

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
«Московский клинический научно-практический центр
имени А.С. Логинова
Департамента здравоохранения города Москвы»
(ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
образовательной деятельности
ГБУЗ МКНЦ имени
А.С. Логинова ДЗМ

_____ А.Б. Абдураимов
«11» _____ 2023 г.


**Методические рекомендации для ординаторов
по организации и выполнению самостоятельной работы
при освоении основных профессиональных программ высшего образования –
программ ординатуры
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы
«Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова
Департамента здравоохранения города Москвы»**

Москва, 2023 г.

I. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

1. Целью самостоятельной работы является закрепление тех знаний, которые получили ординаторы на аудиторных занятиях, а также способствовать развитию у них творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время, самостоятельно овладевать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю обучения.
2. Вид самостоятельной работы:
 - подготовка к тестовому контролю, решение ситуационных задач;
 - составление конспекта по материалам лекции или рекомендованной научно-методической литературы;
 - подготовка и выступление с докладом;
 - изучение литературы по модулям (темам);
 - изучение электронных учебных материалов в электронной информационно-образовательной среде.

II. Методические рекомендации по подготовке к тестовому контролю

3. Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.
4. Решение тестовых задач может быть письменным или в электронной форме через электронную информационно-образовательную среду.
5. При самостоятельной подготовке к тестированию ординатору необходимо:
 - проработать информационный материал по разделу, модулю (дисциплине) по средствам учебной литературы, конспектов лекций, электронных учебных материалов в электронной информационно-образовательной среде;
 - ознакомиться с условиями проведения и оценивания предстоящего тестирования заранее.
6. Приступая к решению тестовых заданий ординатору необходимо:
 - внимательно и до конца прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов;
 - выбрать правильные ответы (их может быть несколько).
 - в процессе решения заданий желательно применять несколько подходов в решении задания, это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;
 - если ординатору встретился чрезвычайно трудный для него вопрос, то не стоит на него тратить много времени, рекомендуем переходить к решению других тестовых заданий, а к трудному вопросу будет рациональнее вернуться в конце.
 - рекомендуется обязательно оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок;
7. Тестирование позволяет оценить знание фактического материала, умение логически мыслить, способность к рефлексии и творчески подходить к решению поставленной задачи обучающимися.
8. При проверке знаний, умений, качества овладения компетенциями используются две группы тестов:
 - тесты специальных способностей и достижений (задания с несколькими вариантами выбора).
 - тесты со свободными ответами (предполагают элементы творчества и личностного самовыражения, проявляют сверх нормативные знания и умения учащихся).

III. Методические указания по подготовке к семинарским занятиям (решение ситуационных задач)

9. Семинарское занятие (семинар) – форма организации учебного процесса, коллективное обсуждение ординаторами теоретических и практических вопросов под руководством преподавателей.
10. Цель семинарского занятия - развитие самостоятельности мышления и творческой активности ординаторов, формирование у них компетенций, предусмотренных программой обучения.
11. Задачи семинарского занятия:
 - закрепление, углубление и расширение знаний ординаторов по соответствующей учебной дисциплине;
 - формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем;
 - совершенствование способностей по аргументации ординаторами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений;
 - демонстрация ординаторами достигнутого уровня теоретической подготовки и практикоориентированных знаний;
 - формирование навыков самостоятельной работы с учебными материалами.
12. Самостоятельная работа ординаторов для подготовки к семинарским занятиям должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу и другие учебные материалы к теме.
13. Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций и электронных учебных в электронной информационно-образовательной среде.
14. Восстановив в памяти материал, ординатор приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую учебную литературу. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы.

IV. Методические указания по составлению конспектов по материалам лекций и рекомендованной научно-методической литературы, изучению литературы по модулям (темам)

15. Для того, чтобы составлять качественные конспекты лекций, важно понять, что конспект – не дословно записанная речь преподавателя. Преподаватель вообще не обязан диктовать текст лекции под запись – так он не успеет сообщить запланированную информацию в полном объеме, а ординаторы, соответственно, – ее получить. Конспект – сжатое, емкое смысловое содержание лекции, включающее основные ее аспекты, дополнительные пояснения лектора и пометки самого автора конспекта. Составление конспекта требует достаточно больших усилий, зато результат всемерно способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала.
16. Конспект, приближенный к образцовому, в тетради или на отдельных листах будет выглядеть примерно так:
 - лист условно разделен по вертикали на две равные части;
 - В левой части идет запись названия и плана лекции, тех разделов, понятий, определений, которые рекомендует к записи лектор (все это будет отчетливо им продиктовано для удобства конспектирования). Место в тетради экономить не стоит – каждый смысловой раздел целесообразно начинать с абзаца с новой строки. В результате на левой половине листа будет сформирован «скелет» конспекта, отражающий общее содержание лекции с указанием важнейших ее составляющих.

Таким образом в течение лекции ординатор тратит большую часть времени на восприятие информации, меньшую ее часть – на ее запись.

- В процессе заполнения левой половины листа при появлении интересных мыслей, вопросов по поводу соответствующей информации, или услышав важный комментарий преподавателя, ординатор должен отметить это в правой половине листа таким образом, чтобы было ясно, к какому разделу лекции эти пометки относятся, насколько важными их считает преподаватель, какое внимание следует уделить подробному их анализу, изучению. Кроме того, в этой же части листа позже, при самостоятельном изучении соответствующей теме учебной и научной литературы, рекомендуется делать дополнительные пометки, которые помогут качественно подготовиться к контролю знаний (сноски на страницы учебника, монографии, альтернативные или сходные авторские определения, примеры, статистические данные и прочее).
 - Не стоит пренебрегать визуальным акцентированием - в зависимости от значимости текста целесообразно выделять его цветным маркером.
17. Перед началом курса лекций в процессе обсуждения основных организационных моментов с преподавателем - лектором целесообразно уточнить, как именно будет излагаться материал – под запись полностью, в форме свободного диалога, не запрещающей вопросов в течение лекции, тематическими блоками с последующей диктовкой наиболее важных пунктов или как-то еще.
 18. Разумно также спросить совета лектора по поводу наиболее эффективной формы составления конспекта его лекций, а также о его требованиях – возможно, в конце лекционного курса лектор сочтет необходимым просмотреть конспекты, чтобы оценить качество работы ординатора на лекциях и при самостоятельном изучении учебной и научной литературы.
 19. Отдельное внимание следует обратить на текст конспекта. В подавляющем большинстве случаев ординаторы, не успевая полностью записывать предложения, сокращают отдельные слова. При этом нередко слова сокращаются настолько неудачно, что при изучении конспекта ординаторы не могут понять, что сокращения означают.
 20. Расширение конспекта лекции
 21. Конспект лекции следует рассматривать как источник информации по конкретной дисциплине или группе дисциплин. Любой источник информации содержит лишь некоторый набор сведений, далеко не исчерпывающий существующие точки зрения, статистические данные, аналитические выкладки, касающиеся прямо или косвенно данной тематики. В силу этого обстоятельства конспекты лекций рекомендуется расширять и обогащать, активно используя дополнительную литературу.

Работа с конспектами по материалам лекций и рекомендованной научно-методической литературы

22. Для начала каждому ординатору следует твердо уяснить: даже самого лучшего конспекта недостаточно, чтобы безупречно подготовиться к тесту, семинару, зачету, экзамену. Конспект лекций – один (но далеко не единственный) из основных источников информации по конкретному курсу, помимо рекомендованных учебников, учебных и учебно-методических пособий, научных работ, аналитических и статистических сборников и прочего. При этом преподаватель в процессе оценки знаний студента обычно ориентируется именно на прочитанные им лекции, поэтому конспекты следует использовать при подготовке к ответу в обязательном порядке.
23. Во-первых, тему целесообразно учить в соответствии с планом, отмеченным в конспекте. В учебниках различных авторов в соответствии с их подходом к преподаванию дисциплины темы могут излагаться в различном порядке.

24. Во-вторых, рекомендованная преподавателем литература по соответствующей теме, будет нужна для более широкого обзора темы и охвата всех вопросов, предложенных преподавателем. При этом самостоятельно, без консультации преподавателя, дополнительную литературу подобрать достаточно сложно.
25. В-третьих, в конспекте содержится уже проработанная информация, не требующая детального подхода к изучению. Стиль изложения материала в различных литературных источниках далеко не всегда бывает доступным.
26. В-четвертых, содержание конспекта – минимум, который ординатор обязан знать в обязательном порядке в соответствии с учебным планом. При этом в авторских учебниках и пособиях отдельным разделам может уделяться большее внимание, чем остальным, а ваш лектор может иметь на этот счет собственное мнение.
27. В-пятых, конспект окажет вам большую услугу, если рассматривать его как маленькую энциклопедию важнейших вопросов, которые могут быть вам заданы преподавателем. Большинство вопросов при итоговой оценке знаний будет задано с учетом того, что в лекциях предлагались ответы на них.

V Методические рекомендации по подготовке и выступлению с докладом

28. Доклад - это публичное развернутое изложение по заданной теме.
29. Целями подготовки доклада являются:
 - внесение знаний из дополнительной литературы;
 - систематизация материала по теме;
 - развитие навыков самостоятельной работы с литературой;
 - пробуждение познавательного интереса к научному познанию.
30. Основными задачами подготовки доклада являются:
 - выработка умений излагать содержание материала в короткое время;
 - выработка умений ориентироваться в материале и отвечать на вопросы;
 - выработка умений самостоятельно обобщать и представлять материал, делать выводы.
31. Доклад должен состоять из трех частей: вступление, основная часть и заключение.
32. Вступление должно содержать:
 - название доклада
 - сообщение основной идеи
 - современную оценку предмета изложения
 - краткое перечисление рассматриваемых вопросов, форму изложения.
33. Основная часть должна раскрывать суть затронутой темы. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока должна содержать наглядные пособия, аудио-визуальные или визуальные материалы (представление рисунков, таблиц графиков в формате ppt или pdf). По основной части доклада могут быть содокладчики.
34. Заключение должно содержать ясное четкое обобщение и краткие выводы.
35. Время доклада – 5-7 мин. Чтение доклада при выступлении – запрещено.

Требования к письменному оформлению доклада

36. Текст доклада выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги, формата А4, шрифт – Times New Roman 14-го размера, межстрочный интервал – 1,5. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 15 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.
37. Размер абзачного отступа должен быть одинаковым по всему тексту и равным 12,5 мм.

38. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа, арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу.
39. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.
40. «ВСТУПЛЕНИЕ», «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» служат заголовками структурных частей. Эти заголовки, а также соответствующие заголовки структурных частей следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.
41. Главы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всего доклада и иметь абзачный отступ. После номера главы ставится точка и пишется название главы.
42. Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа должен состоять из номера главы и номера параграфа (или знака параграфа), разделенных точкой. Заголовки параграфов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной).
43. Графики, схемы, диаграммы располагаются в докладе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово Рисунок без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №. (Например: Рисунок 1. Название рисунка).
44. Таблицы располагают непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и также выравниваются по центру страницы. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего доклада. Название таблицы помещается над ней, содержит слово Таблица без кавычек и указание на порядковый номер таблицы, без знака №. (Например: Таблица 1. Название таблицы).
45. Приложения должны начинаться с новой страницы, расположенные в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовок с указанием слова Приложение, его порядкового номера и названия. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте.

Требования к оформлению презентации

46. Презентация должна быть выполнена на унифицированном шаблоне ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ.
47. На титульном слайде – точное название темы доклада, ФИО, регалии спикера.
48. На 2-м слайде – структура доклада (последовательность главных тем в нем).
49. Информация на слайдах должна быть не плотная, 1 теоретический слайд должен изучаться слушателем не более 1 минуты, поэтому доклад должен состоять примерно из 5-10 слайдов. (примеры: с графиком, с текстом, с таблицей, с диаграммой, с ссылкой на источник).
50. Комментарий лектора к слайду не должен быть идентичен самому слайду, то есть докладчик не должен читать информацию со слайда, но должен ее дополнять, пояснять, расшифровывать и т.п.
51. Иллюстрации должны быть качественными (хорошее разрешение – мин 300 dpi), без нарушения авторских прав. (Приказы - скан; иллюстрации - качественный скан 300-600 dpi; остальной контент - перевод в текст, таблицу, диаграмму).
52. Вводная часть по теме доклада не должна превышать 10% от общего объема.
53. Историческая справка может быть оформлена как историческая рубрика с использованием исторических кинохроник, может быть представлена в виде временной линии с интерактивными элементами, появляющимися на слайде в соответствии с историческими датами и именами на линии времени.
54. На слайдах должна быть указана ссылка на источник информации, откуда был взят используемый материал в левом нижнем углу слайда.

VI Методические рекомендации по подготовке зачету/экзамену

55. Зачет/экзамен как форма промежуточного контроля и организации обучения служит приемом проверки степени усвоения учебного материала и лекционных занятий, качества усвоения обучающимися отдельных разделов учебной программы, сформированных умений и навыков.
56. Зачет/экзамен проводится устно или письменно.
57. Преподаватель вправе задать дополнительные вопросы, помогающие выяснить степень знаний обучающегося в пределах учебного материала, вынесенного на зачет/экзамен.
58. В период подготовки к зачету/экзамену обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые.
59. Подготовка обучающегося к зачету/экзамену включает в себя три этапа:
 - самостоятельная работа в течение процесса обучения;
 - непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету/экзамену по темам курса;
 - подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах/тестах (при письменной форме проведения зачета/экзамена).
60. Литература для подготовки к зачету/экзамену рекомендуется преподавателем.
61. Рекомендованные для использования обучающимися в ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ электронные библиотечные ресурсы указаны в приложении к настоящему положению

Приложение к Методическим рекомендациям для ординаторов по организации и выполнению самостоятельной работы при освоении основных профессиональных программ высшего образования – программ ординатуры в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова Департамента здравоохранения города Москвы»

Рекомендованные для использования обучающимися в ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ электронные библиотечные ресурсы:

№ п/п	Название ресурса	Описание ресурса	Доступ	Адрес ресурса
1.	Электронная медицинская библиотека «Консультант врача»	Для практикующих врачей. Содержит: клинические рекомендации, руководства для непрерывного медицинского образования, фармакологический справочник, стандарты медицинской помощи, цветные атласы и др.	библиотека, индивидуальный / свободный доступ	http://www.rosmedlib.ru/
2.	PubMed	Бесплатная система поиска в крупнейшей медицинской библиографической базе данных MedLine. Документирует медицинские и биологические статьи из специальной литературы, а также даёт ссылки на полнотекстовые статьи.	библиотека, свободный доступ	https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/
3.	Oxford Medicine Online	Коллекция публикаций Оксфордского издательства по медицинской тематике, объединяющая свыше 350 изданий в общий ресурс с возможностью перекрестного поиска. Публикации включают The Oxford Handbook of Clinical Medicine и The Oxford Textbook of Medicine, электронные версии которых постоянно обновляются.	библиотека, свободный доступ	http://www.oxfordmedicine.com/
4.	Free Medical Journals	База данных содержит информацию о 1380 медицинских журналах на разных языках (с бесплатным доступом в течение 1-6 месяца, 1 года и 2 лет после публикации).	библиотека, свободный доступ	http://www.freemedicaljournals.com

5.	Российская медицинская ассоциация	Профессиональный интернет-ресурс. Цель: содействие осуществлению эффективной профессиональной деятельности врачебного персонала. Содержит устав, персоналии, структура, правила вступления, сведения о Российском медицинском союзе	библиотека, свободный доступ	http://www.rmass.ru/
6.	Формула врача	Профессиональный интернет-ресурс. Содержит новости медицины и здравоохранения. Новое в законодательстве, анонсы конференций и симпозиумов, открытия учёных, результаты международных исследований, новые лекарства. Информация из «Национальных руководств» и «Клинических рекомендаций», журнальные статьи	библиотека, свободный доступ	http://www.formulavracha.ru/
7.	Профессиональная ассоциация врачей	Профессиональный интернет-ресурс. Содержит новости здравоохранения и медицины, содержит доступ к медицинским ресурсам, дает возможность участия в интернет-конференциях, тренингах. Сайт предназначен для врачей, студентов, сотрудников медицинских университетов и научных учреждений	библиотека, индивидуальный доступ	http://profasdoctor.ru/
8.	Web-медицина	Сайт представляет каталог профессиональных медицинских ресурсов, включающий ссылки на наиболее авторитетные тематические сайты, журналы, общества, а также полезные документы и программы. Сайт предназначен для врачей, студентов, сотрудников медицинских университетов и научных учреждений.	библиотека, свободный доступ	http://webmed.irkutsk.ru/
9.	Медлайн - каталог	На сайте можно найти русскоязычные материалы по различным медицинским дисциплинам и ссылки на другие сайты. Для терминологического поиска по базам данных предлагается воспользоваться поисковым окном.	библиотека, свободный доступ	http://www.medline-catalog.ru/index.html
10.	Всемирная организация здравоохранения	Сайт содержит новости, статистические данные по странам входящим во всемирную организацию здравоохранения, информационные бюллетени, доклады, публикации ВОЗ и многое другое.	библиотека, свободный доступ	https://www.who.int/ru/

11.	Министерство образования и науки Российской Федерации	Официальный ресурс Министерства образования и науки Российской Федерации. Сайт содержит новости, информационные бюллетени, доклады, публикации и многое другое	библиотека, свободный доступ	http://минобрнауки.рф/
12.	Федеральный портал «Российское образование»	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. На данном портале предоставляется доступ к учебникам по всем отраслям медицины и здравоохранения	библиотека, свободный доступ	http://www.edu.ru/
13.	Русский медицинский сервер	На сайте представлены журналы по различной тематике: акушерство и гинекология, хирургия, гомеопатия, Стоматология, диагностика, медицинская статистка. Сайт имеет библиотеку. Все материалы доступны в онлайн-режиме.	библиотека, свободный доступ	http://www.rusmedserv.com/
14.	Медицинская литература	Сайт издательства «Медицинская литература», выпускающего с 1995 г. книги высокого качества для врачей различных специальностей и студентов-медиков. Все представленные в каталоге книги аннотированы. Самостоятельный информационный поиск (простой и расширенный) осуществляется в режиме on-line.	библиотека, свободный доступ	https://www.medlit.biz/
15.	Издательство «Медиа Сфера»	Предоставляет доступ к полным текстам 27 наименований медицинских журналов издательства.	библиотека, свободный доступ	http://www.mediasphera.ru/
16.	БД «Российская медицина»	Создается в ЦНМБ, охватывает весь фонд, начиная с 1988 года. База содержит библиографические описания статей из отечественных журналов и сборников, диссертаций и их авторефератов, а также отечественных и иностранных книг, сборников трудов институтов, материалы конференций и т.д. Тематически база данных охватывает все области медицины и связанные с ней области биологии, биофизики, биохимии, психологии и т.д.	библиотека, свободный доступ	http://www.scsml.rssi.ru/

17.	eLIBRARY.RU	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 13 млн. научных статей и публикаций. На платформе eLIBRARY.RU доступны электронные версии более 2000 российских научно-технических журналов, в том числе более 1000 журналов в открытом доступе	библиотека, свободный доступ	https://www.elibrary.ru/
18.	Библиотека Кокрейна	Международная некоммерческая организация. Официальным ежеквартальным изданием Сотрудничества, распространяемым на компакт-дисках или через Интернет, является Кокрейновская библиотека (The Cochrane Library), которая состоит из четырех отдельных баз данных: Систематические обзоры и протоколы готовящихся обзоров; Регистр контролируемых клинических испытаний; Реферативная база по эффективности медицинских вмешательств; Библиография публикаций по методологии синтеза и анализа результатов клинических исследований	библиотека, свободный доступ	https://www.cochrane.org/