

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина»
(Институт им. Блохина)

ПРИКАЗ

29 марта 2024 г.

№ 23-А

г. Екатеринбург

Об утверждении порядка разработки и утверждения образовательных программ высшего образования - программ ординатуры в ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б. Блохина»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 года № 212н «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования — программам ординатуры», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам ординатуры»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения образовательных программ высшего образования - программ ординатуры в ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им.А.Б.Блохина» (приложение).
2. Ведущему научному сотруднику Казанцеву В.С. разместить приказ на официальном сайте Института.
3. Контроль за исполнение приказа возложить на заместителя директора по учебной работе, Первого заместителя директора Михайлову Д.О.

Директор

С.Л. Леонтьев

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 008E8AE00310B5B77F1CBDA4956B8B18F8
Владелец **Леонтьев Сергей Леопольдович**
Действителен с 05.06.2023 по 28.08.2024

Приложение
УТВЕРЖДЁН
приказом ГАУДПО «Уральский институт
управления здравоохранением им. А.Б.Блохина»
от 29.03.2024 № 23-А

ПОРЯДОК
разработки и утверждения образовательных программ
высшего образования - программ ординатуры
в ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б.Блохина»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует разработку и реализацию образовательных программ высшего образования - программ ординатуры (далее – Порядок) в ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б.Блохина» (далее – Институт), в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) по программам ординатуры.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны граждан в Российской Федерации»;

- Приказом Минздравсоцразвития России от 23 июля 2010 года № 541н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 года № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 года №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 02 февраля 2022 года № 97 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - подготовка кадров высшей квалификации по программам ординатуры по специальности 31.08.71 «Организация здравоохранения и общественное здоровье» (с изменениями и дополнениями) - (далее- ФГОС ВО);

- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 ноября 2017 года N768н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья";

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 года N 227 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки" (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 3 сентября 2013 года N 620н "Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования";

- Уставом Института и иными локальными нормативными актами.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает правила разработки и утверждения образовательных программ высшего образования по специальностям ординатуры (далее – образовательная программа, программы ординатуры), порядок внесения изменений в указанные программы, а также требования к структуре программ ординатуры.

1.4. Программа ординатуры представляет собой комплекс основных характеристик образования (объём, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики программы ординатуры, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), практики, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включённых в состав программы ординатуры по решению Института.

1.5. Программа ординатуры разрабатывается в соответствии ФГОС ВО и с учётом примерных основных образовательных программ, включённых в реестр примерных основных образовательных программ (при наличии), а также на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

При отсутствии профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники, иных источников.

1.6. Программа ординатуры утверждается на срок её реализации.

1.7. Информация о программе ординатуры размещается на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет").

1.8. Содержание высшего образования по программам ординатуры и условия организации обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости (подача заявления от обучающегося) для обучения указанных обучающихся с учетом образовательных потребностей и ограничений здоровья, указанных в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), при наличии таких обучающихся и в пределах возможностей, имеющихся в Институте, в соответствии с локальными нормативными актами Института.

1.9. Величина зачётной единицы эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут) или 27 астрономическим часам.

2. Структура программы ординатуры

2.1. Программа ординатуры разрабатывается в соответствии со структурой и требованиями, установленными настоящим Порядком, в виде комплекта документов и включает в себя:

- образовательную программу высшего образования – программы ординатуры (приложение 1);
- календарный учебный график (типовой пример) (приложение 2);
- рабочий учебный план (типовой пример) (приложение 3);
- рабочие программы дисциплин (модулей) «Наименование дисциплины», в том числе оценочные средства (приложение 4);
- программы практик, в том числе оценочные средства (приложение 5);
- аннотации рабочих программ дисциплин (модулей) и практик (приложение 6);
- программу итоговой (государственной итоговой) аттестации в том числе оценочные средства (приложение 7).

2.2. Общая характеристика образовательной программы включает в себя:

- код и наименование специальности;
- присваиваемую квалификацию выпускнику;
- сведения о разработчиках и экспертах (рецензентах) программы ординатуры;
- общие положения;
- характеристику профессиональной деятельности выпускников;

- общую характеристику образовательной программы;
- планируемые результаты освоения образовательной программы;
- структуру и объём образовательной программы;
- документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса;
- условия реализации образовательной программы.

Общая характеристика образовательной программы принимается Педагогическим советом Института и утверждается директором Института, о чем делаются соответствующие записи на титульном листе.

2.3. Календарной учебный график включает в себя:

- время, выделенное на теоретическое обучение (проведение учебных занятий по дисциплинам (модулям), включая проведение текущего контроля успеваемости);
- период проведения практик (включая проведение текущего контроля успеваемости);
- промежуточную аттестацию обучающихся;
- итоговую (государственную итоговую) аттестацию;
- каникулы (включая каникулы после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации).

Календарный учебный график может содержать сведения о нерабочих праздничных днях (при необходимости).

На основании календарного учебного графика формируются сводные данные по бюджету времени.

Календарный учебный график согласовывается заместителем директора по учебной работе, Первым заместителем директора о чём делается соответствующая запись на титульном листе рабочего учебного плана.

2.4. Рабочий учебный план включает в себя:

- код и наименование специальности;
- логическую последовательность освоения блоков программы ординатуры (дисциплин (модулей), практики), обеспечивающих формирование компетенций;
- общий объём дисциплин (модулей), практик, итоговой (государственной итоговой) аттестации в зачётных единицах и академических часах, а также по периодам обучения (курсам, полугодиям) с выделением времени на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся, подготовку и сдачу экзаменов и (или) зачётов с оценкой, итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- формы промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам;
- форма итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- суммарные значения учебного плана.

Учебный план согласовывается заместителем директора по учебной работе, Первым заместителем директора, начальником учебного отдела, принимается Педагогическим советом Института, утверждается директором Института, о чём делаются соответствующие записи на титульном листе.

2.5. Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя:

- код и наименование специальности;
- наименование дисциплины (модуля);
- информацию о разработчиках дисциплины (модуля);
- цель и задачи изучения дисциплины (модуля), требования к результатам освоения дисциплины (модуля);
- объём дисциплины (модуля) по видам учебной работы;
- содержание дисциплины (модуля);
- учебно-тематический план дисциплины (модуля);
- учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся;
- оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (приложение 1 к рабочей программе дисциплины (модуля);
- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля);

- материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля);
- методические указания для обучающихся по изучению дисциплины (модуля);
- методические рекомендации преподавателю по организации учебного процесса по дисциплине (модулю).

Рабочая программа дисциплины (модуля) согласовывается заместителем директора по учебной работе, Первым заместителем директора о чём делается соответствующая запись на титульном листе.

2.6. Программа (производственной) практики включает в себя:

- код и наименование специальности;
- наименование производственной практики;
- информацию о разработчиках программы производственной практики;
- цель и задачи прохождения практики, требования к результатам освоения;
- объём и структуру практики, организацию проведения практики;
- формы отчётности по практике;
- оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике (приложение 1 к программе производственной практики);
- учебно-методическое обеспечение практики;
- материально-техническое обеспечение практики;
- методические рекомендации для преподавателей и обучающихся по практике.

Программа производственной практики согласовывается заместителем директора по учебной работе, Первым заместителем директора о чём делается соответствующая запись на титульном листе.

2.7. Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации включает в себя:

- код и наименование специальности;
- информацию о разработчиках;
- цель и задачи государственной итоговой аттестации;
- объём государственной итоговой аттестации, её структура и содержание;
- описание критериев и шкал оценивания компетенций;
- перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственной итоговой аттестации.

Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации согласовывается заместителем директора по учебной работе, Первым заместителем директора о чём делается соответствующая запись на титульном листе.

2.8. Для размещения на сайте Института краткой информации о содержании рабочих программ дисциплин (модулей) и программ практик в рамках программы ординатуры подготавливаются аннотации соответствующих рабочих программ дисциплин (модулей) и программ практик (Приложение 7).

2.8.1. Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей) и программ практик (далее вместе – Аннотации РПД и ПП) оформляются единым документом, в котором приводятся:

- наименование дисциплины (модуля);
- цель и задачи изучения дисциплины (модуля), требования к результатам освоения дисциплины (модуля);
- объём дисциплины (модуля) по видам учебной работы;
- содержание дисциплины (модуля) по разделам;
- наименование производственной практики;
- цель и задачи прохождения практики, требования к результатам освоения;
- объём и структура практики по разделам.

2.8.2. Аннотации РПД и ПП не входят в комплект документов программы ординатуры, не подлежат утверждению, согласованию и хранению на печатных носителях.

3. Порядок разработки и утверждения программ ординатуры

3.1. Общее руководство разработкой программ ординатуры осуществляется заместителем директора по учебной работе, Первым заместителем директора.

3.2. Разработка рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, в том числе оценочных средств, программ итоговых (государственных итоговых) аттестаций (далее – рабочая группа) ведётся рабочими группами из числа педагогических работников Института.

В разработке рабочих программ дисциплин (модулей) могут принимать участие лица, привлекаемые Институтом на иных условиях.

Квалификация педагогических работников Института, в том числе лиц, привлекаемых на иных условиях, участвующих в разработке рабочих программ дисциплин (модулей) должна соответствовать профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

3.3. Ответственность за своевременную и качественную разработку в части содержания и технического оформления учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, программ итоговых (государственных итоговых) аттестаций несут заведующие кафедрами, на которых они реализуются (планируются к реализации).

3.4. Программы ординатуры разрабатываются и утверждаются в соответствии со следующими требованиями:

3.4.1. Руководитель программы ординатуры не позднее, чем за 3 месяца до даты начала приемной кампании разрабатывает и направляет на согласование в учебный отдел проекты:

- общей характеристики образовательной программы;
- учебного плана.

3.4.2. Представленные на электронном носителе проекты документов, указанные в подпункте 3.4.1. настоящего Порядка, рассматриваются работниками учебного отдела в течение 5 рабочих дней с момента их получения.

3.4.3. Согласованные заместителем директора по учебной работе, Первым заместителем директора, начальником учебного отдела документы служат основанием для разработки кафедрами/учебным отделом следующих проектов документов:

- рабочих программ дисциплин (модулей), в том числе оценочных средств;
- программ практик, в том числе оценочных средств;
- программы итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3.4.4. Разработанный в полном объеме комплект документов, указанный в подпункте 3.4.3 на электронном носителе представляется в учебный отдел для получения заключения о соответствии представленных документов требованиям ФГОС ВО, профессиональных стандартов (при наличии) и локальных нормативных актов Института, а также для формирования календарных учебных графиков.

3.4.5. Проверка представленных документов и формирование календарных учебных графиков осуществляется в течении 7 рабочих дней с момента их получения.

3.4.6. Проверенный комплект документов рассматривается на заседании кафедры /Педагогического совета, о чём оформляется соответствующий протокол.

Дата и номер протокола вносятся в рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программы итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3.4.7. Программа ординатуры принимается решением Педагогического совета Института и утверждается директором Института, о чём делаются соответствующие записи на титульном листе программы ординатуры.

3.5. На основе утвержденной программы ординатуры, в течении пяти дней с момента её утверждения, формируются Аннотации РПД и ПП.

3.6. Утвержденная программа ординатуры на бумажном носителе комплектуется в отдельную папку (папки) и хранится в учебном отделе, а также на кафедрах, осуществляющих подготовку ординаторов по соответствующим специальностям.

3.7. В случае завершения реализации программы ординатуры документы передаются на хранение в архив.

4.Порядок обновления программ ординатуры

4.1. Программа ординатуры обновляется по мере необходимости, если иного не предусмотрено в соответствующем ФГОС ВО, в части:

- календарного учебного графика;
- учебного плана (актуализация состава дисциплин (модулей), форм промежуточной аттестации, их общей трудоемкости и пр.);
- рабочих программ дисциплин (модулей), в том числе оценочных средств (актуализация содержания обучения и (или) оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; актуализация тематики семинарских (практических) занятий, заданий для самостоятельной работы ординаторов и т.п.; перечня литературы, используемых образовательных технологий, обновление лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем);
- программ практик (актуализация содержания практик и (или) оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; перечня литературы);
- программы итоговой (государственной итоговой) аттестации (актуализация перечня вопросов, выносимых на аттестационное испытание; перечня литературы).

4.2.Обновление программы ординатуры в целом и (или) её отдельных документов осуществляется с учётом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, а также с учётом обновления материально-технической базы Института, информационного и кадрового обеспечения, изменения других условий реализации программы ординатуры. Актуализация программы ординатуры не должна повлечь за собой внесения изменений в любой из документов, ухудшающих положение обучающихся и не проводится в части реализованных (изученных ординатором) дисциплин (модулей) и пройденных практик.

4.3. Актуализация программы ординатуры завершается не позднее даты начала учебного года.

4.4. Внесенные изменения принимаются Педагогическим советом Института по представлению заместителя директора по учебной работе, Первого заместителя директора.

4.5. Актуализированная программа ординатуры размещается на сайте Института и доводится до сведения ординаторов и заинтересованных лиц учебным отделом любым доступным способом, позволяющим удостовериться в том, что ординаторы и заинтересованные лица проинформированы о внесенных изменениях.

5.Порядок утверждения настоящего Порядка, внесение изменений и дополнений

5.1.Настоящий Порядок принимается Педагогическим советом Института и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора.

5.2.Изменения и дополнения в настоящий Порядок могут быть внесены в связи с изменениями законодательства Российской Федерации.

5.3.Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, утверждаются принимаются Педагогическим советом Института и вступают в силу со дня введения их в действие приказом директора.

Приложение 1
к Порядку разработки и утверждения образовательных
программ высшего образования - программ ординатуры
в ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б. Блохина»

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
«Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б. Блохина»

Принята Педагогическим советом
ГАУДПО «Уральский институт
управления здравоохранением
им. А.Б. Блохина»
Протокол № __ от _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАУДПО «Уральский институт управления
здравоохранением им. А.Б. Блохина»
И.О. Фамилия
_____ 2024 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
ОРДИНАТУРЫ**

Специальность
код и Наименование специальности

Уровень высшего образования
подготовка кадров высшей квалификации

Форма обучения
Очная

Екатеринбург
2024 год

Список разработчиков и экспертов (рецензентов) ООП ВО Разработчики ООП ВО

| п/п | Фамилия Имя Отчество | Должность | Место работы |
|-----|-------------------------|-----------|--------------|
| | | | |
| | | | |

Эксперты (рецензенты) ОП ВО

Образовательная программа высшего образования – программа ординатуры по специальности *код и Наименование специальности* принята на заседании Педагогического Совета
Протокол № от _____ 20__ г.

Оглавление

| | |
|---|-----|
| Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | стр |
| 1.1. Назначение образовательной программы | стр |
| 1.2. Нормативные документы | стр |
| 1.3. Перечень сокращений | стр |
| Раздел 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ | стр |
| 2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников | стр |
| 2.2. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников (по типам) | стр |
| Раздел 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | стр |
| Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | стр |
| 4.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения | стр |
| 4.2. Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения | стр |
| 4.3. Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения | стр |
| Раздел 5. СТРУКТУРА И ОБЪЁМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | стр |
| 5.1. Структура и объем программы ординатуры | стр |
| Раздел 6. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА | стр |
| 6.1. Календарный учебный график | стр |
| 6.2. Учебный план | стр |
| 6.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) | стр |
| 6.4. Программы практик | стр |
| 6.5. Программа государственной итоговой аттестации | стр |
| Раздел 7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | стр |
| 7.1. Общесистемные требования к реализации программы ординатуры | стр |
| 7.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы ординатуры | стр |
| 7.3. Кадровое обеспечение | стр |
| 7.4. Требования к финансовым условиям реализации программы ординатуры | стр |
| 7.5. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе ординатуры | стр |
| Приложения | |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение образовательной программы

Настоящая образовательная программа высшего образования – программа ординатуры (далее – образовательная программа, программа ординатуры) по специальности *код и Наименование специальности*, разработанная в ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им.А.Б.Блохина», представляет собой комплекс основных характеристик образования (объём, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики программы ординатуры, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), практики, оценочных средств, методических материалов, программы государственной итоговой аттестации.

Настоящая программа ординатуры содержит совокупность требований к результатам её освоения, установленные федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) и Институтом, в виде универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенции выпускников, а также к индикаторам их достижения, и реализуется с целью создания обучающимся условий для приобретения знаний, умений, навыков, необходимых для осуществления профессиональной деятельности и приобретения квалификации.

1.2. Нормативные документы

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – подготовка кадров высшей квалификации по программам ординатуры по специальности 31.08.71 «Организация здравоохранения и общественное здоровье», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 02.02.2022 № 97 (далее – ФГОС ВО);
- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры";
- Приказ Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры- стажировки";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.11.2017 № 768н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья";
- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 03.09.2013 № 620н "Об утверждении порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования";
- Рекомендации Министерства образования и науки РФ «Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса», № АК 44/05вн от 08.04.2014;
- Локальные нормативные акты Института.

1.3. Перечень сокращений

з.е. – зачётная единица

ИД – индикатор достижения

ОП ВО – образовательная программ высшего образования

ОПК – общепрофессиональная компетенция

ОТФ – обобщенная трудовая функция

ПК – профессиональная компетенция

ПС – профессиональный стандарт

ТФ – трудовая функция
 УК – универсальная компетенция
 ФЗ – Федеральный закон

Раздел 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу ординатуры (далее – выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:

01 Образование и наука (в сферах: профессионального обучения, среднего профессионального и высшего образования, дополнительного профессионального образования; научных исследований);

02 Здравоохранение (в сфере *в соответствии с ФГОС ВО*);

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере здравоохранения).

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

В рамках освоения программы ординатуры выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- медицинский,
- научно-исследовательский,
- организационно-управленческий,
- педагогический.

2.2. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников (по типам)

Таблица 1

| Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда) | Типы задач профессиональной деятельности | Задачи профессиональной деятельности | Объекты профессиональной деятельности |
|---|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 01 Образование и наука | Педагогический | | |
| | Научно-исследовательский | | |
| 02 Здравоохранение | Медицинский | | |
| 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | Организационно-управленческий | | |

Перечень профессиональных стандартов, используемых при разработке ОП ВО по специальности *код и Наименование специальности*.

Таблица 2

| п/п | Код профессионального стандарта | Наименование области профессиональной деятельности. Наименование профессионального стандарта |
|--------------------|---------------------------------|---|
| 02 Здравоохранение | | |
| | | |

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника

Таблица 3

| Код и наименование профессионального стандарта | Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
|--|-----------------------------|--------------|----------------------|------------------|-----|-----------------------------------|
| | Код | Наименование | Уровень квалификации | Наименование | Код | Уровень (подуровень) квалификации |
| | | | | | | |

Раздел 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Квалификация, присваиваемая выпускникам, освоившим настоящую программу ординатуры и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию: _____.

Объём программы ординатуры составляет _____ з.е. вне зависимости от применяемых образовательных технологий, реализации программы ординатуры с использованием сетевой формы, реализации программы ординатуры по индивидуальному учебному плану. Объём программы ординатуры, реализуемый за один учебный год, составляет не более ___ з.е. вне зависимости от применяемых образовательных технологий, реализации программы с использованием сетевой формы, реализации программы ординатуры по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения), а при ускоренном обучении - не более _____ з.е.

Форма обучения: очная.

Срок получения образования по программе ординатуры (вне зависимости от применяемых образовательных технологий):

- включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет __года;

- при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более чем на 6 месяцев.

Программа ординатуры реализуется на русском языке.

При реализации программы ординатуры Институт при необходимости применяет электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

Электронное обучение, дистанционные образовательные технологии, применяемые при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - инвалиды и лица с ОВЗ), предусматривают возможность приёма-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация программы ординатуры с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий не допускается.

Реализация практической подготовки обучающихся, осуществляемой в соответствии с Порядком организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования, а также проведение государственной итоговой аттестации не допускаются с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения настоящей образовательной программы у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

4.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Таблица 4

| Наименование категории (группы) универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции выпускника | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|---|---|--|
| | | |

4.2. Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Таблица 5

| Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций | Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника | Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции |
|--|--|---|
| | | |

4.3. Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Таблица 6

| Наименование категории (группы) профессиональных компетенций | Код и наименование профессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции | Основание |
|--|---|---|-----------|
| | | | |

Раздел 5. СТРУКТУРА И ОБЪЁМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Структура и объём программы ординатуры

Блок 1 "Дисциплины (модули)"

Блок 2 "Практика"

Блок 3 "Государственная итоговая аттестация"

Таблица 7

| Структура программы ординатуры | | Объём программы ординатуры и её блоков в з.е. |
|-----------------------------------|--|---|
| Б1 | <i>Дисциплины (модули)</i> | ... |
| Б1.О | Обязательная часть | ... |
| Б1.В | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | ... |
| Б2 | <i>Практика</i> | ... |
| Б2.О | Обязательная часть | ... |
| Б2.В | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | ... |
| Б3 | <i>Государственная итоговая аттестация</i> | ... |
| Объём программы ординатуры | | ... |
| ФД | <i>Факультативные дисциплины (модули)</i> | ... |

Объём контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Института при проведении учебных занятий по программе ординатуры составляет не менее 50 процентов общего объёма времени, отводимого на реализацию дисциплин (модулей).

Обучающимся обеспечивается возможность изучения элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин (модулей). Факультативные дисциплины (модули) не включаются в объём программы ординатуры.

В рамках программы ординатуры выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

К обязательной части программы ординатуры относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций, определяемых ФГОС ВО.

Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, определяемых ФГОС ВО, а также профессиональных компетенций, определяемых Институтом самостоятельно, включаются в обязательную часть программы ординатуры и (или) в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Объём обязательной части без учёта объёма государственной итоговой аттестации составляет не менее 90 процентов общего объёма программы ординатуры.

Институт предоставляет инвалидам и лицам с ОВЗ (по их заявлению) возможность обучения по программе ординатуры, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и, при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Раздел 6. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Содержание и организация образовательного процесса по программе ординатуры регламентируется: календарным учебным графиком, учебным планом, рабочими программами

дисциплин (модулей), программами практик, оценочными средствами для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, позволяющими оценить знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, в процессе формирования компетенций, программой государственной итоговой аттестации, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

6.1. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указана последовательность реализации программы ординатуры по полугодиям, включая теоретическое обучение, период прохождения практик, промежуточную и государственную итоговую аттестации, каникулы. Календарный учебный график может содержать сведения о нерабочих праздничных днях (при необходимости).

Календарный учебный график представлен на официальном сайте Института (приложение 2).

6.2. Рабочий учебный план

Рабочий учебный план отображает логическую последовательность освоения блоков программы ординатуры (дисциплин (модулей), практик), обеспечивающих формирование компетенций. В учебном плане указывается общий объём дисциплин (модулей), практик и государственной итоговой аттестации в зачетных единицах, а также их общий объём в академических часах, в том числе в форме контактной работы.

Учебный план представлен на официальном сайте Института в личных кабинетах ординаторов (приложение 3).

6.3. Рабочие программы дисциплин (модулей)

Рабочая программа дисциплины (модуля) представляет собой содержание образования в определенной области знаний. В рабочей программе дисциплины (модуля) определяются цели и задачи изучения дисциплины, требования к результатам освоения, содержание дисциплины по разделам, учебно-тематический план, формы текущего контроля успеваемости и промежуточного аттестации, организация самостоятельной работы ординаторов, методическое и техническое обеспечение учебного процесса, оценочные средства. Включен фонд оценочных средств по дисциплине (модулю).

Рабочие программы дисциплин (модулей), предусмотренные учебным планом, представлены на официальном сайте Института и в личных кабинетах ординаторов (приложение 4).

6.4. Программы практик

Практики являются составной частью программы ординатуры и отражают её целостность и логическую завершенность по отношению к заданным образовательным результатам.

В Блок 2 "Практика" входит производственная практика. Типы производственной практики:

- клинико-организационная практика;
- научно-исследовательская работа.

Организация вправе установить дополнительный тип (типы) производственной практики.

Реализация практической подготовки обучающихся обеспечивается путём их участия в осуществлении медицинской деятельности или фармацевтической деятельности.

Программы практик представлены на официальном сайте Института и в личных кабинетах ординаторов (приложение 5).

Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей) и программ практик представлены на официальном сайте Института (приложение 6).

6.5. Программа государственной итоговой аттестации

В Блок 3 "Государственная итоговая аттестация" входит подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

Программа государственной итоговой аттестации представлена на официальном сайте Института (Приложение 7).

Раздел 7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Общесистемные требования к реализации программы ординатуры

Институт располагает на праве собственности и ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы ординатуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории Института, так и вне её.

Электронная информационно-образовательная среда Института обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

При реализации программы ординатуры с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий электронная информационно-образовательная среда Института дополнительно обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы ординатуры;
- проведение занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, её использующих и поддерживающих функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

7.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы ординатуры

Институт располагает помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (модулей). Минимально необходимый для реализации программы ординатуры перечень материально-технического и учебно-методического обеспечения включает в себя в том числе помещения для симуляционного обучения, оборудованные фантомной и симуляционной техникой, имитирующей медицинские манипуляции и вмешательства, в количестве, позволяющем обучающимся осваивать трудовые действия и формировать необходимые навыки для выполнения трудовых функций, предусмотренных профессиональным стандартом, индивидуально.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Института.

Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости)).

Электронная информационно-образовательная среда, включающая электронно-библиотечные системы (электронную библиотеку), в том числе библиотечный фонд электронной медицинской библиотеки, обеспечивает одновременный доступ к системе не менее 25% обучающихся по программе ординатуры.

Библиотечный фонд Института укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) и программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практическую подготовку.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7.3. Кадровое обеспечение

Реализация программы ординатуры обеспечивается педагогическими работниками Института, а также лицами, привлекаемыми Институтом к реализации программы ординатуры на иных условиях в соответствии с Порядком допуска к педагогической деятельности по образовательным программам высшего медицинского образования или высшего фармацевтического образования либо среднего медицинского образования или среднего фармацевтического образования, а также дополнительным профессиональным программам для лиц, имеющих высшее образование либо среднее профессиональное образование.

Квалификация педагогических работников Института отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

Не менее 70 процентов численности педагогических работников Института, участвующих в реализации программы ординатуры, и лиц, привлекаемых Институтом к реализации программы ординатуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 10 процентов численности педагогических работников Института, участвующих в реализации программы ординатуры, и лиц, привлекаемых Институтом к реализации программы ординатуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 65 процентов численности педагогических работников Института и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Института на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют учёную степень (в том числе учёную степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

В числе педагогических работников с учёной степенью доктора наук и (или) учёным званием профессора могут учитываться преподаватели военно-профессиональных дисциплин (модулей), специально-профессиональных дисциплин (модулей) с учёной степенью кандидата наук, имеющие

или государственные награды, или государственные (отраслевые) почетные звания, или государственные премии.

Общее руководство научным содержанием программы ординатуры осуществляется научно-педагогическим работником Института, имеющим учёную степень (в том числе учёную степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации), осуществляющим самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты (участвующим в осуществлении таких проектов) по специальности, имеющим ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющим ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

7.4. Требования к финансовым условиям реализации программы ординатуры

Финансовое обеспечение реализации программы ординатуры осуществляется в объёме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования - программ ординатуры и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

7.5. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе ординатуры

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе ординатуры определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой Институт принимает участие на добровольной основе.

В целях совершенствования программы ординатуры Институт при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе ординатуры привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников Института.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе ординатуры обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе ординатуры может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающими требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

Приложение 3
к Порядку разработки и утверждения образовательных программ высшего образования - программ ординатуры
в ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им.А.Б.Блохина»

Рабочий учебный план (типовой пример)

| Индекс | Наименование | Форма контроля | | | з.е. | | Часов в з.е. | Итого акад. часов | | | | | Курс 1 | | Курс 2 | |
|--|--|----------------|-------|-------------|------------|-----------|--------------|-------------------|-------------|-------------|------------|-----------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | Экзамен | Зачет | Зачет с оц. | Экспертное | Факт | | Экспертное | По плану | Конт. раб. | СР | Конт роль | Семестр 1 з.е. | Семестр 2 з.е. | Семестр 3 з.е. | Семестр 4 з.е. |
| Блок 1. Дисциплины (модули) | | | | | 48 | 48 | | 1728 | 1728 | 864 | 864 | | 23 | 25 | | |
| Обязательная часть | | | | | 45 | 45 | | 1620 | 1620 | 774 | 846 | | 23 | 22 | | |
| Б1.О.01 | Общественное здоровье и медицинская статистика | | | 1 | 6 | 6 | 36 | 216 | 216 | 120 | 96 | | 6 | | | |
| Б1.О.02 | Организация здравоохранения | 1 | | | 9 | 9 | 36 | 324 | 324 | 152 | 172 | | 9 | | | |
| Б1.О.03 | Экономика и менеджмент в здравоохранении | | | 2 | 12 | 12 | 36 | 432 | 432 | 218 | 214 | | | 12 | | |
| Б1.О.04 | Управление качеством в здравоохранении | | | 2 | 7 | 7 | 36 | 252 | 252 | 124 | 128 | | | 7 | | |
| Б1.О.05 | Педагогика и психология | | | 1 | 6 | 6 | 36 | 216 | 216 | 86 | 130 | | 6 | | | |
| Б1.О.06 | Неотложная помощь | | 1 | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 36 | 36 | | 2 | | | |
| Б1.О.07 | Информационные технологии в здравоохранении | | 2 | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 38 | 70 | | | 3 | | |
| Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | | | | 3 | 3 | | 108 | 108 | 90 | 18 | | | 3 | | |
| Б1.В.ДЭ.01 | Элективные дисциплины (модули) I (ДЭ.1) | | 2 | | 3 | 3 | | 108 | 108 | 90 | 18 | | | 3 | | |
| Б1.В.ДЭ.01.01 | Принципы бережливого производства в здравоохранении | | 2 | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 90 | 18 | | | 3 | | |
| Б1.В.ДЭ.01.02 | Проектное управление в здравоохранении | | 2 | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 90 | 18 | | | 3 | | |
| Блок 2. Практика | | | | | 69 | 69 | | 2484 | 2484 | 2476 | 8 | | | 12 | 30 | 27 |
| Обязательная часть | | | | | 67 | 67 | | 2412 | 2412 | 2404 | 8 | | | 10 | 30 | 27 |
| Б2.О.01(П) | Производственная (клинико-организационная) практика | | | 234 | 64 | 64 | 36 | 2304 | 2304 | 2296 | 8 | | | 7 | 30 | 27 |
| Б2.О.02(П) | Производственная практика. Научно-исследовательская работа | | | 2 | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 108 | | | | 3 | | |
| Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | | | | 2 | 2 | | 72 | 72 | 72 | | | | 2 | | |
| Б2.В.01(П) | Производственная (педагогическая) практика | | | 2 | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 72 | | | | 2 | | |
| Блок 3. Государственная итоговая аттестация | | | | | 3 | 3 | | 108 | 108 | 44 | 64 | | | | | 3 |
| Обязательная часть | | | | | 3 | 3 | | 108 | 108 | 44 | 64 | | | | | 3 |
| Б3.О.01 | Государственная итоговая аттестация | 4 | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 44 | 64 | | | | | 3 |
| ФТД. Факультативные дисциплины | | | | | 2 | 2 | | 72 | 72 | 60 | 12 | | | | 2 | |
| Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | | | | 2 | 2 | | 72 | 72 | 60 | 12 | | | | 2 | |
| ФТД.В.01 | Гигиена и эпидемиология чрезвычайных ситуаций | | 3 | | 1 | 1 | 36 | 36 | 36 | 26 | 10 | | | | 1 | |
| ФТД.В.02 | Доказательная медицина | | 3 | | 1 | 1 | 36 | 36 | 36 | 34 | 2 | | | | 1 | |

Приложение 4
к Порядку разработки и утверждения образовательных программ
высшего образования - программ ординатуры
в ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им.А.Б.Блохина»

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
«Уральский институт управления здравоохранением им.А.Б.Блохина»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по учебной работе,
Первый заместитель директора
И.О. Фамилия
_____ 202_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ»**

Специальность
код и Наименование специальности

Уровень высшего образования
подготовка кадров высшей квалификации

Екатеринбург
2024 год

Рабочая программа дисциплины (модуля) «*Наименование дисциплины*» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности *код и Наименование специальности* (уровень подготовки кадров высшей квалификации), утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации дата и номер ФГОС ВО по специальности, профессиональным стандартом (при наличии), рабочим учебным планом, утвержденным приказом директора № _____ от «___» _____ 2024г.

Состав рабочей группы:

| | Фамилия, имя, отчество | Учёная степень, звание | Занимаемая должность в Институте |
|--|------------------------|------------------------|----------------------------------|
| | ... | ... | ... |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Рабочая программа дисциплины (модуля) «*Наименование дисциплины*» рассмотрена и принята на заседании Педагогического совета.

Протокол № _____ от «___» _____ 202__ г.

Рецензент:

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Цель и задачи изучения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины | .. |
| 2. Объём дисциплины по видам учебной работы | .. |
| 3. Содержание дисциплины | .. |
| 4. Учебно-тематический план дисциплины | .. |
| 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся | .. |
| 6. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся | .. |
| 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | .. |
| 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины | .. |
| 9. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины | .. |
| 10. Методические рекомендации преподавателю по организации учебного процесса по дисциплине | .. |
| Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине | .. |

1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля), требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины (модуля)

Задачи дисциплины (модуля)

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

Формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных (*оставить нужное*) компетенций у обучающихся в рамках изучения дисциплины (модуля) предполагает овладение системой теоретических знаний по выбранной специальности и формирование соответствующих умений и (или) владений.

Таблица 1

| Код и наименование компетенции, индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) | |
|---|--|-----|
| Код и наименование компетенции | | |
| УК-п | Знать | ... |
| | Уметь | ... |
| | Владеть | ... |
| | Знать | ... |
| | Уметь | ... |
| | Владеть | ... |
| Код и наименование компетенции | | |
| ОПК-п | Знать | ... |
| | Уметь | ... |
| | Владеть | ... |
| | Знать | ... |
| | Уметь | ... |
| | Владеть | ... |
| Код и наименование компетенции | | |
| ПК-п | Знать | ... |
| | Уметь | ... |
| | Владеть | ... |
| | Знать | ... |
| | Уметь | ... |
| | Владеть | ... |

2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Таблица 2

| Виды учебной работы | Всего, час. | Объем по полугодиям | | | |
|--|-------------|---------------------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | п |
| Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий: | | | | | |
| Лекционное занятие (Л) | | | | | |
| Семинарское/практическое занятие (СПЗ) | | | | | |
| Консультации (К) | | | | | |
| Самостоятельная работа обучающегося, в том числе подготовка к промежуточной аттестации | | | | | |
| Вид промежуточной аттестации: Зачет (З), Зачет с оценкой (ЗО), Экзамен (Э) | | | | | |

| | | | | | | |
|--------------------|----------------------------|--|--|--|--|--|
| Общий объём | в часах | | | | | |
| | в зачетных единицах | | | | | |

4. Содержание дисциплины (модуля)

Раздел 1.

1.1.

1.2.

1.n.

Раздел 2.

2.1.

2.2.

2.n.

5. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Таблица 3

| Номер раздела, темы | Наименование разделов, тем | Количество часов | | | | | | Форма контроля | Код индикатора |
|---------------------|-----------------------------|------------------|-----|---|-----|---|----|----------------|----------------|
| | | Всего | Ауд | Л | СПЗ | К | СР | | |
| | Курс, семестр | | | | | | | | |
| Раздел 1 | Наименование раздела | | | | | | | | |
| Тема 1.1 | <i>Наименование темы</i> | | | | | | | | |
| Тема 1.n | <i>Наименование темы</i> | | | | | | | | |
| Раздел n | Наименование раздела | | | | | | | | |
| Тема n.n | <i>Наименование темы</i> | | | | | | | | |
| | Общий объём | | | | | | | | |

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Цель самостоятельной работы обучающихся заключается в глубоком, полном усвоении учебного материала и в развитии навыков самообразования. Самостоятельная работа включает: работу с текстами, основной и дополнительной литературой, учебно-методическими пособиями, нормативными материалами, в том числе материалами Интернета, а также проработка конспектов лекций, написание докладов, рефератов, участие в работе семинаров, научных конференциях.

Задания для самостоятельной работы

Таблица 4

| Номер раздела | Наименование раздела | Вопросы для самостоятельной работы |
|---------------|----------------------|------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Контроль самостоятельной работы осуществляется на семинарских (практических) занятиях.

6.Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Примерные оценочные средства, включая оценочные задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) представлены в Приложении 1 Оценочные средства по дисциплине (модулю).

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Таблица 5

| № п/п | Автор, наименование, место издания, издательство, год издания | Количество экземпляров |
|----------------------------------|---|------------------------|
| Основная литература | | |
| 1 | | |
| 2 | | |
| n | | |
| Дополнительная литература | | |
| 1 | | |
| 2 | | |
| n | | |

7.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Института: адрес ресурса – <https://umsep.ru/>, на котором содержатся сведения об образовательной организации, локальные нормативные акты, сведения о реализуемых образовательных программах, их учебно-методическом и материально-техническом обеспечении, а также справочная, оперативная и иная информация. Через официальный сайт обеспечивается доступ всех участников образовательного процесса к различным сервисам и ссылкам.

2. . и т.д. (перечень ЭБС, сайтов).

7.2.Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1.

2. . и т.д. (перечень)

8.Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Таблица 6

| № п/п | Наименование оборудованных учебных аудиторий | Перечень специализированной мебели, технических средств обучения |
|-------|---|--|
| 1 | Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных | |
| 2 | Консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | |
| 3 | Компьютерные классы | |
| 4 | Помещения для симуляционного обучения | |
| 5 | Помещения для самостоятельной работы (Библиотека, в том числе читальный зал) | |
| n... | | |

8.1. Программное обеспечение

1. ...

n. ...

9. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины (модуля)

Преподавание дисциплины (модуля) осуществляется в соответствии с *Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования*.

Основными формами получения и закрепления знаний по данной дисциплине (модулю) являются занятия лекционного и семинарского типа, самостоятельная работа обучающегося, в том числе под руководством преподавателя, прохождение контроля.

Учебный материал по дисциплине (модулю) разделен на _____ раздела:

Раздел 1.;

Раздел 2.;

Раздел n.

Изучение дисциплины (модуля) согласно учебному плану предполагает самостоятельную работу обучающихся. Самостоятельная работа включает в себя изучение учебной, учебно-методической и специальной литературы, её конспектирование, подготовку к семинарам (практическим занятиям), текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации зачёту и (или) зачёту с оценкой или (и) экзамену (*оставить нужное*).

Текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю) и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации) в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б. Блохина», устанавливающим формы проведения промежуточной аттестации, ее периодичность и систему оценок.

10. Методические рекомендации преподавателю по организации учебного процесса по дисциплине (модулю)

Преподавание дисциплины (модуля) осуществляется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, с учетом компетентностного подхода к обучению.

При изучении дисциплины (модуля) рекомендуется использовать следующий набор средств и способов обучения:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- задания для подготовки к семинарам (практическим занятиям) – вопросы для обсуждения и др.;
- задания для текущего контроля успеваемости (задания для самостоятельной работы обучающихся);
- вопросы и задания для подготовки к промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины (модуля), позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

При проведении занятий лекционного и семинарского типа, в том числе в форме вебинаров и on-line курсов необходимо строго придерживаться учебно-тематического плана дисциплины (модуля), приведенного в разделе 4 данного документа. Необходимо уделить внимание рассмотрению вопросов и заданий, включенных в оценочные задания, при необходимости, решить аналогичные задачи с объяснением алгоритма решения.

Следует обратить внимание обучающихся на то, что для успешной подготовки к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации нужно изучить материалы основной и

дополнительной литературы, список которых приведен в разделе 7 данной рабочей программы дисциплины (модуля) и иные источники, рекомендованные в подразделах «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и «Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем», необходимых для изучения дисциплины (модуля).

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования — программам ординатуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации) в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б. Блохина», устанавливающим формы проведения промежуточной аттестации, ее периодичность и систему оценок, с которыми необходимо ознакомить обучающихся на первом занятии.

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
«НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ»**

Специальность
код и Наименование специальности

Уровень высшего образования
подготовка кадров высшей квалификации

Екатеринбург
2024

1.Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины (модуля)

Таблица 1

| Код и наименование компетенции, индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) | |
|---|--|--|
| <i>Код и наименование компетенции</i> | | |
| УК-п | Знать | |
| | Уметь | |
| | Владеть | |
| | Знать | |
| | Уметь | |
| | Владеть | |
| <i>Код и наименование компетенции</i> | | |
| ОПК-п | Знать | |
| | Уметь | |
| | Владеть | |
| | Знать | |
| | Уметь | |
| | Владеть | |
| <i>Код и наименование компетенции</i> | | |
| ПК-п | Знать | |
| | Уметь | |
| | Владеть | |
| | Знать | |
| | Уметь | |
| | Владеть | |

2.Описание критериев и шкал оценивания компетенций

В ходе текущего контроля успеваемости (устный или письменный опрос, подготовка и защита реферата, доклад, презентация, тестирование и пр.) при ответах на учебных занятиях, а также промежуточной аттестации в форме экзамена и (или) зачёта с оценкой обучающиеся оцениваются по четырёхбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» – выставляется ординатору, если он глубоко усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет связывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, умеет принять правильное решение и грамотно его обосновывать, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, комплексной оценкой предложенной ситуации, правильно выбирает тактику действий.

Оценка «хорошо» – выставляется ординатору, если он твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, но недостаточно полно раскрывает междисциплинарные связи, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, комплексной оценкой предложенной ситуации, правильно выбирает тактику действий.

Оценка «удовлетворительно» – выставляется ординатору, если он имеет поверхностные знания программного материала, не усвоил его деталей, допускает неточности, оперирует недостаточно правильными формулировками, нарушает логическую последовательность в

изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач, испытывает затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации, не полностью отвечает на вопросы, при помощи наводящих вопросов преподавателя, выбор тактики действий возможен в соответствии с ситуацией при помощи наводящих вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» – выставляется ординатору, который не знает значительной части программного материала, допускает грубые ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, не владеет комплексной оценкой ситуации, неверно выбирает тактику действий, приводящую к ухудшению ситуации, нарушению безопасности пациента.

В ходе текущего контроля успеваемости (устный или письменный опрос, подготовка и защита реферата, доклад, презентация, тестирование и пр.) при ответах на учебных занятиях, а также промежуточной аттестации в форме зачета обучающиеся оцениваются по двухбалльной шкале:

Оценка «зачтено» – выставляется ординатору, если он продемонстрировал знания программного материала: подробно ответил на теоретические вопросы, справился с выполнением заданий и (или) ситуационных задач, предусмотренных программой ординатуры, ориентируется в основной и дополнительной литературе, рекомендованной рабочей программой дисциплины (модуля).

Оценка «не зачтено» – выставляется ординатору, если он имеет пробелы в знаниях программного материала: не владеет теоретическим материалом и допускает грубые, принципиальные ошибки в выполнении заданий и (или) ситуационных задач, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля).

Шкала оценивания (четырёхбалльная или двухбалльная), используемая в рамках текущего контроля успеваемости определяется преподавателем, исходя из целесообразности применения той или иной шкалы.

Если текущий контроль успеваемости и (или) промежуточная аттестация, предусматривает тестовые задания, то перевод результатов тестирования в четырёхбалльную шкалу осуществляется по схеме:

Оценка «Отлично» – 90-100% правильных ответов;

Оценка «Хорошо» – 80-89% правильных ответов;

Оценка «Удовлетворительно» – 71-79% правильных ответов;

Оценка «Неудовлетворительно» – 70% и менее правильных ответов. Перевод результатов тестирования в двухбалльную шкалу:

Оценка «Зачтено» – 71-100% правильных ответов;

Оценка «Не зачтено» – 70% и менее правильных ответов.

Для промежуточной аттестации, состоящей из двух этапов (тестирование + устное собеседование) оценка складывается по итогам двух пройденных этапов. Обучающийся, получивший положительные оценки за тестовое задание и за собеседование считается аттестованным. Промежуточная аттестация, проходящая в два этапа, как правило, предусмотрена по дисциплинам (модулям), завершающихся экзаменом или зачетом с оценкой.

Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку за первый этап (тестовое задание) не допускается ко второму этапу (собеседованию).

3. Типовые контрольные задания

Примерные варианты оценочных заданий для текущего контроля успеваемости

Таблица 2

| Раздел, тема | Наименование разделов, тем | Форма контроля | Оценочное задание | Код индикатора |
|-----------------|-----------------------------|----------------|-------------------|----------------|
| | Полугодие | | | |
| Раздел 1 | Наименование раздела | | 1. | |

| | | | | |
|-----------------|-----------------------------|--|----|--|
| Тема 1.1 | Наименование темы | | | |
| Тема 1.n | Наименование темы | | | |
| Раздел 2 | Наименование раздела | | 1. | |
| Тема n.n | Наименование темы | | 1. | |

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации зачету / зачету с оценкой / экзамену (оставить нужное)

Тестовые задания

- 1.
- 2.
- n.

Вопросы к собеседованию

- 1.
- 2.
- n.

Теоретические вопросы к устному собеседованию

- 1.
- 2.
- n.

Ситуационные задачи

- 1.
- 2.
- n.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования — программам ординатуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации) в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б. Блохина», устанавливающим формы проведения промежуточной аттестации, ее периодичность и систему оценок.

Проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю)

Проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) осуществляется в ходе контактной работы с преподавателем в рамках аудиторных занятий.

Текущий контроль успеваемости в виде устного или письменного опроса

Устный и письменный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний обучающихся.

Устный опрос может проводиться в начале учебного занятия, в таком случае он служит не только целям контроля, но и готовит обучающихся к усвоению нового материала, позволяет увязать изученный материал с тем, с которым они будут знакомиться на этом же или последующих учебных занятиях.

Опрос может быть фронтальный, индивидуальный и комбинированный. Фронтальный опрос

Электронная презентация – электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенных для демонстрации проделанной работы. Целью презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия.

Электронная презентация должна показать то, что трудно объяснить на проводится в форме

беседы преподавателя с группой, с целью вовлечения в активную умственную работу всех обучающихся группы.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать обучающихся к самостоятельной мыслительной деятельности.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы обучающихся на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу и служит важным учебным средством развития речи, памяти, критического и системного мышления обучающихся.

Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов обучающихся.

Устный опрос как метод контроля знаний, умений и навыков требует больших затрат времени, кроме того, по одному и тому же вопросу нельзя проверить всех обучающихся. Поэтому в целях рационального использования учебного времени может быть проведен комбинированный, уплотненный опрос, сочетая устный опрос с письменным.

Письменный опрос проводится по тематике прошедших занятий. В ходе выполнения заданий обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, владений, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные в задании открытые вопросы и (или) ответить на вопросы закрытого типа в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала.

Вопросы для устного и письменного опроса сопровождаются тщательным всесторонним продумыванием содержания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, поиском путей активизации деятельности всех обучающихся группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Результаты работы обучающихся фиксируются в ходе проведения учебных занятий (активность, полнота ответов, способность поддерживать дискуссию, профессиональный язык и др.).

Текущий контроль успеваемости в виде реферата

Подготовка реферата имеет своей целью показать, что обучающийся имеет необходимую теоретическую и практическую подготовку, умеет аналитически работать с научной литературой, систематизировать материалы и делать обоснованные выводы.

При выборе темы реферата необходимо исходить, прежде всего, из собственных научных интересов.

Реферат должен носить характер творческой самостоятельной работы.

Изложение материала не должно ограничиваться лишь описательным подходом к раскрытию выбранной темы, но также должно отражать авторскую аналитическую оценку состояния проблемы и собственную точку зрения на возможные варианты ее решения.

Обучающийся, имеющий научные публикации может использовать их данные при анализе проблемы.

Реферат включает следующие разделы:

- введение (обоснование выбора темы, ее актуальность, цели и задачи исследования);
- содержание (состоит из 2-3 параграфов, в которых раскрывается суть проблемы, оценка описанных в литературе основных подходов к ее решению, изложение собственного взгляда на проблему и пути ее решения и т.д.);
- заключение (краткая формулировка основных выводов);
- список литературы, использованной в ходе работы над выбранной темой. Требования к списку литературы:

Список литературы составляется в соответствии с правилами библиографического описания (источники должны быть перечислены в алфавитной последовательности - по первым буквам фамилий авторов или по названиям сборников; необходимо указать место издания, название издательства, год издания). При выполнении работы нужно обязательно использовать книги, статьи, сборники, материалы официальных сайтов Интернет и др. Ссылки на использованные источники, в том числе электронные – обязательны.

Объём работы 15-20 страниц (формат А4) печатного текста (шрифт № 14 Times New Roman, через 1,5 интервала, поля: верхнее и нижнее - 2 см, левое - 2,5 см, правое - 1,5 см).

Текст может быть иллюстрирован таблицами, графиками, диаграммами, причем наиболее ценными из них являются те, что самостоятельно составлены автором.

Текущий контроль успеваемости в виде подготовки презентации

Примерная схема презентации

1. Титульный слайд (соответствует титульному листу работы);
2. Цели и задачи работы;
3. Общая часть;
4. Защищаемые положения (для магистерских диссертаций);
5. Основная часть;
6. Выводы;
7. Благодарности (выражается благодарность аудитории за внимание).

Требования к оформлению слайдов Титульный слайд

Презентация начинается со слайда, содержащего название работы (доклада) и имя автора. Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. В качестве фона первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации, однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко. Подобное правило соблюдается и для фона остальных слайдов. Тем не менее, монотонный фон или фон в виде мягкого градиента смотрятся на первом слайде тоже вполне эффектно.

Общие требования

Средний расчет времени, необходимого на презентацию ведется исходя из количества слайдов. Обычно на один слайд необходимо не более двух минут.

Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда) – например, растянув рисунки.

Дизайн должен быть простым и лаконичным. Каждый слайд должен иметь заголовок.

Оформление слайда не должно отвлекать внимание от его содержательной части.

Завершать презентацию следует кратким резюме, содержащим ее основные положения, важные данные, прозвучавшие в докладе, и т.д.

Оформление заголовков

Назначение заголовка – однозначное информирование аудитории о содержании слайда. В заголовке нужно указать основную мысль слайда.

Все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

Текст заголовков должен быть размером 24 – 36 пунктов. Точку в конце заголовков не ставить.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде Информационных блоков не должно быть слишком много (3-6).

Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 1/2 размера слайда.

Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.

Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.

Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо.

Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.

Логика предъявления информации на слайдах в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Выбор шрифтов

Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные шрифты, такие как Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Calibri и др.

Размер шрифта для информационного текста — 18-22 пункта. Шрифт менее 16 пунктов плохо

читается при проекции на экран, но и чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс беглого чтения. При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране обычно ниже, чем на мониторе. Прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные. Жирный шрифт, курсив и прописные буквы используйте только для выделения.

Цветовая гамма и фон

Слайды могут иметь монотонный фон или фон-градиент.

Для фона желательно использовать цвета пастельных тонов.

Цветовая гамма текста должна состоять не более чем из двух-трех цветов.

Назначив каждому из текстовых элементов свой цвет (например, заголовки -зеленый, текст – черный и т.д.), необходимо следовать такой схеме на всех слайдах.

Необходимо учитывать сочетаемость по цвету фона и текста. Белый текст на черном фоне читается плохо.

Стиль изложения

Следует использовать минимум текста. Текст не является визуальным средством.

Не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста. Чем больше текста на одном слайде вы предложите аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочтает.

Рекомендуется помещать на слайд только один тезис. Распространенная ошибка – представление на слайде более чем одной мысли.

Старайтесь не использовать текст на слайде как часть вашей речи, лучше поместить туда важные тезисы, акцентируя на них внимание в процессе своей речи. Не переписывайте в презентацию свой доклад. Демонстрация презентации на экране – вспомогательный инструмент, иллюстрирующий вашу речь.

Следует сокращать предложения. Чем меньше фраза, тем она быстрее усваивается. Текст на слайдах лучше форматировать по ширине.

Если возможно, лучше использовать структурные слайды вместо текстовых. В структурном слайде к каждому пункту добавляется значок, блок-схема, рисунок – любой графический элемент, позволяющий лучше запомнить текст.

Следует избегать эффектов анимации текста и графики, за исключением самых простых, например, медленного исчезновения или возникновения полосами, но и они должны применяться в меру. В случае использования анимации целесообразно выводить информацию на слайд постепенно. Слова и картинки должны появляться параллельно

«озвучке».

Оформление графической информации, таблиц и формул

Рисунки, фотографии, диаграммы, таблицы, формулы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде.

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

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

Иллюстрации и таблицы должны иметь заголовки.

Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.

Иллюстрации, таблицы, формулы, позаимствованные из работ, не принадлежащих автору, должны иметь ссылки.

Используя формулы желательно не отображать всю цепочку решения, а оставить общую форму записи и результат. На слайд выносятся только самые главные формулы, величины, значения.

После создания и оформления презентации необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление. Проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране) и сколько времени потребуются на её показ.

Текущий контроль успеваемости в виде тестовых заданий

Оценка теоретических и практических знаний может быть осуществлена с помощью тестовых заданий. Тестовые задания могут быть представлены в виде:

Тестов закрытого типа – задания с выбором правильного ответа.

Задания закрытого типа могут быть представлены в двух вариантах:

- задания, которые имеют один правильный и остальные неправильные ответы (задания с выбором одного правильного ответа);
- задания с выбором нескольких правильных ответов.

Тестов открытого типа – задания без готового ответа.

Задания открытого типа могут быть представлены в трех вариантах:

- задания в открытой форме, когда испытуемому во время тестирования ответ необходимо вписать самому, в отведенном для этого месте;
- задания, где элементам одного множества требуется поставить в соответствие элементы другого множества (задания на установление соответствия);
- задания на установление правильной последовательности вычислений, действий, операций, терминов в определениях понятий (задания на установление правильной последовательности).

Текущий контроль успеваемости в виде ситуационных задач

Анализ конкретных ситуаций – один из наиболее эффективных и распространенных методов организации активной познавательной деятельности обучающихся. Метод анализа конкретных ситуаций развивает способность к анализу реальных ситуаций, требующих не всегда стандартных решений. Сталкиваясь с конкретной ситуацией, обучающиеся должны определить: есть ли в ней проблема, в чем она состоит, определить свое отношение к ситуации.

На учебных занятиях, как правило, применяются следующие виды ситуаций:

- ситуация-проблема – представляет определенное сочетание факторов из реальной профессиональной сферы деятельности. Обучающиеся пытаются найти решение или прийти к выводу о его невозможности;
- ситуация-оценка – описывает положение, вывод из которого в определенном смысле уже найден. Обучающиеся проводят критический анализ ранее принятых решений, дают мотивированное заключение;
- ситуация-иллюстрация – поясняет какую-либо сложную процедуру или ситуацию. Ситуация-иллюстрация в меньшей степени стимулирует самостоятельность в рассуждениях, так как это примеры, поясняющие излагаемую суть представленной ситуации. Хотя и по поводу их может быть сформулирован вопрос или согласие, но тогда ситуация-иллюстрация уже переходит в ситуацию-оценку;

- ситуация-упражнение – предусматривает применение уже принятых ранее положений и предполагает очевидные и бесспорные решения поставленных проблем. Такие ситуации способствуют развитию навыков в обработке или обнаружении данных, относящихся к исследуемой проблеме. Они носят в основном тренировочный характер, в процессе их решения обучающиеся приобрести опыт.

Контроль знаний через анализ конкретных ситуационных задач в сфере профессионально деятельности выстраивается в двух направлениях:

1. Рольное разыгрывание конкретной ситуации. В таком случае учебное занятие по ее анализу переходит в рольную игру, так как обучающиеся заранее изучили ситуацию.
2. Коллективное обсуждение вариантов решения одной и той же ситуации, что существенно углубляет опыт обучающихся, каждый из них имеет возможность ознакомиться с вариантами решения, послушать и взвесить множество их оценок, дополнений, изменений и прийти к собственному решению ситуации.

Метод анализа конкретных ситуаций стимулирует обучающихся к поиску информации в различных источниках, активизирует познавательный интерес, усиливает стремление к приобретению теоретических знаний для получения ответов на поставленные вопросы.

Принципы разработки ситуационных задач

- ситуационная задача носит ярко выраженный практико-ориентированный характер;
- для ситуационной задачи берутся темы, которые привлекают внимание обучающихся;
- ситуационная задача отражает специфику профессиональной сферы деятельности, который вызовет профессиональный интерес;

- ситуационная задача актуальна и представлена в виде реальной ситуации;
- проблема, которая лежит в основе ситуационной задачи понятна обучающему;
- решение ситуационных задач направлено на выявление уровня знания материала и возможности оптимально применить их в процессе решения задачи.

Решение ситуационных задач может быть представлено в следующих вариантах

- решение задач может быть принято устно или письменно, способы задания и решения ситуационных задач могут быть различными;
- предлагается конкретная ситуация, дается несколько вариантов ответов, обучающийся должен выбрать только один – правильный;
- предлагается конкретная ситуация, дается список различных действий, и обучающийся должен выбрать правильные и неправильные ответы из этого списка;
- предлагаются 3-4 варианта правильных действий в конкретной ситуации, обучающийся должен выстроить эти действия по порядку очередности и важности;
- предлагается условие задачи без примеров ответов правильных действий, обучающийся сам ищет выход из сложившейся ситуации.

Применение на учебных занятиях ситуационных задач способствует развитию у обучающихся аналитических способностей, умения находить и эффективно использовать необходимую информации, вырабатывать самостоятельность и инициативность в решениях. Что в свою очередь, обогащает субъектный опыт обучающихся в сфере профессиональной деятельности, способствует формированию компетенций, способности к творческой самостоятельности, повышению познавательной и учебной мотивации.

Оценки текущего контроля успеваемости фиксируются в ведомости текущего контроля успеваемости.

Проведение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Промежуточная аттестация в форме зачёта осуществляется в ходе контактной работы обучающегося с преподавателем и проводится в рамках аудиторных занятий, как правило, на последнем практическом (семинарском) занятии.

Промежуточная аттестация в форме экзамена или зачёта с оценкой осуществляется в ходе контактной работы обучающегося с преподавателем и проводится в период экзаменационной (зачётно-экзаменационной) сессии, установленной календарным учебным графиком.

Приложение 5
к Порядку разработки и утверждения
образовательных программ высшего образования - программ ординатуры
в ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им.А.Б.Блохина»

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
«Уральский институт управления здравоохранением им.А.Б.Блохина»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по учебной работе,
Первый заместитель директора

И.О. Фамилия
«_____» _____202_ г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (КЛИНИКО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ) ПРАКТИКА»**

Специальность
код и Наименование специальности

Уровень высшего образования
подготовка кадров высшей квалификации

Екатеринбург
2024

Программа практики «Производственная (клинико-организационная) практика» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности код и Наименование специальности (уровень подготовки кадров высшей квалификации), утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации дата и номер ФГОС ВО по специальности, профессиональным стандартом (при наличии), рабочим учебным планом.

Ф.И.О. разработчиков

| № | Фамилия, имя, отчество | Учёная степень, звание | Занимаемая должность | Место работы |
|----|------------------------|------------------------|----------------------|--------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

Программа практики «Производственная (клинико-организационная) практика» рассмотрена и принята на заседании Педагогического совета.

Протокол № _____ от «_____» _____ 202__ г.

Оглавление

| | |
|--|----|
| 1. Цель и задачи прохождения практики, требования к результатам освоения | .. |
| 2. Объём и структура практики, организация проведения практики | .. |
| 3. Формы отчётности по практике | .. |
| 4. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике | .. |
| 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики | .. |
| 6. Материально-техническое обеспечение практики | .. |
| 7. Методические рекомендации для преподавателей и обучающихся по практике | .. |
| Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине | .. |

**1.Цель и задачи прохождения практики, требования к результатам освоения.
Цель прохождения практики. Задачи прохождения практики**

Требования к результатам освоения

Формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (*оставить нужное*) у обучающихся в ходе прохождения практики осуществляется за счет выполнения обучающимися всех видов учебной деятельности соответствующего периода учебного плана, предусматривающих теоретическую подготовку и приобретение практических навыков с использованием средств обучения, основанных на применении симуляционных технологий, в том числе фантомной и симуляционной техники, имитирующей медицинские вмешательства, в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Таблица 1

| Код и наименование компетенции, индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения в ходе прохождения практики | |
|---|---|-----|
| <i>Код и наименование компетенции</i> | | |
| УК-п | Знать | ... |
| | Уметь | ... |
| | Владет | ... |
| ь | Знать | ... |
| | Уметь | ... |
| | Владет | ... |
| <i>Код и наименование компетенции</i> | | |
| ОПК-п | Знать | ... |
| | Уметь | ... |
| | Владет | ... |
| ь | Знать | ... |
| | Уметь | ... |
| | Владет | ... |
| <i>Код и наименование компетенции</i> | | |
| ПК-п | Знать | ... |
| | Уметь | ... |
| | Владет | ... |
| ь | Знать | ... |
| | Уметь | ... |
| | Владет | ... |

1.Объем и структура практики, организация проведения практики

В соответствии с программой ординатуры объем и продолжительность практики составляет: _____ зачетных единиц, _____ часа, _____ недель.

Содержание практики по разделам (выполнение работ, соответствующих видам работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью) приведено в таблице 2.

Таблица 2

| Содержание практики (выполнение работ, соответствующие видам работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью) | Сроки (продолжительность) работ | | Код индикатор а |
|--|---------------------------------------|------|-----------------------|
| | Нед. | Час. | |
| Полугодие n | | | - |
| Раздел 1. ... | | | УК-n ОПК- n ПК-n |
| <i>1.1. Указывается вид работы ...</i> | | | |
| <i>1.n. Указывается вид работы....</i> | | | |
| Раздел n. ... | | | |
| <i>1.1. Указывается вид работы ...</i> | | | |
| <i>1.n. Указывается вид работы ...</i> | | | |
| Полугодие n | | | - |
| Раздел 1. ... | | | |
| <i>1.1. Указывается вид работы ...</i> | | | |
| <i>1.n. Указывается вид работы ...</i> | | | |
| Раздел n. ... | | | |
| <i>2.1. Указывается вид работы ...</i> | | | |
| <i>2.n. Указывается вид работы ...</i> | | | |
| Полугодие n | | | - |
| Раздел 1. ... | | | |
| <i>1.1. Указывается вид работы ...</i> | | | |
| <i>1.n. Указывается вид работы ...</i> | | | |
| Раздел n. ... | | | |
| <i>2.1. Указывается вид работы ...</i> | | | |
| <i>2.n. Указывается вид работы ...</i> | | | |

Форма проведения практики: _____.

Производственная (клинико-организационная) практика является разделом программы ординатуры и представляет собой вид учебной работы, непосредственно ориентированной на практическую подготовку обучающихся в соответствии с видом(ами) деятельности, на который направлена программа ординатуры.

Практическая подготовка осуществляется на базе медицинской организации, судебно-экспертного учреждения или иной организации, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации на основании договора (далее вместе – клиническая база).

Режим занятий: 8 академических часов в день (из них 6 акад. час. – аудиторной работы, 3 ак. час. – внеаудиторной (самостоятельной) работы). Прохождение клинической практики, в том числе включает дежурства (суточные, в ночное время, в выходные или праздничные дни в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и графиком дежурств той клинической базы, на которой ординатор проходит практику).

Обучающиеся в период прохождения практики:

- ведут дневники практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают правила охраны труда, техники безопасности, в т.ч. пожарной;
- готовят отчёт о прохождении практики.

В процессе прохождения практики обучающийся руководствуется данной программой производственной практики.

1.Формы отчётности по практике

Комплект отчётных документов по практике на каждого обучающегося включает:

- дневник практики;
- характеристика на обучающегося, содержащая сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- отчёт о прохождении практики.

Оценивание практики осуществляется в ходе:

– текущего контроля успеваемости, который проводится ответственным работником за проведение практической подготовки по итогам выполнения отдельных видов работ или разделов в целом, в виде разбора клинических ситуаций и оценки практических навыков, выполненных в рамках решения конкретной профессиональной задачи, о чем делается соответствующая отметка в дневнике практики;

– промежуточной аттестации, которая проводится руководителем практической подготовки от Университета в период, предусмотренный календарным учебным графиком.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчёта о прохождении практики. При выставлении оценки учитываются характеристика на обучающегося.

Форма промежуточной аттестации установлена учебным планом.

Оценка о прохождении практики выставляется в аттестационный лист (зачетную ведомость).

2.Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения производственной (клинико-организационной) практики представлены в Приложении 1 и являются неотъемлемой частью настоящей программы.

3. Учебно-методическое обеспечение практики

Таблица 3

| № п/п | Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно- методической литературы | Количество экземпляров |
|-------|---|------------------------|
| 1. | ... | ... |
| п. | ... | ... |

4. Материально-техническое обеспечение практики

В соответствии с содержанием договора клиническая база обеспечивает обучающихся-практикантов автоматизированным рабочим местом, доступом к необходимой информации для решения задач практики.

Перечень материально-технического обеспечения прохождения практики на клинической базе может меняться, в зависимости от особенностей профессиональной деятельности.

При прохождении практики (части практики) в Институте обучающиеся обеспечиваются материально-техническим оборудованием и библиотечным фондом Института. Каждый обучающийся имеет доступ к компьютерным технологиям, мультимедийному оборудованию, *(продолжить перечень оборудования в соответствии со специальностью)*

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
«Уральский институт управления здравоохранением им.А.Б.Блохина»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе,
Первый заместитель директора

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 202_ г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПРАКТИКЕ
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (КЛИНИКО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ) ПРАКТИКА»**

Специальность
код и Наименование специальности

Уровень высшего образования
подготовка кадров высшей квалификации

Екатеринбург
2024

1.Перечень компетенций, формируемых в ходе прохождения практики

Таблица 1

| Код и наименование компетенции, индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения в ходе прохождения практики | |
|---|---|--|
| <i>Код и наименование компетенции</i> | | |
| УК-п | Знать | |
| | Уметь | |
| | Владеть | |
| | Знать | |
| | Уметь | |
| | Владеть | |
| <i>Код и наименование компетенции</i> | | |
| ОПК-п | Знать | |
| | Уметь | |
| | Владеть | |
| | Знать | |
| | Уметь | |
| | Владеть | |
| <i>Код и наименование компетенции</i> | | |
| ПК-п | Знать | |
| | Уметь | |
| | Владеть | |
| | Знать | |
| | Уметь | |
| | Владеть | |

2.Описание критериев и шкал оценивания компетенций

В ходе текущего контроля успеваемости оценивается выполнение работ, соответствующие видам работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, предусмотренных программой производственной практики. Текущий контроль успеваемости осуществляется ответственным работником за проведение практической подготовки, о чем делается отметка (подпись) в соответствующем столбце дневника практики.

Промежуточная аттестация проводится в период, предусмотренный календарным учебным графиком. Оценивание уровня сформированности компетенций осуществляется в ходе защиты отчёта о прохождении практики и ответов на вопросы. При выставлении оценки также учитывается характеристика на обучающегося, содержащая сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Обучающиеся оцениваются по четырёхбалльной шкале: «отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно», «неудовлетворительно», если учебным планом предусмотрен зачет с оценкой.

Оценка «отлично» – выставляется ординатору, если он глубоко усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его изложил в отчёте о прохождении практики и на его защите, умеет связывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, умеет принять правильное решение и грамотно его обосновывать, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, комплексной оценкой предложенной ситуации, правильно

выбирает тактику действий.

Оценка «хорошо» – выставляется ординатору, если он твердо знает программный материал, грамотно и по существу изложил его в отчёте о прохождении практики и на его защите, не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы, но недостаточно полно раскрывает междисциплинарные связи, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, комплексной оценкой предложенной ситуации, правильно выбирает тактику действий.

Оценка «удовлетворительно» – выставляется ординатору, если он имеет поверхностные знания программного материала, не усвоил его деталей, допускает неточности, оперирует недостаточно правильными формулировками, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала как в отчёте о прохождении практики, так и на его защите, испытывает затруднения при выполнении практических задач, испытывает затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации, не полностью отвечает на вопросы, при помощи наводящих вопросов руководителя практической подготовки, выбор тактики действий возможен в соответствии с ситуацией при помощи наводящих вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» – выставляется ординатору, который не знает значительной части программного материала, допускает грубые ошибки как в отчёте о прохождении практики, так и на его защите, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, не владеет комплексной оценкой ситуации, неверно выбирает тактику действий, приводящую к ухудшению ситуации, нарушению безопасности пациента.

Обучающиеся оцениваются по двухбалльной шкале: «зачтено», «не зачтено», если учебным планом предусмотрен зачет.

Оценка «зачтено» – выставляется ординатору, если он глубоко усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его изложил в отчёте о прохождении практики и на его защите, умеет связывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, умеет принять правильное решение и грамотно его обосновывать, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, комплексной оценкой предложенной ситуации, правильно выбирает тактику действий. Если допускает незначительные ошибки, то может устранить их самостоятельно, либо при помощи наводящих вопросов экзаменатора.

Оценка «не зачтено» – выставляется ординатору, который не знает значительной части программного материала, допускает грубые ошибки как в отчёте о прохождении практики, так и на его защите, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, не владеет комплексной оценкой ситуации, неверно выбирает тактику действий, приводящую к ухудшению ситуации, нарушению безопасности пациента.

Ординатору, не сдавшему отчёт о прохождении практики в установленный календарным учебным графиком период, выставляется оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено».

3. Типовые контрольные задания

Примерные варианты оценочных заданий для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Таблица 2

| Раздел | Наименование раздела | Оценочное задание | Код индикатора |
|--------------------|----------------------|--|----------------|
| Полугодие n | | | |
| Раздел 1 | ... | Контрольное задание: 1. 2. | |

| | | | |
|--------------------|-----|--|--|
| Раздел n | ... | Контрольное задание: 1. 2. | |
| Полугодие n | | | |
| Раздел l | ... | Контрольное задание: 1..... 2..... | |
| Раздел n | ... | Контрольное задание: | |

4.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов прохождения практики

По результатам прохождения практики обучающийся обязан подготовить отчёт о прохождении практики, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практических навыков и опыта, сформированности компетенций и защитить его.

Если обучающийся без уважительной причины своевременно не сдал отчёт по итогам прохождения практики, то у него возникает академическая задолженность. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по практике, вправе предоставить отчёт о прохождении практики и защитить его в течение одного месяца с момента образования академической задолженности.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Института как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы.

Примерная структура отчёта о прохождении практики:

1. Введение;
2. Два-три раздела;
3. Заключение;
4. Список использованных источников;
5. Приложения (при необходимости).

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчёта о прохождении практики, являются следующие:

–во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

–в основной части отчёта дается описание основных достигнутых результатов в период прохождения практики в соответствии с программой практики. В случае невыполнения (неполного выполнения) программы практики в отчёте отразить причины невыполнения.

–в заключении описываются навыки и умения, приобретенные за время практики; делаются индивидуальные выводы о практической значимости для себя пройденной практики.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчёта о прохождении практики, являются следующие:

–отчёт должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала, номер шрифта - 14 Times New Roman, объёмом 15-30 страниц машинописного текста;

–в отчёт могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки и т.п.) объёмом не более 20 страниц (приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчёта не входят);

–качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;

–фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала;

–страницы отчёта нумеруют;

–схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объём работы;

– титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется;

– расчётный материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчёте непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчёта. Рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные, на все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Наиболее общими недостатками при составлении отчёта о прохождении практики являются:

- нарушение правил оформления отчёта о прохождении практики;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение программы практики;
- расплывчатость заключений обучающегося в отчёте о прохождении практики;
- отсутствие списка использованных источников.

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
«Уральский институт управления здравоохранением им.А.Б.Блохина»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе,

Первый заместитель директора

И.О. Фамилия

«____» _____ 202_ г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА»**

Специальность
код и Наименование специальности

Уровень высшего образования
подготовка кадров высшей квалификации

Екатеринбург
2024

Программа практики «Производственная практика. Научно-исследовательская работа» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности код и *Наименование специальности* (уровень подготовки кадров высшей квалификации), утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации дата и номер ФГОС ВО по специальности, профессиональным стандартом, рабочим учебным планом.

Ф.И.О .разработчиков

| № | Фамилия, имя, отчество | Учёная степень, звание | Занимаемая должность | Место работы |
|----|------------------------|------------------------|----------------------|--------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

Программа «Производственная практика. Научно-исследовательская работа» рассмотрена и принята на заседании Педагогического совета.

Протокол № _____ от « ____ » _____ 202__ г.

Оглавление

| | |
|--|----|
| 1. Цель и задачи прохождения практики, требования к результатам освоения | .. |
| 2. Объём и структура практики, организация проведения практики | .. |
| 3. Формы отчётности по практике | .. |
| 4. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике | .. |
| 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики | .. |
| 6. Материально-техническое обеспечение практики | .. |
| 7. Методические рекомендации для преподавателей и обучающихся по практике | .. |
| Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине | .. |

1. Цель и задачи прохождения практики, требования к результатам освоения

Цель прохождения практики Задачи прохождения практики Требования к результатам освоения

Формирование универсальных и профессиональных компетенций (*оставить нужное*) у обучающихся в ходе прохождения практики осуществляется за счёт выполнения обучающимися всех видов учебной деятельности соответствующего периода учебного плана, предусматривающих теоретическую подготовку и приобретение практических навыков в объёме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Таблица 1

| Код и наименование компетенции, индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения в ходе прохождения практики | |
|---|---|-----|
| Код и наименование компетенции | | |
| УК-n | Знать | ... |
| | Уметь | ... |
| | Владеть | ... |
| | Знать | ... |
| | Уметь | ... |
| | Владеть | ... |
| Код и наименование компетенции | | |
| ПК-n | Знать | ... |
| | Уметь | ... |
| | Владеть | ... |
| | Знать | ... |
| | Уметь | ... |
| | Владеть | ... |

2. Объём и структура практики, организация проведения практики

В соответствии с программой ординатуры объём и продолжительность практики составляет: _____ зачетные единицы, ____ часов, ____ недели.

Содержание практики по разделам (выполнение работ, соответствующих видам работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью) приведено в таблице 2.

Таблица 2

| Содержание практики (выполнение работ, соответствующие видам работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью) | Сроки (продолжительность) работ | | Код индикатор а |
|--|---------------------------------------|------|-----------------------|
| | Нед. | Час. | |
| Полугодие n | | | |
| Раздел 1. | | | УК-n ПК-n |
| <i>1.1. Указывается вид работы ...</i> | | | |

| | | | |
|--|--|--|-----------|
| <i>1.n. Указывается вид работы....</i> | | | |
| Раздел п. | | | УК-п ПК-п |
| <i>1.1. Указывается вид работы ...</i> | | | |
| <i>1.n. Указывается вид работы ...</i> | | | |

Форма проведения практики: _____.

Научно-исследовательская работа является разделом программы ординатуры и представляет собой вид учебной работы, непосредственно ориентированной на практическую подготовку обучающихся в соответствии с видом(ами) деятельности, на который направлена программа ординатуры.

Практическая подготовка осуществляется на базе Института

Обучающиеся в период прохождения практики:

- ведут дневники практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают правила охраны труда, техники безопасности, в т.ч. пожарной;
- готовят отчёт о прохождении практики.

В процессе прохождения практики обучающийся руководствуется данной программой производственной практики.

3.Формы отчётности по практике

Комплект отчётных документов по практике на каждого обучающегося включает:

- дневник практики;
- характеристика на обучающегося, содержащая сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- отчёт о прохождении практики.

Оценивание практики осуществляется в ходе:

- текущего контроля успеваемости, который проводится по итогам выполнения отдельных видов работ и (или) разделов в целом, о чем делается соответствующая отметка в дневнике практики;
- промежуточной аттестации, которая проводится руководителем практической подготовки от Института в период, предусмотренный календарным учебным графиком.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчёта о прохождении практики.

Форма промежуточной аттестации установлена учебным планом.

Оценка о прохождении практики выставляется в аттестационный лист (зачетную ведомость).

4.Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения производственной практики «Научно-исследовательская работа» представлены в Приложении 1 и являются неотъемлемой частью настоящей программы.

5. Учебно-методическое обеспечение практики

Таблица 3

| № п/п | Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно- методической литературы | Количество экземпляров |
|-------|---|------------------------|
| 1. | ... | ... |
| n. | ... | ... |

6. Материально-техническое обеспечение практики

При прохождении практики (части практики) в Институте обучающиеся обеспечиваются материально-техническим оборудованием и библиотечным фондом Института. Каждый обучающийся имеет доступ к компьютерным технологиям, мультимедийному оборудованию, ... *(продолжить перечень оборудования в соответствии со специальностью)*

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
«Уральский институт управления здравоохранением им.А.Б.Блохина»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе,
Первый заместитель директора

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 202_ г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПРОГРАММЕ «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА»**

Специальность

код и Наименование специальности

Уровень высшего образования

подготовка кадров высшей квалификации

Екатеринбург
2024

1.Перечень компетенций, формируемых в ходе прохождения практики

Таблица 1

| Код и наименование компетенции, индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения в ходе прохождения практики | |
|---|---|-----|
| Код и наименование компетенции | | |
| УК-п | Знать | ... |
| | Уметь | ... |
| | Владет | ... |
| ь | Знать | ... |
| | Уметь | ... |
| | Владет | ... |
| Код и наименование компетенции | | |
| ПК-п | Знать | ... |
| | Уметь | ... |
| | Владет | ... |
| ь | Знать | ... |
| | Уметь | ... |
| | Владет | ... |

2.Описание критериев и шкал оценивания компетенций

В ходе текущего контроля успеваемости оценивается выполнение работ, соответствующие видам работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, предусмотренных программой производственной практики. Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем практической подготовки, о чем делается отметка (подпись) в соответствующем столбце дневника практики.

Промежуточная аттестация проводится в период, предусмотренный календарным учебным графиком. Оценивание уровня сформированности компетенций осуществляется в ходе защиты отчёта о прохождении практики и ответов на вопросы.

Обучающиеся оцениваются по двухбалльной шкале: «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» – выставляется ординатору, если он глубоко усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его изложил в отчёте о прохождении практики и на его защите, умеет связывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, умеет принять правильное решение и грамотно его обосновывать.

Оценка «не зачтено» – выставляется ординатору, который не знает значительной части программного материала, допускает грубые ошибки как в отчёте о прохождении практики, так и на его защите, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, не владеет комплексной оценкой ситуации.

Ординатору, не сдавшему отчёт о прохождении практики в установленный календарным учебным графиком период, выставляется оценка «не зачтено».

3.Типовые контрольные задания

Примерные варианты оценочных заданий для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

| Раздел | Наименование раздела | Оценочное задание | Код индикатора |
|--------------------|----------------------|--|----------------|
| Полугодие n | | | |
| Раздел 1 | ... | Контрольное задание: 3. 4. | |
| Раздел n | ... | Контрольное задание: 3. 4. | |

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов прохождения практики

По результатам прохождения практики обучающийся обязан подготовить комплект документов:

1. Дневник прохождения производственной практики (Приложение № 1);
2. Характеристика на обучающегося, содержащая сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики (заполняется руководителем практики) (Приложение № 2);
3. Отчёт о прохождении практики, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практических навыков и опыта, сформированности компетенций (Приложение № 3).

Если обучающийся без уважительной причины своевременно не сдал отчёт по итогам прохождения практики, то у него возникает академическая задолженность. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по практике, вправе предоставить отчёт о прохождении практики и защитить его в течение одного месяца с момента образования академической задолженности.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Института как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы.

Примерная структура отчёта о прохождении практики:

1. Введение;
2. Два-три раздела;
3. Заключение;
4. Список использованных источников;
5. Приложения (при необходимости).

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчёта о прохождении практики, являются следующие:

– во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

– в основной части отчёта дается описание основных достигнутых результатов в период прохождения практики в соответствии с программой практики. В случае невыполнения (неполного выполнения) программы практики в отчёте отразить причины невыполнения.

– в заключении описываются навыки и умения, приобретенные за время практики; делаются индивидуальные выводы о практической значимости для себя пройденной практики.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчёта о прохождении практики, являются следующие:

– отчёт должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала, номер шрифта - 14 Times New Roman, объёмом 15-30 страниц машинописного текста;

– в отчёт могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки и т.п.) объёмом

не более 20 страниц (приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчёта не входят);

– качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;

– фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала;

– страницы отчёта нумеруют;

– схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объём работы;

– титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется;

– расчетный материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчёте непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчёта. Рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные, на все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Наиболее общими недостатками при составлении отчёта о прохождении практики являются:

- нарушение правил оформления отчёта о прохождении практики;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение программы практики;
- расплывчатость заключений обучающегося в отчёте о прохождении практики;
- отсутствие списка использованных источников.

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
«Уральский институт управления здравоохранением им.А.Б.Блохина»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе,

Первый заместитель директора

И.О. Фамилия

«_____» _____202_ г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»**

Специальность

код и Наименование специальности

Уровень высшего образования

подготовка кадров высшей квалификации

Екатеринбург
2024

Программа практики «Производственная (педагогическая) практика» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности код и Наименование специальности (уровень подготовки кадров высшей квалификации), утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации дата и номер ФГОС ВО по специальности, Профессиональным стандартом , рабочим учебным планом.

Ф.И.О. разработчиков

| № | Фамилия, имя, отчество | Учёная степень, звание | Занимаемая должность | Место работы |
|----|------------------------|------------------------|----------------------|--------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

Программа производственной практики «Педагогическая практика» рассмотрена и принята на заседании Педагогического совета

Протокол № _____ от «_____» _____ 202__ г.

Оглавление

| | |
|--|----|
| 1. Цель и задачи прохождения практики, требования к результатам освоения | .. |
| 2. Объём и структура практики, организация проведения практики | .. |
| 3. Формы отчётности по практике | .. |
| 4. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике | .. |
| 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики | .. |
| 6. Материально-техническое обеспечение практики | .. |
| 7. Методические рекомендации для преподавателей и обучающихся по практике | .. |
| Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине | .. |

1. Цель и задачи прохождения практики, требования к результатам освоения

Цель прохождения практики

Задачи прохождения практики

Требования к результатам освоения

Формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (*оставить нужное*) у обучающихся в ходе прохождения практики осуществляется за счет выполнения обучающимися всех видов учебной деятельности соответствующего периода учебного плана, предусматривающих теоретическую подготовку и приобретение практических навыков с использованием средств обучения, основанных на применении симуляционных технологий, в том числе фантомной и симуляционной техники, имитирующей медицинские вмешательства, в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Таблица 1

| Код и наименование компетенции, индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения в ходе прохождения практики | |
|---|---|-----|
| Код и наименование компетенции | | |
| УК-п | Знать | ... |
| | Уметь | ... |
| | Владеть | ... |
| | Знать | ... |
| | Уметь | ... |
| | Владеть | ... |
| Код и наименование компетенции | | |
| ОПК-п | Знать | ... |
| | Уметь | ... |
| | Владеть | ... |
| | Знать | ... |
| | Уметь | ... |
| | Владеть | ... |
| Код и наименование компетенции | | |
| ПК-п | Знать | ... |
| | Уметь | ... |
| | Владеть | ... |
| | Знать | ... |
| | Уметь | ... |
| | Владеть | ... |

2. Объем и структура практики, организация проведения практики

В соответствии с программой ординатуры объем и продолжительность практики составляет: _____ зачетных единиц, _____ часа, _____ недель.

Содержание практики по разделам (выполнение работ, соответствующих видам работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью) приведено в таблице 2.

Таблица 2

| Содержание практики (выполнение работ, соответствующие видам работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью) | Сроки (продолжительность) работ | | Код индикатор а |
|---|---------------------------------------|------|-----------------------|
| | Нед. | Час. | |
| Курс, семестр | | | - |
| Раздел 1. ... | | | УК-н ОПК- н ПК-н |
| <i>1.1. Указывается вид работы ...</i> | | | |
| <i>1.п. Указывается вид работы....</i> | | | |
| Раздел п. ... | | | |
| <i>1.1. Указывается вид работы ...</i> | | | |
| <i>1.п. Указывается вид работы ...</i> | | | |

Форма проведения практики: _____.

Производственная (педагогическая) практика является разделом программы ординатуры и представляет собой вид учебной работы, непосредственно ориентированной на практическую подготовку обучающихся в соответствии с видом(ами) деятельности, на который направлена программа ординатуры.

Практическая подготовка может осуществляться на базе Института, медицинской организации, судебно- экспертного учреждения или иной организации, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации на основании договора (далее вместе – клиническая база).

Режим занятий: 8 академических часов в день (из них 6 акад. час. – аудиторной работы, 3 ак. час. – внеаудиторной (самостоятельной) работы). Прохождение клинической практики, в том числе включает дежурства (суточные, в ночное время, в выходные или праздничные дни в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и графиком дежурств той клинической базы, на которой ординатор проходит практику).

Обучающиеся в период прохождения практики:

- ведут дневники практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают правила охраны труда, техники безопасности, в т.ч. пожарной;
- готовят отчёт о прохождении практики.

В процессе прохождения практики обучающийся руководствуется данной программой производственной практики.

3. Формы отчётности по практике

Комплект отчётных документов по практике на каждого обучающегося включает:

- дневник практики;
- характеристика на обучающегося, содержащая сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- отчёт о прохождении практики.

Оценивание практики осуществляется в ходе:

–текущего контроля успеваемости, который проводится ответственным работником за проведение практической подготовки по итогам выполнения отдельных видов работ или разделов в целом, в виде разбора клинических ситуаций и оценки практических навыков, выполненных в рамках решения конкретной профессиональной задачи, о чем делается соответствующая отметка в дневнике практики;

–промежуточной аттестации, которая проводится руководителем практической подготовки от Университета в период, предусмотренный календарным учебным графиком.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчёта о прохождении практики. При выставлении оценки учитываются характеристика на обучающегося.

Форма промежуточной аттестации установлена учебным планом.

Оценка о прохождении практики выставляется в аттестационный лист (зачетную ведомость).

4. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения Производственной (педагогической) практики представлены в Приложении 1 и являются неотъемлемой частью настоящей программы.

5. Учебно-методическое обеспечение практики

Таблица 3

| п/п | Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно- методической литературы | Количество экземпляров |
|-----|---|------------------------|
| . | ... | ... |
| . | ... | ... |

6. Материально-техническое обеспечение практики

В соответствии с содержанием договора клиническая база обеспечивает обучающихся-практикантов автоматизированным рабочим местом, доступом к необходимой информации для решения задач практики.

Перечень материально-технического обеспечения прохождения практики на клинической базе может меняться, в зависимости от особенностей профессиональной деятельности.

При прохождении практики (части практики) в Институте обучающиеся обеспечиваются материально-техническим оборудованием и библиотечным фондом Института. Каждый обучающийся имеет доступ к компьютерным технологиям, мультимедийному оборудованию, *(продолжить перечень оборудования в соответствии со специальностью)*

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
«Уральский институт управления здравоохранением им.А.Б.Блохина»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе,
Первый заместитель директора

И.О. Фамилия

«_____» _____ 202_ г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПРАКТИКЕ
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА»**

Специальность

код и Наименование специальности

Уровень высшего образования

подготовка кадров высшей квалификации

Екатеринбург
2024

1. Перечень компетенций, формируемых в ходе прохождения практики

Таблица 1

| Код и наименование компетенции, индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения в ходе прохождения практики | |
|---|---|--|
| <i>Код и наименование компетенции</i> | | |
| УК-п | Знать | |
| | Уметь | |
| | Владеть | |
| | Знать | |
| | Уметь | |
| | Владеть | |
| <i>Код и наименование компетенции</i> | | |
| ОПК-п | Знать | |
| | Уметь | |
| | Владеть | |
| | Знать | |
| | Уметь | |
| | Владеть | |
| <i>Код и наименование компетенции</i> | | |
| ПК-п | Знать | |
| | Уметь | |
| | Владеть | |
| | Знать | |
| | Уметь | |
| | Владеть | |

2. Описание критериев и шкал оценивания компетенций

В ходе текущего контроля успеваемости оценивается выполнение работ, соответствующие видам работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, предусмотренных программой производственной практики. Текущий контроль успеваемости осуществляется ответственным работником за проведение практической подготовки, о чём делается отметка (подпись) в соответствующем столбце дневника практики.

Промежуточная аттестация проводится в период, предусмотренный календарным учебным графиком. Оценивание уровня сформированности компетенций осуществляется в ходе защиты отчёта о прохождении практики и ответов на вопросы. При выставлении оценки также учитывается характеристика на обучающегося, содержащая сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Обучающиеся оцениваются по четырёхбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», если учебным планом предусмотрен зачёт с оценкой.

Оценка «отлично» – выставляется ординатору, если он глубоко усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его изложил в отчёте о прохождении практики и на его защите, умеет связывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, умеет принять правильное решение и грамотно его обосновывать, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, комплексной оценкой предложенной ситуации, правильно

выбирает тактику действий.

Оценка «хорошо» – выставляется ординатору, если он твердо знает программный материал, грамотно и по существу изложил его в отчёте о прохождении практики и на его защите, не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы, но недостаточно полно раскрывает междисциплинарные связи, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, комплексной оценкой предложенной ситуации, правильно выбирает тактику действий.

Оценка «удовлетворительно» – выставляется ординатору, если он имеет поверхностные знания программного материала, не усвоил его деталей, допускает неточности, оперирует недостаточно правильными формулировками, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала как в отчёте о прохождении практики, так и на его защите, испытывает затруднения при выполнении практических задач, испытывает затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации, не полностью отвечает на вопросы, при помощи наводящих вопросов руководителя практической подготовки, выбор тактики действий возможен в соответствии с ситуацией при помощи наводящих вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» – выставляется ординатору, который не знает значительной части программного материала, допускает грубые ошибки как в отчёте о прохождении практики, так и на его защите, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, не владеет комплексной оценкой ситуации, неверно выбирает тактику действий, приводящую к ухудшению ситуации, нарушению безопасности пациента.

Обучающиеся оцениваются по двухбалльной шкале: «зачтено», «не зачтено», если учебным планом предусмотрен зачет.

Оценка «зачтено» – выставляется ординатору, если он глубоко усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его изложил в отчёте о прохождении практики и на его защите, умеет связывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, умеет принять правильное решение и грамотно его обосновывать, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, комплексной оценкой предложенной ситуации, правильно выбирает тактику действий. Если допускает незначительные ошибки, то может устранить их самостоятельно, либо при помощи наводящих вопросов экзаменатора.

Оценка «не зачтено» – выставляется ординатору, который не знает значительной части программного материала, допускает грубые ошибки как в отчёте о прохождении практики, так и на его защите, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, не владеет комплексной оценкой ситуации, неверно выбирает тактику действий, приводящую к ухудшению ситуации, нарушению безопасности пациента.

Ординатору, не сдавшему отчёт о прохождении практики в установленный календарным учебным графиком период, выставляется оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено».

3. Типовые контрольные задания

Примерные варианты оценочных заданий для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Таблица 2

| Раздел | Наименование раздела | Оценочное задание | Код индикатора |
|----------------------|----------------------|--|----------------|
| Курс, семестр | | | |
| Раздел 1 | ... | Контрольное задание: 1. 2. | |

| | | | |
|----------------------|-----|--|--|
| Раздел n | ... | Контрольное задание: 1. 2. | |
| Курс, семестр | | | |
| Раздел l | ... | Контрольное задание: 1..... 2..... | |
| Раздел n | ... | Контрольное задание: | |

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов прохождения практики

По результатам прохождения практики обучающийся обязан подготовить комплект документов:

1. Дневник прохождения производственной практики (Приложение № 1);
2. Характеристика на обучающегося, содержащая сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики (заполняется руководителем практики) (Приложение № 2);
3. Отчёт о прохождении практики, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практических навыков и опыта, сформированности компетенций (Приложение № 3).

Если обучающийся без уважительной причины своевременно не сдал отчёт по итогам прохождения практики, то у него возникает академическая задолженность. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по практике, вправе предоставить отчёт о прохождении практики и защитить его в течение одного месяца с момента образования академической задолженности.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Института как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы.

Примерная структура отчёта о прохождении практики:

1. Введение;
 7. Два-три раздела;
 8. Заключение;
 9. Список использованных источников;
 10. Приложения (при необходимости).

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчёта о прохождении практики, являются следующие:

– во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

– в основной части отчёта дается описание основных достигнутых результатов в период прохождения практики в соответствии с программой практики. В случае невыполнения (неполного выполнения) программы практики в отчёте отразить причины невыполнения.

– в заключении описываются навыки и умения, приобретенные за время практики; делаются индивидуальные выводы о практической значимости для себя пройденной практики.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчёта о прохождении практики, являются следующие:

– отчёт должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала, номер шрифта - 14 Times New Roman, объёмом 15-30 страниц машинописного текста;

– в отчёт могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки и т.п.) объёмом не более 20 страниц (приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчёта не входят);

– качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;

–фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала;

–страницы отчёта нумеруют;

–схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объём работы;

–титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется;

–расчетный материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчёте непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчёта. Рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные, на все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Наиболее общими недостатками при составлении отчёта о прохождении практики являются:

- нарушение правил оформления отчёта о прохождении практики;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение программы практики;
- расплывчатость заключений обучающегося в отчёте о прохождении практики;
- отсутствие списка использованных источников.

Приложение 6
к Порядку разработки и утверждения
образовательных программ высшего образования - программ ординатуры
в ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им.А.Б.Блохина»

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
«Уральский институт управления здравоохранением им.А.Б.Блохина»

**АННОТАЦИИ
РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) И ПРАКТИК**

Специальность
код и Наименование специальности

Уровень высшего образования
подготовка кадров высшей квалификации

Екатеринбург
2024

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)»**

1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля), требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины (модуля)

Задачи дисциплины (модуля)

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебной работы

| Виды учебной работы | | Всего, час. |
|--|---------------------|----------------|
| Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий: | | ... |
| Лекционное занятие (Л) | | ... |
| Семинарское/практическое занятие (СПЗ) | | ... |
| Консультации (К) | | ... |
| Самостоятельная работа обучающегося, в том числе подготовка к промежуточной аттестации | | ... |
| Вид промежуточной аттестации: Зачет (З), Зачет с оценкой (ЗО), Экзамен (Э) | | ... |
| Общий объем | в часах | ... |
| | в зачетных единицах | ... |

3. Содержание дисциплины (модуля)

Раздел 1. ...

Раздел 2. ...

Раздел n. ...

**АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
«НАИМЕНОВАНИЕ ТИПА ПРАКТИКИ»**

1. Цель и задачи прохождения практики, требования к результатам освоения

Цель прохождения практики

Задачи прохождения практики

Требования к результатам освоения

2. Объем и структура практики

Объем практики

В соответствии с программой ординатуры объем и продолжительность практики составляет: _____ зачетных единиц, _____ часа, _____ недель.

Структура практики

Раздел 1. ...

Раздел 2. ...

Раздел n. ...

Приложение 7
к Порядку разработки и утверждения
образовательных программ высшего образования - программ ординатуры
в ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им.А.Б.Блохина»

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
«Уральский институт управления здравоохранением им.А.Б.Блохина»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по учебной работе,
Первый заместитель директора
И.О. Фамилия
« ___ » _____ 202_ г.

**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ
БЗ.О.01 «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена»**

Специальность
код и Наименование специальности

Уровень высшего образования
подготовка кадров высшей квалификации

Екатеринбург
2024

Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации Б3.О.01 «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности *Код и Наименование специальности* (уровень подготовки кадров высшей квалификации), утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации дата и номер ФГОС ВО по специальности, профессиональным стандартом, рабочим учебным планом *Ф.И.О. разработчиков*

| | Фамилия, имя, отчество | Учёная степень, звание | Занимаемая должность в Университете, кафедра |
|--|------------------------|------------------------|--|
| | ... | ... | ... |
| | ... | ... | ... |
| | | | |
| | | | |

Программа государственной итоговой аттестации рассмотрена и принята на заседании Педагогического Совета

Протокол № _____ от «_____» _____ 202__ г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цель и задачи государственной итоговой аттестации
 2. Объем государственной итоговой аттестации, ее структура и содержание
 3. Описание критериев и шкал оценивания компетенций
 4. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственной итоговой аттестации
 5. Материально-техническое обеспечение дисциплины
- Приложение 1

1.Цель и задачи государственной итоговой аттестации

Цель государственной итоговой аттестации

Проведение оценки качества подготовки обучающихся посредством оценки готовности выпускника к решению задач профессиональной деятельности в областях и сферах деятельности, заявленных в программе ординатуры по специальности код и Наименование специальности.

Задачи государственной итоговой аттестации

1.Оценка уровня сформированности универсальных и общепрофессиональных компетенций, определенных федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС), а также профессиональных компетенций, установленных Институтом самостоятельно на основе требований профессионального стандарта Врач-_____и требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники, иных источников.

2.Принятие решения о выдаче обучающемуся диплома об окончании ординатуры и присвоении квалификации Врач-_____ – в случае успешного прохождения государственной итоговой аттестации или об отчислении обучающегося из Института с выдачей справки об обучении как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана – в случае неявки или получении неудовлетворительной оценки.

Результаты освоения программы ординатуры (компетенции и индикаторы их достижения), проверяемые в ходе государственной итоговой аттестации

В ходе государственной итоговой аттестации обучающийся должен продемонстрировать сформированность следующих, установленных в программе ординатуры универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Таблица 1

| Наименование категории (группы) универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции выпускника | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|---|---|--|
| | | |

Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Таблица 2

| Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций | Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника | Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции |
|--|--|---|
| | | |

Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Таблица 3

| Наименование категории (группы) профессиональных компетенций | Код и наименование профессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции | Основание |
|--|---|---|-----------|
| | | | |

2.Объём государственной итоговой аттестации, ее структура и содержание

В соответствии с требованием ФГОС ВО государственная итоговая аттестация проводится в форме государственного экзамена.

Объём государственной итоговой аттестации

Объём государственной итоговой аттестации составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов), из которых 2 зачетные единицы (72 академических часа) отводится на подготовку к государственному экзамену, 1 зачетная единица (36 академических часов) – сдачу государственного экзамена.

Продолжительность государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком составляет 2 недели.

Структура государственной итоговой аттестации

Государственный экзамен проводится в три этапа

Таблица 4

| 1 этап - тестирование | |
|-------------------------------|---|
| Предмет проверки | Определения объёма и качества знаний , приобретенных обучающимся в результате освоения программы ординатуры |
| Особенности проведения | |
| Рекомендации по подготовке | |
| 2 этап - практический | |
| Предмет проверки | Определения объёма и качества практических навыков и умений , приобретенных обучающимся в результате освоения программы ординатуры |
| Особенности проведения | |
| Рекомендации по подготовке | |
| 3 этап - собеседование | |
| Предмет проверки | Определения объёма и качества профессионального мышления, умения решать профессиональные задачи, анализировать информацию и принимать решения |

n.

Каждый билет состоит из двух теоретических вопросов и одной ситуационной задачи. Полный перечень вопросов по каждому этапу государственного экзамена приведен в обучающей онлайн-платформе «iSpringlearn». В ходе проведения собеседования обучающемуся задаются дополнительные (уточняющие) вопросы. Перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного экзамена уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося фиксируется в протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания.

Примерный перечень

3. Описание критериев и шкал оценивания компетенций

Результаты государственного экзамена оцениваются по каждому этапу в отдельности.

Тестирование (1 этап)

Перевод результатов тестирования в четырехбалльную шкалу осуществляется по схеме:

Оценка «Отлично» – 90-100% правильных ответов;

Оценка «Хорошо» – 80-89% правильных ответов;

Оценка «Удовлетворительно» – 71-79% правильных ответов;

Оценка «Неудовлетворительно» – 70% и менее правильных ответов.

Результаты тестирования объявляются обучающемуся сразу по окончании тестирования.

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение 1 этапа государственного экзамена.

Окончательное решение о допуске ко 2 этапу государственного экзамена обучающегося, получившего оценку «неудовлетворительно» на 1 этапе, в каждом отдельном случае принимается членами государственной экзаменационной комиссией.

Практические навыки и умения (2 этап)

Результаты 2 этапа оцениваются по двухбалльной шкале: «зачтено» / «не зачтено».

Оценка «зачтено» – выставляется ординатору, если он продемонстрировал знания программного материала: справился с выполнением заданий и (или) ситуационных задач, демонстрирует освоенные навыки и умения.

Оценка «не зачтено» – выставляется ординатору, если он имеет пробелы в знаниях программного материала: допускает грубые, принципиальные ошибки в выполнении заданий и (или) ситуационных задач, не способен продемонстрировать освоенные навыки и умения.

Обучающиеся, получивший оценку «не зачтено» к 3 этапу государственного экзамена не допускается, а результат государственного экзамена (итоговая оценка) определяется оценкой «неудовлетворительно».

Собеседование (3 этап)

Результаты 3 этапа оцениваются по четырёхбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и заносятся в протокол.

Оценка «отлично» – выставляется ординатору, если он глубоко усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет связывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, умеет принять правильное решение и грамотно его обосновывать, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, комплексной оценкой предложенной ситуации, правильно выбирает тактику действий.

Оценка «хорошо» – выставляется ординатору, если он твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, но недостаточно полно раскрывает междисциплинарные связи, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и

приемами их выполнения, комплексной оценкой предложенной ситуации, правильно выбирает тактику действий.

Оценка «удовлетворительно» – выставляется ординатору, если он имеет поверхностные знания программного материала, не усвоил его деталей, допускает неточности, оперирует недостаточно правильными формулировками, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач, испытывает затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации, не полностью отвечает на вопросы, при помощи наводящих вопросов преподавателя, выбор тактики действий возможен в соответствии с ситуацией при помощи наводящих вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» – выставляется ординатору, который не знает значительной части программного материала, допускает грубые ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, не владеет комплексной оценкой ситуации, неверно выбирает тактику действий, приводящую к ухудшению ситуации, нарушению безопасности пациента.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение подготовки к государственной итоговой аттестации

4.1. Перечень рекомендуемой литературы

Таблица 5

| п/п | Автор, наименование, место издания, издательство, год издания | Количество экземпляров |
|-----|---|------------------------|
| 1 | ... | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| n | | |

4.2. Нормативно-правовая база

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
«Уральский институт управления здравоохранением им.А.Б.Блохина»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по учебной работе,
Первый заместитель директора
И.О. Фамилия
«___» _____202_ г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Специальность
31.08.71. Организация здравоохранения и общественное здоровье

Уровень высшего образования
подготовка кадров высшей квалификации

Екатеринбург
2024

1.Тестовые задания

1. Дисциплина (модуль)
2. Дисциплина (модуль)

п.

2.Перечень практических заданий (2 этап)**3.Перечень заданий к собеседованию (3 этап)**

- 1.Теоретические вопросы.
- 2.Ситуационные задачи.