Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поверинов Игорь Егорович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 21.05.2024 14:28:51
Уникальный программный ключ:
6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465d33b72a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н.Ульянова»)

УТВЕРЖДЕНЫ
методической комиссией
медицинского факультета
«11» марта 2024 г.,
протокол № 7
Декан медицинского факультета
_____В.Н. Диомидова

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ОРДИНАТУРЫ

Чебоксары

2024

СОДЕРЖАНИЕ

Общие сведения ……..……..……...3

Порядок обучения в ординатуре…….…..…3

Общая характеристика обучения в ординатуре…….…..…5

Аудиторные занятия…….…..…6

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям……..6

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным занятиям…….7

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы…....9

Методические рекомендации по оформлению презентаций……..…..15

Методические рекомендации по подготовке к зачету……..….18

Методические рекомендации по подготовке к экзамену…….…19

Производственная (клиническая) практика……21

Государственная итоговая аттестация……25

Портфолио ординатора……27

Рекомендуемые интернет-ресурсы……..30

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Ординатура – ступень многоуровневой структуры высшего медицинского образования в Российской Федерации, подготовка кадров высшей квалификации.

Ординаторы – лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры.

Основная **цель** обучения по программе ординатуры – подготовка врача-специалиста для самостоятельной работы в организациях, осуществляющих деятельность в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации, способного осуществлять трудовые функции, предусмотренные соответствующим профессиональным стандартом (при наличии утвержденного профессионального стандарта).

Основными **задачами** обучения в ординатуре являются:

– углубленное изучение методологических, клинических и медико-социальных основ медицинских наук;

– формирование умений и навыков самостоятельной профессиональной деятельности.

Порядок обучения в ординатуре

Срок освоения программы ординатуры устанавливается федеральным государственным образовательным стандартом.

Образовательный процесс по программам ординатуры разделяется на учебные годы, каждый учебный год состоит из двух семестров. Учебный год начинается 1 сентября. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 6 недель.

Ординаторы проходят обучение в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, утвержденным на текущий учебный год. Учебный план образовательной программы включает аудиторную и внеаудиторную (самостоятельную) учебную работу.

Аудиторная учебная работа проводится в соответствии с расписанием.

Самостоятельная работа ординаторов предполагает подготовку к аудиторным занятиям (ознакомление с рекомендуемой литературой, написание рефератов, подготовка презентаций), ознакомление с литературой по темам, выделенным для самостоятельного изучения, подготовку к промежуточному контролю, участие в клинических разборах, научно-практических конференциях и съездах, самостоятельную работу в обучающих симуляционных центрах, анатомических залах и (или) помещениях, предусмотренных для работы с биологическими моделями, помещениях для самостоятельной работы, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационную образовательную среду ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова».

Контроль качества освоения программ ординатуры включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся. Формы контроля и сроки прохождения промежуточной, итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся определяются учебным планом.

Сдача зачетов и экзаменов фиксируется в экзаменационных и зачетных ведомостях двух видов: общей ведомости для группы и индивидуальной ведомости, которая заменяет зачетную книжку. Индивидуальная ведомость ведется в течение всего периода обучения, является составной частью дневника ординатора.

Обучающимся, поступившим на обучение за счет средств федерального бюджета, выплачивается государственная стипендия. Государственная стипендия назначается в соответствии с решением стипендиальной комиссии по следующим критериям: отсутствие по итогам промежуточной аттестации оценки «удовлетворительно», отсутствие академической задолженности.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧЕНИЯ В ОРДИНАТУРЕ

Обучение по программам ординатуры осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, которые устанавливают:

– квалификацию (степень), присваиваемую выпускникам;

– область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу ординатуры;

– объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу ординатуры;

– виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники;

– профессиональные задачи, которые готовы решать выпускники, освоившие программу ординатуры;

– планируемые результаты освоения программы ординатуры;

– объем программы ординатуры;

– содержание программы ординатуры и т.д.

Учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы дисциплин (модулей), рабочие программы практик, программы государственной итоговой аттестации по программам ординатуры размещены на сайте ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» (http://www.chuvsu.ru) в разделе «Сведения об образовательной организации». Рабочие программы дисциплин (модулей) представлены также в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова».

При реализации программы ординатуры университет предоставляет возможность обучающимся освоить элективные (избираемые в обязательном порядке) и факультативные (необязательные для изучения при освоении программы ординатуры) и дисциплины (модулей) в порядке, установленном локальным нормативным актом университета.

АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

В рамках дисциплин используются следующие формы проведения занятий и образовательные технологии:

– лекции – для изложения нового материала может использоваться интерактивная форма проведения занятия;

– практические занятия – в ходе интерактивных занятий проводятся коллективное обсуждение и разбор конкретных ситуаций и дискуссии;

– лабораторные занятия – для развития клинического мышления и активного поиска путей и способов решения затрагиваемой проблемы.

Методические рекомендации
по подготовке к практическим занятиям

Цель практических занятий – закрепить у ординаторов положения теории и углубить знания; выявить практическое значение теоретических положений предмета; содействовать развитию навыков самостоятельной работы; развивать умение публично выступать, полемизировать. Кроме того, проведение практических занятий необходимо для контроля преподавателем хода изучения ординаторами соответствующего предмета.

Готовясь к практическим занятиям, ординатор должен ознакомиться с теоретическим материалом по соответствующей теме и быть готовым к их устному обсуждению (ответу), выполнению тестовых заданий и решению ситуационных задач. В ряде случаев ординаторам демонстрируются больные с типичной клинической картиной того или иного расстройства (заболевания), которые в последующим разбираются в группе.

Решение задач подразумевает подробную аргументацию и ответы на ряд ключевых вопросов.

Таким образом не только достигается восстановление в памяти пройденного материала, но и прививаются навыки анализа сложных и

смешанных явлений, расширяются границы материала, рассматриваемого на занятии. Равным образом и дополнительные вопросы должны относиться не только к очередной теме, но и к темам, пройденным ранее, для того чтобы ординаторы логически увязывали между собой отдельные части курса.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным занятиям

Ведущей целью лабораторных работ является закрепление теоретических знаний и навыков, основ клинического мышления, овладение умениями в обследовании больных и принятии решений о назначении необходимого лечения, составление алгоритма комплексного ведения пациента. Содержание лабораторных работ: разбор нозологических форм заболеваний, вопросов этиологии, патогенеза, клиники, диагностики, лечения. В ходе выполнения заданий у ординаторов формируются практические умения и навыки обследования пациентов, интерпретации лабораторных и инструментальных результатов обследований, которые составляют часть профессиональной практической подготовки, а также исследовательские умения (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследование, оформлять результаты).

Лабораторные занятия могут носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер. Занятия, носящие *репродуктивный* характер, отличаются тем, что при их проведении ординаторы пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель и задания, пояснения (теоретические основы), порядок выполнения работы, контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

Занятия, носящие *частично-поисковый* характер, отличаются тем, что ординаторы не пользуются подробными инструкциями, им не дается порядок выполнения необходимых действий, от ординаторов требуются самостоятельный анализ, выбор способов выполнения работы, инструктивной и справочной литературы и др.

Занятия, носящие *поисковый* характер, характеризуются тем, что ординаторы должны решить новую для них проблему научно-исследовательского характера, опираясь на имеющиеся теоретические знания.

Формы организации ординаторов на лабораторных занятиях: фронтальная, групповая и индивидуальная. При *фронтальной* форме организации все ординаторы выполняют одновременно одну и ту же работу, при *групповой* – одну и ту же работу выполняют бригады по 2–5 человек, при *индивидуальной* – каждый ординатор выполняет индивидуальное задание.

Отчет о выполненной работе (курация пациента, решение клинической ситуационной задачи) оформляется в соответствии с требованиями. Письменный отчет о выполненной лабораторной работе должен содержать следующие сведения:

– название работы и сведения об авторе отчета (Ф.И.О., год обучения);

– выделение ведущих синдромов (клинических, лабораторных, инструментальных);

– постановка предварительного и клинического диагнозов;

– составление плана дополнительного лабораторного и инструментального обследования;

– интерпретация результатов лабораторно-инструментального исследования;

– составление программы лечения: консервативного (немедикаментозного и медикаментозного), профилактического и определение показаний к оперативному лечению;

– список использованной литературы.

Оценка за выполнение лабораторных работ учитывается как показатель текущей успеваемости обучающегося.

Методические рекомендации
по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа ординаторов является неотъемлемой частью образовательного процесса. Цель самостоятельной работы – подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

– качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;

– систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;

– формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;

– развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;

– развитие научно-исследовательских навыков;

– формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Основными формами организации самостоятельной работы являются:

– аудиторная самостоятельная работа под руководством и контролем преподавателя (на лекциях, лабораторных занятиях);

– внеаудиторная самостоятельная работа под руководством и контролем преподавателя (при проведении научно-исследовательской работы);

– внеаудиторная самостоятельная работа без непосредственного участия преподавателя (подготовка к аудиторным занятиям, конференциям, работа с электронными информационными ресурсами, подготовка к зачету).

Реферат – одна из форм текущей оценки знаний, полученных обучающимися при самостоятельном изучении нормативного материала и научной литературы. Он представляет собой, с одной стороны, небольшую научную работу, предполагающую творческое изложение результатов осмысления теоретических и практических проблем, с другой – способ контроля преподавателем самостоятельной работы обучающихся.

Основными целями и задачами написания реферата являются:

– углубление знаний обучающихся по отдельному вопросу или теме;

– развитие умения анализировать теоретический и практический материал;

– формирование умения логично и последовательно излагать свои мысли в письменной форме.

Основные этапы написания реферата:

– выбор темы реферата, ее согласование с преподавателем;

– подбор необходимой литературы и разработка плана реферата;

– изучение и обработка литературы;

– написание работы, ее проверка преподавателем;

– доработка отдельных частей реферата с учетом требований и замечаний преподавателя;

– завершение и оформление реферата в соответствии с требованиями стандарта и настоящих методических указаний;

– сдача реферата преподавателю для оформления допуска к его защите;

– защита реферата.

Структура реферата:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение.

4. Основная часть (разделы, подразделы, пункты).

5. Заключение.

6. Список использованных источников.

7. Приложение.

На *титульном листе* ординатор указывает название кафедры, тему реферата, свою фамилию и инициалы, а также должность, ученую степень, ученое звание, фамилию и инициалы руководителя.

При составлении плана обучающимся необходимо учесть, что они должны рассмотреть теоретико-методологические и практические аспекты исследуемой темы. В случае необходимости план может корректироваться по согласованию с преподавателем, в чью компетенцию входит утверждение отдельных разделов и подразделов плана.

Введение должно составлять 2–3 страницы и включать:

– обоснование актуальности выбранной темы, т.е. степень ее значимости в данный момент и в данной ситуации для определенных субъектов;

– определение цели и задач исследования. Цель работы должна быть сформулирована четко и лаконично, соответствовать выбранной теме исследования и направлена на достижение результатов. Поставленные задачи должны уточнять цель, конкретизировать ее, соответствовать разделам и подразделам плана;

– характеристику теоретической и методологической базы исследования;

– описание объекта исследования – краткая характеристика какого-либо патологического процесса или явления;

– краткий аналитический обзор использованной литературы по теме. Обзор литературы должен показать умение ординатора систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное и определять главное в современном состоянии изученности темы;

– перечень использованной информационной базы по теме исследования. Необходимо перечислить источники получения статистических и аналитиче-

ских материалов, документы органов законодательной и исполнительной власти, данные, опубликованные в периодических изданиях.

Первый раздел (теоретическая часть) посвящается анализу теоретических аспектов проблемной ситуации, различных взглядов российских и зарубежных исследователей по теме исследования. При рассмотрении каждого направления необходимо делать ссылку на его автора и источник, где данные идеи нашли отражение. Здесь же необходимо дать определения основных понятий темы, показать подходы различных авторов к трактовке их сути.

Второй раздел реферата, который также начинается с нового листа, являясь логическим продолжением первого раздела, должен служить своеобразной иллюстрацией практической реализации изученных теоретических подходов исследования. В нем описываются медико-реабилитационные основы изучаемого вопроса.

В *третьем разделе* указывается практическая ценность работы. Здесь необходимо проанализировать связи исследуемой ситуации с социальными проблемами. В данном разделе необходимо использовать статистические данные или другой фактический материал, отражающий объективную реальность. Фактические данные, цифровую информацию следует обработать, сгруппировать, поместить в таблицы, проанализировать их, определить процентные соотношения, сопоставить и описать. На их основе составляются графики, диаграммы, схемы, с помощью которых можно проиллюстрировать изложенный материал.

Каждый раздел может включать 2–4 подраздела, логически связанных между собой и уточняющих друг друга.

Итоговым разделом реферата является *заключение*, которое также начинается с нового листа. Заключение представляет собой выводы, сделанные ординатором самостоятельно по каждому из написанных разделов реферата. Объем заключения – 2–4 страницы.

Список использованных источников должен включать только те источники, которые были проработаны при выполнении реферата, на которые име-

ются ссылки в тексте работы. Данный список должен включать не менее 15–20 литературных источников, в том числе действующие законодательные акты, регулирующие экономические отношения по исследуемой проблеме, решения правительства, статистические справочники, монографии, публикации в периодической печати и другие материалы. Список источников должен быть оформлен в соответствии со стандартом. Рекомендуется при изучении той или иной статьи, монографии, статистических данных сразу же выписывать полное их наименование и указывать страницу, если есть ссылка на данный источник в тексте работы.

Литературу в списке располагают в алфавитном порядке, соблюдая при этом следующую последовательность:

а) нормативные правовые акты:

– федеральные законы, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации;

– инструкции, распоряжения Министерства здравоохранения Российской Федерации и Чувашской Республики;

б) монографии, сборники научных трудов;

в) периодические издания;

г) статистические сборники и справочники;

д) интернет-ресурсы;

е) печатные материалы на иностранных языках.

Приложения необходимы в том случае, если в реферате использована большая по объему информация, на основе которой были сделаны таблицы, построены графики, диаграммы, содержащиеся в тексте внутри разделов и подразделов работы. В этом случае исходная информация в виде таблиц или иных документов помещается в приложения в порядке использования этих данных в тексте работы.

Требования к оформлению реферата:

Рекомендованный объем – 25–30 листов, напечатанных на компьютере, без учета оглавления, списка использованных источников и приложения.

Поля: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу – 2 см.

Абзацный отступ – 1,25 см, интервал перед и после абзаца – 0 пт. Выравнивание основного текста и ссылок – параметр «по ширине».

В работе используются три вида шрифта: 1 – для выделения названий глав, заголовков «Оглавление», «Литература», «Введение», «Заключение»; 2 – для выделения названий параграфов; 3 – для основного текста. Текст печатается шрифтом Times New Roman, кегль 14 пт, межстрочный интервал 1,5. Заголовки
(«Оглавление», «Введение», «Заключение», «Приложение», «Литература», а также названия глав и параграфов) выделяются одинаковым полужирным шрифтом. Заголовки выравниваются по центру, без кавычек, точка в конце заголовка не ставится.

Ссылки на источники оформляются в виде сносок внизу страницы.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) могут быть как в основном тексте реферата, так и в приложении. Все иллюстрации именуются рисунками. Все рисунки, таблицы и формулы нумеруются арабскими цифрами и имеют сквозную нумерацию в пределах главы или приложения. Все иллюстрации должны иметь название.

Нумеровать страницы работы арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы, начиная с введения (с. 3) до последней страницы. В оглавлении указываются начальные страницы всех частей и параграфов реферата.

Объем введения и заключения работы – 1,5–2 страницы печатного текста.

Работа должна быть прошита.

Реферат предполагает защиту в форме публичного выступления или индивидуального собеседования.

Итоговая оценка за реферат складывается:

1) из оценивания объема изученной литературы;

2) из оценивания представленного письменного текста с точки зрения его содержания (раскрытие темы, самостоятельность исследования, творческие выводы, анализ практики) и оформления;

3) из оценивания защитной речи и ответов на вопросы по теме работы.

Методические рекомендации по оформлению презентаций

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов, поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам.

Структура презентации:

1. Титульный лист – название организации (учреждения), которую Вы представляете. По центру слайда – тема презентации, затем чуть ниже и с выравниванием по правому краю – информация о составителе и в самом низу по центру – город и дата создания.
2. Слайд с фотографией.
3. Основные пункты презентации.
4. Заключение (выводы).
5. Список источников.
6. Завершающий слайд (обычно благодарность за внимание и контактная информация об авторе).

Разрешается объединять первый и второй слайды. Для обеспечения интерактивности и нелинейной структуры презентации желательно использовать навигацию.

Общие требования к оформлению презентаций:

1. Технические условия демонстрации должны соответствовать целям презентации.

2. Презентация должна соответствовать особенностям целевой аудитории, поэтому при подготовке презентации рекомендуется представить себя на месте слушателя.

3. Необходимо наличие единого стилевого оформления для всех слайдов.

4. В стилевом оформлении презентации нежелательно использовать более трех цветов (один – для фона, один – для заголовков, один – для текста), нежелательно также использовать фотографии и рисунки в качестве фона.

5. На одном слайде нежелательно использовать больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов (объектов, элементов).

6. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

7. Логотип на слайде должен располагаться справа снизу (слева наверху).

8. Логотип должен быть простым и лаконичным.

9. Оформление слайдов (в том числе и анимационное) не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.

10. При сочетании материалов различных типов (текста, графики, видео) следует учитывать специфику их комбинирования и время восприятия.

Оформление текстовой информации:

1. Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.

2. Шрифтовой контраст можно создать посредством размера, толщины, начертания, формы, направления и цвета шрифта.

3. Размер шрифта: 28–36 пт (заголовок), 20–26 пт (основной текст).

4. Цвет шрифта и фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза.

5. Для основного текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Courier New, а для заголовка – декоративный шрифт, если он хорошо читаем.

6. Курсив, подчёркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

7. Рекомендуется выверять все слайды на наличие возможных грамматических, пунктуационных и синтаксических ошибок.

8. Нежелательно использовать профессиональный жаргон и аббревиатуры без соответствующей расшифровки.

9. Списки использовать только там, где они нужны.

10. Списки из большого числа пунктов не приветствуются.

11. Большие списки и таблицы разбивать на два слайда.

Оформление рисунков:

1. В презентации желательно размещать только оптимизированные (обработанные и уменьшенные по размеру изображения). Не следует растягивать небольшие графические файлы, делая их размытыми или искажая пропорции, лучше поискать аналогичный рисунок подходящего размера и хорошего качества.

2. Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля.

3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

4. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.

5. Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

6. Иллюстрации на одном слайде должны быть выдержаны в одном стиле, одного размера и формата.

7. Нежелательно использовать фотографии и пёстрые рисунки в качестве фона слайда.

8. Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её более наглядно.

9. Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

Оформление диаграмм:

1. У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда.

2. Диаграмма должна занимать примерно 50–75% всего слайда.

3. Линии и подписи должны быть хорошо видны.

4. Цвета секторов диаграммы должны быть контрастными.

Оформление таблиц:

1. У каждой таблицы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда.

2. Элементы таблицы и сам текст должны быть хорошо читаемы издалека.

3. Рекомендуется использовать контраст в оформлении шапки и основных данных таблицы.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Подготовка ординатора к сдаче зачета включает:

– изучение программы учебного курса;

– определение необходимых для подготовки источников (учебников, дополнительной литературы и т. д.) и их изучение;

– использование конспектов лекций, материалов лабораторных занятий;

– консультирование у преподавателя.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором ординаторы получают общую установку преподавателя и перечень основных требований к текущей и итоговой отчетности. При этом важно с самого начала планомерно осваивать материал, руководствуясь прежде всего перечнем вопросов к зачету, конспектировать важные для решения учебных задач источники. В течение семестра происходят пополнение, систематизация и корректировка наработок, освоение нового и закрепление уже изученного материала.

Критерии получения зачета по дисциплине:

– *«зачтено»* – обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает, и интерпретирует материалы; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт;

– *«незачтено»* – наличие серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если ординатор показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Готовиться к экзамену необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных ведущим преподавателем кафедры. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершенной, если ординатор сможет ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед экзаменом за счет обращения не к литературе, а к своим записям. При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, для того, чтобы обсудить их с преподавателем на обзорных лекциях и занятиях. Нельзя ограничивать подготовку к экзамену про-

стым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений. Результат сдачи экзамена объявляется и вносится в ведомость.

Критерии оценивания экзаменационных ответов

Отлично – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения; ответ четко структурирован, выстроен в логической последовательности; ответ изложен грамотным научным языком; на все дополнительные вопросы даны четкие, аргументированные ответы; ординатор умеет объяснять закономерности и иллюстрировать их примерами из жизни, показывает систематический характер знаний; проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала; показывает отличное владение данными основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой специальности; действие осуществляется на уровне обоснованной аргументации с опорой на знания современных достижений медико-биологических и медицинских наук, демонстрируется понимание перспективности выполняемых действий во взаимосвязи с другими компетенциями; демонстрирует высокий уровень подготовленности к решению профессиональных задач.

Хорошо – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, но были допущены неточности в определении понятий, персоналий, терминов, дат; показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; ответ четко структурирован, выстроен в логической последовательности; ответ изложен грамотным научным языком; на дополнительные вопросы были даны неполные или недостаточно аргументированные ответы; ординатор умеет объяснять закономерности и иллюстрировать их примерами из жизни, показывает систематический характер знаний; достаточное усвоение основной литературы, рекомендованной в разделах программы по специальности; демонстрирует хороший уровень подготовленности к решению профессиональных задач, но затрудняется в прогнозировании своих действий

при нетипичности профессиональной задачи; владеет навыком, но выполняет его неуверенно, ждет одобрения преподавателя; выказывает некоторые пробелы в умении использовать знания, демонстрирует хороший уровень подготовленности к решению профессиональных задач.

Удовлетворительно – дан неполный ответ на поставленный вопрос; логика и последовательность изложения имеют некоторые нарушения; при изложении теоретического материала допущены ошибки (касающиеся фактов, понятий, персоналий); в ответе не присутствуют доказательные выводы; на дополнительные вопросы даны неточные или не раскрывающие сути проблемы ответы; усвоена основная литература, рекомендуемая программой по определенным разделам специальности; ординатор демонстрирует пороговый (низкий) уровень подготовленности к решению профессиональных задач (действие осуществляет по правилу или алгоритму (типичная профессиональная задача) без способности аргументировать его выбор и обосновывать научные основы выполняемого действия; навык выполняет неуверенно, допускает нарушения в алгоритме действия, демонстрирует достаточный уровень подготовленности к решению профессиональных задач.

Неудовлетворительно – дан неполный ответ на поставленный вопрос; логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения; при изложении теоретического материала допущены существенные ошибки (касающиеся фактов, понятий, персоналий); в ответе отсутствуют выводы; практическое задание не выполнено или выполнено с существенными ошибками, свидетельствующими о несформированности умений; речь неграмотная; ординатор отказывается отвечать на дополнительные вопросы или дает неверные ответы; не готов к решению профессиональных задач.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (КЛИНИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА

Производственная практика является одним из важнейших этапов подготовки ординаторов. Задачами практики являются:

– формирование профессиональной компетентности – овладение профессионально-практическими, научно-исследовательскими и профессиональными умениями, навыками, инновационными технологиями;

– развитие деловых, организаторских и личностных качеств будущего специалиста в медицинской сфере;

– закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных ординаторами в процессе теоретического обучения и их закрепление путем практического применения;

– приобретение первоначального профессионального опыта – ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем) в пределах действующих федеральных государственных образовательных стандартов и квалификационных характеристик должностей работников сферы здравоохранения.

Содержание и объем практики определяются рабочими программами практики.

К практике могут быть допущены ординаторы, прошедшие теоретическую подготовку согласно учебному плану, имеющие практические навыки оказания медицинской помощи гражданам, прошедшие предварительный и периодический медицинский осмотр в утвержденном порядке.

Ординаторы направляются на практику на базы практической подготовки в соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» или уполномоченного им лица. Также каждому ординатору на период практики утверждается руководитель практической подготовки обучающихся от университета. На базе практической подготовки ординатору назначается ответственный за организацию и проведение практической подготовки из числа работников, замещающих штатные должности в данной организации. Каждому ординатору для представления на базе практической подготовки выдается путевка практиканта.

Базы практической подготовки утверждаются на основании заключенных договоров об организации практической подготовки обучающихся меж-

ду университетом и медицинской организацией. Ординатору, желающему пройти практику в определенной организации, необходимо обратиться к заведующему кафедрой, ответственной за организацию подготовки ординаторов.

Вид (виды) осуществляемой деятельности баз практической подготовки должен соответствовать виду (видам) деятельности, к которой (ым) готовится ординатор.

Ординаторы, обучающиеся по целевым договорам, направляются на практику в соответствующие медицинские организации, с которыми заключены договоры о целевом приеме, при условии, если с данными организациями подписаны договоры об организации практической подготовки обучающихся, или другие организации, с которыми заключены договоры об организации практической подготовки обучающихся. Если ординатор-целевик направляется в другие организации, необходимо письмо-согласие из организации, с которой заключен целевой договор.

В порядке исключения при наличии достаточного основания возможно изменение базы практики. Для этого необходимо заявление ординатора на имя ректора университета.

До начала прохождения практики в установленные учебным планом сроки ординатор обязан:

– ознакомиться с рабочей программой практики на ответственной кафедре или на официальном сайте университета;

– пройти необходимое медицинское обследование;

– получить допуск к практике на кафедре, продемонстрировав практические навыки и умения в рамках программы симуляционного курса.

Во время практики ординаторы обязаны:

– своевременно выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики и требованиями принимающей организацией практики;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка базы практической подготовки;

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

– проявлять инициативу в решении поставленных задач и применять полученные теоретические знания и навыки;

– подчиняться требованиям ответственного за организацию и проведение практической подготовки и администрации базы практической подготовки.

По окончании практики ординатор обязан представить на ответственную кафедру дневник ординатора и отчет, подписанные уполномоченными лицами в установленном порядке.

Шаблон дневника ординатора размещен на сайте университета (https://www.chuvsu.ru/wp-content/uploads/2022/01/dnevnik_ordinatora.doc).

Ординаторы имеют право:

– вносить предложения по совершенствованию организации практической подготовки;

– по всем вопросам, возникающим в процессе ее прохождения, обращаться в отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, к руководителю практической подготовки обучающихся от университета и ответственному за организацию и проведение практической подготовки.

С момента выхода ординаторов в период практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда, техники безопасности и правила внутреннего распорядка, действующие на базе практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с ординатором может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Ординаторы, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Прохождение практики завершается итоговым контролем в форме зачета с оценкой. При проведении зачета с оценкой проверяются знания в объеме рабочей программы практики. Основным условием для допуска к зачету является полное выполнение индивидуального задания, наличие оформленного и заверенного дневника, отчета.

Ординаторы, не прошедшие практику по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному учебному плану. Ординаторы, не выполнившие программу практики по неуважительной причине или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

Зачет с оценкой по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости ординаторов.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения ординаторами образовательных программ требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по соответствующей специальности.

Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Государственный экзамен проводится по утвержденной университетом программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, рекомендации ординаторам по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи ординатору документа об образовании и о квалификации образца, установленного Министерством здравоохранения Российской Федерации. При положительных результатах государственного аттестационного испытания государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении ординатору квалификации и выдаче документа об образовании и о квалификации образца, установленного Министерством здравоохранения Российской Федерации. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ об образовании и о квалификации.

Ординаторы, не прошедшие государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, болезнь или смерть близких), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации. Ординатор должен представить в университет документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Отчисление ординатора, не подавшего заявление на каникулы после прохождения государственной итоговой аттестации, происходит с даты, следующей после последнего государственного аттестационного испытания.

Лицам, не прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы ординатуры и (или) отчисленным из университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения

Ординаторы, отчисленные из университета по личной инициативе (по собственному желанию) до завершения освоения образовательной программы, имеют право на восстановление для обучения в университете в течение 5 лет после отчисления при наличии в университете свободных мест с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного

года (семестра), в котором они были отчислены. Стоимость обучения для лиц, восстановленных для обучения в университете на основе договора об оказании платных образовательных услуг, определяется в соответствии с действующей на момент восстановления стоимостью обучения.

Ординаторы, отчисленные до завершения освоения образовательной программы по инициативе университета, имеют право на восстановление для обучения в университете в течение 5 лет после отчисления только на основе договора об оказании платных образовательных услуг. Срок обучения устанавливается с учетом прохождения промежуточной аттестации.

ПОРТФОЛИО ОРДИНАТОРА

Для доступа к электронной информационно-образовательной среде университета ординаторам необходимо зарегистрироваться на сайте «Портфолио обучающихся ЧувГУ» (lk.chuvsu.ru).

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ

ШАГ 1 . ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ**.**

Вам будет предложено заполнить форму регистрации, которая включает:

1) № зачетной книжки *восьмизначный номер (ординаторам смотреть в индивидуальной экзаменационной и зачетной ведомости, а также можно уточнить в ОПиПКНПК)*
2) фамилию,
3) имя
4) отчество.

Кнопка «Продолжить».

ШАГ 2. ВВОД ЛИЧНЫХ ДАННЫХ.

Система находит Ваши данные.

Далее будет предложено ***дополнить следующие личные данные****:*

1) электронная почта *(действующая, на него придет письмо с ссылкой для подтверждения регистрации, БЕЗ ОШИБОК),*
2) пароль *(для входа в систему),*

3) номер телефона *(+7……)*
4) файл с Вашей личной фотографией *(в черно-белом или цветном исполнении, формат jpg, с четким изображением лица, размер изображения лица на фотографии должен занимать не менее 70-80% вертикального размера снимка)*
5) согласие на обработку персональных данных *(обязательно).*

Кнопка «Зарегистрироваться».

На экране должно выйти сообщение, что информация сохранена и на указанный почтовый адрес отправлено письмо с ссылкой для подтверждении регистрации.

ШАГ 3. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ.

Для завершения процедуры регистрации Вам необходимо будет перейти по ссылке из письма, высланного на указанную электронную почту.

*(Регистрацию необходимо подтвердить **не позднее 24 часов** с начала момента регистрации, в противном случае процедуру ввода данных (шаги 1 и 2 необходимо будет повторить)*

ШАГ 4. ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ.

Логин – электронная почта (Шаг 2.)

Пароль – создается при регистрации (Шаг 2.)

Роль – Студент

Информация, предоставленная при заполнении регистрационной и других форм, используется только для обработки ее в ФГБОУ ВО «ЧГУ им И.Н. Ульянова». В открытом доступе она не размещается. Сведения о научных и творческих достижениях в открытом доступе размещаются с согласия обучающегося.

В кабинете обучающегося представлены разделы «Мои интересы», «Мои достижения», «Книги на руках», «Зачетная книжка», «Расписание занятий», «Зачеты и экзамены», «Мои вебинары», «Запросы в деканат», «Личное дело», «Полезные ссылки», «Контактная информация».

В разделе «Зачетная книжка» отражается успеваемость обучающегося, а также имеется возможность ознакомления с учебным планом и рабочими программами дисциплин (модулей), практик.

Разделы «Мои интересы», «Мои достижения» – своеобразный аналог резюме, содержащее подтверждающие документы, раскрывающие освоение ординатором своей будущей врачебной профессии в течение обучения в ординатуре, демонстрирующее активность и достижения в учебной, научной, практической, социальной и спортивной жизни (фиксируются материалы, отражающие деятельность по обобщению и распространению профессиональных знаний: участие в научных конференциях и создании публикаций, творческих отчетов, рефератов, докладов и т.д.; участие в работе Студенческого научного общества (общественная организация университета, объединяющая студентов, занимающихся научными исследованиями), Совете молодых учёных и специалистов (общественное объединение сотрудников университета, представляющее интересы молодых учёных и специалистов), Волонтерском центре медицинского факультета и т.д.). Важно показать ответственность и работоспособность, свои личные, деловые и профессиональные качества (преимущества).

В университете как минимум дважды в течение учебного года проводятся конференции, в которых участвуют студенты, ординаторы и аспиранты (осенью – Фестиваль «Человек. Гражданин. Ученый», весной – Всероссийская научная студенческая конференция по техническим, гуманитарным и естественным наукам), а также несколько научно-практических конференций по различным отраслям медицины. При наличии публикаций фиксируется их название и прилагаются титульный лист печатного издания, страницы с содержанием сборника (журнала), в котором помещена работа, ее текст, интернет-адрес, диплом/сертификат.

В настоящее время в интернете регулярно проводятся вебинары по медицине, в которых можно принять участие, повысить свои знания по различным

разделам медицины и получить сертификат участника (например, www.con-med.ru).

Приветствуется получение ординатором дополнительного образования, например, обучение на курсах по изучению иностранных языков, юриспруденции и др.

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. Библиографическая и реферативная база данных «Scopus» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.scopus.com.

2. Всероссийский медицинский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: bibliomed.ru.

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://window.edu.ru.

4. Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.studmedlib.ru/.

5. Научная библиотека ЧГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://library.chuvsu.ru.

6. Научная электронная библиотека «Elibrary» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.elibrary.ru.

7. Научная электронная библиотека «Киберленинка» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://cyberleninka.ru.

8. Поисковая платформа «Web of Science» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://webofknowledge.com/.

9. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rsl.ru.

10. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.nlr.ru.

11. Юрайт. Образовательная платформа для университетов и колледжей. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.urait.ru.

12. Электронно-библиотечная система IPRBooks [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.

13. US National Library of Medicine National Institutes of Health. – Режим доступа: https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed.