

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр психиатрии и неврологии
имени В.М. Бехтерева»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор НМИЦ ПН
им. В.М. Бехтерева,
д.м.н., профессор,
Н.Г. НЕЗНАНОВ

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения промежуточной аттестации
и ликвидации академической задолженности
обучающимися в ординатуре

Санкт-Петербург
2017

Программа рассмотрена на заседании Ученого совета ФГБУ «НМИЦ ПН им. В.М. Бехтерева» Министерства здравоохранения Российской Федерации

№ пп	Дата Ученого совета, номер протокола	Основания	Решение
1	28 июня 2017 г Протокол № 7 заседания Ученого совета ФГБУ «СПб НИПНИ им. В.М.Бехтерева» МЗ РФ	Утверждение программы ординатуры 2017-2019 года обучения	Одобрено, рекомендовать к утверждению директором ФГБУ «СПб НИПНИ им. В.М.Бехтерева» МЗ РФ
2	21 сентября 2017г. Протокол № 8 заседания Ученого совета ФГБУ «НМИЦ ПН им. В.М.Бехтерева» Минздрава России	Пересмотр программ ординатуры 2017-2019 года обучения в связи с изменением названия учреждения	Одобрено, рекомендовать к утверждению директором ФГБУ «НМИЦ ПН им. В.М.Бехтерева» Минздрава России

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения промежуточной аттестации успеваемости, допуска к промежуточной аттестации, сдачи промежуточной аттестации, а также порядок ликвидации академической задолженности для обучающихся в образовательном отделении ФГБУ НМИЦ ПН им. В.М.Бехтерева по программам ординатуры.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2. В целях повышения успеваемости обучающихся, активизации их самостоятельной работы и обеспечения оперативного управления учебной деятельностью в течение циклов/курсов/модулей, при обучении отдельным дисциплинам в ординатуре проводится промежуточная аттестация, текущий контроль успеваемости обучающихся.

3. Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения соответствующей программы и включает контроль посещаемости обучающихся, систематическую проверку достижений обучающихся в ходе осуществления образовательной деятельности на практических занятиях, семинарах в форме контрольного опроса, собеседования, тестирования. Форма текущего контроля успеваемости определяется преподавателем самостоятельно.

4. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в целях определения степени достижения учебных целей по дисциплине (разделу дисциплины). Основными задачами промежуточной аттестации являются повышение качества и прочности знаний обучающихся, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, упрочение обратной связи между преподавателем и обучающимся, совершенствование работы образовательного отделения НМИЦ ПН им. В.М.Бехтерева по развитию навыков самостоятельной работы, по повышению образовательной активности обучающихся.

5. Формы и виды промежуточной аттестации успеваемости обучающихся определяются основной образовательной программой, учебными планами, рабочими программами курсов/дисциплин/модулей/практики.

6. Промежуточная аттестация проводится по окончании курсов/дисциплин/модулей в соответствии с расписанием, которое утверждает руководитель образовательного отделения.

7. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

8. Обучающиеся обязаны посещать все виды учебных занятий в соответствии с графиком учебного процесса.

9. Учет посещаемости занятий осуществляется кураторами курсов (циклов, практики) и преподавателями, формы контроля определяются образовательным отделением.

10. В случае систематического непосещения лекционных (более 1/3 учебных часов плана) или практических занятий (более 15%), куратор (преподаватель) обязан известить об этом руководителя образовательного отделения служебной запиской. На основании служебной записки руководитель образовательного отделения в зависимости от причин непосещения занятий обучающимся решает вопрос о необходимости продления обучения, отчисления за нарушение учебной дисциплины или применения к нему других мер дисциплинарного характера. Руководитель образовательного отделения обращается к

директору НМИЦ ПН им. В.М.Бехтерева со служебной запиской, в которой ходатайствует о принятии конкретного решения.

11. Промежуточная аттестация ординаторов, обучающихся в образовательном отделении НМИЦ ПН им. В.М.Бехтерева осуществляется в форме зачетов, дифференцированных зачетов (зачет с оценкой), экзаменов, защиты курсовой работы.

12. Дифференцированные зачеты преследуют цель оценить полученные теоретические знания обучающегося за курс/модуль/цикл/дисциплину, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

13. Промежуточная аттестация ординаторов 2-го года обучения в форме защиты курсовой работы (КР) является формой проверки самостоятельной работы ординатора, сформированных в результате обучения универсальных и профессиональных компетенций. Порядок подготовки и защиты КР регламентируется соответствующим положением (Приложение 1).

14. Промежуточная аттестация производственной практики оценивается ее куратором в соответствии с утвержденной ООП, рабочей программой и Положением о практике.

15. Образовательное отделение НМИЦ ПН им. В.М.Бехтерева в начале обучения доводит до сведения обучающихся информацию о содержании, форме и структуре промежуточной аттестации по каждой дисциплине/модулю/циклу/курсу путем размещения ее на информационных стендах образовательного отделения и на электронных носителях (сайт, электронная образовательная среда, группа ВКонтакте и т.п.).

16. Промежуточная аттестация проводится согласно графику учебного процесса в дни, предусмотренные расписанием. Расписание промежуточной аттестации и состав экзаменаторов утверждается руководителем образовательного отделения Центра, доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 10 дней до их начала путем размещения на информационных стендах образовательного отделения и электронных носителях.

17. Промежуточная аттестация проводится научно-преподавательским составом образовательного отделения.

18. Промежуточная аттестация проводится в устной или письменной форме. Виды промежуточной аттестации определяются образовательной/рабочей программой. Экзаменатору предоставляется право выбора формы проведения промежуточной аттестации, а также право задавать обучающемуся теоретические и практические вопросы в пределах программы курса/цикла/модуля/дисциплины.

19. Результаты промежуточной аттестации заносятся в зачетную ведомость, зачетную книжку ординатора, доводятся до сведения обучающихся путем их информирования в электронной образовательной среде.

20. Во время проведения промежуточной аттестации обучающимся предоставляется право пользоваться учебными программами, а с разрешения экзаменатора - справочной литературой, техническими средствами, нормативными документами и другими пособиями.

21. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

- ✓ Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.
- ✓ Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, который твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных

неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

- ✓ Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, который освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.
 - ✓ Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не знает отдельных разделов программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.
 - ✓ Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, который освоил основной материал и не имеет пробелов знаний по отдельным темам.
 - ✓ Оценка «не зачтено» ставится обучающемуся, который не знает отдельных разделов программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.
22. Положительные оценки вносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в зачетной ведомости.
23. Ведомость, выдаваемая преподавателю, должна содержать наименование дисциплины, форму подготовки, специальность подготовки, фамилию преподавателя и дату ее заполнения. После проведения промежуточной аттестации заполненная ведомость сдается преподавателем в Образовательное отделение. Исправления в ведомости, после сдачи ее в Образовательное отделение, не допускаются.
24. В случае получения оценки «неудовлетворительно», медицинские справки, предоставленные по окончании промежуточной аттестации, во внимание не принимаются. Больничный лист (медицинская справка) должен быть представлен в Образовательное отделение Центра в трехдневный срок после выздоровления.
25. Ординаторы, не аттестованные или получившие неудовлетворительную оценку (незачет) по трем и более дисциплинам за месяц до ежегодной/итоговой аттестации, подлежат отчислению за академическую неуспеваемость.
26. Ординаторы, получившие неудовлетворительные оценки или не аттестованные по той или иной дисциплине, обязаны ликвидировать задолженность в сроки, определяемые Образовательным отделением.
27. Ординаторы, не ликвидировавшие задолженности в указанные сроки, не допускаются к прохождению итоговой аттестации и могут быть по представлению руководителя образовательного отделения отчислены приказом директора Центра.
28. При проведении промежуточной аттестации, помимо проводящего ее преподавателя (преподавателей), могут присутствовать: научный руководитель подразделения, в котором обучающийся проходит производственную практику, представитель образовательного отделения, администрация Центра: Ученый секретарь, заместитель директора по научной работе, директор Центра: представители клиники Центра: главный врач и заместитель главного врача, заведующие отделениями, в которых ординаторы проходят производственную практику. Присутствие на промежуточной аттестации посторонних лиц без разрешения руководителя образовательного отделения не допускается.
29. Результаты промежуточной аттестации обсуждаются с администрацией Центра, в конце учебного года - на директорском совещании, Ученом Совете НМИЦ ПН им. В.М.Бехтерева.
30. Обучающиеся допускаются к прохождению итоговой аттестации при полном выполнении программы обучения в соответствии с учебным планом, успешного прохождения промежуточной аттестации и ликвидации академической задолженности.

ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

31. Обучающийся считается полностью выполнившим учебный план при условии сдачи им всех отчетных форм и получении положительных ответов при прохождении промежуточной аттестации, предусмотренных учебным планом и программами обучения.
32. Обучающийся, имеющий неудовлетворительную оценку или неявку на промежуточную аттестацию, считается имеющим академическую задолженность.
33. Обучающийся, имеющий задолженность по 3-м и более формам промежуточного контроля подлежит отчислению.
34. Ликвидация академической задолженности осуществляется путем повторного прохождения промежуточной аттестации в сроки, установленные образовательным отделением. Допускается двукратное повторное прохождение промежуточной аттестации.
35. В случае несогласия обучающегося с полученной на промежуточной аттестации оценкой обучающийся имеет право на подачу апелляции.
36. Апелляция может быть подана в течение трех дней (включая день сдачи зачета).
37. Для рассмотрения апелляции приказом директором Центра создается комиссия. Порядок работы комиссии определяется Положением об апелляционной комиссии.
38. Обучающиеся, имеющие *две* неудовлетворительные оценки при прохождении промежуточной аттестации по одной дисциплине и не выполнившие программу учебной или производственной практики без уважительной причины, по представлению руководителя образовательного отделения отчисляются из Центра, как имеющие академическую задолженность. Порядок отчисления с обучения регламентируется соответствующим Положением об отчислении с образовательных программ Центра.
39. Обучающимся, не явившимся на промежуточную аттестацию по болезни или другим документально подтвержденным уважительным причинам, руководителем образовательного отделения могут устанавливаться индивидуальные сроки ее прохождения. На данных обучающихся распространяется общий порядок ликвидации академической задолженности и отчисления.
40. Неудача обучающегося на коммерческой основе могут быть организованы дополнительные занятия по индивидуальному плану, составленному Образовательным отделением НМИЦ ПН им. В.М.Бехтерева.

ПОЛОЖЕНИЕ
о подготовке и защите курсовой работы

Общие положения.

Курсовая работа является обязательной формой заключительной промежуточной аттестации самостоятельной работы ординатора, на завершающем этапе подготовки специалиста, с целью расширения, закрепления и систематизации теоретических знаний и приобретения навыков практического применения этих знаний при решении конкретной лечебно-диагностической, научной, организационно-управленческой задачи, а также с целью развития творческих способностей, расширения знаний, получения опыта изучения научной литературы и исследовательской работы.

КР выполняется по форме дипломной работы и представляет собой самостоятельное, комплексное, научно-практическое исследование, выполненное ординатором при содействии научного руководителя.

Защита КР проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии, действующей на основании данного Положения. Сроки проведения защиты курсовой работы и состав экзаменаторов определяются расписанием промежуточной аттестации и утверждаются руководителем образовательного отделения.

Темы КР определяются преподавателями Центра, и, как правило, связаны с темами научных исследований, приводящихся в научных подразделениях Центра, в которых ординатор проходит производственную практику. Обучающимся предоставляется право самостоятельного выбора темы курсовой работы по интересующей тематике в рамках специальности подготовки и кандидатуры научного руководителя.

Темы КР утверждаются директором Центра или уполномоченным лицом не позднее, чем за 2 месяца до начала предполагаемой защиты.

В исключительных случаях не позднее, чем за месяц до защиты, тема курсовой работы может быть изменена или откорректирована. Корректировка или изменение темы КР

производится на основании письменного заявления обучающегося. Образовательным отделением готовятся документы для утверждения изменившихся тем КР директором Центра или лицом на это уполномоченным. Изменившиеся темы КР утверждаются директором Центра или уполномоченным лицом.

Окончательный черновой вариант квалификационной работы предоставляется научному руководителю КР согласно установленному им сроку (но не менее, чем за 1 месяц до защиты).

Окончательный текст работы представляется на защиту в отпечатанном виде, с пронумерованными и сшитыми страницами. Защита КР проводится в соответствии со сроками, установленными Образовательным отделением Центра. Защита КР проводится в виде доклада в форме презентации основных положений КР с использованием электронных средств: компьютера, проектора (слайды в редакторе Microsoft Power Point Presentation). Длительность доклада не более 10 минут.

Руководство курсовой работой

Непосредственное руководство курсовой работой ординатора осуществляет научный руководитель, утвержденный приказом директора Центра.

К функциям научного руководителя относят:

- практическую помощь обучающемуся в выборе темы курсовой работы, разработку плана и графика ее выполнения;
- содействие в выборе методики исследования;
- рекомендации по подбору литературы и фактического материала;
- систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с разработанным планом;
- информирование руководителя образовательного отделения в случае несоблюдения обучающимся установленного графика выполнения работы;
- квалифицированные консультации по содержанию работы;
- оценку качества выполнения курсовой работы в отзыве научного руководителя.

В тех случаях, когда работа носит междисциплинарный характер, могут быть назначены научные консультанты.

В исключительных случаях смена научного руководителя КР производится на основании заявления ординатора. Кандидатуры нового руководителя согласовывается с руководителем образовательного отделения. Изменения утверждаются приказом директора Центра на основании поданной руководителем образовательного отделения служебной записки.

Научный руководитель курсовой работы представляет письменный/устный отзыв о КР в день ее защиты. На защите курсовой работы зачитывается/докладывается устно отзыв рецензента предполагающий анализ актуальности темы, общую характеристику работы, положительные стороны исследования и его недостатки

Защита курсовой работы

Оформленная в соответствии с требованиями данного Положения, КР предоставляется научному руководителю КР, который принимает решение о допуске работы к защите.

Невозможность допуска КР ординатора к защите в связи с негативным отзывом оформляется в письменном виде. В отзыве детально обосновываются основания для такого решения. Обучающийся должен ознакомиться с негативным отзывом научного руководителя до проведения защиты.

В случае если квалификационная работа не предоставляется в срок по уважительным причинам, при предоставлении документа, подтверждающего наличие соответствующих причин, и заявления обучающегося образовательное отделение может в установленном порядке изменить дату защиты.

Защита курсовой работы проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии по соответствующему направлению подготовки. Состав комиссии и сроки ее работы определяются расписанием промежуточной аттестации и утверждается руководителем образовательного отделения Центра, доводятся до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 10 дней до начала защиты путем размещения на информационных стендах образовательного отделения электронных носителях.

Курсовая работа оценивается по следующим критериям:

- актуальность и новизна работы;
- уровень практического анализа проблемы;
- уровень методического обобщения;
- характеристика используемых методов;
- степень законченности разработки;
- самостоятельность выполнения.

Результаты защиты курсовой работы определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в день защиты.

За обучающимся, получившим за квалификационную работу неудовлетворительную оценку, сохраняется право ее повторной защиты в сроки, определяемые образовательным отделением.

Работа экзаменационной комиссии по защите курсовой работы ординатора заносится в протокол заседания экзаменационной комиссии (Приложение № 6). Оценки, полученные за защиту курсовой работы, вносятся в ведомости, которые подписываются председателем и секретарем экзаменационной комиссии.

Оформление курсовой работы

Курсовая работа должна быть направлена на решение задач, имеющих практическое значение и состоять из следующих разделов:

- введение, в котором должна быть раскрыта актуальность и сущность исследуемой проблемы, цели, задачи, объект и предмет исследования;
- обзор литературы по теме курсовой работы, в котором должны быть освещены различные точки зрения по затронутым в работе дискуссионным вопросам и

обязательно сформулировано авторское отношение к ним; позиция автора по этим вопросам должна быть обоснована.

- характеристика материала и методов исследования, включая характеристику статистических методов;
- характеристика результатов исследования и их интерпретация;
- заключение, в котором должны содержаться конкретные выводы из проведенной работы и предложения по их реализации.

Рекомендуемый объем курсовой работы – около 50 страниц печатного текста без приложений. Оформление работы должно соответствовать требованиям, изложенным в соответствующих разделах настоящих методических рекомендаций:

КР должна быть напечатана на стандартном листе писчей бумаги в формате А4. Поля должны оставаться по всем четырём сторонам печатного листа: левое поле - 35 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, шрифт Times New Roman 14, интервал 1,5. При необходимости вписывать в текст курсовой работы слова на иностранных языках, формулы и условные обозначения следует только чёрными чернилами или тушью. Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т. д.).

Все ошибки и опечатки должны быть исправлены. Число исправлений не должно превышать пяти на страницу. Исправления могут быть внесены от руки чернилами чёрного цвета.

Страницы курсовой работы с рисунками и приложениями должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Первой страницей является титульный лист. Номер страницы на титульном листе не указывается.

Титульный лист оформляется по установленному образцу (Приложение №2). Титульный лист должен содержать название Центра, специальность, по которой выполнялась работа, фамилию, инициалы и академические звания руководителя, фамилию и инициалы обучающегося, сроки обучения, название города, в котором находится Центр, а также год написания работы.

После титульного листа помещается **Оглавление** с указанием номеров страниц. Оглавление оформляется по установленному образцу (Приложение №3). Желательно, чтобы оглавление умещалось на одной странице. Текст КР должен соответствовать оглавлению, как по содержанию, так и по форме.

Текст квалификационной работы должен состоять из Введения, Основной части и Заключения. Введение, отдельные главы и Заключение начинаются в тексте работы всегда с новой страницы.

Форма **Введения** регламентирована и требует отражение в нем следующих пунктов:

- 1) Определение темы работы и обоснование ее выбора, новизны исследования.
- 2) Определение границ исследования (предмет, объект, субъект, область).
- 3) Определение основной цели работы и подчиненных ей частных задач.

Основная часть разбивается на две или три главы. Каждая из этих глав, в свою очередь, должна быть разбита на два или три подраздела (параграфа). В большинстве случаев в работе выделяются две части - теоретическая и практическая. В теоретической части

излагаются и анализируются наиболее общие положения, касающиеся данной темы; в практической части рассматривается и анализируется конкретный текстовый и эмпирический материал. Последовательность указанных частей зависит от предпочтений автора и рекомендаций руководителя. Требуется, чтобы все разделы и подразделы были примерно соразмерны друг другу, как по структурному делению, так и по объему. Разделы должны быть соединены друг с другом последовательностью текста, без слишком явных смысловых разрывов.

В **Заключении** суммируются все те выводы и достижения, которые состоялись в работе.

Правила написания буквенных аббревиатур: В тексте выпускной квалификационной работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки. Если число сокращений превышает десять, то составляется список принятых сокращений, который помещается перед списком литературы.

Правила оформления списка использованной литературы: Использованные литературные источники должны быть перечислены в следующем порядке: 1) законодательные и инструктивные материалы; 2) монографическая и учебная литература; 3) периодическая литература - статьи из журналов и газет; 4) статистические сборники и другие используемые в работе отчётные и учётные материалы. При составлении списка использованной литературы указываются все реквизиты книги фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы (от и до). Литературные источники должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилиям авторов, в случае, если количество авторов более трех - по названию книги, остальные материалы в хронологическом порядке. Сначала должны быть указаны источники на русском языке, затем на иностранном (Приложение №4).

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков: Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию в тексте (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста выпускной квалификационной работы. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над её названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то её приводят в заголовке таблицы после её названия. Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат откладываются соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи (Приложение №5).

Правила оформления ссылок на литературные источники: При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в выпускную квалификационную работу со ссылкой на источник. Наличие в тексте

курсовой работы ссылок, пусть даже многочисленных, подчеркивает научную добросовестность автора. При цитировании текста цитата приводится в кавычках.

Правила оформления приложений: Приложение - это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т. д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Правила оформления сносок: Сноски оформляются постранично, после основного текста, отделенного чертой.

Приложение № 2
Титульный лист

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ПСИХИАТРИИ И НЕВРОЛОГИИ ИМ. В.М.БЕХТЕРЕВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КУРСОВАЯ РАБОТА НА ТЕМУ:

"Комплайенс больных, страдающих неврозоподобной шизофренией»

Специальность «Психиатрия»

Подготовил:
ординатор,
срок обучения: 01.09.2015-31.08.2017г.
Сидорова М.И.

Научный руководитель:
руководитель отделения интегративной
психофармакотерапии
д.м.н. Лутова Н.Б.

Санкт-Петербург
2017 г.

Приложение № 3

Оглавление

Содержание:

Введение	3
Глава 1. Обзор литературы.....	8
1.1. Понятие и основные характеристики комплаентности.....	8
1.2. Факторы, влияющие на формирование комплаентности психически больных.....	16
1.3. Психологические особенности больных с неврозоподобной шизофренией	20
Глава 2. Материалы и методы исследования.....	26
2.1. Характеристика больных.....	26
2.2. Методы исследования.....	37
2.3. Статистическая обработка.....	42
Глава 3. Результаты исследования.....	48
3.1. Влияние на комплаентность самостигматизации больных с неврозоподобной шизофренией.....	48
3.2. Влияние на комплаентность социального окружения психически больных.....	56
Заключение.....	60
Выводы	71
Список использованных источников и литература.....	73

Оформление списка литературы

Монографии:

Коркина М.В., Лакосина Н.Д., Личко А.Е. Психиатрия. – М.: Медицина, 1995. – 608 с.

Кречмер Э. Медицинская психология. – М.: Кооп. изд-во “Жизнь и знание”, 1927. – 349 с.
Репринтное издание. – М., 1995.

Лакосина Н.Д. Клинические варианты невротического развития. – М.: Медицина, 1970.

Лакосина Н.Д., Трунова М.М. Неврозы, невротические развития личности и психопатии. – М.: Медицина, 1994. – 192 с.

Лакосина Н.Д., Ушаков Г.К. Медицинская психология. – М.: Медицина, 1984.

Периодические издания:

Мелехов Д.Е. Психиатрия и проблемы духовной жизни // Журнал «Психическое здоровье», Синапс. – 1991. – № 1. – С.47-55; 1992. – № 2. – С.64-79.

Таблицы

Таблица 1.

Распределение больных по возрасту (%)

№ пп	Возраст (лет)	Женщины	Мужчины
1	21-30	10	20
2	31-40	20	10
3	41-50	40	60
4	51-60	30	10
5	Итого	100	100

Графики

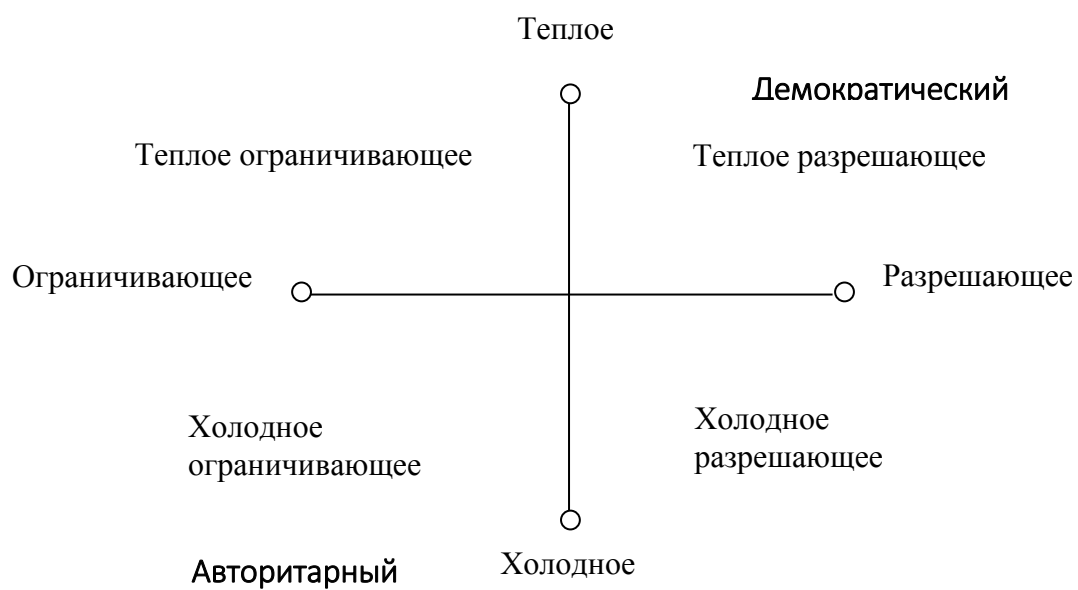


Рисунок 1. Классификация видов воспитания



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Национальный медицинский исследовательский центр
психиатрии и неврологии им. В.М. Бехтерева»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРОТОКОЛ № _____ от «__» _____ 20__ года
заседания комиссии по рассмотрению курсовой работы ординатора**

ФИО _____

Специальность _____

КР на тему:

Состав комиссии:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии _____

Под руководством _____

При консультации _____

В комиссию представлены следующие материалы:

КР работа содержит _____ страниц машинописного текста

Отзыв руководителя: _____

(ФИО, должность, степень, звание)
Рецензия _____

(ФИО, должность, степень, звание)
КР может/не может быть допущена к защите.
После сообщения о выполненной работе в течение _____ минут ординатору заданы следующие вопросы:

Решение комиссии

Признать, что ординатор выполнил и защитил курсовую работу с оценкой _____

Особое мнение комиссии _____

Председатель комиссии

Члены комиссии

Секретарь комиссии