

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Республики Крым
«Керченский медицинский колледж имени Г.К. Петровой»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО РК «Керченский
медколледж им. Г.К. Петровой»

_____ И.Ю. Кошель
«__» _____ 2024 г.

ПРОГРАММА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности

31.02.01 Лечебное дело

**Кошель Иван
Юрьевич**

Подписано цифровой
подписью: Кошель Иван
Юрьевич
Дата: 2025.04.24 12:50:01
+03'00'

Керчь, 2024

Программа государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело (приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 514 от 12.05.2014 г., зарегистрированным в Минюсте России от 11.06.2014г. № 32673, УГС 31.00.00 Клиническая медицина) для студентов ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К. Петровой», Приказа Министерства здравоохранения Республики Крым № 376-рс от 18.12.2023г. «Об утверждении председателей ГЭК для проведения ГИА выпускников медицинских колледжей РК на 2024г.».

Организация-разработчик: Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Крым «Керченский медколледж им. Г.К. Петровой»

Разработчики:

Муратова-Дзюбан С.М. – заместитель директора по учебной работе ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К. Петровой» _____;

Гуленина Г.В. – методист работе ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К. Петровой» _____;

Председатели ПЦК профессионального цикла:

Заходская Е.А. _____

Корневская-Шевченко В.А. _____

Мамаева В.В. _____

Мамонтова Т.В. _____

ОДОБРЕНО

На заседании Педагогического совета

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК

Нефедова И.В.

« _____ » _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя:

Заведующая Керченской станцией скорой медицинской помощи ГБУЗ РК «Крымский республиканский центр медицины катастроф и скорой медицинской помощи»

Нефедова И.В.

« _____ » _____ 2024 г.

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Формы и виды государственной итоговой аттестации	6
3. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, сроки проведения.....	7
4. Требования к дипломной работе.....	8
5. Критерии оценки дипломной работы.....	11
6. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации.....	12
7. Приложения	19

1. Общие положения

1.1. Программа государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 31.02.01 Лечебное дело (углубленная подготовка) разработана в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 мая 2022 г. № 311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 514 от 12.05.2014 г., Уставом ГАОУ СПО РК «Керченский медицинский колледж им.Г.К.Петровой» и учебными планами Колледжа по специальности.

1.2. Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 31.02.01 Лечебное дело.

1.3. Целями ГИА является определение:

- соответствия результатов освоения выпускниками программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 31.02.01 Лечебное дело углубленной подготовки соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- готовности выпускника к следующим видам профессиональной деятельности (ВПД) и сформированности у выпускника соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ВПД 01. Диагностическая деятельность.

ПК 1.1. Планировать обследование пациентов различных возрастных групп.

ПК 1.2. Проводить диагностические исследования.

ПК 1.3. Проводить диагностику острых и хронических заболеваний.

ПК 1.4. Проводить диагностику беременности.

ПК 1.5. Проводить диагностику комплексного состояния здоровья ребенка.

ПК 1.6. Проводить диагностику смерти.

ПК 1.7. Оформлять медицинскую документацию.

ВПД 02. Лечебная деятельность.

ПК 2.1. Определять программу лечения пациентов различных возрастных групп.

ПК 2.2. Определять тактику ведения пациента.

ПК 2.3. Выполнять лечебные вмешательства.

ПК 2.4. Проводить контроль эффективности лечения.

ПК 2.5. Осуществлять контроль состояния пациента.

ПК 2.6. Организовывать специализированный сестринский уход за пациентом.

ПК 2.7. Организовывать оказание психологической помощи пациенту и его окружению.

ПК 2.8. Оформлять медицинскую документацию.

ВПД 03. Неотложная медицинская помощь на догоспитальном этапе.

ПК 3.1. Проводить диагностику неотложных состояний.

ПК 3.2. Определять тактику ведения пациента.

ПК 3.3. Выполнять лечебные вмешательства по оказанию медицинской помощи на догоспитальном этапе.

ПК 3.4. Проводить контроль эффективности проводимых мероприятий.

ПК 3.5. Осуществлять контроль состояния пациента.

ПК 3.6. Определять показания к госпитализации и проводить транспортировку пациента в стационар.

ПК 3.7. Оформлять медицинскую документацию.

ПК 3.8. Организовывать и оказывать неотложную медицинскую помощь пострадавшим в чрезвычайных ситуациях.

ВПД 04. Профилактическая деятельность.

ПК 4.1. Организовывать диспансеризацию населения и участвовать в ее проведении.

ПК 4.2. Проводить санитарно-противоэпидемические мероприятия на закрепленном участке.

ПК 4.3. Проводить санитарно-гигиеническое просвещение населения.

ПК 4.4. Проводить диагностику групп здоровья.

ПК 4.5. Проводить иммунопрофилактику.

ПК 4.6. Проводить мероприятия по сохранению и укреплению здоровья различных возрастных групп населения.

ПК 4.7. Организовывать здоровое сберегающую среду.

ПК 4.8. Организовывать и проводить работу Школ здоровья для пациентов и их окружения.

ПК 4.9. Оформлять медицинскую документацию.

ВПД 05. Медико-социальная деятельность.

ПК 5.1. Осуществлять медицинскую реабилитацию пациентов с различной патологией.

ПК 5.2. Проводить психосоциальную реабилитацию.

ПК 5.3. Осуществлять паллиативную помощь.

ПК 5.4. Проводить медико-социальную реабилитацию инвалидов, одиноких лиц, участников военных действий и лиц из группы социального риска.

ПК 5.5. Проводить экспертизу временной нетрудоспособности.

ПК 5.6. Оформлять медицинскую документацию.

ВПД 06. Организационно-аналитическая деятельность.

ПК 6.1. Рационально организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде.

ПК 6.2. Планировать свою деятельность на фельдшерско-акушерском пункте, в

здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики и анализировать ее эффективность.

ПК 6.3. Вести медицинскую документацию.

ПК 6.4. Организовывать и контролировать выполнение требований противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах, офисе общей врачебной (семейной) практики.

ПК 6.5. Повышать профессиональную квалификацию и внедрять новые современные формы работы.

ВПД 07. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 7.1. Эффективно общаться с пациентом и его окружением в процессе профессиональной деятельности.

ПК 7.2. Соблюдать принципы профессиональной этики.

ПК 7.3. Осуществлять уход за пациентами различных возрастных групп в условиях учреждения здравоохранения и на дому.

ПК 7.4. Консультировать пациента и его окружение по вопросам ухода и само ухода.

ПК 7.5. Оформлять медицинскую документацию.

ПК 7.6. Оказывать медицинские услуги в пределах своих полномочий.

ПК 7.7. Обеспечивать инфекционную безопасность.

ПК 7.8. Обеспечивать безопасную больничную среду для пациентов и персонала.

ПК 7.9. Участвовать в санитарно-просветительской работе среди населения.

ПК 7.10. Владеть основами гигиенического питания.

ПК 7.11. Обеспечивать производственную санитарию и личную гигиену на рабочем месте.

1.4. В Программе ГИА определены:

- формы и виды ГИА, объем времени на подготовку и проведение ГИА, сроки проведения (в том числе, дополнительные сроки);
- требования к дипломной работе;
- критерии оценки дипломной работы;
- условия подготовки и процедура проведения ГИА;
- темы дипломных работ.

1.5. Программа ГИА ежегодно обновляется цикловыми методическими комиссиями и утверждается директором Колледжа после ее обсуждения и одобрения на заседании педагогического совета Колледжа с обязательным участием председателя государственной экзаменационной комиссии.

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

2. Формы и виды ГИА

2.1. Формой ГИА по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 31.02.01 Лечебное дело углубленной подготовки является защита дипломного проекта (работы) (далее – работа).

2.2. Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков по специальности 31.02.01 Лечебное дело.

2.3. Тематика дипломных работ определяется ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К. Петровой». Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

2.4. Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К. Петровой».

3. Объем времени на подготовку и проведение ГИА, сроки проведения

3.1. Объем времени на подготовку и проведение ГИА определен ФГОС СПО и учебным планом по специальности 31.02.01 Лечебное дело:

- подготовка к защите дипломной работы – 4 недели;
- защита дипломной работы – 2 недели.

3.2. Сроки проведения ГИА определены учебным планом по специальности 31.02.01 Лечебное дело:

I. Подготовка к защите дипломной работы – с 18.05.2025 года по 14.06.2025 года:

- с 24.05.2025 г. законченная дипломная работа представляется выпускником на отзыв руководителю;
- с 30.05. по 06.06.2025 г. – рецензирование дипломной работы;
- с 08.06. по 09.06.2025 г. дипломные работы председателями ПЦК передаются заместителю директора по учебной работе;
- с 10.06.2025 г. – допуск к защите объявляется приказом директора, дипломные работы передаются в ГЭК.

II. Защита дипломной работы – с 15.06.2025 года по 28.06.2025 года (согласно расписанию ГИА).

3.3. Дополнительные сроки проведения ГИА определены в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями) и Положением о проведении государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам в ГАОУ СПО РК «Керченский медицинский колледж им.Г.К.Петровой».

3.3.1. Дополнительные сроки для лиц, не проходивших ГИА:

- по уважительной причине (в течение 4 месяцев со дня подачи заявления), лицам предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа;
- по неуважительной причине (не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые), лица восстанавливаются на период времени, установленный колледжем

самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

3.3.2. Дополнительные сроки для лиц, получивших на ГИА:

- неудовлетворительную оценку (не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые), лица восстанавливаются на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

3.3.3. Дополнительные сроки для лиц, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и получившие положительное решение апелляционной комиссии – в один из дней работы государственной экзаменационной комиссии не позднее 01.07.2025 г.

4. Требования к Дипломной работе

4.1. Требования к структуре

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Содержание (Приложение 2).
3. Введение.
4. Теоретическая часть.
5. Практическая часть.
6. Заключение.
7. Список использованной литературы.
8. Приложения.

4.2. Требования к объему и содержанию структурных частей Дипломной работы

4.2.1. Объем работы должен составлять не менее 35-50 листов формата А4 (без учета приложений).

4.2.2. Содержание Дипломной работы включает наименование структурных элементов, в том числе введения, глав и параграфов, заключения, списка использованной литературы и приложений, с указанием номеров страниц, на которых размещаются эти материалы. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

4.2.3. Во введении осуществляется обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы, формулируются цели и задачи, объект и предмет Дипломной работы, гипотеза. Описываются используемые методы исследования. Объем введения – 3-4 страницы.

4.2.4. После раздела «Введение» в Дипломную работу включают список сокращений (если требуется), представляющий собой перечень использованных в работе аббревиатур и сокращений, с их полной расшифровкой (за исключением общепринятых) в алфавитном порядке.

4.2.5. Основная часть работы должна быть представлена двумя главами. Первая глава – это теоретическая часть Дипломной работы, которая раскрывает теоретические аспекты изучаемого объекта и предмета. В ней содержится обзор используемых источников, информации, нормативной базы по теме.

Вторая глава – практическая часть Дипломной работы, которая может быть представлена методикой, расчетами, анализом данных собранных в ходе производственной практики (преддипломной), продуктами деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Каждая глава Дипломной работы должна заканчиваться выводом.

4.2.6. Заключение Дипломной работы содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Объем заключения –3-4 страницы.

4.2.7. Список использованной литературы составляется в следующем порядке:

- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные акты, инструкции; иные официальные материалы (резолуции рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия;
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы

В пределах каждой группы литературные источники располагаются в алфавитном порядке.

Библиографический список должен включать не менее 20 источников. При этом список может содержать не более 25% изданий, относящихся к учебникам и учебным пособиям для студентов образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования (не старше 5 лет) и не более 25 % интернет ресурсов. В библиографический список включаются только те издания, которые находят отражение в содержании работы и на них имеются сноски в тексте.

4.2.8. Приложения могут состоять из копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, протоколов наблюдений, анкет, программ, положений, рекомендаций и т.п.

4.2.9. Оформление основных структурных элементов Дипломной работы должно осуществляться с учётом требований ГОСТ (ГОСТ Р 7.0.5 - 2008. «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 2.106-68 «Текстовый документ»).

4.3. Требования к текстовым документам, графической части

4.3.1. Текст работы печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А-4 через полтора интервала (шрифт Times New Roman, кегль - 14).

4.3.2. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3,0 см, правое – 1,0 см, верхнее и нижнее – 2,0 см. Абзацный отступ – 1,0 см. Интервал -1,5.

4.3.3. Титульный лист оформляется в соответствии с образцом приложения 1.

4.3.4. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами сверху страницы справа, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту (за исключением приложений). Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

4.3.5. Основную часть Дипломной работы следует делить на главы, параграфы, которые нумеруются арабскими цифрами, например: глава 1, параграф 1.1. До и после названий глав и параграфов пропускается одна строка.

4.3.6. Введение, заключение, список использованной литературы и каждая глава начинаются с новой страницы.

4.3.7. Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, переносы слов в заголовках не допускаются.

4.3.8. Названия параграфов выравниваются по ширине, выделяются полужирным начертанием, в конце предложения точка не ставится.

4.3.9. Основной текст необходимо выравнивать по ширине.

4.3.10. Пронумерованные приложения даются на отдельных листах. В правом верхнем углу пишется слово Приложение п.

В Приложении следует помещать вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст.

4.3.11. Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

4.3.12. Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещают под ней, иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы.

4.3.13. Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц, на все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы. Номер следует размещать в левом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица п».

4.3.14. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица». Слово «Таблица» и «Заголовок» начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

4.3.15. Иллюстрации, таблицы не могут занимать на странице более 50 % площади. В том случае, если таблица, схема, рисунок занимают всю страницу, они выносятся в приложение. При этом на все иллюстрации, таблицы должны быть даны ссылки в работе. В работе разрешено использовать кегль шрифта 12 и междустрочный интервал одинарный.

4.3.16. Ссылка на литературу содержит номер источника по списку, заключенный в квадратные скобки. Как правило, ссылку помещают в том месте, где она наиболее подходит по смыслу. Например, «По имеющимся данным [2, 5, 9]... или Исследованиями ряда авторов показано, что [4, 7, 8]...». Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, то в ссылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой [2, с. 520].

Приводя своё мнение, рекомендуется делать ссылку на себя. Например: по нашему мнению; проведённый нами анализ документов показывает и т.п.

4.3.17. Список использованной литературы должен содержать перечень всех использованных в работе источников. Весь список нумеруется – от первого до последнего названия. Описание каждого источника начинается с абзаца.

4.3.18. В текстовой части работы все слова должны быть написаны полностью, за исключением общепринятых сокращений. По всей работе следует выдерживать, принцип единообразия сокращений, т.е. одно и то же слово везде сокращается одинаково, либо везде не сокращается. Например: и др.- и другие, т.е. - то есть, им. – имени. Произвольные сокращения в тексте недопустимы.

4.3.19. Работа, представленная на защиту, должна быть переплетена или сброшюрована и иметь жёсткую обложку.

4.4. Требования к докладу, презентации

4.4.1. Схема доклада при защите ДР:

– доклад начинается с приветствия к председателю и членам ГЭК: Уважаемый председатель и члены государственной аттестационной комиссии! Вашему вниманию предлагается дипломная работа на тему....;

– в 2-3 предложениях даётся характеристика актуальности темы;

- приводится краткий обзор литературных источников по избранной проблеме (т.е. раскрывается степень разработанности проблемы);
- формулируется цель и задачи работы, объект, предмет и гипотеза исследования;
- даётся описание глав. Из каждой главы используются выводы или формулировки, характеризующие результаты. Эту часть доклада можно иллюстрировать;
- формулируются основные выводы, вынесенные в заключение («в результате проведённого исследования были сделаны следующие выводы...»);
- завершается доклад словами: «Благодарю за внимание».

4.4.2. Требования к содержанию и оформлению презентации представлены в Приложении 4.

5. Критерии оценки Дипломной работы

5.1. Результаты защиты Дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления протокола заседания ГЭК.

5.2. Решение ГЭК об итоговой оценке основывается на оценках работы руководителя, рецензента, членов ГЭК – содержания работы, ее защиты с учетом доклада выпускника и его ответов на вопросы и замечания рецензента.

Критериями оценки уровня дипломной работы по ее содержанию являются:

- практическая ценность;
- полнота и научность раскрытия темы;
- степень самостоятельности выполнения работы;
- грамотность сформулированных выводов и предложений;
- оформление ДР;
- содержание доклада студента и ответов на вопросы;
- теоретическая и практическая подготовка студента.

5.3. Оценка «отлично» выставляется за Дипломную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть, глубокий анализ и критический разбор практики, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При ее защите выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследованиями и знаниями нормативных документов, вносит обоснованные предложения, во время доклада использует раздаточный иллюстративный материал (графики, таблицы, схемы), свободно и аргументировано отвечает на поставленные вопросы. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента.

5.4. Оценка «хорошо» выставляется за Дипломную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть. В ней представлены: достаточно подробный анализ, критический разбор практики, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При ее защите выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследованиями, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует раздаточный иллюстративный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, демонстрирует знания нормативных документов. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента.

5.5. Оценка «удовлетворительно» выставляется за Дипломную работу, которая базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор практики, в ней просматривается непоследовательность изложения

материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах рецензентов имеются существенные замечания по содержанию и оформлению работы, а также по методике анализа. При ее защите выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы и нормативных документов, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

В отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы.

5.6. Оценка «неудовлетворительно» выставляется за Дипломную работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях и указаниях по выполнению Дипломной работы. В работе нет выводов или они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите Дипломной работы выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопросов, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлен раздаточный и иллюстративный материал. В отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания.

5.7. По итогам защиты на каждого выпускника оформляется оценочный лист Дипломной работы (Приложение 5).

6. Условия подготовки и процедура проведения ГИА

6.1. Подготовительный этап

6.1.1. Не менее чем за шесть месяцев до ГИА преподавателями выпускающей цикловой комиссии разрабатываются темы Дипломных работ, а директором Колледжа утверждаются после обсуждения и одобрения на заседании педагогического совета Колледжа с участием председателя государственной экзаменационной комиссии и учебной частью доводятся до сведения выпускников:

- программа государственной итоговой аттестации;
- требования к Дипломной работе;
- критерии оценки знаний.

6.1.2. Темы Дипломных работ, соответствующие содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу, рассматриваются на заседании выпускающей цикловой комиссии, согласовываются с заместителем директора по учебной работе (Приложение 3).

6.1.3. Выпускнику предоставляется право выбора темы Дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

6.1.4. Закрепление тем Дипломной работы (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами выпускных групп оформляется приказом директора Колледжа.

6.1.5. По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого выпускника. Задания рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями, подписываются руководителем Дипломной работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

6.1.6. Закрепление за выпускниками тем Дипломной работы, утверждение заданий, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора Колледжа не позднее, чем за две недели до выхода на преддипломную практику.

6.1.7. На этапе подготовки к ГИА готовятся следующие документы и бланки для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК):

- распоряжение о назначении председателя ГЭК;
- приказ директора Колледжа о составе государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии;
- приказ директора Колледжа о закреплении тем Дипломных работ;

- сводные ведомости успеваемости студентов, заверенные заместителем директора по учебной работе и утвержденные директором Колледжа;
- приказ директора о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- расписание (график) защиты Дипломных работ;
- программа государственной итоговой аттестации;
- книга протоколов заседаний государственной итоговой аттестации;
- книга протоколов заседаний апелляционной комиссии.

6.1.8. Для подготовки Дипломной работы выпускнику назначается руководитель и, при необходимости, консультанты по отдельным частям работы.

К руководству Дипломных работ привлекаются педагогические работники Колледжа, осуществляющие реализацию профессиональных модулей и высококвалифицированные специалисты компетентные в вопросах, связанных с тематикой Дипломных работ.

6.1.9. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более восьми студентов.

6.1.10. В обязанности руководителя Дипломной работы входит:

- разработка индивидуальных заданий;
- разработка совместно с обучающимся плана 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;
- оказание помощи в подготовке презентации и доклада для защиты Дипломной работы;
- предоставление письменного отзыва на Дипломную работу.

Основная функция преподавателя-консультанта – консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения соответствующей части работы.

6.1.11. В период подготовки Дипломной работы, определенный учебным планом, предусматриваются консультации на каждого обучающегося в количестве не более двух часов в неделю.

6.1.12. По завершении выпускником написания Дипломной работы руководитель подписывает её и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

6.1.13. Выполненные Дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, компетентных в вопросах, связанных с тематикой Дипломных работ.

6.1.14. Рецензенты Дипломных работ назначаются приказом руководителя Колледжа не позднее, чем за месяц до защиты. Каждому рецензенту может быть прикреплено не более 8 обучающихся.

6.1.15. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания Дипломной работы заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела Дипломной работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- общую оценку Дипломной работы, отражающую уровень продемонстрированных профессиональных и общих компетенций.

6.1.16. На рецензирование одной Дипломной работы должно быть предусмотрено не более 2 часов на каждую работу.

6.1.17. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты Дипломной работы.

6.1.18. Внесение изменений в Дипломную работу после получения рецензии не допускается.

6.2. Порядок допуска студентов к защите Дипломной работы

6.2.1. Заместитель директора по учебной работе при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает Дипломную работу в ГЭК не позднее, чем за пять дней до начала ГИА.

6.2.2. К защите Дипломных работ допускаются лица, завершившие полный курс обучения по основной профессиональной образовательной программе и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

6.2.3. Защита Дипломной работы проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

6.2.4. На защиту Дипломной работы отводится до 1 академического часа на одного выпускника. Процедура защиты включает:

- доклад выпускника (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии (непосредственно связанные с темой Дипломной работы);
- ответы выпускника на вопросы членов ГЭК.

Допускается выступление руководителя Дипломной работы, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

6.2.5. Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, в том числе с применением информационно-коммуникативных технологий.

6.2.6. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов председатель ГЭК (или заменяющий его заместитель председателя ГЭК) обладает правом решающего голоса.

6.3. Требования к помещениям, использованию средств обучения, средств связи

6.3.1. Для защиты дипломной работы отводится специально подготовленный кабинет. Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов ГЭК;
- компьютер (или ноутбук), мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

6.3.2. Информационное обеспечение ГИА.

- программа ГИА;
- методические рекомендации по разработке Дипломных работ;
- критерии оценки Дипломных работ.
- Федеральные законы и нормативные документы.

6.3.4. Студентам и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

6.4. Качественный и количественный состав ГЭК

6.4.1. Государственная экзаменационная комиссия формируется в составе не менее 5

человек из преподавателей образовательной организации, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

6.4.2. Состав государственной экзаменационной комиссии (кроме председателя) утверждается приказом директора Колледжа за 2 недели до государственной итоговой аттестации. В состав государственной экзаменационной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены комиссии.

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

6.4.4. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) распорядительным актом Министерства здравоохранения Республики Крым.

6.4.5. Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации 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.

6.4.6. Руководитель колледжа является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в колледже нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя колледжа, заведующих отделением или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

6.4.7. Ответственным секретарём государственной экзаменационной комиссии назначается заведующий отделением или преподаватель, имеющий высшую квалификационную категорию.

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

6.5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА

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

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

образовательной организации.

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

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

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

6.5.4. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

6.5.5. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

6.5.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

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

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

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

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

6.5.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите Дипломной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию Дипломную

работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

6.5.10. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

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

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

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

6.5.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

6.6. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.6.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится Колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

6.6.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации 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 ГЭК);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание 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).

6.6.3. Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации 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 государственной итоговой 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 нарушением 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.

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка).

6.6.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за три месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Республики Крым
«Керченский медицинский колледж имени Г.К. Петровой»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

специальность: 31.02.01 Лечебное дело

Выполнил:

студент _____
 (Ф.И.О.)

Группа _____

Руководитель:

 (Ф.И.О.)

 (личная подпись)

«___» _____ 20__ г.

Рецензент:

 (Ф.И.О.)

 (личная подпись)

«___» _____ 20__ г.

Допущено к защите на ГЭК

Зам. директора по УР

_____/ С.М. Муратова-Дзюбан
 (личная подпись)

Приказ № _____ «___» _____ 2025 г.

Керчь, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ	
ГЛАВА 1	
1.1	
1.2.	
1.3.	
ГЛАВА 2.....	
2.1.	
2.2.	
2.3.	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	

Примечание: Содержание оформляется в таблице для ровного выставления номера страницы, а затем убираются границы таблицы.

Примерные темы Дипломных работ

№.№ п/п	Тема
1.	Роль фельдшера в организации и проведении мероприятий по диагностике и лечению дисплазии тазобедренного сустава
2.	Анализ причин возникновения, лечение и профилактики биполярного аффективного расстройства
3.	Анализ тактики фельдшера при травмах конечностей на догоспитальном этапе
4.	Тактика фельдшера в диагностике и оказании неотложной медицинской помощи при остром инфаркте миокарда на догоспитальном этапе
5.	Анализ тактики фельдшера на догоспитальном этапе при травмах позвоночника
6.	Роль фельдшера в профилактике и лечении гипогалактии
7.	Роль фельдшера в оказании помощи пациентам с посттравматическим стрессовым расстройством
8.	Анализ деятельности фельдшера при диагностике, лечении и профилактике ветряной оспы у детей
9.	Организация деятельности фельдшера по профилактике заболеваний передающихся половым путем
10.	Внематочная беременность. Неотложная помощь на догоспитальном этапе. Тактика фельдшера
11.	Клинико-функциональная характеристика патологий у женщин в климактерическом периоде
12.	Роль фельдшера в диагностике, лечении и профилактике железодефицитной анемии у детей
13.	Общая патология и особенности современного течения и профилактики врожденного сифилиса
14.	Тактика оказания неотложной медицинской помощи фельдшером при желудочно-кишечных кровотечениях на догоспитальном этапе и в условиях ФАП
15.	Роль фельдшера в организации и проведении профилактики переломов шейки бедра у пожилых пациентов ЛПУ
16.	Роль фельдшера в диагностике и лечении язвенной болезни желудка и двенадцатиперстной кишки
17.	Неотложная помощь и реабилитация пациентов при закрытых черепно-мозговых травмах
18.	Современные методы диагностики и лечения экссудативного плеврита
19.	Особенности оказания неотложной помощи на догоспитальном этапе при черепно-мозговой травме
20.	Тактика фельдшера в оказании неотложной помощи при приступе бронхиальной астмы
21.	Исследование распространенности мочекаменной болезни по городу Керчь
22.	Роль фельдшера в оказании помощи пациентам с острым коронарным синдромом
23.	Современные методы диагностики и лечения внебольничной пневмонии у пациентов взрослого возраста
24.	Роль фельдшера в уходе за пациентами пожилого и старческого возраста с деменцией
25.	Роль фельдшера в лечении и реабилитации пациентов с болезнью Паркинсона
26.	Анализ деятельности фельдшера ФАП в реабилитации пациентов детского

	возраста, больных бронхиальной астмой
27.	Лечение и реабилитация пациентов, перенесших острое мозговое кровообращение
28.	Роль фельдшера в диагностике и оказании неотложной помощи при осложнениях язвенной болезни желудка и двенадцатиперстной кишки на догоспитальном этапе
29.	Роль фельдшера в организации и проведении специфической профилактики инфекционных заболеваний у детей
30.	Обструктивный бронхит у детей. Роль фельдшера на амбулаторном этапе.
31.	Роль фельдшера в лечебно-диагностических и профилактических мероприятиях при переломе шейки бедра
32.	Роль фельдшера в профилактике, лечении и реабилитации новорожденных, больных сепсисом
33.	Роль фельдшера в диагностике и лечении пациентов с травматическим шоком на догоспитальном этапе

Требования к содержанию и оформлению презентации для защиты Дипломной работы

1. Содержание слайдов презентации должно быть согласовано с руководителем Дипломной работы.
2. Электронная презентация создается с помощью программы PowerPoint.
3. Презентация должна содержать не менее 10 слайдов.
4. Структура презентации должна включать следующие слайды:
 - Слайд 1 – титульный лист (название образовательной организации, специальности, название темы, ФИО выпускника, ФИО руководителя).
 - Слайд 2 – цели и задачи Дипломной работы.
 - Слайд 3 – объект, предмет исследования.
 - Слайды 4, 5, 6.. – иллюстрирующие основные теоретические положения.
 - Слайды .. – иллюстрирующие этапы практической части.
 - Слайд – основные выводы.
 - Слайд последний – «Спасибо за внимание».
5. Общие требования к оформлению презентации:
 - стиль слайдов строгий, единый для всех слайдов;
 - используются два типа слайдов: для титульного и для основного содержания;
 - каждый слайд (кроме титульного) должен иметь лаконичный крупный заголовок;
 - в презентации должно быть меньше текста, больше графического изображения материала;
 - количество используемых шрифтов – не более 3-х;
 - фон слайдов должен быть светлым, а текст темным;
 - смена слайдов должна происходить по «щелчку мыши», без эффектов перехода, без анимационных эффектов.
6. Требования к тексту:
 - читаемость текста на фоне слайдов;
 - наиболее важная информация (выводы, определения) выделяется крупным и полужирным шрифтом 24 размера;
 - основной текст минимум шрифтом 18 размера;
 - расстояние между строками внутри абзаца 1,5 интервал, а между абзацами – 2 интервал;
 - время глаголов должно быть везде одинаковым;
 - предпочтительно горизонтальное расположение информации на слайде, сверху вниз по главной диагонали; наиболее важная информация должна располагаться под ней; желательно форматировать текст по ширине; не допускать «рваных» краев текста.
7. Требования к оформлению диаграмм и таблиц:
 - у диаграммы и таблицы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда;
 - диаграмма и таблица должны занимать все место на слайде;
 - линии и подписи должны быть хорошо видны.

Оценочный лист ДР выпускника _____

Показатели оценки	Критерии оценки		
	0	1	2
1. Практическая ценность:			
1.1. Использование современной (последние 5-10 лет) научной литературы в теоретической части дипломной работы			
1.2. Соответствие содержания теоретической части целям и задачам дипломной работы			
2. Полнота и научность раскрытия темы:			
2.1. Соответствие практической (исследовательской) части целям и задачам дипломной работы			
2.2. Практическое значение выводов и рекомендаций, содержащихся в дипломной работе			
2.3. Научность стиля и грамотность изложения дипломной работы			
3. Степень самостоятельности выполнения работы:			
3.1. Соответствие презентации содержанию дипломной работы			
3.2. Свободное владение содержанием работы			
4. Грамотность сформулированных выводов и предложений:			
4.1. Соответствие выводов и рекомендаций целям и задачам дипломной работы			
5. Оформление дипломной работы:			
5.1. Соответствие структуры и объема дипломной работы предъявляемым требованиям			
5.2. Соответствие текста, таблиц, рисунков, диаграмм, ссылок, списка использованной литературы дипломной работы предъявляемым требованиям			
5.3. Аккуратность и эстетичность оформления работы			
5.4. Иллюстративность излагаемого в процессе защиты материала			
6. Содержание доклада выпускника и ответов на вопросы			
6.1. Логика построения доклада			
6.2. Аргументированность ответов на вопросы			
6.3. Соблюдение регламента			
7. Теоретическая и практическая подготовка выпускника			
7.1. Научность стиля и грамотность изложения доклада			
7.2. Обоснование полученных результатов и выводов			
8. Оценка руководителя дипломной работы (по 5-ти бальной системе)			
9. Оценка рецензентов дипломной работы (по 5-ти бальной системе)			
Итоговая оценка ГЭК (по 5-ти бальной системе)			
Рекомендации ГЭК к практическому использованию или опубликованию дипломной работы			

Критерии общей оценки дипломной работы (по 5-ти бальной системе):
5 (отлично) – 37-44 баллов
4 (хорошо) – 36-30 баллов
3 (удовлетворительно) – 29-23 баллов
2 (неудовлетворительно) – 22 и менее баллов