

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 21.07.2022 №612 «О переименовании Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодёжи и туризма (ГЦОЛИФК)» и о внесении изменений в устав Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодёжи и туризма (ГЦОЛИФК)» считать Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодёжи и туризма (ГЦОЛИФК)» (РГУФКСМИТ) с **21 июля 2022 года** Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (РУС «ГЦОЛИФК»).

В соответствии с решением Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» от 26.01.2021 г. (протокол № 108) обновлено содержание основных образовательных программ (основных профессиональных образовательных программ) подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01 Сестринское дело, реализуемых в 2021-2022 учебном году, с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

В соответствии с решением Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» от 26.05.2020г. (протокол № 99) обновлено содержание основных образовательных программ (основных профессиональных образовательных программ) подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01 Сестринское дело, реализуемых в 2020-2021 учебном году, с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

В соответствии с решением Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» от 28.05.2019г. (протокол № 88) обновлено содержание основных образовательных программ (основных профессиональных образовательных программ) подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01 Сестринское дело, реализуемых в 2019-2020 учебном году, с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

В соответствии с решением Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» от 28.05.2018г. (протокол № 77) обновлено содержание основных образовательных программ (основных профессиональных образовательных программ) подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01 Сестринское дело, реализуемых в 2018-2019 учебном году, с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и  
туризма (ГЦОЛИФК)»



**Институт туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса  
Кафедра спортивной медицины**

## **ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ<sup>1</sup>**

Специальность: 34.02.01 Сестринское дело

Уровень образования: *среднее профессиональное образование (подготовка специалистов среднего звена)*

Форма обучения: *очно-заочная*

Год набора 2017 г.

Москва – 2021 г.

---

Программа государственной итоговой аттестации утверждена и рекомендована  
Экспертно-методическим советом  
Института туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса  
Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа государственной итоговой аттестации обновлена  
на основании решения заседания кафедры/  
Экспертно-методического совета института/ Факультета/Координационного совета<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_  
(наименование)  
Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа государственной итоговой аттестации обновлена  
на основании решения заседания кафедры/  
Экспертно-методического совета института/ Факультета/Координационного совета

\_\_\_\_\_  
(наименование)  
Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа государственной итоговой аттестации обновлена  
на основании решения заседания кафедры/  
Экспертно-методического совета института/ Факультета/Координационного совета

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа государственной итоговой аттестации обновлена  
на основании решения заседания кафедры/  
Экспертно-методического совета института/ Факультета/Координационного совета

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Составитель: Майорова Екатерина Валерьевна, преподаватель кафедры  
спортивной медицины

Программа государственной итоговой аттестации согласована с  
председателем государственной экзаменационной комиссий, принимавших  
участие в заседаниях Экспертно-методического совета<sup>3</sup>

Соловьева Наталья Анатольевна, заместитель генерального директора  
ФГБУ «НМИЦ радиологии» Минздрава России по кадровым вопросам

<sup>2</sup> В ООП (ОПОП) 2019, 2020 годов набора программы государственной итоговой аттестации утверждалась, обновлялась экспертно-методическим советом института, и при необходимости обновляются решением заседания кафедры, участвующей в подготовке выпускников.

<sup>3</sup> Вносится только для ООП (ОПОП) **среднего профессионального образования.**

## **1. Цели и задачи прохождения государственной итоговой аттестации**

Целью прохождения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является: подтверждение выпускником сформированности общекультурных и профессиональных компетенций по специальности 34.02.01 «Сестринское дело».

Для достижения цели ГИА служат следующие задачи: выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку выпускника для решения профессиональных задач, готовности к основным видам профессиональной деятельности и к самостоятельной работе в сфере здравоохранения.

При сдаче выпускной квалификационной работы выпускник должен проявить систематизированные знания, полученные в процессе обучения, а также компетенции, выступающие результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

## **2. Формы проведения ГИА и ее структурные особенности**

ГИА проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

## **3. Место ГИА в структуре ООП (ОПОП)**

ГИА по специальности 34.02.01 «Сестринское дело» в структуре ООП (ОПОП) относится к Базовой части разделу БЗ «Подготовка и защита ВКР», является итоговой аттестацией обучающихся. Программа разработана в соответствии с общекультурными и профессиональными компетенциями, освоение которых является требованием ФГОС ВО к выпускникам образовательной программы по специальности 34.02.01 «Сестринское дело».

## **4. Перечень планируемых результатов освоения ООП (ОПОП)**

Шифр компете нции	Планируемые результаты освоения ООП (ОПОП)
-------------------------	--



	Наименование компетенции/ наименование индикатора (ов) достижения компетенции
1	2
ОК - 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, о свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;</li> <li>- основные положения Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;</li> <li>- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</li> <li>- аргументировано определяет пути и перспективы развития в профессиональной сфере;</li> <li>- пользоваться нормативно-правовыми документами.</li> </ul>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками определения перспектив развития в профессиональной сфере;</li> <li>- определением социальной значимости своей будущей профессии;</li> <li>- определением положительных и отрицательных сторон будущей профессии, участвует в мероприятиях, способствующих профессиональному развитию.</li> </ul>
ОК - 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;</li> <li>- эталоны профессиональной деятельности;</li> <li>- методы и способы выполнения профессиональных задач.</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;</li> <li>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;</li> <li>- находить способы и методы выполнения профессиональных задач.</li> </ul>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализом действий на соответствие эталону (нормам) результатов деятельности и выявлением причин отклонений от норм (эталона);</li> <li>- навыками самоорганизации, подбором ресурсов, необходимых для решения поставленных задач;</li> </ul>

	- навыком оценки качества, выполненных профессиональных задач.
ОК - 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
	Знать: - правила и критерии принятия решений; - сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности; - особенности нестандартных ситуаций и их классификацию.
	Уметь: - находить способы и методы выполнения задачи; - регулировать и разрешать конфликтные ситуации; - прогнозировать развитие стандартных ситуаций.
	Владеть: - использованием простейших методик саморегуляции; - основами принятия решений в нестандартных ситуациях; - навыками оценивания причин возникновения стандартных ситуаций.
ОК - 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
	Знать: - основные понятия автоматизированной обработки информации; - общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности.
	Уметь: - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - выделять профессионально-значимую профессиональную информацию; - использовать основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.
	Владеть: - навыками работы на персональном компьютере; - навыками работы в профессиональных программах; - основными методами и приемами обеспечения информационной безопасности.
ОК - 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
	Знать: - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - правила ведения деловой беседы в соответствии с этическими нормами.
	Уметь: - использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального; - применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

	- представлять информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения.
	Владеть: - навыком поиска информации в сети Интернет и на различных электронных носителях; - созданием различных макетов презентаций; - навыками представления информации в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения.
ОК - 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
	Знать: - основные направления психологии, психологию личности и малых групп, психологию общения; - особенности делового общения; - нормы общения в коллективе.
	Уметь: - эффективно работать в команде; - поддерживать оптимальный психологический климат в лечебно-профилактическом учреждении; - выстраивать позитивный стиль общения и вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами.
	Владеть: - способностью своевременно выполнять письменные и устные рекомендации руководства; - способностью признавать чужое мнение и критику в свой адрес; - навыкам выбора стиля общения в соответствии с ситуацией.
ОК - 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
	Знать: - механизмы управления малыми группами; - правила проведения рабочих совещаний; - сущность и механизмы делегирования полномочий членам команды.
	Уметь: - общаться с пациентами и коллегами в процессе профессиональной деятельности; - аргументирует свою позицию при постановке задач перед коллективом, конструктивно критиковать членов команды с учетом сложившейся ситуации; - нести персональную ответственность за результат работы команды.
	Владеть: - организаторскими навыками для выполнения задания подчиненными в соответствии с инструкциями; - навыком выявления ресурсов команды; - навыком разработки мероприятий по улучшению условий работы команды.
ОК - 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации.

	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели, факторы и план карьерного роста;</li> <li>- системы повышения квалификации в будущей профессии;</li> <li>- об условиях формирования личности, о свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды.</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять перспективы профессионального и личностного развития, анализировать собственные сильные и слабые стороны;</li> <li>- общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить со словарем иностранные тексты профессиональной направленности; пополняет словарный запас;</li> <li>- анализировать существующие препятствия для карьерного роста, планировать и осуществлять повышение квалификации в различных формах.</li> </ul>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами планирования карьерного роста;</li> <li>- навыком составления программы саморазвития, самообразования с обозначением этапов достижения поставленных целей;</li> <li>- методами самообразования.</li> </ul>
ОК - 09	Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности.
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППСЗ; основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;</li> <li>- основные понятия и методы теории вероятностей и математической статистики; основы интегрального и дифференциального исчисления;</li> <li>- место и роль моделирования в профессиональной деятельности.</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать производственную ситуацию и выявлять противоречия между реальными и идеальными условиями реализации технологического процесса;</li> <li>- составлять алгоритм (план) действий по модернизации;</li> <li>- определять причины необходимости смены технологий или их усовершенствования.</li> </ul>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыком ресурсной оценки результатов модернизации;</li> <li>- основными математическими методами решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;</li> <li>- способностью оперативно перестраиваться в условиях смены технологий.</li> </ul>
ОК - 10	Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;</li> <li>- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;</li> <li>- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций.</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной</li> </ul>

	<p>ситуации в России и мире;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- толерантно и уважительно относиться к культурным, религиозным традициям человека с соблюдением этических норм и правил поведения в обществе;</li> <li>- хранить и преумножать традиции своего образовательного учреждения, медицинского сообщества.</li> </ul>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержанием и назначением важнейших нормативно правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;</li> <li>- навыками анализа исторического материала;</li> <li>- бережным отношением к историческому наследию и культурным традициям своего народа и народов мира.</li> </ul>
ОК - 11	<p>Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.</p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- права и обязанности граждан в сфере охраны здоровья;</li> <li>- правила обеспечения общественной безопасности при работе с кровью и другими биологическими жидкостями, обращении с медицинскими отходами;</li> <li>- меру нравственной ответственности по отношению к природе, обществу и человеку.</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деятельность в соответствии с нравственно-этическими нормами общества;</li> <li>- анализировать социальные, экономические и экологические последствия будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- оценивать меру нравственной ответственности по отношению к природе, обществу и человеку.</li> </ul>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержанием прав и обязанностей медицинских организаций в системе обязательного медицинского страхования;</li> <li>- готовностью к соблюдению правил и норм поведения в обществе и бережному отношению к природе;</li> <li>- готовностью нести персональную ответственность за соблюдение нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.</li> </ul>
ОК - 12	<p>Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.</p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;</li> <li>- требования охраны труда на различных рабочих местах;</li> <li>- нормы производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности;</li> <li>- организовывать рабочее место с соблюдением необходимых требований и правил безопасности.</li> </ul>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками рациональной организации рабочего места в соответствии с требованиями охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и</li> </ul>

	<p>противопожарной безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самообеспечивания инфекционной безопасности;</li> <li>- навыками подготовки рабочего места к выполнению профессиональных обязанностей.</li> </ul>
ОК - 13	<p>Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.</p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни;</li> <li>- принципы оздоровительной физической культуры;</li> <li>- средства и методы послерабочего восстановления.</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>- вести дневник самоконтроля;</li> <li>- осуществлять еженедельные активные занятия физическими упражнениями/спортом, контролировать кулинарные пристрастия</li> </ul>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками ведения здорового образа жизни</li> <li>- двигательными навыками, необходимыми в профессиональной деятельности</li> <li>- навыками оценки состояния функциональных систем, расчета суточных ккал</li> </ul>
ПК 1.1.	<p>Проводить мероприятия по сохранению и укреплению здоровья населения, пациента и его окружения.</p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- строение человеческого тела и функциональные системы человека, их регуляцию и саморегуляцию при взаимодействии с внешней средой;</li> <li>- цели, задачи, методы и показания к медико-генетическому консультированию;</li> <li>- факторы, определяющие здоровье населения; показатели общественного здоровья населения, методику их расчета и анализа;</li> <li>- современные представления о здоровье в разные возрастные периоды, возможные факторы, влияющие на здоровье, направления сестринской деятельности по сохранению здоровья.</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить опрос и вести учет пациентов с наследственной патологией; проводить беседы по планированию семьи с учетом имеющейся наследственной патологии; проводить предварительную диагностику наследственных болезней;</li> <li>- консультировать по вопросам правового взаимодействия гражданина с системой здравоохранения;</li> <li>- обучать население принципам здорового образа жизни; проводить и осуществлять оздоровительные и профилактические мероприятия.</li> </ul>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками расчета и анализа показателей общественного здоровья населения;</li> <li>- практическим опытом проведения профилактических мероприятий при осуществлении сестринского ухода;</li> <li>- содержанием законодательных актов по охране здоровья населения и медицинскому страхованию.</li> </ul>
ПК-1.2	<p>Проводить санитарно-гигиеническое воспитание населения.</p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- гигиенические принципы организации здорового образа жизни;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы иммунопрофилактики различных групп населения;</li> <li>- принципы рационального и диетического питания.</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять санитарно-гигиеническую оценку факторам окружающей среды;</li> <li>- проводить санитарно-гигиенические мероприятия по сохранению и укреплению здоровья населения, предупреждению болезней;</li> <li>- организовывать мероприятия по проведению диспансеризации.</li> </ul>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами, формами и средствами гигиенического воспитания населения;</li> <li>- навыками проведения гигиенического обучения и воспитания населения;</li> <li>- готовностью проводить санитарно-гигиенические мероприятия по предупреждению болезней.</li> </ul>
ПК – 1.3.	Участвовать в проведении профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний.
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современное состояние окружающей среды и глобальные экологические проблемы; факторы окружающей среды, влияющие на здоровье человека;</li> <li>- роль микроорганизмов в жизни человека и общества; морфологию, физиологию и экологию микроорганизмов, методы их изучения; основные методы асептики и антисептики; факторы иммунитета, его значение для человека и общества;</li> <li>- роль сестринского персонала при проведении диспансеризации населения.</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать пациента и его окружение по вопросам иммунопрофилактики;</li> <li>- консультировать по вопросам рационального и диетического питания;</li> <li>- реализовывать принципы иммунопрофилактики и иммунотерапии болезней человека.</li> </ul>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работе в «школе здоровья»;</li> <li>- основами химиотерапии и химиопрофилактики инфекционных заболеваний;</li> <li>- основами эпидемиологии инфекционных болезней, знаниями путей заражения, локализацию микроорганизмов в организме человека.</li> </ul>
ПК – 2.1.	Представлять информацию в понятном для пациента виде, объяснять ему суть вмешательств.
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- критерии, способствующих или препятствующих эффективному общению, психологические факторы в предупреждении возникновения и развития болезни;</li> <li>- особенности психических процессов у здорового и больного человека;</li> <li>- техники инвазивных вмешательств и неинвазивные методов воздействия на пациента.</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать пациента и его окружение по применению лекарственных средств и других методов лечения;</li> <li>- доносить профессиональную информацию по лечению и реабилитации на доступном для пациента и его родственников языке,</li> <li>- устанавливать контакт с пациентом и его родственниками, грамотно излагает мысли, аргументированно выбирать уровни и типы общения.</li> </ul>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормами медицинской этики, языка, морали и права при всех видах</li> </ul>

	<p>профессионального общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками вербального и невербального общения с пациентами и его родственниками;</li> <li>- методиками определения факторов, способствующих или препятствующих эффективному общению.</li> </ul>
ПК – 2.2.	<p>Осуществлять лечебно-диагностические вмешательства, взаимодействуя с участниками лечебного процесса.</p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию сестринского дела в структурных подразделениях лечебного учреждения амбулаторного и стационарного типа;</li> <li>- основные причины, клинические проявления, возможные осложнения, методы диагностики проблем пациента организацию и оказание сестринской помощи, основ диетологии и эргономики;</li> <li>- организацию сестринского ухода за пациентами, основанную на пяти этапах сестринского процесса.</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять признаки типовых патологических процессов и отдельных заболеваний в организме человека;</li> <li>- правильно готовить пациента к лечебно-диагностическим вмешательствам, процедурам, операциям в соответствии со стандартными требованиями;</li> <li>- выявлять проблем пациента при заболеваниях, травмах, несчастных случаях, решаемых посредством сестринского ухода;</li> <li>- эффективно осуществлять основные этапы сестринского процесса при уходе за пациентами.</li> </ul>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическим опытом осуществления ухода за пациентами при различных заболеваниях и состояниях;</li> <li>- навыками выполнения сестринских манипуляций по уходу (оказание медицинских услуг) при выполнении диагностических, лечебных, реабилитационных, лечебно-оздоровительных, санитарно-гигиенических, санитарно-просветительных мероприятий в соответствии с установленными стандартами и врачебными назначениями;</li> <li>- техниками проведения сестринского обследования больных в разные возрастные периоды при наиболее распространенных заболеваниях, травмах и отравлениях.</li> </ul>
ПК- 2.3.	<p>Сотрудничать с взаимодействующими организациями и службами.</p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему организации оказания медицинской помощи городскому и сельскому населению;</li> <li>- законодательные акты по охране здоровья населения и медицинскому страхованию; принципы организации экономики, планирования и финансирования здравоохранения, организации и оплаты труда медицинского персонала в лечебно-профилактических учреждениях;</li> <li>- основы медицинского страхования, организацию работы медицинского учреждения.</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессионально взаимодействовать с участниками лечебно-диагностического процесса в подразделении и другими службами ЛПУ в интересах пациента;</li> <li>- продемонстрировать знания функциональных обязанностей, прав и</li> </ul>



	<p>ответственности младшего медицинского персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- раскрыть роль сестринского персонала в глобальных, федеральных, территориальных программах охраны здоровья населения.</li> </ul>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами организации сотрудничества со взаимодействующими организациями и службами (социальная, психолого-педагогическая и пр.);</li> <li>- основами медицинского страхования пациентов;</li> <li>- навыками взаимодействия с участниками лечебно-диагностического процесса в подразделении, другими службами лечебно-профилактических учреждений.</li> </ul>
ПК – 2.4.	<p>Применять медикаментозные средства в соответствии с правилами их использования.</p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- течение типовых патологических процессов и отдельных заболеваний;</li> <li>- основные лекарственные группы, показания и противопоказания к применению, характер взаимодействия, осложнения применения лекарственных средств, побочные эффекты, виды реакций на лекарственную терапию;</li> <li>- пути введения лекарственных препаратов в соответствии с назначением врача и инструкцией по применению.</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить сведения о лекарственных препаратах в доступных базах данных, ориентироваться в номенклатуре лекарственных средств;</li> <li>- осуществлять фармакотерапию по назначению врача;</li> <li>- применять нормативные документы, регламентирующие фармацевтический порядок в медицинском учреждении.</li> </ul>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыком выписывания лекарственных форм в виде рецепта с использованием справочной литературы;</li> <li>- способностью давать рекомендации пациенту по применению различных лекарственных средств, назначенных врачом;</li> <li>- правилами оценки действия лекарственных средств у конкретного пациента.</li> </ul>
ПК – 2.5.	<p>Соблюдать правила использования аппаратуры, оборудования и изделий медицинского назначения в ходе лечебно-диагностического процесса.</p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила использования аппаратуры, оборудования, изделий медицинского назначения.</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать аппаратуру, оборудование, изделия медицинского назначения.</li> </ul>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыком использования аппаратуры, оборудования, изделий медицинского назначения;</li> </ul>
ПК – 2.6.	<p>Вести утвержденную медицинскую документацию.</p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- первичные учетные и статистические документы;</li> <li>- основные показатели, используемые для оценки деятельности лечебно-профилактического учреждения;</li> </ul>

	- правила заполнения рецептурных бланков.
	Уметь: - использовать необходимые нормативные правовые документы; - использовать учетно-отчетную документацию структурного подразделения медицинского учреждения; - правильно заполнять медицинскую документацию в установленном порядке.
	Владеть: - навыками ведения утвержденной медицинской документации; - навыками введения сведений в электронную базу данных; - способностью поиска и применения необходимых нормативные правовые документы.
ПК – 2.7.	Осуществлять реабилитационные мероприятия.
	Знать: - виды, формы и методы реабилитации; - организацию и содержание мероприятий по реабилитации пациентов; - основы диетологии и эргономики.
	Уметь: - осуществлять реабилитационные мероприятия в пределах своих полномочий в условиях первичной медико-санитарной помощи и стационара на основе знаний о строении и функциях органов и систем организма человека; - проводить комплексы упражнений лечебной физкультуры, основные приемы массажа; - определять приоритетности реабилитационных проблем пациента.
	Владеть: - практическим опытом проведения реабилитационных мероприятий в отношении пациентов с различной патологией; - приемами лечебного массажа, основными видами физиотерапевтических процедур; навыками оценки эффективности проводимых реабилитационных мероприятий.
ПК – 2.8.	Оказывать паллиативную помощь.
	Знать: - задачи и методы психологии; основы психосоматики; - основ паллиативной сестринской помощи; - основы танатологии.
	Уметь: - осуществлять психологическую поддержку пациента и его окружения, проводить профилактику, раннее выявление и оказание эффективной помощи при стрессе; - использовать вербальные и невербальные средства общения в психотерапевтических целях; - проводить мероприятия по сохранению качества жизни инкурабельных пациентов.
	Владеть: - рациональным планированием индивидуального паллиативного ухода за больным; - правилами выполнения лечебных, диагностических, реабилитационных мероприятий в отношении инкурабельных пациентов;

	- навыками осуществления этапов сестринского процесса при паллиативной сестринской помощи инкурабельным пациентам в условиях лечебно-профилактического учреждения и на дому.
ПК – 3.1.	Оказывать доврачебную помощь при неотложных состояниях и травмах.
	Знать: - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим; - причины, стадии и клинические проявления терминальных состояний; - алгоритмы оказания медицинской помощи при неотложных состояниях.
	Уметь: - оказывать первую помощь пострадавшим; - проводить мероприятия по восстановлению и поддержанию жизнедеятельности организма при неотложных состояниях самостоятельно и в бригаде; - оценивать эффективность технологий оказания неотложной доврачебной помощи на разных этапах развития.
	Владеть: - практическим опытом оказания доврачебной помощи при неотложных состояниях; - приемами оказания медицинской помощи при неотложных состояниях; - практическим опытом оказания доврачебной помощи при травмах.
ПК – 3.2.	Участвовать в оказании медицинской помощи при чрезвычайных ситуациях.
	Знать: - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - классификацию и характеристику чрезвычайных ситуаций; - организацию неотложной медицинской помощи населению при чрезвычайных ситуациях.
	Уметь: - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - проводить мероприятия по оказанию медицинской помощи при чрезвычайных ситуациях; - применять санитарно-гигиенические и противоэпидемиологические мероприятия в комплексе медицинской защиты населения при чрезвычайных ситуациях.
	Владеть: - действиями в составе сортировочной бригады; - навыками оказания медицинской помощи при чрезвычайных ситуациях;
ПК – 3.3.	Оказывать доврачебную помощь при неотложных состояниях и травмах.
	Знать: - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; - правила работы лечебно-профилактического учреждения в условиях

	чрезвычайных ситуаций.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</li> <li>- применять первичные средства пожаротушения;</li> <li>- проводить мероприятия по защите пациентов от негативных воздействий при чрезвычайных ситуациях.</li> </ul>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- навыками взаимодействовать с членами профессиональной бригады в условиях чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- навыками взаимодействия с добровольными помощниками в условиях чрезвычайных ситуаций.</li> </ul>

## **5. Объем и продолжительность ГИА.**

Общий объем ГИА составляет 6 зачетных единиц, продолжительность - 6 недель, академических часов (в соответствии с учебным планом) - 216, форма обучения очно-заочная.

## **6. Программа государственного экзамена**

Государственный экзамен не предусмотрен.

## **7. Программа процедуры защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с содержанием ГИА.**

Защита ВКР проводится на заседании ГИА. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время проведения государственных аттестационных испытаний запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Защита начинается с представления обучающегося, далее он делает доклад по теме работы. В своем докладе обучающийся раскрывает актуальность выбранной темы, основную цель и обусловленные ею конкретные задачи, освещает научную новизну результатов исследования, обосновывает положения, выносимые на защиту и их практическое использование. Научно-практическую значимость исследования обучающийся подтверждает полученными результатами. Во время доклада автор использует специально подготовленные иллюстративные материалы в виде презентаций и раздаточного

материала для членов комиссии. По окончании доклада выпускнику задают вопросы председатель, члены комиссии.

Выпускнику разрешается пользоваться своей работой. По докладу и ответам на вопросы члены комиссии судят о широте кругозора обучающегося, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

Результаты защиты ВКР оцениваются по всей совокупности имеющихся данных, в том числе: по содержанию ВКР; по оформлению ВКР; содержанию доклада выпускника; по ответам выпускника на вопросы при защите ВКР;

После выступления всех обучающихся группы, комиссия принимает решение и выставляет отметки. Результаты защиты ВКР объявляются в тот же день.

### ***7.1 Перечень тем выпускных квалификационных работ.***

1. Организация сестринской деятельности после аппендэктомии (острый флегмонозный аппендицит) у женщин молодого возраста 20 – 30 лет.
2. Организация сестринской деятельности при переломе бедра без операции у людей старческого возраста.
3. Организация сестринской деятельности при уходе за пациентами с ишемическим инсультом в подостром периоде у мужчин и женщин 40 - 60 лет.
4. Организация сестринской деятельности у спортсменов молодого возраста 18 - 25 лет после оперативного вмешательства на переднюю крестообразную связку.
5. Организация сестринской деятельности при уходе за пациентами с остеохондрозом крестцово-поясничного отдела в подостром периоде у лиц среднего возраста 35 – 45 лет.
6. Организация сестринской деятельности у спортсменов молодого возраста 21 – 27 лет с привычным вывихом плечевого сустава.
7. Организация сестринской деятельности при уходе за пациентами пожилого возраста 60 – 70 лет после тотального эндопротезирования лиц в раннем восстановительном периоде.
8. Организация сестринской деятельности у пациентов после острого нарушения мозгового кровообращения в условиях отделения реанимации и интенсивной терапии.
9. Организация сестринской деятельности при уходе за пациентами пожилого возраста с крупозной пневмонией на этапе стационарного лечения.

10. Организация сестринской деятельности по профилактике невынашивания беременности у женщин 19 – 26 лет.
11. Организация сестринской деятельности у пациентов среднего возраста при циррозе печени.
12. Организация сестринской деятельности у пациентов молодого и среднего возраста при травмах голеностопного сустава.
13. Организация сестринской деятельности при уходе за пациентами в предоперационном и послеоперационном периоде при язвенной болезни желудка и 12 – ти перстной кишки.
14. Организация сестринской деятельности при варикозной болезни нижних конечностей у женщин среднего возраста 45 – 59 лет.
15. Организация сестринской деятельности у женщин среднего возраста 45-59 лет при генитальном пролапсе.
16. Организация сестринской деятельности у мужчин молодого возраста 25-35 лет при бурсите.
17. Организация сестринской деятельности у пациентов 25 -30 лет с язвенной болезнью желудка и 12 – ти перстной кишки.
18. Организация сестринской деятельности при остром панкреатите у мужчин 33 – 40 лет.
19. Организация сестринской деятельности при бронхиальной астме у детей 7 – 10 лет.
20. Организация сестринской деятельности у спортсменов 18 – 25 лет после реконструкции передней крестообразной связки коленного сустава.
21. Организация сестринской деятельности у детей, находящихся на длительной искусственной вентиляции легких в домашних условиях.
22. Организация сестринской деятельности у пациентов среднего возраста 45-59 лет с бронхиальной астмой в амбулаторных условиях и на дому.
23. Организация сестринской деятельности у спортсменов 18 – 25 лет после менискоэктомии.
24. Организация сестринской деятельности у борцов вольного стиля молодого возраста 18 -25 лет после аутопластики передней крестообразной связки коленного сустава.
25. Организация сестринской деятельности при переломе диафиза бедренной кости у пациентов 30-40 лет на этапе стационарного лечения.

26. Организация сестринской деятельности при уходе за пациентами среднего возраста 45 – 59 лет при сахарном диабете 2 типа.
27. Организация сестринской деятельности при проведении патронажа у детей первого года жизни.
28. Основы профессиональной этики при общении с пациентами в гериатрии.
29. Организация сестринской деятельности у пациентов пожилого возраста при остром инсульте на этапе стационарного лечения.
30. Организация сестринской деятельности при первичном вывихе плеча у мужчин среднего возраста.
31. Организация сестринской деятельности при уходе за пациентами среднего возраста с сахарным диабетом второго типа.
32. Организация сестринской деятельности у пациентов молодого возраста после разрыва ахиллова сухожилия.
33. Организация сестринской деятельности при варикозном расширении вен после флеботомии у женщин в возрасте 45-50 лет.
34. Организация сестринской деятельности при уходе за пациентами старческого возраста при переломе шейки тазобедренного сустава в домашних условиях.
35. Организация сестринской деятельности при уходе за пациентами среднего возраста 45 - 59 лет со злокачественными новообразованиями на этапе проведения химиотерапии.
36. Организация сестринской деятельности при уходе за пациентами юношеского возраста 15 – 17 лет, перенесших детский церебральный паралич.
37. Организация сестринской деятельности при уходе за пациентами старческого возраста при отеке легких в условиях реанимации и интенсивной терапии.
38. Организация сестринской деятельности у пациентов 18 – 25 лет при лейкозах.
39. Организация сестринской деятельности у пациентов с поясничной межпозвоночной грыжей.
40. Организация сестринской деятельности при уходе за детьми 7 – 13 лет при остром гастрите.

## ***7.2 Требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения.***

Темы выпускных квалификационных работ (далее ВКР) научные руководители утверждают на заседании кафедры.

Выпускающая кафедра предлагает список примерных тем, из которых обучающийся в соответствии со своими научными интересами и осведомлённостью о производственной деятельности может выбрать тему для написания ВКР.

Обучающемуся может предоставляться право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей темы если она соответствует профилю и направленности, по которой он обучался, с необходимым обоснованием целесообразности её разработки. По согласованию с научным руководителем возможна корректировка выбранной темы.

Заявления обучающегося рассматриваются на заседании кафедры, решение кафедры оформляется протоколом. В решении кафедры фиксируются следующие позиции: утверждение темы (в том числе ее корректировка) согласно заявлению, назначение научного руководителя и, при необходимости, консультанта.

Непосредственное руководство выпускной квалификационной работой обучающегося осуществляет научный руководитель.

Выпускная квалификационная работа должна отвечать следующим требованиям:

- носить научный характер, по утвержденной теме ВКР;
- отражать наличие умений выпускника самостоятельно собирать, систематизировать материалы и анализировать сложившуюся ситуацию (проблему) в практике или в данной сфере деятельности;
- свидетельствовать о добросовестном использовании данных отчетности и опубликованных материалов отечественных и зарубежных авторов;
- иметь четкую структуру, завершенность и отвечать требованиям логичного, последовательного изложения материала, обоснованности сделанных выводов и предложений;
- положения, выводы и рекомендации ВКР должны опираться на новейшие статистические данные, действующие нормативные акты, достижения науки и результаты практики, иметь, при необходимости, расчетно-аналитическую часть и др.;
- содержать теоретические положения, самостоятельные выводы;
- иметь достоверные цитируемые источники, в соответствии с указанными ссылками.

ВКР представляет собой законченную разработку актуальной проблемы и должна обязательно включать в себя как теоретическую часть, где обучающийся должен продемонстрировать знания основ по разрабатываемой проблеме, так и практическую часть, в которой необходимо показать умение использовать для решения поставленных в работе задач методов, изученных ранее научных дисциплин (модулей).



Выпускная квалификационная работа выполняется под руководством научного руководителя. Для работ, выполненных на стыке научных направлений, могут привлекаться научные консультанты.

Выпускная квалификационная работа выполняется каждым обучающимся в отдельности.

Тексты ВКР размещаются в электронно-библиотечной системе РГУФКСМиТ и проверяются на объём заимствования. Порядок проверки на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается соответствующими локальными нормативными актами РГУФКСМиТ.

Текст ВКР в формате Adobe Reader после успешного прохождения ее защиты размещается в электронно-библиотечной системе РГУФКСМиТ. Для размещения в электронно-библиотечной системе Университета ВКР в электронном формате Adobe Reader (PDF), записанные на CD-диск (CD-R, CD-RW), передаются сотрудниками соответствующего института на основании акта приема-передачи сотрудникам центральной отраслевой библиотеки по физической культуре и спорту РГУФКСМиТ в течение двух месяцев после прохождения успешной защиты ВКР.

Дополнительные требования к ВКР отражены в Методических материалах для обучающихся по подготовке и процедуре проведения ГИА.

### ***7.3 Критерии оценки результатов защиты выпускных квалификационных работ.***

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

Оценка знаний обучающихся производится по следующим критериям:

- оценка «отлично» выставляется за выпускную квалификационную 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

- оценка «хорошо» выставляется за выпускную квалификационную 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

- оценка «удовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную 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 и методике анализа.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях и указаниях по выполнению ВКР. В работе нет выводов или они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите ВКР 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.

## **8 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:**

- программное обеспечение ГИА:
- Операционная система – MicrosoftWindows.
- Офисный пакет приложений – MicrosoftOfficeStandard.
- Локальная антивирусная программа - Dr.Web.
- Программа отображения и обработки файлов в формате печатного документа - AdobeAcrobatDC.
- современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (для ООП (ОПОП) подготовки высшей

квалификации - в том числе международным реферативным базам данных научных изданий):

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>.
- Реестр примерных основных программ Министерства образования и науки Российской Федерации <http://fgosreestr.ru/>.
- Реестр профстандартов Минтруда РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/>.
- Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
- Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия <http://www.garant.ru/>.
- «Университетская библиотека онлайн» ЭБС [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru/).
- Национальный цифровой ресурс «Рукопт» ЭБС [www.rucont.ru](http://www.rucont.ru/).
- Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru/).

## **9 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения ГИА.**

1. Мультимедийный класс, включающий специализированное оборудование: проектор, экран, персональный компьютер с возможностью подключения к сети Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду.
2. Учебные аудитории для проведения государственной итоговой аттестации с комплектом аудиторной мебели, ученической доской.
3. Калькуляторы, ручки, бумага.

## **10 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

1) 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 ГИА;

2) 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 государственной экзаменационной комиссий);

3) пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

4) 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 ГИА 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 ГИА 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;

– по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) 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;

– по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

## **11 Методические материалы для обучающихся по подготовке и процедуре проведения ГИА (Приложение к программе ГИА).**

### **Методические материалы для обучающихся по подготовке и процедуре проведения ГИА**

#### **Требования к оформлению выпускной квалификационной работе**

Выпускная квалификационная работа должна содержать следующие структурные части:

- титульный лист;
- задание;
- аннотация;
- оглавление;
- введение;
- основная часть с выделением глав и параграфов;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения

При разработке отдельных тем допускаются по согласованию с научным руководителем некоторые отступления от рекомендуемой структуры работы.

*Титульный лист* содержит полное наименование учебного заведения; в котором выполняется работа, фамилию, имя и отчество автора; название

работы; шифр и направление; ученую степень, звание, фамилию, имя, отчество научного руководителя и (или) консультанта, город и год оформления работы.

**Аннотация** – краткая характеристика документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей.

Такое определение документа предполагает, что в аннотации в очень краткой форме должны найти отражение основное содержание ВКР, её цель, степень решения поставленных задач, применённая методология, эффективность авторских разработок. Целесообразно применение и формальных характеристик: (количество страниц, рисунков, приложений, библиографических источников). Объём аннотации в пределах полстраницы, пишется на русском и английском языках.

**Оглавление**, приведенное в начале работы, дает возможность увидеть структуру исследования, так как в нём представлены наименования всех глав и параграфов и других разделов с указанием номера страницы, на которой размещается начало материала соответствующей части магистерской ВКР.

**Введение** выполняет очень важную роль, т.к. в нём в сжатой и конкретной форме должны найти отражение принципиальные методологические положения исследования, к числу которых относится следующее:

- актуальность выбранной темы;
- цель и задачи;
- объект, предмет, проблема;
- гипотеза;
- методический аппарат;
- практическая значимость и научная новизна.

**Актуальность** выбранной темы может быть продиктована разными факторами: недостаточностью теоретической разработанности проблемы и её освещения в научной литературе, практической важностью развития исследуемого социально-экономического процесса или вида деятельности, приоритетностью целевых ориентиров социальной направленности и т.п.

**Цель** вытекает из темы ВКР и определяет стратегию исследования, что в свою очередь, предполагает выдвижение конкретных *задач* и их последовательное решение.

**Объект и предмет** исследования неразрывно связаны и соотносятся между собой как общее и частное. В качестве *объекта* в ВКР может быть использованы сфера общественной жизни, вид экономической деятельности, хозяйствующий субъект и т.п., в рамках которых будет проводиться исследование.

**Предмет** же непосредственно связан с темой и целью исследования и предполагает решение проблемы, существующей в определённом аспекте функционирования объекта, т.е. определение предмета направлено на выделение из объекта более конкретной области исследования.

С объектом и предметом неразрывно связана решаемая в ВКР проблема.

*Проблема* исследования вытекает из противоречия между существующим уровнем знаний в определённой области и необходимостью найти что-то новое, ещё неизвестное для достижения поставленной цели.

*Гипотеза* выражает предполагаемый результат от внедрения предложений автора для достижения цели исследования.

*Методический аппарат* включает в себя различные методы и приёмы, с помощью которых автор получает достоверные научные знания, умения, практические навыки и другую необходимую информацию.

Помимо названного, во введении логично также назвать авторов, чьи работы составили теоретическую базу ВКР, кратко охарактеризовать документы и материалы, обеспечившие практические сведения об объекте исследования, коротко представить структуру работы.

Объём введения может составлять 5-7 страниц.

**Основная часть** работы может состоять из трёх-четырёх глав, каждая из которых делится на параграфы в зависимости от темы исследования, его целей и приоритетности рассматриваемых вопросов.

По своему характеру материал, представленный в этой части работы, делится на теоретический, практический (аналитический) и проектный.

Теоретической части обычно посвящается *первая* глава, объём которой колеблется в пределах 30% от общего текста работы.

**В первой главе** должны найти отражение результаты проделанного обучающимся анализа современного состояния концепций, методических позиций и подходов, содержащихся в современной отечественной и зарубежной научной литературе по проблеме исследования, представлены аргументы собственной позиции.

Эта часть работы является теоретическим обоснованием выбора обучающимся методологии и методики всестороннего анализа проблемы и предложений по её решению.

**Вторая глава** работы посвящается общей характеристике объекта исследования, описывается ход практического исследования.

Изложение материала каждой главы предполагает *выводы*, которые должны содержать оценку соответствия результатов, достигнутых в данной части работы поставленным целям, задачам и проблеме всего исследования.

Завершающей частью работы является *заключение*, предполагающее краткое изложение выводов, вытекающих из результатов исследования, проведённого в теоретической и практической частях ВКР, но при этом не дублирующих выводы, сделанные по главам.

В данном случае освещение должны найти такие аспекты как наличие признаков научной новизны, целесообразность применения выбранных автором методов исследования, перспективность использования авторских рекомендаций.

Общий объём выпускной квалификационной работы (без приложений и списка литературы) может варьироваться в пределах 70-90 страниц.

**Библиографический список (список использованных источников)** содержит наименования всех использованных источников, его состав свидетельствует о глубине проработанности поставленной проблемы.

Перечень привлечённой литературы может быть классифицирован по следующим признакам:

- законы, нормативные документы, государственные стандарты,
- монографии, научные издания, авторефераты и диссертации;
- научные статьи;
- справочники и энциклопедии;
- периодические издания.

После списка литературы располагают *приложения*.

Их цель – избежать излишней перегрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими и другими справочными и иллюстративными материалами, которые не содержат основную информацию, но более наглядно представляют использованные материалы.

Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет заголовок.

Работа выполняется на листах формата А4.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть 2 интервала.

Шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14, междустрочный интервал - полуторный.

Поля: слева - 30 мм, сверху и снизу - по 20 мм, справа -10 мм.

Все страницы нумеруются, начиная с третьей страницы (титульный лист, и содержание не нумеруются, но считаются первой, второй страницей).

Цифру порядкового номера страницы ставят в середине нижнего поля страницы арабскими цифрами 11 размером кегля.

Текст делят на абзацы. Каждый абзац начинается с красной строки. Красная строка - отступ от левого края 125 мм.

Страницы текста работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4. Текст выпускной квалификационной работы следует печатать на одной стороне, цвет шрифта должен быть черным.

При указании перед фамилиями ученой степени, должности или профессии допускают следующие сокращения:

Д-р экон. наук - доктор юридических наук.

Канд.техн. наук - кандидат технических наук.

Проф. - профессор.

Доц. - доцент.

Преп. - преподаватель.

Ст. преп. - старший преподаватель.

Ст. науч. сотр. - старший научный сотрудник.

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.). Название каждой



новой части и параграфа в тексте работы следует писать более крупным шрифтом, чем весь остальной текст.

Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует располагать посередине строки без точки в конце и писать (печатать) прописными буквами. Заголовки параграфов пишутся строчными буквами (кроме первой прописной).

Подчёркивать заголовки и переносить слова в заголовках не следует.

Страницы выпускной квалификационной работы с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию.

Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу.

Работа должна быть переплетена.

*Правила написания буквенных аббревиатур.*

В тексте работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

*Правила написания формул, символов.*

Формулы располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные.

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе.

Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

*Правила оформления таблиц, рисунков.*

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, Таблица 1, Рисунок 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста работы.

Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица

измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками.

При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

#### *Правила оформления приложений*

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении его в основную часть работы загромождает текст или увеличивает его объем.

К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполнение формы отчетности и других документов, регистров учета.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается (см.) и заключается вместе с шифром в круглые скобки.

Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Прилагаемые и используемые в выпускной аттестационной работе документы и другие материалы должны быть правильно оформлены и достоверны. Вместо подписей на документах указываются фамилии должностных лиц. Распечатки с компьютера помещаются в качестве приложений и складываются по формату листов работы. При ссылке в тексте на приложения, приведенные в конце работы, указывается их номер.

#### *Правила оформления библиографического списка*

В библиографический список включаются источники, которые были использованы при написании работы. При этом полный список источников может быть шире, чем источники, поименованные в сносках. К таким источникам относятся: нормативные правовые акты, локальные акты организаций, научные и учебные издания, статьи из периодических изданий, статистические сборники и другие отчетные и учетные документы, интернет сайты и любые другие материалы, использованные при написании работы.

Литература располагается в следующем порядке:

- законы РФ;
- постановления Правительства РФ;
- указы Президента РФ;
- письма, инструкции, распоряжения министерств и ведомств;
- монографии;
- книги, научные разработки по теме;

– учебные издания;

Порядок построения списка проводится в соответствии с его общепринятым порядком для данной научной дисциплины и, в конечном итоге, окончательно определяется автором работы по согласованию с научным руководителем.

На сегодняшний день в области менеджмента принят следующий порядок размещения материала.

В первую очередь приводится Конституция Российской Федерации и законодательные акты России и ее субъектов, затем подзаконные акты и акты органов местного самоуправления, затем нормативные акты и локальные акты юридических лиц.

После этого приводятся международные правовые акты и правовые акты отдельных государств. Затем, в такой же последовательности приводятся правовые акты, утратившие юридическую силу.

После описания использованных в работе правовых актов описываются использованные научные или публицистические материалы (использованные научные монографии, учебники, статьи из периодической печати и любые другие материалы располагаются в единой группе материалов, при этом месторасположение каждого элемента этого списка формируемых по единому алфавитному принципу), а затем использованные сайты сети Интернет.

В каждой из групп выше рассмотренных материалов, использованных в выпускной работе, в первую очередь размещаются материалы на русском языке (как государственном языке Российской Федерации), затем материалы на языках народов России, потом материалы на английском и французском языках (как языках общепринятых в международной практике), затем на других иностранных языках в порядке их алфавитного месторасположения.

При таком алфавитном способе размещения материала фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту.

При полной идентичности буквенной последовательности в двух (или более) элементах списка они выстраиваются в хронологической последовательности, начиная с более раннего источника.

При оформлении правового акта указываются все основные сведения о нем: наименование вида акта, дата документа, номер документа, наименование документа, дата принятия данной редакцией документа (в скобках), наименование первоисточника и дата первого опубликования документа, месторасположение (страницы) документа в первоисточнике.

При оформлении книг, указываются все основные сведения об издании: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц.

При оформлении статей, опубликованных в периодических изданиях, необходимо указывать: наименование издания, номер, год, а также страницы, занимаемые этой статьей.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.) должны включать фамилии и инициалы авторов, заглавие

книги, место издания, издательство, год издания. Книги одного и двух авторов указываются под их фамилиями. Книги трех авторов указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.». Допускается указывать книги трех авторов под фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием. При этом указывается название книги, после разделительной черты приводятся фамилии и инициалы первых трех авторов, место издания, издательство, объем в страницах. Например:

*Финансы. Учебник / По ред. С.И. Лужина, В.А. Степанова. – М.: РИО РЭА, 2016. – 234 с.*

Сведения о статье из периодической печати (журнала, сборника, газеты и т.п.) включают фамилию и инициалы автора, заглавие статьи (без кавычек), наименование издания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья. Например:

*Слепов В., Громова Е. О взаимодействии финансовой политики, стратегии и тактики // Финансы, 2017, № 8, с. 50-52.*

Важным моментом при написании работы является оформление сносок на использованные библиографические источники.

Существует два способа оформления ссылок.

Первый способ заключается в следующем. После приводимого в тексте работы материала (как в обзорной, так и в цитируемой форме), взятого из указанного в библиографическом списке источника, следует поставить надстрочный знак сноски.

Сноски располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, отделяя от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой. Нумерация сносок может быть, как отдельная для каждой страницы, так и нарастающая по всему тексту работы.

Более привычным и распространенным является второй способ, суть которого такова.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [15, с.23-25].

При оформлении ссылок на положения нормативных правовых актов в квадратных скобках вместо номера страницы указывается номер соответствующей статьи (пункта) документа с обозначением символа «ст» («п»).

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то сноску или ссылку следует начинать словами «Цит. по:» или «Цит. по кн.:». «Цит. по ст.:». Далее идет обычное описание источника.

**Процедура защиты ВКР.** В соответствии с установленным графиком выпускающая кафедра проводит предварительную защиту работы.

Этот этап в общем процессе написания ВКР преследует двоякую цель: определить степень готовности представленной работы и выявить направления возможной доработки исследования. Нельзя не учитывать и полезности для обучающегося опыта «генеральной репетиции».

К предварительной защите необходимо иметь готовую ВКР и подписанный отзыв научного руководителя. В отзыве научный руководитель характеризует качество работы, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на недостатки, определяет степень самостоятельности и творческого подхода, проявленные обучающимся в период написания ВКР, степень соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР соответствующего уровня, рекомендует ВКР к защите.

Так же в отзыве могут быть отражены:

- область науки, актуальность темы;
- конкретное личное участие автора в разработке положений и получении результатов, изложенных в ВКР, достоверность этих положений и результатов;
- степень новизны, научная и практическая значимость результатов исследования;
- недостатки;

Предварительная защита проводится в комиссии, состоящей из профессорско - преподавательского состава выпускающей кафедры. В процессе предварительной защиты соискатель кратко излагает суть ВКР и отвечает на вопросы членов комиссии. После ознакомления с ВКР и получения ответов обучающегося, комиссия принимает решение о возможности ее защиты. В случае принятия положительного решения научный руководитель и заведующий кафедрой ставят свои визы на последнем листе ВКР, и работа направляется секретарю ГАК.

ВКР, подписанная обучающимся и научным руководителем, представляется в распечатанном виде вместе с письменным отзывом научного руководителя на выпускающую кафедру не позднее срока, указанного в приказе РГУФКСМиТ о проведении защит выпускных квалификационных работ.

В рецензии должен быть дан анализ содержания и основных положений рецензируемой работы, оценка актуальности избранной темы, самостоятельности подхода к ее раскрытию (наличия собственной точки зрения автора), умения пользоваться современными методами сбора и обработки информации, степени обоснованности выводов и рекомендаций, достоверности полученных результатов, их новизны и практической значимости. Наряду с положительными сторонами работы отмечаются недостатки работы.

В заключение рецензент дает характеристику общего уровня ВКР и оценивает ее, после чего подписывает титульный лист работы. Объем рецензии должен составлять от одной до трех страниц машинописного текста.

Защита ВКР происходит на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии, на которой могут присутствовать, задавать вопросы и обсуждать ВКР все желающие.

Задачей ГАК является определение уровня теоретической подготовки обучающегося, его подготовленности к профессиональной деятельности и принятия решения о возможности выдачи выпускнику диплома о соответствующей квалификации. Поэтому обучающийся должен стремиться при защите не пересказывать то, что написано в литературе, а акцентировать внимание на том, что сделано им самим при изучении проблемы.

Подготовка к защите ВКР представляет собой важную и ответственную работу. Важно не только написать высококачественную работу, но и уметь квалифицированно ее защитить.

Для успешной защиты необходимо хорошо подготовить доклад и его презентацию. В известной степени, содержание доклада связано с введением, т.к. в обоих случаях необходимо в сжатой и конкретной форме выразить принципиальные положения ВКР. Доклад должен содержать информацию о том, что сделано лично автором, чем он руководствовался при исследовании проблемы, что является предметом изучения, какие методы использованы при изучении рассматриваемой проблемы, какие новые результаты достигнуты в ходе исследования и каковы вытекающие из исследования основные выводы. Такова общая схема доклада; более конкретно его содержание определяется выпускником совместно с научным руководителем.

Доклад не может быть перегружен цифровыми и фактическими данными, они необходимы только в случае доказательства или иллюстрации того или иного вывода. Слайды, сопровождающие изложение доклада, должны быть выразительными и информативными. Продолжительность выступления не более 10 минут. Презентация доклада продумывается совместно с научным руководителем.

**Презентацию необходимо подготовить для более наглядного представления своей работы.**

Раздаточный материал представляется по желанию и служит для наглядного представления содержания доклада на защите. И презентация, и раздаточный материал - это иллюстративный материал, необходимый для успешной защиты. В нем отражаются в наглядной форме основные положения проведенного исследования. Содержание раздаточного материала определяется автором самостоятельно в соответствии с графическим материалом выпускной работы. Это графики, диаграммы, рисунки, небольшие таблицы удобные для восприятия.

Раздаточный материал должен быть скреплен, сброшюрован в стандартные папки формата А4 и размножен в количестве экземпляров, соответствующих числу членов комиссии, и роздан им перед защитой.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек,

занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

На слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию; использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением.

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд. В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Каждый слайд презентации необходимо пронумеровать. Номер страницы и указание темы и автора работы показывают в нижней части слайда. Презентация должна иметь титульный лист с указанием темы, Ф.И.О. исполнителя, Ф.И.О. научного руководителя.

По окончании доклада соискателю задают вопросы председатель, члены комиссии, присутствующие. Вопросы могут относиться к теме ВКР, специального курса или экономической теории, поэтому перед защитой целесообразно восстановить в памяти весь курс и особенно те разделы, которые имеют прямое отношение к теме ВКР.

Выпускнику разрешается пользоваться своей работой. По докладу и ответам на вопросы ГАК судит о широте кругозора обучающегося, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

После ответов на вопросы зачитывается отзыв научного руководителя, в котором излагаются особенности данной работы, отмечаются

положительные и отрицательные стороны работы, а также оглашается внешняя рецензия.

Оценка результата защиты ВКР производится на закрытом заседании ГАК. При оценке принимаются во внимание оригинальность и научно-практическое значение темы, качество выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и ответов на вопросы. Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на открытом заседании ГАК. Обоснованность решения ГАК является окончательным и апелляции не подлежит.



**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ  
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА, МОЛОДЕЖИ И ТУРИЗМА (ГЦОЛИФК)»

На правах рукописи

**Иванов Иван Иванович**

**СТРАТЕГИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ИНДУСТРИИ  
СПОРТА В РОССИИ**

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность «Спортивный менеджмент»

Научный руководитель:

Кандидат экономических наук,  
доцент кафедры менеджмента и экономики  
спортивной индустрии им. В.В.Кузина

**Петров Николай Иванович**

Москва – 202\_\_

