

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета,  
протокол № 3 от 15.11.2021 года



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «Кудымкарское  
медицинское училище»  
Л.Н.Ковалев

«15» ноября 2021 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБПОУ «КУДЫМКАРСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 31.02.01 ЛЕЧЕБНОЕ ДЕЛО,  
УГЛУБЛЕННОЙ ПОДГОТОВКИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Программа проведения государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) по специальности 31.02.01 Лечебное дело

1.2. Данная Программа составлена в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Министерства образования и науки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 514 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело»

**II. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. В соответствии с ФГОС ГИА включает в себя подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (ВКР).

2.2. Программа ГИА предусматривает проверку освоения следующих видов профессиональной деятельности (ВПД и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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 здоровьесберегающую среду.
  - ПК 4.8. Организовывать и проводить работу Школ здоровья для пациентов и их окружения.
  - ПК 4.9. Оформлять медицинскую документацию.
5. 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.
6. 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.

7. Выполнение работ профессии младшей медицинской сестры по уходу за больными.

2.3. Целью проведения ГИА является определение соответствия результатов освоения студентами ППСЗ соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 31.02.01 Лечебное дело.

2.4. В соответствии с учебным планом по специальности 31.02.01 Лечебное дело, углубленной подготовки, ГИА проводится на четвертом курсе обучения в восьмом семестре. ГИА включает в себя подготовку и защиту ВКР, которая выполняется в виде дипломной работы. Продолжительность ГИА составляет 6 недель, в том числе: подготовка ВКР – 4 недели; защита ВКР – 2 недели.

### **III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВКР**

3.1. В соответствии с ФГОС СПО по специальности, тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Темы выпускных квалификационных работ определяются преподавателями профессиональных модулей.

3.2. Студенту предоставляется право выбора темы ВКР, так же студент имеет право предложить свою тематику. Право рекомендовать тему ВКР студенту имеет так же работодатель, к которому планируется последующее трудоустройство выпускника (в том числе работодателя, с которыми заключен договор о целевом обучении).

3.3. Предложенные темы ВКР обсуждаются на заседании ЦМК и утверждаются на заседании Методического совета не позднее 01 декабря текущего учебного года.

3.4. Структура ВКР:

- Титульный лист.
- Оглавление.
- Список использованных сокращений и обозначений
- Введение: обосновывается проблема исследования, актуальность и новизна темы; определяется объект и предмет исследования, формулируются цель и задачи; указываются методы исследования.
- Теоретическая часть: описываются и анализируются объект и предмет исследования, проводится анализ источников и литературы, анализ документации и социологические исследования, подтверждающие проблему исследования.

- Практическая часть: проводится практическая работа, связанная с аналитической или проектной деятельностью, описываются ее содержание и результаты.
- Заключение: содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.
- Список использованных источников.
- Приложения (при наличии).

#### **IV. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляется заместителем директора по учебной работе. Текущий контроль выполнения индивидуальных заданий осуществляют руководители ВКР, классные руководители.

4.2. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель из числа преподавателей профессиональных модулей или представителей работодателя. Кроме руководителя могут быть назначены консультанты по отдельным вопросам выпускной квалификационной работы.

4.3. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- Руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы (индивидуального задания);
- Консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы (назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы);
- Оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- Контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы;
- Подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

4.4. Основными функциями консультанта выпускной квалификационной работы являются:

- Руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы в части содержания консультируемого вопроса;
- Оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- Контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы в части содержания консультируемого вопроса.

4.5. Закрепление примерных тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителя и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом директора не позднее 31 декабря текущего учебного года. Уточнение тем ВКР производится не позднее 01 июня и оформляется приказом директора.

4.6. По утвержденным темам руководители дипломных работ совместно со студентами разрабатывают индивидуальные задания (Приложение А). В индивидуальном задании указывается тема ВКР в соответствии с приказом, определяются цели и задачи ВКР, календарный график работы, в котором отражена структура ВКР и поэтапная работа над ней.

4.7. Индивидуальные задания составляются в двух экземплярах, подписываются руководителем и студентом, утверждаются заместителем директора по учебной работе и выдается выпускнику. Второй экземпляр индивидуального задания хранится в учебной части до дня сдачи ВКР и передается на хранение после защиты.

4.8. На все виды консультаций при подготовке ВКР на каждого студента предусмотрено 16 академических часов: не менее 1 часа в неделю с момента получения индивидуального задания до сдачи ВКР. Руководитель имеет право перераспределить консультационные часы с учетом графика работы над индивидуальными заданиями.

4.9. В случае привлечения консультанта часы на работу выделяются из общего количества консультаций, но не более 5 академических часов. Время консультаций определяется консультантом совместно с руководителем ВКР.

4.10. Сдача выпускной квалификационной работы руководителю для написания отзыва осуществляется не позднее пяти рабочих дней до сдачи ВКР в учебную часть.

4.11. При завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом (Приложение Б) передает заместителю директора по учебной работе.

4.12. Отзыв руководителя должен освещать следующие вопросы:

- Краткий перечень основных вопросов, рассмотренных в выпускной квалификационной работе.
- Характеристика работы с точки зрения её актуальности и значимости поставленных в работе задач.
- Полнота и глубина анализа теоретических и практических исследований по изучаемой теме.
- Степень самостоятельности выпускника в решении по составлению вопросов, его инициативность.
- Умение принимать самостоятельные решения, использовать в работе современные достижения науки и техники.
- Умение делать выводы из проведенных экспериментов (если предусмотрены заданием).
- Умение использовать знания в самостоятельной работе, грамотность изложения материала и качество графических изображений.
- Другие вопросы по усмотрению руководителя.
- Недостатки ВКР. Недостатки указываются конкретно, в случае недостатков в оформлении – со ссылками на страницы работы.
- Заключение о возможности присвоения студенту квалификации в соответствии с квалификационной характеристикой и общая оценка (по 5-бальной системе) выпускной квалификационной работы.

4.13. Выпускные квалификационные работы проходят обязательную проверку на плагиат. На проверку берется введение, основная часть и заключение выпускной квалификационной работы. Процент чистоты текста выставляется ответственным лицом

на титульном листе, протокол проверки записывается на диск с выпускной квалификационной работой.

4.14. Заместитель директора по учебной работе при наличии готовой работы и положительного отзыва руководителя передает выпускную квалификационную работу в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за три рабочих дня до назначенной даты защиты.

#### **IV. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

4.1. Для проведения государственной итоговой аттестации выпускников по образовательной программе создается Государственная экзаменационная комиссия (далее ГЭК). При необходимости могут создаваться несколько государственных экзаменационных комиссий по одной образовательной программе.

4.2. Основными функциями ГЭК являются:

- Комплексная оценка уровня освоения образовательной программы, компетенций выпускника и соответствия результатов освоения образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- Решение вопроса о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании;
- Разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по специальности

4.3. Государственная экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности нормативно-правовыми актами РФ, настоящей Программой и учебно-методической документацией, разработанной в училище на основе федерального государственного образовательного стандарта в части требований к результатам освоения ППСЗ по специальности.

4.4. В состав государственной экзаменационной комиссии должны входить не менее 5 членов:

- Председатель - представитель работодателя или их объединений по профилю подготовки выпускников, в том числе руководитель учреждения здравоохранения или руководитель сестринской службы учреждения здравоохранения;
- Заместитель председателя – заместитель руководителя образовательной организации. В случае создания в образовательной организации нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию;
- Преподаватели образовательной организации и лиц, приглашенных из сторонних организаций, соответствующие требованиям, предъявляемым Порядком проведения ГИА;
- Из числа членов комиссии (кроме председателя и заместителя председателя) назначается секретарь ГЭК.

4.5. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора не позднее 31 декабря.

## **V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

5.1. Расписание проведения государственной итоговой аттестации выпускников утверждается директором училища и доводится до сведения студентов не позднее, чем за 2 недели до начала государственной итоговой аттестации.

5.2. Государственная итоговая аттестация выпускников осуществляется в специально подготовленных и оборудованных кабинетах на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

5.3. Документы, представляемые в государственную экзаменационную комиссию:

- Приказ о назначении председателя ГЭК;
- Приказ директора образовательной организации о составе государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии;
- Приказ директора образовательной организации о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- Порядок проведения ГИА по образовательным программам СПО;
- Программа государственной итоговой аттестации;
- Требования к ВКР;
- Критерии оценки знаний обучающихся в ходе государственной итоговой аттестации;
- Дипломные работы выпускников с отзывами руководителей;
- Сводные ведомости успеваемости студентов, заверенные заместителем директора по учебной работе и утвержденные директором училища;
- Документы, подтверждающие освоение студентами общих и профессиональных компетенций, прохождение практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.
- Ведомости защиты ВКР;
- Книга протоколов заседаний ГЭК;
- Зачетные книжки студентов.

5.4. Каждое заседание государственной экзаменационной комиссии протоколируется секретарем. Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя, членами и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в пронумерованных книгах, листы которых пронумерованы и скреплены печатью. Книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии хранится в архиве училища в течение 75 лет.

5.5. Первое заседание государственной экзаменационной комиссии проводится в январе, посвящается организации работы государственной экзаменационной комиссии и процедуре проведения государственной итоговой аттестации выпускников по специальности и оформляется как протокол № 1.

5.6. Документы, оформляемые государственной экзаменационной комиссией по результатам работы:

- Ведомость с защиты ВКР;
- Протоколы заседаний ГЭК;
- Протокол с решением государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации по специальности и о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании выпускникам учебного заведения;

- Зачетные книжки студентов;
  - Отчеты государственной экзаменационной комиссии (цифровой и текстовой).
- 5.7. Отчет государственной экзаменационной комиссии о проделанной работе обсуждается на педагогическом совете училища и предоставляется учредителю в установленный срок. В отчете должна быть отражена следующая информация:
- Качественный состав государственной экзаменационной комиссии;
  - Вид государственной итоговой аттестации;
  - Характеристика общего уровня подготовки студентов по данной специальности;
  - Анализ результатов государственной итоговой аттестации;
  - Недостатки в подготовке студентов;
  - Выводы, предложения и рекомендации.
- 5.8. Планирование времени работы членов государственной экзаменационной комиссии осуществляется, исходя из расчета 30 минут на 1 студента. Оплата труда членов комиссии проводится по фактически затраченному времени.
- 5.9. Защита дипломной работы проводится в следующей последовательности: секретарь ГЭК представляет комиссии и присутствующим студента, называя тему его дипломной работы.
- 5.10. Продолжительность защиты не должна превышать 30 минут.
- Процедура защиты включает:
- Доклад студента (не более 10 минут);
  - Чтение отзыва;
  - Ответы студента на вопросы членов комиссии.

Защита дипломной работы может сопровождаться демонстрацией мультимедийной презентации, содержащей не более 20 слайдов и включающая в себя наиболее важные данные исследования.

- 5.11. Доклад для защиты содержит краткое изложение дипломной работы и основные выводы по выбранной теме исследования.
- 5.12. Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.
- 5.13. При определении итоговой оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются: оформление дипломной работы, выступление выпускника, оценка руководителя, ответы на вопросы.
- 5.14. Все решения государственной экзаменационной комиссии оформляются протоколами. В протоколе фиксируются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, вопросы и краткие ответы; особое мнение членов государственной экзаменационной комиссии; замечания, из-за которых была выставлена оценка.

## **VI. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

- 6.1. Выполненные студентами выпускные квалификационные работы после их защиты хранятся в училище не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении выпускных квалификационных работ решается организуемой по приказу директора комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.
- 6.2. Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим



актом.

6.3. Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательной организации.

## Приложение А

Образец оформления индивидуального задания на выпускную квалификационную работу.

ГБПОУ «Кудымкарское медицинское училище»

### Индивидуальное задание на выпускную квалификационную работу

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество в род. падеже)

Группа: \_\_\_\_\_, специальность (код, наименование) \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы:

\_\_\_\_\_

**Цель дипломной работы:** \_\_\_\_\_

**Задачи:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### План выполнения задания

№	Мероприятие	Сроки	Отметка о выполнении (с датой)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

ФИО и подпись студента \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

ФИО и подпись руководителя \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

ФИО зам. директора \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

## Приложение Б

Образец оформления отзыва руководителя на выпускную квалификационную работу.

ГБПОУ «Кудымкарское медицинское училище»

### ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Студента \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Группа: \_\_\_\_\_, специальность (код, наименование) \_\_\_\_\_

Тема работы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отзыв руководителя составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих основных вопросов:

1. Краткий перечень основных вопросов, рассмотренных в выпускной квалификационной работе.
2. Характеристика работы с точки зрения её актуальности и значимости поставленных в работе задач.
3. Полнота и глубина анализа теоретических и практических исследований по изучаемой теме.
4. Степень самостоятельности дипломника в решении по составлению вопросов, его инициативность.
5. Умение принимать самостоятельные решения, использовать в работе современные достижения науки и техники.
6. Умение делать выводы из проведенных экспериментов (если предусмотрены заданием).
7. Умение использовать знания в самостоятельной работе, грамотность изложения материала и качество графических изображений.
8. Другие вопросы по усмотрению руководителя.
9. Недостатки ВКР (при наличии). **Недостатки указываются конкретно, в случае недостатков в оформлении – со ссылками на страницы.**
10. Заключение о возможности присвоения студенту квалификации в соответствии с квалификационной характеристикой и общая оценка (по 5-бальной системе) выпускной квалификационной работы.

ФИО и подпись руководителя \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.