА) 8

4. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ 14

5. ФОРМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 15

6. ПОДГОТОВКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ ВЫПУСКНИКОВ 15

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 20

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА 22

9. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ (ДИПЛОМНЫХ) РАБОТ 23

10. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ 24

Приложения 26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена *по специальности 34.02.01. Сестринское дело базовой подготовки.*

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками программы подготовки специалистов среднего звена *по специальности 34.02.01. Сестринское дело базовой подготовки* соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей и готовности выпускника к видам профессиональной деятельности и сформированным у выпускника соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК).

Программа государственной итоговой аттестации разработана с учетом выполнения следующих принципов и требований:

– проведение государственной итоговой аттестации предусматривает открытость и демократичность на этапах разработки и проведения, вовлечение в процесс подготовки и проведения преподавателей и работодателей, экспертизу и корректировку всех компонентов аттестации;

– содержание аттестации учитывает уровень требований ФГОС СПО по специальности - базовый.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Данная задача требует перестройки всего учебного процесса, в том числе критериев и подходов к государственной итоговой аттестации студентов. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи. Поэтому при разработке программы государственной итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений.

Видом государственной итоговой аттестации выпускников по специальности *34.02.01. Сестринское дело базовой подготовки* является выпускная квалификационная работа (ВКР) в форме выполнения и защиты дипломной работы.

Данный вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Проведение государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в форме выпускной квалификационной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

– ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;

– позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;

– систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;

– расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;

– значительно упрощает практическую работу аттестационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

При выполнении и защите дипломной работы выпускник в соответствии с требованиями ФГОС СПО демонстрирует уровень готовности самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи, прогнозировать и оценивать полученный результат, а также анализировать профессиональные задачи и аргументировать их решение в рамках определенных полномочий.

Предметом ГИА выпускника является уровень образованности, оцениваемый через систему индивидуальных образовательных достижений, включающих в себя:

– учебные достижения в части освоения учебных дисциплин;

– квалификацию как систему освоенных компетенций, т.е. готовности к реализации основных видов профессиональной деятельности.

Область профессиональной деятельности выпускников специальности *34.02.01. Сестринское дело базовой подготовки:*

оказание населению квалифицированной сестринской помощи для сохранения и поддержания здоровья в разные возрастные периоды жизни.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

– пациент и его окружение;

– здоровое население;

– средства оказания лечебно – диагностической, профилактической и реабилитационной помощи;

– первичные трудовые коллективы.

Программа ГИА разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 (ред. от 05.05.2022) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 28.08.2020) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 N 502 (ред. от 13.07.2021) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело", Уставом колледжа, с Положением о порядке и форме проведения государственной итоговой аттестации в ЧПОУ «СМК».

В Программе ГИА определены:

– вид ГИА;

– материалы по содержанию ГИА;

– сроки проведения ГИА;

– этапы и объем времени на подготовку и проведение ГИА;

– условия подготовки и процедуры проведения ГИА;

– материально-технические условия проведения ГИА;

– состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников в период ГИА;

– тематика, состав, объем и структура задания студентам на ГИА;

– перечень необходимых документов, представляемых на заседаниях аттестационной комиссии;

– форма и процедура проведения ГИА;

– критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.

Программа ГИА ежегодно обновляется и утверждается в установленном порядке.

ГИА выпускников, осваивающих образовательные программы в области медицинского образования и фармацевтического образования, проводится с учетом требований к аккредитации специалистов, установленных частью 3 статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 48, ст. 6724; 2021, N 27, ст. 5140).

Аккредитация специалиста - процедура определения соответствия лица, получившего медицинское, фармацевтическое или иное образование, требованиям к осуществлению медицинской деятельности по определенной медицинской специальности либо фармацевтической деятельности. Аккредитация специалиста проводится аккредитационной комиссией по окончании освоения им профессиональных образовательных программ медицинского образования или фармацевтического образования не реже одного раза в пять лет.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ИА

2.1. Программа ГИА - является частью основной профессиональной образовательной программой в соответствии с ФГОС СПО по специальности *34.02.01. Сестринское дело базовой подготовки,* в части освоения видов деятельности (ВД) специальности:

ВД.1 Проведение профилактических мероприятий.

ВД.2 Участие в лечебно – диагностическом и реабилитационном процессах.

ВД.3 Оказание доврачебной медицинской помощи при неотложных и экстремальных состояниях.

ВД.4 Выполнение работ по профессии 24232 Младшая медицинская сестра по уходу за больными.

Освоенные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

ВД.1 Проведение профилактических мероприятий

ПК 1.1. Проводить мероприятия по сохранению и укреплению здоровья населения, пациента и его окружения.

ПК 1.2. Проводить санитарно–гигиеническое воспитание населения

ПК 1.3. Участвовать в проведении профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний.

ВД.2 Участие в лечебно – диагностическом и реабилитационном процессах

ПК 2.1. Представлять информацию в понятном для пациента виде, объяснять ему суть вмешательств.

ПК 2.2. Осуществлять лечебно – диагностические вмешательства, взаимодействуя с участниками лечебного процесса.

ПК 2.3. Сотрудничать с взаимодействующими организациями и службами.

ПК 2.4. Применять медикаментозные средства в соответствии с правилами их использования.

ПК 2.5. Соблюдать правила использования аппаратуры, оборудования и изделий медицинского назначения в ходе лечебно – диагностического процесса.

ПК 2.6. Вести утвержденную медицинскую документацию.

ПК 2.7. Осуществлять реабилитационные мероприятия.

ПК 2.8. Оказывать паллиативную помощь.

ВД.3 Оказание доврачебной медицинской помощи при неотложных и экстремальных состояниях

ПК 3.1. Оказывать доврачебную помощь при неотложных состояниях и травмах.

ПК 3.2. Участвовать в оказании медицинской помощи при чрезвычайных ситуациях.

ПК 3.3. Взаимодействовать с членами профессиональной бригады и добровольными помощниками в условиях чрезвычайных ситуаций

ВД.4 Выполнение работ по профессии 24232 Младшая медицинская сестра по уходу за больными

ПК 4.1 Эффективно общаться с пациентом и его окружением в процессе профессиональной деятельности

ПК 4.2. Соблюдать принципы профессиональной этики.

ПК 4.3. Осуществлять уход за пациентами различных возрастных групп в условиях учреждения здравоохранения и на дому.

ПК 4.4. Консультировать пациента и его окружение по вопросам ухода и самоухода.

ПК 4.5. Оформлять медицинскую документацию.

ПК 4.6. Оказывать медицинские услуги в пределах своих полномочий.

ПК 4.7. Обеспечивать инфекционную безопасность.

ПК 4.8. Обеспечивать безопасную больничную среду для пациентов и персонала.

ПК 4.9. Участвовать в санитарно-просветительской работе среди населения.

ПК 4.10. Владеть основами гигиенического питания.

ПК 4.11. Обеспечивать производственную санитарию и личную гигиену на рабочем месте.

Освоенные общие компетенции выпускников:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.

ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.

ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 13. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

2.2. Количество часов, отводимое на ГИА: всего - 6 недель, в том числе:

- выполнение выпускной квалификационной работы - 4 недели
- защита выпускной квалификационной работы - 2 недели.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ГИА)

3.1. Объем времени, этапы и сроки на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников

Программа ГИА, требования к дипломным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные директором колледжа, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Продолжительность ГИА определяется учебным планом ППССЗ по специальности *34.02.01 Сестринское дело* и составляет: на подготовку **четыре недели**, на проведение ГИА **две недели**.

Согласно учебному плану основной профессиональной образовательной программы по специальности *34.02.01 Сестринское дело* и годовому календарному графику учебного процесса на учебный год устанавливаются следующие этапы, объем времени и сроки проведения ГИА:

Этапы и сроки выполнения ВКР

1.	Выбор тем ВКР студентами	2 месяца до преддипломной практики
2.	Прием заявлений студентов о закреплении тем ВКР	1,5 месяца до преддипломной практики
3.	Приказ о закреплении тем ВКР и научных руководителей	1 месяц до преддипломной практики
4.	Выдача заданий на выполнение ВКР	2/3 недели до преддипломной практики
5.	Преддипломная практика	1 месяц до подготовки ВКР
6.	Защита отчета по преддипломной практике	последний день практики
7.	Приказ о допуске к ГИА	1 месяц до защиты ВКР
8.	Подготовка ВКР	1 месяц до защиты ВКР
9.	Представление предварительного варианта ВКР студентом научному руководителю	4 недели до защиты ВКР
10.	Представление готовой работы научному руководителю: отзыв, нормоконтроль	3 недели до защиты ВКР
11.	Представление и регистрация готовой ВКР в учебно-методический отдел колледжа	10 дней до защиты ВКР
12.	Решение о допуске ВКР к защите	1 неделя до защиты ВКР
13.	Защита ВКР	15-28 июня

Этапы и сроки выполнения ВКР (очно-заочная форма обучения)

1.	Выбор тем ВКР студентами	2 месяца до преддипломной практики – 13.03.2024 г.
2.	Прием заявлений студентов о закреплении тем ВКР	2 месяца до преддипломной практики –13.03.2024 г.
3.	Приказ о закреплении тем ВКР, научных руководителей, рецензентов	2 месяца до преддипломной практики – 13.03.2024 г.

4.	Выдача заданий на выполнение ВКР	1 месяц до преддипломной практики – 13.04.2024 г.
5.	Преддипломная практика:	13.05.2024 г. – 13.06.2024 г.
6.	Защита отчета по преддипломной практике	последний день преддипломной практики 13.06 2024 г.
7.	Приказ о допуске к ГИА	1 месяц до защиты ВКР 13.06.2024 г.
8.	Подготовка ВКР	1 месяц до защиты ВКР 13.06.2024 г. – 13.07.2024 г.
9.	Представление предварительного варианта ВКР студентом научному руководителю	3 недели до защиты ВКР 22.06.2024 г.
10.	Представление готовой работы руководителю ВКР: отзыв, нормоконтроль	2 недели до защиты ВКР 29.06.2024 г.
11.	Представление и регистрация готовой ВКР в учебно-методический отдел колледжа, передача ВКР рецензенту	10 дней до защиты ВКР 03.07.2024 г.
12.	Решение о допуске ВКР к защите	1 неделя до защиты ВКР 06.07.2024 г.
13.	Защита ВКР	13 июля 2024 года

Дополнительные сроки проведения государственной итоговой аттестации:

– для лиц, не прошедших государственной итоговой аттестации по уважительной причине - в течение четырех месяцев со дня подачи заявления лицом, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине;

– для лиц, не прошедших государственной итоговой аттестации по неуважительной причине или показавших неудовлетворительные результаты, не ранее чем через шесть месяцев после основных сроков прохождения итоговой аттестации впервые;

– для лиц, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и получивших положительное решение апелляционной комиссии до 10 августа 2024 г.

3.2. Условия подготовки государственной итоговой аттестации

3.2.1. Процедура подготовки ГИА включает следующие организационные меры:

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Определение общей тематики, состава, объема и структуры (дипломных работ)	Ноябрь	Руководители ВКР
2.	Подбор экспертов качества подготовки выпускников - руководителей ВКР, нормоконтролеров, рецензента(ов), состава ГЭК	Ноябрь	Зам. директора колледжа
3.	Подготовка кандидатов в члены ГЭК	Ноябрь - июнь	Зам. директора колледжа
4.	Проведение собрания в группе, родительского собрания «О программе ГИА выпускников 2024 г.»	Декабрь	Зам. директора колледжа
5.	Определение индивидуальной тематики дипломных работ для студентов: - Разработка индивидуальной тематики дипломных работ; - Рассмотрение и утверждение индивидуальной тематики; - Подготовка проекта приказа об утверждении тематики ВКР; - Объявление индивидуальной тематики дипломных работ студентам для выбора; - Предварительное закрепление тематики ВКР за студентами по личным заявлениям студентов; - Подготовка проекта приказа о закреплении тематики ВКР	Декабрь-февраль	Зам. директора колледжа, Руководители ВКР, работодатели
6.	Составление графика проведения консультаций по выполнению ВКР у руководителей ВКР.	Март	Руководители ВКР, Зам. директора
7.	Оформление информационного стенда «Государственная итоговая аттестация выпускников колледжа»	Март - июнь	Ответственные размещение информации на сайте колледжа
8.	Проведение заседания педагогического совета о допуске выпускников к ГИА	Май	Зам. директора колледжа
9.	Подготовка проекта приказа об организации ГИА (допуске студентов к ГИА, составе экспертов, сроках проведения этапов ГИА)	Май	Зам. директора колледжа
10.	Проведение собрания в группах «Об организации ГИА выпускников 2024 г.»	Май	Зам. директора колледжа
11.	Организация консультаций по выполнению дипломных работ. Организация лекций - консультаций «В помощь дипломнику»	Март - июнь по графику	Зам. директора колледжа преподаватели

12.	Контроль за ходом выполнения дипломных работ студентами	Май - июнь	Зам. директора колледжа
13.	Подготовка графика проведения экспертизы качества выполнения ВКР - нормоконтроля, рецензирования и защиты. Проведение организационного собрания в группе «О прохождении этапов экспертизы».	Май - Июнь	Зам. директора колледжа
14.	Организация и проведение этапов экспертизы качества выполнения дипломных работ: - Нормоконтроля - Рецензирования	Июнь-июль по графику	Зам. директора колледжа
15.	Подготовка проектов приказов «О допуске студентов к защите дипломных работ на заседаниях ГЭК»	Июнь	Зам. директора колледжа
16.	Организация заседаний ГЭК. Подготовка аудитории и документов, представляемых на заседаниях ГЭК	Июнь-июль по графику	Зам. директора колледжа, секретарь ГАК

3.2.2. Для проведения ГИА необходимы следующие документы:

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего

– профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело базовой подготовки;

– программа государственной итоговой аттестации;

– приказ директора о создании аттестационной комиссии для проведения ГИА;

– приказ директора о допуске студентов к ГИА;

– сведения об успеваемости студентов, составленные в соответствии с действующей инструкцией о порядке ведения, заполнения и выдачи государственных документов о среднем профессиональном образовании;

– книга протоколов заседаний государственной аттестационной комиссии;

– приказ о закреплении за выпускниками тем дипломных работ;

– зачетные книжки студентов.

3.2.3. Основными условиями подготовки и проведения ГИА являются:

– определение состава и организация деятельности государственной экзаменационной комиссии;

– определение состава и организация деятельности апелляционной комиссии;

– определение перечня тем ВКР;

– закрепление со студентами тем ВКР и руководителей;

– выполнение и оформление ВКР;

– допуск студентов к государственной итоговой аттестации;

– разработка критериев оценки государственной итоговой аттестации.

3.3. Содержание выпускной квалификационной работы. Тематика.

Для проведения аттестационных испытаний выпускников по специальности *34.02.01 Сестринское дело* устанавливается общая тематика выпускных квалификационных работ, позволяющая наиболее полно оценить уровень и качество подготовки выпускника в ходе решения и защиты им комплекса взаимосвязанных вопросов.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями,

ведущими МДК профессиональных модулей с учётом вида профессиональной деятельности выпускника, соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело совместно со специалистами учреждений здравоохранения, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими цикловыми методическими комиссиями.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Допускается выполнение ВКР по заказанной тематике медицинских организаций, лабораторий, органов управления здравоохранением.

При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования *по специальности 34.02.01 Сестринское дело.*

В случае соответствия тем разным профессиональным модулям прописывается:

«Темы выпускных квалификационных работ соответствуют содержанию следующих профессиональных модулей: …, входящих в программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01 Сестринское дело базовой подготовки».

В случае соответствия тем одному профессиональному модулю прописывается: «Темы выпускных квалификационных работ имеют практико- ориентированный характер, соответствуют содержанию профессионального модуля …., входящего в программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01 Сестринское дело базовой подготовки».

Тематика должна:

– соответствовать современному уровню и перспективам развития медицинской науки, техники, производства, экономики и культуры;

– создать возможность реальной работы с решением актуальных практических задач и дальнейшим использованием, внедрением материалов работы в сферу правового регулирования социального обеспечения;

– быть достаточно разнообразной для возможности выбора студентом темы в соответствии с индивидуальными склонностями и способностями.

Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ приведен в ПРИЛОЖЕНИИ 1.

Основанием для закрепления темы ВКР является заявление студента (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за студентами тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора колледжа, не позднее, чем за один месяц до начала преддипломной практики.

По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого выпускника. Индивидуальные задания на выполнение дипломной работы утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

Задания на дипломную работу выдаются выпускникам не позднее, чем за две-три недели до начала преддипломной практики. При выдаче индивидуальных заданий руководитель дипломной работы разъясняет назначение и задачи, структуру и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

<u>Основными функциями руководителя дипломной работы являются:</u>

- разработка задания на подготовку дипломной работы;
- разработка совместно с обучающимися плана дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы;

- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения дипломной работы 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 дипломной работы;
- предоставление письменного отзыва на дипломную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

В отзыве руководителя на дипломную работу должны найти отражение следующие вопросы:

- характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению дипломной работы;
- проявленные (не проявленные) им способности;
- оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы;
- степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите.

По завершении оформления выпускником дипломной работы руководитель подписывает ее, и работа передается рецензенту, который назначается приказом директора колледжа.

Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа педагогических работников, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

Внешнее рецензирование дипломные работы проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике дипломные работы из лечебно-профилактических учреждений.

Рецензент оценивает дипломную работу по форме и содержанию. В рецензии отражаются следующие вопросы:

- актуальность темы дипломной работы;
- заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- рекомендации для использования ее результатов в медицинских учреждениях, лабораториях.
- общую оценку качества выполнения дипломной работы.
- заключение: должно содержать выводы о соответствии дипломной работы предъявляемым требованиям;
- оценку по четырехбальной системе: *«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»,* о возможности присвоения выпускнику соответствующей квалификации.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием ФИО, ученого звания, ученой степени (при наличии), места работы, должности, даты.

Отрицательный отзыв рецензента не является препятствием для защиты дипломной работы.

Содержание рецензии доводится до сведения выпускника не позднее чем за день до защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора колледжа по учебно- производственной работе при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске выпускника к защите и передает ВКР в ГЭК.

4. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования ГИА выпускников *по специальности 34.02.01 Сестринское дело* проводится государственной экзаменационной комиссией (ГЭК).

ГЭК формируется из преподавателей колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, представителей работодателей по профилю подготовки выпускников по специальности *34.02.01 Сестринское дело* из медицинских учреждений, органов управления здравоохранением.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством образования Ставропольского края.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) директором колледжа.

Председателем ЭК утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, 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;
- ведущих специалистов-представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников по *специальности 34.02.01 Сестринское дело.*

Заместителем председателя ГЭК назначается директор колледжа.

ГЭК действует в течение одного календарного года.

Основными функциями государственной экзаменационной комиссии являются:

– комплексная оценка компетенций выпускника на соответствие требованиям федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по *специальности 34.02.01 Сестринское дело, принятие* решения о присвоении уровня квалификации и выдаче выпускнику соответствующего документа о среднем профессиональном образовании;

– подготовка рекомендаций по совершенствованию качества профессионального обучения специалистов на основе анализа результатов итоговой аттестации выпускников колледжа среднего профессионального образования по *специальности 34.02.01 Сестринское дело.*

ГЭК в своей деятельности руководствуется приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 (ред. от 19.01.2023) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования"; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования *по специальности 34.02.01 Сестринское дело,*

утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 502 от 12 мая 2014 г. (в ред. Приказов Минобрнауки России от 13.07.2021).

5. ФОРМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Формой ГИА по образовательной программе среднего профессионального образования *по специальности 34.02.01 Сестринское дело* является защита дипломной работы.

Выпускники колледжа по специальности *34.02.01 Сестринское дело* выполняют выпускную квалификационную работу в виде дипломной работы.

Программа государственной итоговой аттестации по специальности *34.02.01 Сестринское дело*, требования к дипломным работам, а также критерии оценки знаний выпускников утверждаются директором колледжа после их обсуждения на заседании цикловой методической комиссии профессиональных дисциплин.

ГИА выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

6. ПОДГОТОВКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ ВЫПУСКНИКОВ

6.1. Требования к структуре и оформлению дипломной работы

Структура дипломной работы

Структурно дипломная работы состоит из следующих элементов:

a. Титульный лист.
b. План - задание на выполнение дипломной работы.
c. Содержание.
d. Введение.
e. Основная часть, состоящая из 2-3 разделов.
f. Заключение.
g. Список источников.
h. Приложения.

Титульный лист. Титульный лист является первой страницей работы.

Титульный лист дипломной работы оформляется по разработанному образцу (приложение 3). На титульном листе дипломной работы указывается наименование колледжа, специальность, фамилия и инициалы студента, тема дипломной работы, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя работы (и консультантов, если таковые имеются).

План — задание. План задание на выполнение дипломной работы выполняется в виде плана-графика, согласованного с руководителем и утвержденного заместителем директора по учебно-методической работе (приложение 2).

Содержание. Содержание оформляют в соответствии со структурой работы и детализируют до глав и параграфов.

В содержании указывают перечень разделов и параграфов, а также номера страниц, с которых начинается каждая из них. Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Номер параграфа в дипломной работе состоит из номера Раздела и непосредственно номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой. В конце номера параграфа также ставится точка (например: 1.1; 1.2, и т.д.).

Желательно, чтобы все содержание помещалось на одной странице. Заголовки одинаковых ступеней необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три - пять знаков по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим номером страницы в правом столбце содержания.

Введение. Во введении автор обосновывает актуальность и практическую значимость выбранной темы, определяет степень научной разработанности, формулирует цель и задачи, объект, предмет и методы исследования. Указывает структуру работы. Объектом работы юриста, как правило, являются общественные отношения в исследуемой сфере, а предмет исследования находит свое отражение в названии темы дипломной работы. Целью исследования должно стать совершенствование законодательства и правоприменительной практики в исследуемой сфере. Для достижения этой цели ставятся конкретные задачи, которые находят отражения в названиях глав и параграфов дипломной работы.

Здесь же определяют и методы исследования: формально-юридический, сравнительно-правовой, статистический, историко-правовой и другие.

По объему введение должно составлять в пределах 3-5 страниц.

Основная часть. В данной части работы излагают содержание темы в соответствии с планом.

Первый раздел посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. В нем содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. В этом разделе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Второй раздел посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Каждый раздел должен завершаться четким критическим выводом. При раскрытии темы необходимо показать приобретенные теоретические знания, умение работать с литературой, а также способность анализировать, обобщать и сравнивать исследуемые явления. Для подтверждения главной мысли или основного положения можно использовать цитирование. При этом цитату берут в кавычки и указывают источник (делают сноску), из которого она приводится.

Заключение. В нем подводят итоги работы, формируют выводы и предложения по совершенствованию действующего законодательства в сфере социального обеспечения и правоприменительной практики, раскрывается значимость полученных результатов.

Выводы и предложения должны непосредственно вытекать из анализа тех или иных вопросов в самом тексте дипломной работы и излагаться четко и лаконично. Выводы и заключения студента должны содержать рациональный вариант решения рассматриваемой проблемы и его обоснование.

По объему заключение не должно превышать пяти страниц.

Список источников. Список источников призван показать научную, теоретическую и практическую базу дипломного исследования. Рекомендуется использовать не менее 20 различных источников.

Приложения. В этом разделе помещается подобранный студентом справочный или вспомогательный материал, имеющий непосредственное отношение к дипломной работе: анкеты, статистические данные, диаграммы, графики, формы договоров, расчеты, таблицы, проекты документов и нормативных правовых актов, предлагаемых студентом. Их наличие и количество свидетельствуют о глубине проработки материала по избранной теме и являются подтверждением обоснованности выводов и предложений.

Приложения располагаются в конце работы. Необходимость в приложениях обычно возникает тогда, когда приведенные в работе соображения требуют более детального их пояснения или подтверждения дополнительными материалами, включение которых в основной текст нарушит логику изложения или приведет к другим нежелательным последствиям (например, превышение установленного объема дипломной работы).

Приложения могут открываться чистым листом, на котором пишется «Приложение» или «Приложения» (если их несколько). Затем на отдельных листах приводятся сами приложения, причем на каждом из листов в правом верхнем углу пишут «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. В тексте работы на все приложения должны быть сделаны ссылки.

Нумерация листов приложений должна быть сквозная. Она является продолжением общей нумерации основного текста. В тексте, как правило, дается ссылка на этот материал.

Подбор и изучение источников

Дипломная работа выполняется на основе глубокого изучения литературных источников. Подбор и изучение литературы для выполнения дипломной работы является одним из важных этапов работы студента.

Подбирать литературу следует сразу же после выбора темы дипломной работы. Подбор литературы производится студентом самостоятельно. Литература по теме дипломной работы может быть подобрана студентом при помощи предметных, алфавитных каталогов библиотек. При этом следует использовать рабочую программу по дисциплине, в которой указывается основная и дополнительная литература по курсу.

При работе с предметно-тематическим каталогом необходимо просмотреть не только разделы, строго совпадающие с темой дипломной работы, но и разделы по темам, близким к избранной. При этом следует подбирать литературу, освещающую как общетеоретическую сторону проблемы, так и действующую практику.

Подбирая литературу, надо обращаться к изданиям последних лет, так как в них наиболее полно отражена действующая практика, показано все то новое и прогрессивное, что следует использовать при разработке основных вопросов избранной темы.

Самостоятельная работа при подборе литературы не исключает, а наоборот, предполагает консультации с руководителем работы. С ним должен быть обязательно согласован список отобранной литературы и, в частности, с его помощью привлечены новейшие издания и материалы.

В список источников включают международные договоры, нормативные правовые акты, авторефераты диссертаций, монографии, научные статьи и иные источники (учебная, справочная литература).

<u>Источники располагают в списке в следующем порядке:</u>

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Работу над источниками следует начинать с изучения нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления; комментариев к законодательству по социальному обеспечению граждан; судебной практики, учебников, учебных пособий, научных статей и монографий, кандидатских и докторских диссертаций по рассматриваемой тематике.

Отобранные источники должны быть законспектированы. Прочитав и законспектировав тот или иной источник, следует продумать вопрос о том, где, исходя из плана дипломной работы, могут быть использованы полученные материалы. Подобная систематизация позволяет на основе критического анализа отобранного материала более глубоко и всесторонне осветить основные вопросы темы.

Записи прочитанного могут быть сделаны в виде выписок, конспектов. Выписки из текста делают обычно дословно, в виде цитат. При этом выбирают наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые необходимо процитировать в дипломной

работе. После каждой цитаты, заимствованного высказывания должна быть ссылка на автора и источник.

Поэтому при конспектировании следует сразу же делать ссылки на автора и источник информации (название, место и год издания, издательство, количество страниц).

Сбор и обобщение фактического материала.

Сбор и обобщение фактического материала - особо важный этап работы над дипломной темой. Именно здесь студент имеет возможность наиболее полно продемонстрировать свои знания, умение формулировать свою точку зрения и делать обобщения по тому или иному вопросу, вносить конкретные предложения с учетом самостоятельного изучения и осмысления фактического материала. В этом заключается одно из основных требований к дипломной работе.

Практический материал студент должен собрать и систематизировать во время преддипломной практики.

При подготовке к преддипломной практике студенту целесообразно составить вопросник (программу), определив круг задач, которые следует выяснить в ходе практики по конкретным вопросам выпускной работы. Рекомендуется согласовать вопросник с руководителем дипломной работы.

При сборе и обобщении материалов следует отбирать не только положительные, но и отрицательные факты, критически оценивать теорию и практику. Вместе с тем, критика не должна быть голословной. Она должна носить объективный и конструктивный характер. Отстаивая свою точку зрения, студент должен обосновать ее, проявляя свое личное отношение к рассматриваемой проблеме.

Работа над рукописью дипломной работы

Собрав и изучив источники и практический материал, студент приступает к написанию дипломной работы. Это сложный этап работы над темой, требующий сосредоточенности и упорного труда.

Хотя дипломная работа выполняется по одной теме, в процессе ее написания студент использует весь имеющийся у него запас знаний, умений и навыков, приобретенных при изучении ряда дисциплин.

Изложение вопросов темы должно быть последовательным, логичным.

Все разделы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание следует обращать на логические переходы от одного раздела к другому, от параграфа к параграфу, а внутри параграфов - от вопроса к вопросу.

При написании дипломной работы не всегда целесообразно использовать весь законспектированный и собранный материал, лучше выбрать основные данные.

Излагать материал в дипломной работе рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. Не допускается также произвольное сокращение слов.

Приводимые в тексте цитаты, справочные материалы следует тщательно сверить и снабдить их постраничными ссылками на источники.

Действующими в настоящее время стандартами рекомендуется в конце работы приводить список использованных источников, а в тексте указывать в квадратных скобках только порядковый номер источника в этом списке и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст.

Такой порядок оформления ссылок на источник позволяет избежать повторения названия источников при многократном их использовании в тексте. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно указать в скобках, после ссылки на источник, порядковый его номер и списке использованной литературы без приведения номеров страниц.

При изложении спорных вопросов темы необходимо приводить мнение различных авторов. Если в работе критически рассматривается точка зрения какого-либо автора, его мысль следует излагать без сокращений, т.е. приводить цитаты; только при этом условии критика может быть объективной. Обязательным, при наличии различных подходов к решению изучаемой проблемы, является сравнение рекомендаций, содержащихся в действующих нормативных правовых актах и работах различных авторов.

Лишь после этого студент обосновывает свое мнение по спорному вопросу или соглашается с одной из уже имеющихся точек зрения, выдвигая в любом случае соответствующие аргументы.

Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных принципиальных положений должно включаться в дипломную работу со ссылкой на источник. Наличие ссылок, пусть даже многочисленных, только подчеркивает научную добросовестность студента.

Изложение рассматриваемых вопросов можно иллюстрировать справочными и аналитическими таблицами, выполненными, главным образом, самостоятельно. В отдельных случаях можно заимствовать некоторые таблицы из литературных источников с обязательной ссылкой на первоисточник.

Таблицы должны иметь названия и нумерацию. Предпочтительно, чтобы нумерация таблиц была сквозной для всех глав работы.

Ссылаться на таблицу нужно в таком месте текста, где формулируется положение, подтверждающееся или иллюстрируемое ею. В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а необходимо сформулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные.

В приложениях приводятся копии учредительных документов, локальных нормативных актов, образцов документов организаций, по материалам которой выполнена дипломная работа. При написании работы рекомендуется регулярно обращаться к руководителю для обсуждения всех возникающих вопросов, сомнений, предложений по совершенствованию методики дипломной работы, взглядов автора, аргументации его позиции.

Дипломная работа сначала пишется на черновике на одной стороне листа с полями слева, чтобы при необходимости можно было делать текстовые вставки на полях.

При написании работы нужно постоянно следить за тем, чтобы не отклоняться от вопроса, поставленного в заглавии. Надо, чтобы каждый параграф содержал самостоятельную мысль.

Написав черновую рукопись, нужно отредактировать весь написанный текст. Приступать к редактированию работы лучше спустя 2-3 дня. Взглянув на написанный текст свежим взглядом, вполне возможно увидеть свои ошибки и пути улучшения содержания работы.

Законченные главы дипломной работы сдаются руководителю на проверку в сроки, предусмотренные календарным планом. К замечаниям руководителя студент должен относиться творчески. Обязательны для исправления фактические ошибки и противоречия, отмеченные руководителем. С замечаниями, относящимися к спорным вопросам, студент может и не согласиться. Однако в этом случае его позиция должна быть убедительно аргументирована.

Проверенные главы должны быть доработаны в соответствии с полученными от руководителя замечаниями. Дипломная работа студентов должна быть напечатана. Шрифт принтера должен быть чётким, чёрного цвета.

При перепечатке рукописи на компьютере следует соблюдать определенные правила. Текст рукописи дипломной работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4, 14 шрифтом, с полуторным интервалом. При этом поля должны оставаться по всем четырём сторонам печатного листа. ГОСТ 7.32-91 предусматривает размер левого поля не менее 30 мм, правого - 15 мм, верхнего - 20 мм, нижнего - 20 мм.

Все сноски и подстрочные примечания перепечатывают через один интервал на той странице, к которой они относятся. Все страницы нумеруют, начиная с титульного листа. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят, начиная со второго листа, внизу, справа от центра. Таблицы, рисунки в тексте также должны быть пронумерованы. Номер таблицы пишут в правом верхнем углу арабскими цифрами над ее заголовком.

Каждый раздел, а также введение и заключение начинаются с новой страницы. Расстояние между названием главы и текстом должно быть равно двум интервалам. Такое же расстояние делают между названием главы и параграфа. Точку в конце заголовка,

располагаемого посредине строки, не ставят. Не рекомендуется подчеркивать заголовки. Не допускается перенос части слова в заголовке. Абзацы начинаются с новой (красной) строки.

Все листы работы и приложения следует аккуратно подшить (сброшюровать) в папку для дипломных работ и переплести.

Объем дипломной работы - 50-60 листов.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

К ГИА допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

ГИА выпускников, обучавшихся по Программе подготовки специалистов среднего звена *по специальности 34.02.01 Сестринское дело* проводится с учетом:

- оценок общих и профессиональных компетенций, определенных колледжем, на основании результатов промежуточной аттестации выпускников по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- оценок выполнения и защиты выпускниками дипломной работы, сделанных членами государственной экзаменационной комиссии;
- оценок компетенций выпускников, сделанных членами государственной экзаменационной комиссии, на основании содержания документов, характеризующих образовательные достижения выпускников, полученные вне рамок основной профессиональной образовательной программы.

На ГИА выпускник может представить портфель (портфолио) индивидуальных образовательных достижений выпускника, свидетельствующий об оценках квалификации выпускника. Портфель достижений выпускника также может включать отчет о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по профилю специальности, характеристики с мест прохождения практики и т.д.

Допуск к ГИА выпускников осуществляется на основании положительных оценок компетенций выпускников, зафиксированных в ведомости по результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Выпускники, не аттестованные по учебным дисциплинам, профессиональным модулям или не продемонстрировавшие положительные результаты выполнения дипломной работы, не допускаются к ГИА. Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

В целях обеспечения работы ГЭК заблаговременно:

- подготавливаются ведомости оценки компетенций выпускников по результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- осуществляется прием, учет и анализ на соответствие профессиональным модулям и набору компетенций содержания документов выпускников, полученных вне рамок основной профессиональной образовательной программы;
- проводится анализ соответствия тематики и результатов выполнения дипломной работы содержанию профессиональных модулей и набору компетенций;
- осуществляется допуск выпускников и формируется порядок прохождения ГИА;
- подготавливаются помещения и оборудование, необходимые для проведения ГИА.

Перечень документов, представляемых на заседание ГЭК:

- Программа ГИА,
- приказ о допуске студентов к ГИА,
- сведения об успеваемости, освоении ОК, ПК, основных видов профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС,
- зачетные книжки студентов,
- протокол заседаний ГЭК,
- текст ВКР с приложениями,

– отзыв руководителя на ВКР,
– рецензия на ВКР,
– условия проведения защиты (время, процедура)
– (ФОСы).

На защиту дипломной работы отводится до 1 академического часа. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад выпускника (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании экзаменационной комиссии.

7.1. Порядок проведения итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;
– присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами экзаменационной комиссии);
– пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
– обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;
– письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;
– выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
– выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
– задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со **специализированным** программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

Выпускники не позднее, чем за 3 месяца до начала итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении итоговой аттестации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА

При определении итоговой оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя.

Критериями оценки ВКР являются:

а) рекомендации по оценкам научного руководителя;

б) ее научный уровень, степень самостоятельности и освещенности в ней вопросов темы, значение для практического применения;

в) творческий подход к разработке темы;

г) использование научной литературы, нормативных правовых актов, материалов практики по теме исследования;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления работы и ее научно-понятийного аппарата;

з) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании работы, так и в процессе ее защиты.

В процессе защиты дипломной работы члены комиссии оценивают демонстрируемые выпускником компетенции в соответствии с критериями и шкалой оценки компетенций, которые фиксируют в ведомости оценки компетенций выпускников по результатам защиты дипломной работы.

Члены ГЭК вправе учитывать оценки рецензентов и отзыв руководителя.

Защита дипломной работы заканчивается выставлением оценок.

Решение ГЭК об окончательной оценке по защите дипломной работы основывается на рецензии, отзыве научного руководителя, выступлении и ответах студента в процессе защиты.

ГЭК может рекомендовать особо отличившихся студентов для дальнейшего обучения в высших учебных заведениях.

Результаты ГИА (защиты дипломной работы) определяются оценками *«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»* и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда ВКР

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя выпускной квалификационной работы и рецензента;
- при защите работы студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно

оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики) или презентационный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда ВКР

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя выпускной квалификационной работы и рецензента;
- при защите работы студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики) или презентационный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда ВКР

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;
- в отзывах руководителя выпускной квалификационной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;
- при защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен не качественно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда ВКР

- не носит исследовательский характер, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный порядок;
- в отзывах руководителя выпускной квалификационной работы и рецензента имеются критические замечания;
- при защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные по теме вопросы, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстрационный материал к защите не подготовлен.

9. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ (ДИПЛОМНЫХ) РАБОТ

9.1. Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, используются в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

9.2. Выполненные студентами выпускные квалификационные работы подлежат хранению после их защиты в архиве колледжа не менее пяти лет.

10. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора колледжа одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данном учебном году в состав экзаменационных комиссий и секретаря.

Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя колледжа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей экзаменационной комиссии.

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

Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ИА 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 ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания экзаменационной комиссии и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию.

Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее

выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.

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.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

Приложение 1
к приказу директора №___
от «___»_____ 20___ г.

Примерная тематика выпускных квалификационных (дипломных) работ по специальности 34.02.01 Сестринское дело

Вид профессиональной деятельности (ВПД)	Примерная тематика выпускных квалификационных работ
ПМ.01 Проведение профилактических мероприятий	1. Оценка эффективности гигиены и антисептики рук в медицинских организациях г. Светлограда (иные населенные пункты). 2. Изучение отношения к здоровью и потребности в мероприятиях, способствующих сохранению и укреплению здоровья у студентов (школьников) (конкретное ОУ). 3. Оценка условий медицинских организаций по предупреждению травматизации позвоночника медицинских сестер. 4. Оценка эффективности профилактической работы участковой медицинской сестры. 5. Оценка эффективности работы медицинской сестры отделения (кабинета) профилактики в организациях первичной медико-санитарной помощи. 6. Оценка эффективности работы медицинской сестры дневного стационара в учреждениях первичной медико-санитарной помощи. 7. Роль медицинской сестры в профилактике социально-обусловленных заболеваний взрослого населения. 8. Роль медицинской сестры в реализации профилактических программ и повышении их качества. 9. Роль участковой медицинской сестры в повышении качества диспансеризации населения. 10. Роль участковой медицинской сестры в повышении эффективности массовых направленных скринингов здоровья в рамках диспансеризации и профилактических осмотров. 11. Роль участковой медицинской сестры в иммунопрофилактике в рамках Национального Календаря прививок. 12. Роль участковой медицинской сестры в повышении эффективности диспансерного наблюдения лиц, страдающих хроническими заболеваниями или имеющих серьезный интегративный риск развития острых заболеваний. 13. Роль участковой медицинской сестры в максимально ранней коррекции факторов риска и повышении приверженности населения к лечению болезней на стадиях их максимальной излечимости 14. Роль медицинской сестры в обеспечении здорового безопасного питания населения (детей, подростков) 15. Роль участковой медицинской сестры в иммунизации населения и профилактике инфекционных заболеваний 16. Роль медицинской сестры в повышении мотивации населения вести здоровый образ жизни 17. Роль медицинской сестры в проведении иммунопрофилактики взрослого населения на прикрепленном участке.

	18. Оценка эффективности работы медицинской сестры в реализации программ Школ здоровья в амбулаторно - поликлинических учреждениях. 19. Оценка эффективности работы медицинской сестры в реализации программ Школ пациентов в амбулаторно - поликлинических учреждениях 20. Оценка эффективности работы медицинской сестры Центра здоровья. 21. Реализация проекта «Бережливая поликлиника» в г. Светлограде (Ставропольского края). 22. Стандартные операционные процедуры в работе медицинской сестры амбулаторно - поликлинической службы.

ПМ.02 Участие в лечебно-диагностическом и реабилитационном процессах **МДК 02.01 Сестринский уход при различных заболеваниях и состояниях**	**1. Сестринская помощь в терапии** 23. Современные аспекты сестринского ухода при внегоспитальной пневмонии. 24. Современные аспекты профилактики затяжного и осложненного течения внегоспитальной пневмонии в условиях стационара. 25. Современные аспекты сестринской помощи пациенту с бронхиальной астмой. 26. Анализ проблем пациентов с бронхиальной астмой. 27. Роль медицинской сестры в работе школы для пациентов, страдающих бронхиальной астмой. 28. Современные аспекты сестринской помощи пациенту с хронической обструктивной болезнью легких. 29. Роль медицинской сестры в профилактике обострений хронического бронхита. 30. Современные аспекты сестринской помощи пациентам, страдающим раком легких. 31. Роль медицинской сестры в реабилитации пациентов с гипертонической болезнью. 32. Роль медсестры в проведении профилактики гипертонической болезни. 33. Современные аспекты сестринской помощи пациентам, страдающим гипертонической болезнью. 34. Роль медицинской сестры в работе школы для пациентов, страдающих гипертонической болезнью. 35. Факторы риска, влияющие на развитие и течение гипертонической болезни и методы их профилактики. 36. Современные аспекты сестринской помощи пациентам, страдающим хронической ишемической болезнью сердца. 37. Современные аспекты реабилитация пациентов после инфаркта миокарда. Роль медицинской сестры. 38. Современные аспекты сестринской помощи пациентам, страдающим ревматизмом. 39. Особенности оказания сестринской помощи при патологии сердечно-сосудистой системы пациентам пожилого и старческого возраста. 40. Современные аспекты сестринской помощи пациентам, страдающим ревматоидным артритом. 41. Современные аспекты сестринской помощи пациентам, страдающим остеоартрозом. 42. Современные аспекты сестринской помощи пациентам, страдающим остеопорозом. 43. Современные аспекты сестринской помощи пациентам, страдающим апластической анемией. 44. Современные аспекты сестринской помощи пациентам, страдающим железодефицитной анемией. 45. Современные аспекты сестринской помощи пациентам, страдающим В-12 дефицитной анемией. 46. Современные аспекты сестринской помощи пациентам, страдающим хроническим гастритом. 47. Современные аспекты профилактики язвенной болезни с учетом факторов риска развития заболевания. 48. Современные аспекты сестринской помощи пациентам, страдающим заболеваниями желудка. 49. Современные аспекты сестринской помощи пациентам, страдающим хроническим гепатитом.

	50. Современные аспекты сестринской помощи пациентам, страдающим циррозом печени. 51. Современные аспекты сестринской помощи пациентам, страдающим ожирением. 52. Современные аспекты сестринской помощи пациентам, страдающим сахарным диабетом первого типа. 53. Современные аспекты сестринской помощи пациентам, страдающим сахарным диабетом второго типа. 54. Современные аспекты сестринской помощи пациентам, страдающим пиелонефритом. 55. Современные аспекты сестринской помощи пациентам при гломерулонефрите. 56. Современные аспекты сестринской помощи пациентам при хронической почечной недостаточности. 57. Роль медицинской сестры в оказании медико-социальной помощи онкологическим больным. 58. Оценка эффективности работы медицинской сестры кардиологического отделения. 59. Оценка эффективности работы медицинской сестры гастроэнтерологического отделения. 60. Оценка эффективности работы медицинской сестры пульмонологического отделения. 61. Оценка эффективности работы медицинской сестры эндокринологического отделения. 62. Комплаентность терапии - снижение факторов риска сердечно-сосудистых заболеваний. Роль медицинской сестры. 63. Профилактика и раннее выявление онкологических заболеваний. Роль медицинской сестры. 64. Оценка эффективности работы медицинской сестры дневного стационара в учреждениях первичной медико-санитарной помощи. 65. Роль медицинской сестры в повышении качества работы патронажной службы. 66. Роль медицинской сестры в повышении качества работы реабилитационной службы. 67. Оценка эффективности работы участковой медицинской сестры в оказании медицинской помощи лицам пожилого возраста. 68. Стандартные операционные процедуры в работе медицинской сестры стационара. 69. Проблемы оценивания и прогнозирования качества жизни паллиативных пациентов. 70. Инновационные технологии и мультидисциплинарные подходы в диагностике и лечении социально-значимых заболеваний. Роль медицинской сестры. 71. Профессиональное здоровье и трудовое долголетие медицинских сестер. 72. Современные аспекты профилактики заболеваний, связанных с длительным постельным режимом. 73. Роль медицинской сестры в оказании высокотехнологичной медицинской помощи. 74. Клиническое питание в паллиативной помощи с точки зрения медицинской сестры. 75. Роль медицинской сестры в лечении хронического болевого синдрома. 76. Правовые риски в сестринском деле.

	77. Организация диспансерного наблюдения за маломобильными пациентами. 1. **Сестринская помощь в педиатрии** 78. Роль медицинской сестры в реабилитации часто болеющих детей в дошкольном образовательном учреждении. 79. Роль медицинской сестры в профилактике осложнений ОРВИ. 80. Особенности сестринского ухода за детьми при внегоспитальной пневмонии. 81. Современные аспекты сестринской помощи детям, страдающим бронхиальной астмой. 82. Роль медицинской сестры в лечении острой кишечной инфекции у детей раннего возраста: ротавирусная инфекция. 83. Роль медицинской сестры в лечении острой кишечной инфекции у детей раннего возраста: сальмонеллез. 84. Роль медицинской сестры в лечении острой кишечной инфекции у детей раннего возраста: инфекции, вызванные условно-патогенной флорой. 85. Роль медицинской сестры в лечении острой кишечной инфекции у детей раннего возраста. 86. Современные аспекты сестринского ухода при ветряной оспе. 87. Роль медицинской сестры детского дошкольного учреждения в профилактике ветряной оспы. 88. Современные аспекты сестринской помощи детям раннего возраста при острых кишечных инфекциях. 89. Роль медицинской сестры в профилактике анемии у детей. 90. Современные аспекты сестринской помощи детям, страдающим пиелонефритом. 91. Современные аспекты сестринской помощи пациентам при гломерулонефрите. 92. Современные аспекты профилактики заболеваний мочеполовой системы у детей. 93. Роль медицинской сестры в профилактике рахита и гипервитаминоза «Д» в условиях педиатрического участка. 94. Современные аспекты сестринской помощи детям при атопическом дерматите. 95. Современные аспекты сестринской помощи детям при сахарном диабете первого типа. 96. Современные аспекты сестринской помощи детям при сахарном диабете второго типа. 97. Сестринская помощь семье, имеющей недоношенного новорожденного. 98. Роль медицинской сестры в мотивировании родителей к вакцинации детей. 99. Роль медицинской сестры в организации гипоаллергенного питания детей первого года жизни при атопическом дерматите. 100. Роль медицинской сестры в организации питания детей первого года жизни. 101. Роль медицинской сестры в обучении уходу и оказанию неотложной и паллиативной помощи детям с онкологической патологией. 102. Роль медицинской сестры в обеспечении безопасной иммунопрофилактики. 103. Роль медицинской сестры в просвещении родителей о неотложных состояниях в педиатрии. 104. Современная диетология. Роль медицинской сестры в

	обеспечении правильного питания детей. 105. Оценка эффективности работы медицинской сестры кабинета здорового ребенка.
	2. Сестринская помощь в хирургии 106. Роль медицинской сестры в профилактике послеоперационных осложнений. 107. Роль медицинской сестры в профилактике осложнений при облитерирующем атеосклерозе. 108. Современные аспекты сестринской помощи в послеоперационном периоде при облитерирующем эндертериите нижних конечностей. 109. Современные аспекты сестринской помощи при варикозном расширении вен. 110. Тромбофлебит поверхностных вен нижних конечностей. Особенности сестринского ухода за пациентом в послеоперационном периоде. 111. Роль медицинской сестры в лечении и реабилитации пациентов в послеоперационном периоде при оперативном вмешательстве на органах брюшной полости. 112. Современные аспекты сестринской помощи в послеоперационном периоде при холецистэктомии. 113. Современные аспекты сестринской помощи при мочекаменной болезни в послеоперационном периоде. 114. Современные аспекты сестринской помощи в послеоперационном периоде при кишечной непроходимости, обусловленной опухолью кишечника. 115. Профилактика гнойно-некротических осложнений после ампутации нижних конечностей у пациентов с облитерирующим атеросклерозом. 116. Острый живот. Роль медицинской сестры в подготовке пациента к оперативному вмешательству. 117. Современные аспекты профилактики органных осложнений в послеоперационный период. Роль медицинской сестры. 118. Роль медицинской сестры в консервативном лечении при переломе поясничного отдела позвоночника. 119. Роль медицинской сестры после оперативного вмешательства при переломе поясничного отдела позвоночника. 120. Сестринская помощь пациенту с переломом шейки бедра. 121. Особенности сестринского ухода за пациентом в послеоперационном периоде с аденомой предстательной железы. 122. Роль медицинской сестры в улучшении качества жизни пациентов с колостомой. 123. Оценка эффективности работы медицинской сестры хирургического отделении. 124. Оценка эффективности работы медицинской сестры перевязочной. 125. Особенности сестринского ухода за пациентом с раком почки. 126. Особенности сестринского ухода за пациентом с раком мочевого пузыря. 127. Современные аспекты сестринской помощи пациентке после мастэктомии. 128. Современные аспекты сестринской помощи пациентам, перенёсших оперативное лечение по поводу рака желудка. 129. Современные аспекты сестринской помощи пациентам с раком

	щитовидной железы. 130. Современны аспекты сестринской помощи пациентам в послеоперационном периоде при раке кишечника. 131. Современные аспекты сестринской помощи пациентам с хроническими ранами. 132. Современные аспекты сестринской помощи пациентам с колостомой.
	3. Сестринская помощь во фтизиатрии и инфекционных заболеваниях 133. Роль медицинской сестры в профилактике коронавирусной инфекции. 134. Современные аспекты сестринской помощи при ВИЧ – инфекции. 135. Современные аспекты сестринской помощи при гепатите В. 136. Роль медицинской сестры в профилактике туберкулеза у детей и подростков. 137. Роль медицинской сестры в профилактике туберкулеза взрослого населения. 138. Роль медицинской сестры в санитарно-гигиеническом воспитании населения по вопросам профилактики туберкулеза. 139. Контролируемое лечение туберкулеза, координируемое медицинской сестрой. 140. Контролируемое лечение ВИЧ - инфекции, координируемое медицинской сестрой. 141. Имуннопрофилактика инфекционных заболеваний, как область деятельности медицинской сестры. 142. Неспецифическая профилактика инфекционных заболеваний. 143. Профессиональная деятельность медицинской сестры при острой респираторной вирусной инфекции. 144. Профессиональная деятельность медицинской сестры при кишечных инфекциях. 145. Профессиональная деятельность медицинской сестры при дифтерии. 146. Профессиональная деятельность медицинской сестры при геморрагических лихорадках. медицинской сестры в обеспечении лечебно - диагностического процесса при острой респираторной вирусной инфекции.
	4. Сестринская помощь в неврологии, психиатрии, наркологии 147. Современные аспекты сестринской помощи инсульте. 148. Современные аспекты сестринской помощи при рассеянном склерозе. 149. Современные аспекты сестринской помощи при паркинсонизме. 150. Роль медицинской сестры в улучшении качества жизни пациентов, страдающих болезнью Паркинсона. 151. Роль медицинской сестры в улучшении качества жизни пациента с эпилепсией. 152. Роль медицинской сестры в реабилитации перенесших, перенесших инсульт. 153. Роль медицинской сестры в профилактике инсульта.

	5. Сестринский уход в акушерстве и гинекологии 154. Кровотечения в акушерстве, роль медицинской сестры в их профилактике. 155. Профессиональная деятельность медицинской сестры при пиелонефрите у беременных. 156. Послеродовые гнойно - септические заболевания, роль медицинской сестры в их профилактике. 157. Профессиональная деятельность медицинской сестры при заболеваниях почек у беременных.
МДК 02.02 Основы реабилитации	158. Реабилитация пациентов, перенесших инсульт. 159. Влияние дозированных физических нагрузок на процесс реабилитации пациентов кардиологических отделений. 160. Комплексная физическая реабилитация больных с язвенной болезнью желудка и двенадцатиперстной кишки на стационарном этапе. 161. Применение методов реабилитации пациентов при отдельных заболеваниях системы кровообращения. Роль медицинской сестры в реабилитации.
ПМ. 03 Оказание доврачебной медицинской помощи пациенту при неотложных и экстремальных ситуациях	162. Роль медицинской сестры в проведении реанимации при острой сердечной недостаточности. 163. Значение доврачебной помощи пациенту при неотложных состояниях. Роль среднего медицинского персонала. 164. Роль медицинской сестры в проведении реанимации при острой дыхательной недостаточности. 165. Сестринские технологии при аварийных ситуациях с кровью.
ПМ.04 Выполнение работ по профессии младшая медицинская сестра по уходу за больными	166. Профессиональная деятельность медсестры приёмно-диагностического отделения. 167. Особенности работы медицинской сестры, соблюдение санитарно- противоэпидемического режима в травматологическом отделении стационара. 168. Инфекционная безопасность среднего медицинского персонала в хирургическом отделении стационара. 169. Профессиональная деятельность медицинской сестры травматологического отделения при уходе за пациентами с гипертермией в послеоперационный период. 170. Современные аспекты утилизации медицинских отходов. 171. Роль медицинской сестры в обеспечении безопасной среды для пациентов хирургического отделения. 172. Профессиональная деятельность медицинской сестры в профилактике пролежней. 173. Роль медицинской сестры в профилактике внутрибольничной инфекции в лечебно-профилактических организациях города Светлограда. 174. Анализ современного состояния и проблемы подготовки медицинских сестёр в условиях информатизации общества. 175. Профессиональная деятельность медицинской сестры в профилактике осложнений после инъекций.

Приложение 2
к приказу директора № ____
от «___»_____ 20___ г.

Директору ЧПОУ «СМК»
кандидату юридических наук, доценту
Е.А. Татаринцевой

студента (ки)
_____

_____
(Ф.И.О. полностью)

_____
группа, курс

_____
специальность

_____
форма обучения

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной (дипломной) работы
_____
_____
_____
(указывается название темы)

Работа будет выполнена на примере _____
_____
(указывается база выполнения работы)

Основание выбора темы _____
_____
(тема указана в перечне, рекомендуемом ЦМК, при инициативной теме указываются мотивы выбора)

Тема согласована с научным руководителем _____
_____
(указывается ученое звание и фамилия руководителя (при наличии)

_____
дата, подпись

Приложение 3
к приказу директора №___
от «___»_____ 20____г.

Пример оформления задания на выпускную квалификационную работу

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Светлоградский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ЦМК
_____
«___» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

Тема: _____
_____

Исходные данные к работе: _____
_____

Содержание пояснительной записки **(перечень подлежащих разработке Вопросов)**
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Срок сдачи законченной работы в ЦМК:_____

Научный руководитель _____
(подпись) (ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к приказу директора №___
от «___»_____ 20 г.

Пример оформления отзыва ВКР

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Светлоградский многопрофильный колледж»

ОТЗЫВ
научного руководителя на выпускную квалификационную работу

Студента (ки) _____
(фамилия, имя и отчество)

На тему_____
_____

Руководитель должен изложить в отзыве:

- актуальность темы исследования;
- особенности выбранных материалов и полученных решений (новизна используемых методов, оригинальность поставленных задач, уровень исследовательской части);
- достоинства и недостатки ВКР;
- выделить вопросы наиболее интересно исследованные; определить научную и практическую значимость;
- степень инициативности, ответственности, самостоятельности и творчества принятия решений при написании выпускной работы;
- уровень теоретической подготовки выпускника;
- умение анализировать, обобщать, оформлять, делать практические выводы;
- знание основных концепций, научной и специальной литературы по избранной теме;
- владение применяемыми в сфере своей профессиональной деятельности компьютерными средствами;
- мнение о возможности практического использования материалов работы.

В заключении оценка не выставляется, а только указывается рекомендация к защите («Рекомендуется к защите», «К защите не рекомендуется»).

Научный руководитель _____
(уч. степень, уч. звание, должность, Ф.И.О.)

«_____»_____20_г.

Приложение 5
к приказу директора №___
от «___»_____ 20 г.

Пример оформления титульного листа

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Светлоградский многопрофильный колледж»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

На тему: _____
_____

Автор работы:

_____ _____
(ФИО) (подпись)

Научный руководитель:

_____ _____
(ученая степень, звание, ФИО) (подпись)

Рецензент:

_____ _____
(ученая степень, звание, ФИО) (подпись)

«Допустить к защите»
Председатель ЦМК юридических дисциплин

_____ _____
(подпись)

«___» _____ 201_ г.

Светлоград 20___

Приложение 6
к приказу директора №___
от «___»_____ 20___ г.

Образец заполнения обложки выпускной квалификационной работы
(информационный лист для архива, закрепляется на обложке ВКР)

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Светлоградский многопрофильный колледж»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

На тему:_____

Научный руководитель:_____
(ученая степень, звание, ФИО)

Светлоград 20_

Приложение 7
к приказу директора №___
от «___»_____ 20__ г.

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Светлоградский многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦМК
_____А.С. Коваленко
«___» _____ 202_ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ВКР
_____
«___» _____ 202_ г.

ГРАФИК
выполнения выпускной квалификационной работы

Ф. И. О. студента_____
Тема ВКР
_____
_____

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1.	Подбор источников, их изучение, обработка. Составление списка использованных источников	до	
2.	Составление плана ВКР, согласование с руководителем ВКР	до	
3.	Разработка и представление на проверку введения к ВКР	до	
4.	Разработка и представление на проверку первого раздела	до	
5.	Накопление, систематизация и анализ практических материалов	до	
6.	Разработка и представление на проверку второго раздела	до	
7.	Разработка и представление на проверку третьего раздела (при наличии)	до	
8.	Согласование с руководителем ВКР выводов и предложений	до	
9.	Переработка (доработка) ВКР в соответствии с замечаниями, представление руководителю ВКР для составления отзыва	до	
10.	Ознакомление с отзывом	до	
11.	Представление ВКР в УМО для регистрации и допуска к защите	до	
12.	Разработка тезисов доклада для защиты	до	
13.	Подготовка презентации для защиты	до	

Студент _____