



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Учебно-методическая документация

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ**

**ОГСЭ.06 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
(МЕТОДИКА ОБУЧЕНИЯ И БИБЛИОГРАФИЯ)**

Специальность:

34.02.01 Сестринское дело

Квалификация выпускника: медицинская сестра / медицинский брат

(базовая подготовка)

Разработчик:

Н.В. Григорьева – преподаватель Медицинского колледжа МПК Новгородского государственного университета имени Ярослава Мудрого, высшая квалификационная категория

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы *ОГСЭ.06 Введение в специальность (методика обучения и библиография)* приняты на заседании предметной (цикловой) комиссии преподавателей общеобразовательных, общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин колледжа

Протокол № 1 от «31» августа 2017г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ Е.В. Никифорова



Содержание

Пояснительная записка.....	4
Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	6
Содержание самостоятельной работы.....	12
Самостоятельная работа № 1.....	12
Самостоятельная работа № 2.....	12
Самостоятельная работа № 3.....	14
Самостоятельная работа № 4.....	14
Самостоятельная работа № 5.....	15
Самостоятельная работа № 6.....	16
Самостоятельная работа № 7.....	16
Самостоятельная работа № 8.....	17
Самостоятельная работа № 9.....	17
Информационное обеспечение обучения	20
Приложения	22
Лист регистрации изменений.....	56

Пояснительная записка

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы, являющиеся частью учебно-методического комплекса по дисциплине «Введение в специальность (методика обучения, библиография)» составлены в соответствии с:

1. Программой подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 34.02.01 Сестринское дело;
2. Рабочей программой учебной дисциплины;
3. Положением о планировании и организации самостоятельной работы студентов колледжей МПК НовГУ.

Методические рекомендации включают внеаудиторную работу студентов, предусмотренную рабочей программой учебной дисциплины в объёме 22 часов.

Формами внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- Подбор материала в периодических изданиях, печати или создание презентации
- Составление конспекта
- Составление плана доклада, реферата
- Изучение документации по практике
- Составление структуры ЛПУ
- Написание сочинения
- Составление каталога или презентации (по выбору студента)

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- составлять библиографический список;
- работать с каталогами.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен знать*:

- о системе профессионального образования в России и Великом Новгороде;
- о будущей профессии, о профессиональных и нравственных качествах медицинского работника;
- о профессиональной этике специалиста;
- требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности;
- о формах и методах, направленных на теоретическую и практическую подготовку студентов;
- основные виды и принципы практического обучения в колледже;
- структуру ЛПУ;
- о планировании учебной деятельности,
- о планировании исследовательской деятельности;
- правила работы с расписанием;
- правила внутреннего распорядка в Медицинском колледже, права и обязанности студентов;
- историю Медицинского колледжа; традиции в колледже; меры социальной защиты студентов;
- систему библиотек в Великом Новгороде; правила пользования библиотекой.

Перечень формируемых компетенций

Медицинская сестра / медицинский брат должна (должен) обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения возложенных на него профессиональных задач, а также для своего профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение своей квалификации.

ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.

ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку.

ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 13. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

**Тематический план и содержание учебной дисциплины
«Введение в специальность (методика обучения и библиография)»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<p align="center">Тема 1. Закон Российской Федерации «Об образовании». Система среднего профессионального образования в России и Великом Новгороде.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Предмет, цели и задачи учебной дисциплины «Введение в специальность (методика обучения, библиография)», ее связь с другими дисциплинами. Основы Конституции Российской Федерации, регулирующие государственную политику в области образования и здравоохранения. Закон Российской Федерации «Об образовании»: содержание, основные положения; государственная политика в области образования; формы получения образования; образовательные учреждения, их виды; среднее профессиональное образование базового и повышенного уровней, его место в системе профессионального образования. Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования. Социальные гарантии прав граждан на образование. Система среднего профессионального образования в России и Великом Новгороде. Положение «О Многопрофильном колледже НовГУ». Медицинский колледж МПК НовГУ. Положение «О Медицинском колледже Многопрофильного колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого». Специальность в сфере рыночной экономики. Престижность и спрос на специалистов. Возможности трудоустройства и продолжения образования.</p>	2	Ознакомительный продуктивный
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Подбор материала в периодических изданиях и печати или создание презентации по теме «Специальность 34.02.01 Сестринское дело в социально-экономической сфере».</p>		

<p align="center">Тема 2. Программа подготовки специалиста среднего звена по специальности 34.02.01 Сестринское дело.</p>	<p>Содержание учебного материала Программа подготовки специалиста среднего звена по специальности. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО (ФГОС) по специальности 34.02.01 Сестринское дело: характеристика подготовки по специальности, характеристика профессиональной деятельности выпускников. Требования к результатам освоения Программы подготовки специалиста среднего звена по специальности: компетенции, приобретаемый опыт, знания и умения. Дисциплины и модули обязательной части; дисциплины и модули, установленные в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательного учреждения; самостоятельная работа обучающихся. Учебная и производственная практика. Оценка качества освоения Программы подготовки специалиста среднего звена по специальности: текущий контроль знаний, промежуточная и государственная (итоговая) аттестация обучающихся. Положение «Об оценке качества освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования в колледжах НовГУ». Система оценок знаний.</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">ознакомительный</p>
<p align="center">Тема 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.</p>	<p>Содержание учебного материала Характеристика профессиональной деятельности выпускника. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения" (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 23 июля 2010 г. N 541н г. Москва). Профессиональные требования, нравственные качества, профессиональная этика специалиста. Документационное подтверждение квалификации специалиста СПО: диплом об окончании образовательного учреждения.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Составление конспекта по теме «Характеристика профессиональной деятельности выпускника по специальности 34.02.01 Сестринское дело - (Федеральный Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС) по специальности 34.02.01 Сестринское дело)</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">ознакомительный репродуктивный</p>
		<p align="center">2</p>	

<p>Тема 4. Организационные формы учебного процесса. Формы обучения, направленные на теоретическую подготовку студентов.</p>	<p>Содержание учебного материала Теоретическое и практическое обучение. Общее понятие об организационных формах обучения. Формы обучения, направленные на теоретическую подготовку студентов. Формы учебных занятий: урок, лекция, семинар, практические и лабораторные занятия, консультации и др. Учебно-методическое, материально-техническое и информационное обеспечение образовательного процесса по специальности.</p>	2	ознакомительный
<p>Тема 5. Организация самостоятельной работы студента.</p>	<p>Содержание учебного материала Самостоятельная работа студента: понятие, назначение, функции. Формы самостоятельной работы: аудиторная (классная) и внеаудиторная (внеклассная). Методы самостоятельной работы. Средства самостоятельной работы студента: с конспектом, с учебной и справочной литературой; технические средства информации; наглядные пособия; раздаточный материал и др. Правила оформления конспектов лекций, учебной литературы и т.п. Управление самостоятельной работой студентов: способы, средства, приемы.</p>	2	ознакомительный
<p>Тема 6. Планирование и организация исследовательской деятельности.</p>	<p>Содержание учебного материала Место и роль научных исследований в познавательной деятельности студента. Общее понятие о науке. Классификация наук. Характеристика поисковой и исследовательской работы, анализ ее содержания и особенностей. Положение «О научно-исследовательской работе студентов в колледжах МПК НовГУ». Понятие «методы исследования». Этапы исследовательского процесса: аналитический, прогностический, организаторский, обобщающий, внедренческий, их специфика. Способы представления результатов исследовательской деятельности. Доклад, научное сообщение. Статья, тезисы научного доклада. Составление рефератов, обзоров и отчетов. Требования к стилю и языку; к содержанию и оформлению.</p>	2	ознакомительный репродуктивный
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Составление плана доклада, реферата</p>	2	

Тема 7. Практико-ориентированная подготовка обучающихся.	Содержание учебного материала Практико-ориентированная подготовка обучающихся. Основные виды и принципы практического обучения в колледже. Положение «Об учебной и производственной практике студентов колледжей НовГУ». Производственная (профессиональная) практика: этапы, виды, организация. Ведение документации по практике.	4	ознакомительный
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Изучение документации по практике.	2	
Тема 8. Организация практического обучения в условиях стационаров.	Содержание учебного материала Организация практического обучения в условиях стационаров. Структура лечебно-профилактического учреждения (ЛПУ). Лечебно-охранительный режим. Экскурсия в ЛПУ.	4	ознакомительный продуктивный
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Составление структуры ЛПУ.	2	
Тема 9. Организация учебного процесса по специальности в образовательном учреждении.	Содержание учебного материала Положение «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в колледжах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого». Бюджет учебного времени: максимальная учебная нагрузка, аудиторные занятия, самостоятельная внеаудиторная работа студентов. Текущая, промежуточная и государственная (итоговая) аттестация. Правила оформления учебной документации. Правила работы с расписанием: перечень изучаемых дисциплин, график учебного процесса, режим учебы студентов, чтение расписания учебных занятий (верхняя и нижняя недели), обязанности и ответственность старост и бригадиров группы по выполнению расписания. Правила оформления и хранения бригадных журналов.	4	ознакомительный

<p>Тема 10. Правила внутреннего распорядка в Медицинском колледже МПК НовГУ, права и обязанности студентов.</p>	<p>Содержание учебного материала Правила внутреннего распорядка в Медицинском колледже МПК НовГУ. Права и обязанности студентов. Порядок прохождения документов (заявления учащихся). Ответственность студентов за пропуски учебных занятий. Форма одежды студентов в колледже и на базе практики.</p>	2	ознакомительный
<p>Тема 11. История Медицинского колледжа МПК НовГУ. Традиции в колледже. Меры социальной защиты студентов.</p>	<p>Содержание учебного материала История Медицинского колледжа МПК НовГУ. Традиции в колледже. Положение «Об организации студенческого самоуправления в многопрофильном колледже НовГУ». Меры социальной защиты студентов. Положение «О порядке назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся на очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, обучающимся на очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений и иных формах материальной поддержки студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого», обучающихся за счет ассигнований федерального бюджета».</p>	2	ознакомительный продуктивный
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Написание сочинения «Моя будущая профессия»</p>	2	
<p>Тема 12. Система библиотек в Новгороде.</p>	<p>Содержание учебного материала Информационная культура в жизни человека. Библиотека – хранилище информационных ресурсов, база образования и самообразования. Основные понятия: библиотека, библиотечные услуги, библиотечный фонд, справочно-библиографический аппарат. Справочный фонд библиотеки, карточные и электронные каталоги. Система библиотек в Новгороде. Положение «О библиотеке колледжа МПК НовГУ». Библиотека Медицинского колледжа.</p>	4	ознакомительный репродуктивный продуктивный

	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Составление презентации «Библиотеки Великого Новгорода»	2	
Тема 13. Знакомство с работой областной научно- медицинской библиотеки. Правила пользования библиотекой. Справочный библиографический аппарат.	Содержание учебного материала Областная научно-медицинская библиотека. Правила пользования библиотекой. Справочный библиографический аппарат. Система каталогов и карточек. Карточные и электронные каталоги. Справочные издания в учебной и практической деятельности. Виды справочных пособий: энциклопедии (универсальные, отраслевые, тематические); словари (орфографические, толковые, языковые, отраслевые); справочники. Библиография, ее виды. Указатель ГОСТов как пример отраслевой библиографии. Методика библиографической работы студента. Способы группировки материала в библиографическом списке: алфавитный, систематический, по главам работы, хронологический. Работа в библиотеке с каталогами; с картотеками.	6	ознакомительный репродуктивный
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Составление библиографического списка. Подготовка к зачету.	4	
Тема 14. Методика библиографического описания. Правила составления библио- графических списков. Работа с каталогом. Основы информационной культуры студента. Зачет.	Содержание учебного материала Библиография, ее виды. Указатель ГОСТов как пример отраслевой библиографии. Методика библиографической работы студента (в курсовом, дипломном проектировании). Способы группировки материала в библиографическом списке: алфавитный, систематический, по главам работы, хронологический. Основы информационной культуры студента. Файловая система хранения информации в ПК: типы файлов, архивация файлов. Виды и форматы материальных носителей информации: накопители на жестких магнитных дисках, гибкие магнитные диски, оптические диски, флеш-диски. Понятие глобальной сети Интернет и его функции. Службы Интернет. Поиск информации в глобальной сети Интернет. Обзор поисковых серверов Интернет. Зачет.	6	ознакомительный
Всего:		66	

Содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1

Тема 1. Закон Российской Федерации «Об образовании». Система среднего профессионального образования в России и Великом Новгороде (3 часа)

Вид самостоятельной работы - внеаудиторная

Требования к знаниям студентов

обучающийся должен знать:

- о системе профессионального образования в России и Великом Новгороде

Содержание заданий

- Подбор материала в периодических изданиях и печати или создание презентации по теме: «Специальность 34.02.01 Сестринское дело в социально-экономической сфере».

Практические рекомендации по выполнению

1. Подберите материал в периодических изданиях и печати по теме: «Специальность 34.02.01 Сестринское дело в социально-экономической сфере».

Это могут быть материалы о системе среднего профессионального образования в России и Великом Новгороде; о подготовке специалистов в Медицинском колледже МПК НовГУ; о специальности в сфере рыночной экономики; о престижности и спросе на специалистов медицинского профиля в Новгородской области и в России.

Изучите методические рекомендации студентам по подготовке сообщений (*Приложение 1*). Подготовьте сообщение по теме статьи. Подготовьте оригинал или ксерокопию статьи для предъявления однокурсникам.

2. Используя материал периодических изданий и печати по теме, создайте презентацию. (*Приложение 2*. Рекомендации по составлению электронных презентаций; *Приложение 3*. Советы выступающему перед аудиторией).

Сроки выполнения заданий:

Одно из заданий подготовить к теоретическому занятию по теме 2.

Самостоятельная работа № 2

Тема 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника (2 часа)

Вид самостоятельной работы - внеаудиторная

Требования к знаниям студентов

обучающийся должен знать:

- о будущей профессии, о профессиональных и нравственных качествах медицинского работника;
- о профессиональной этике специалиста;
- требования к результатам освоения Программы подготовки специалиста среднего звена по специальности;

Содержание заданий

Составление конспекта по теме «Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Практические рекомендации по выполнению

Изучите теоретический материал по теме «Характеристика профессиональной деятельности выпускника по специальности 34.02.01 «Сестринское дело» - (Федеральный Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС) по специальности 34.02.01 Сестринское дело)

Изучите методические рекомендации по составлению конспекта (*Приложение 4*). Составьте конспект.

Методические указания

Выписка из Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **34.02.01 Сестринское дело** (приказ Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014года № 502).

IV. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

4.1. Область профессиональной деятельности выпускников: оказание населению квалифицированной сестринской помощи для сохранения и поддержания здоровья в разные возрастные периоды жизни.

4.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

пациент и его окружение;

здоровое население;

средства оказания лечебно-диагностической, профилактической и реабилитационной помощи;

первичные трудовые коллективы.

4.3. Медицинская сестра/Медицинский брат готовится к следующим видам деятельности (по базовой подготовке);

4.3.1. Проведение профилактических мероприятий;

4.3.2. Участие в лечебно-диагностическом и реабилитационном процессах.

4.3.3. Оказание доврачебной медицинской помощи при неотложных и экстремальных состояниях.

4.3.4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС).

4.4. Медицинская сестра/Медицинский брат готовится к следующим видам деятельности (по углубленной подготовке):

4.4.1. Проведение профилактических мероприятий.

4.4.2. Участие в лечебно-диагностическом и реабилитационном процессах.

4.4.3. Оказание доврачебной медицинской помощи при неотложных и экстремальных состояниях.

4.4.4. Осуществление организационной и исследовательской сестринской деятельности.

4.4.5. Организация и проведение лечебно-диагностических, реабилитационных и профилактических мероприятий в отношении пациентов всех возрастных категорий в

системе первичной медико-санитарной помощи в учреждениях специализированной и высокотехнологичной медицинской помощи.

4.4.6. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС).

Сроки выполнения заданий:

Одно из заданий подготовить к теоретическому занятию.

Самостоятельная работа № 3

Тема 5. Организация самостоятельной работы студента

(2 часа)

Вид самостоятельной работы - внеаудиторная

Требования к знаниям студентов

обучающийся должен знать:

- о формах и методах, направленных на теоретическую и практическую подготовку студентов

Содержание заданий

Составление конспекта по предложенной теме.

Практические рекомендации по выполнению

Изучите один из документов:

- ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (*Приложение 4*)¹.
- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»².
- ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»³.
- ГОСТ 7.82—2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»⁴.

Изучите методические рекомендации по составлению конспекта (*Приложение 4*).

Составьте конспект.

Сроки выполнения заданий:

Одно из заданий подготовить к теоретическому занятию.

Самостоятельная работа № 4

Тема 6. Планирование и организация исследовательской деятельности.

¹ <http://gostedu.ru/2737.html>

² <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=12986>

³ <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=138322>

⁴ <http://www.ugatu.ac.ru/ddo/ooot/izd/g9.htm>

(2 часа)

Вид самостоятельной работы - внеаудиторная

Требования к знаниям студентов

обучающийся должен знать:

- о планировании исследовательской деятельности;

Содержание заданий

Составление плана доклада, реферата

Практические рекомендации по выполнению

1. Изучите ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (*Приложение 5*).

Приложение 6. Рекомендации по подготовке доклада.

Составьте план доклада по предложенной теме.

2. Подберите материал для реферата «Студенческая научно-исследовательская работа». Составьте план реферата.

Рекомендации по подготовке, оформлению реферата (*Приложение 7*).

Сроки выполнения заданий:

Одно из заданий подготовить к теоретическому занятию.

Самостоятельная работа № 5

Тема 7. Практико-ориентированная подготовка обучающихся

(2 часа)

Вид самостоятельной работы - внеаудиторная

Требования к знаниям студентов

обучающийся должен знать:

- о формах и методах, направленных на теоретическую и практическую подготовку студентов;
- основные виды и принципы практического обучения в колледже;

Содержание заданий

Изучение документации по практике.

Практические рекомендации по выполнению

Изучите документацию по практике для получения первичных профессиональных навыков. Ответьте на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

- Какие виды практик предусмотрены на освоение программ профессиональных модулей?

- Где и когда проходит практику обучающийся?
- Чем должен овладеть обучающийся в результате прохождения практики?
- Как осуществляется оценка результатов прохождения практики?

Сроки выполнения заданий:

Задание подготовить к теоретическому занятию.

Самостоятельная работа № 6

Тема 8. Организация практического обучения в условиях стационаров. (2 часа)

Вид самостоятельной работы - внеаудиторная

Требования к знаниям студентов

обучающийся должен знать:

- основные виды и принципы практического обучения в колледже;
- структуру ЛПУ

Содержание заданий

Составление структуры ЛПУ.

Практические рекомендации по выполнению

Изучите материалы лекции, дополнительную информацию о структуре лечебно-профилактического учреждения (ЛПУ), справочный материал «Виды ЛПУ и их структура» (*Приложение 8*).

Изучите методические рекомендации по составлению графструктуры (*Приложение 9*). Составьте структуру ЛПУ.

Контрольные вопросы:

- Какие виды лечебно-профилактических учреждений для оказания медицинской помощи населению существуют в нашей стране?
- Какие учреждения относятся к больничным учреждениям?
- Какую структуру имеют большинство стационаров?

Сроки выполнения заданий:

Задание подготовить к теоретическому занятию.

Самостоятельная работа № 7

Тема 11. История Медицинского колледжа МПК НовГУ. Традиции в колледже. Меры социальной защиты студентов. (3 часа)

Вид самостоятельной работы - внеаудиторная

Требования к знаниям студентов

обучающийся должен знать:

- правила внутреннего распорядка в Медицинском колледже, права и обязанности студентов;
- историю Медицинского колледжа; традиции в колледже; меры социальной защиты студентов

Содержание заданий

Написание сочинения «Моя будущая профессия»

Практические рекомендации по выполнению

Изучите рекомендации по написанию сочинения (эссе). (*Приложение 10*).

Сроки выполнения заданий:

Одно из заданий подготовить к теоретическому занятию.

Самостоятельная работа № 8

Тема 12. Система библиотек в Новгороде.

(2 часа)

Вид самостоятельной работы - внеаудиторная

Требования к знаниям студентов

обучающийся должен знать:

- систему библиотек в Великом Новгороде; правила пользования библиотекой.

Содержание заданий

Составление презентации «Библиотеки Великого Новгорода»

Практические рекомендации по выполнению

Изучите материал темы «Библиотеки Великого Новгорода».

Создайте презентацию. (*Приложение 2. Рекомендации по составлению электронных презентаций*).

Сроки выполнения заданий:

Заданий подготовить к теоретическому занятию.

Самостоятельная работа № 9

Тема 13. Знакомство с работой областной научно-медицинской библиотеки. Правила пользования библиотекой. Справочный библиографический аппарат.

(4 часа)

Вид самостоятельной работы - внеаудиторная

Требования к умениям и знаниям студентов

обучающийся должен уметь:

- составлять библиографический список;
- работать с каталогами.

обучающийся должен знать:

- систему библиотек в Великом Новгороде; правила пользования библиотекой.

Содержание заданий

Составление библиографического списка.

Подготовка к зачету.

Практические рекомендации по выполнению

Изучите методические рекомендации «Как составить библиографический список литературы?»

Изучите документы:

- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».⁵
- ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».⁶
- ГОСТ 7.82—2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».⁷

Составьте библиографический список.

Методические рекомендации

Как составить библиографический список литературы?

Библиографический список — это обязательный элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников и помещается после заключения. Такой список составляет одну из существенных частей письменной работы, отражающей самостоятельную творческую работу ее автора, и потому позволяющий судить о степени фундаментальности проведенного исследования.

Библиографическое описание документов, отобранных для включения в библиографический список литературы, следует выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления».

В библиографический список не включаются те источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые фактически, не были использованы автором. Данный список рекомендуется озаглавить «Список использованной литературы».

Используются следующие способы построения библиографических списков:

- алфавитный;
- хронологический;
- систематический;
- последовательный (в порядке первого упоминания публикации в тексте и) др.

⁵ <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=12986;>

⁶ <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=138322;>

⁷ <http://www.ugatu.ac.ru/ddo/ooot/izd/g9.htm;>

Алфавитный, т.е. расположение библиографических описаний в строгом алфавитном порядке авторов и заглавий публикаций (если фамилия автора не указана, либо авторов четыре и более). Работы одного автора располагают по алфавиту названий работ, работы авторов-однофамильцев — по алфавиту инициалов. Подобный способ группировки оправдан, когда количество источников в составе списка не превышает нескольких десятков. По этой причине им часто пользуются авторы небольших письменных работ. Не следует в одном списке смешивать разные алфавиты. Иностранские источники обычно размещают по алфавиту после перечня всех источников на языке письменной работы.

В **хронологическом** порядке материал располагается по годам публикаций, а в каждом году — по алфавиту авторов или названий книг. Хронологический порядок позволяет показать историю изучения какого-либо вопроса. Обратнoхронологическое расположение рекомендуется для работ, в которых основное внимание уделено современному состоянию вопроса.

При **систематическом** расположении литературы библиографические описания располагаются по отраслям знаний, отдельным вопросам, темам в логическом соподчинении отдельных рубрик. Систематические разделы лучше устанавливать в соответствии с главами рукописи или важных проблем темы. Литературу общего характера, относящуюся к теме в целом, целесообразно выделять в особый раздел.

Расположение литературы **в порядке первого упоминания** в тексте используется довольно часто. Однако такое расположение делает список трудно используемым, т. к. в нем сложно просмотреть охват темы, по нему трудно проверить, на какие работы данного автора есть ссылки в материале. Список, составленный таким образом, будет неполным, так как включает только литературу, упоминаемую и цитируемую в тексте, и не отражает других использованных работ.

Во всех библиографических списках использованной литературы применяется сквозная порядковая нумерация.

При составлении списка использованной литературы необходимо выделить из общего массива записей следующие классы документов:

- документы, формирующие методологическую базу исследования;
- официальные документы (государственные, документы общественных организаций, массовых движений и политических партий);
- документальные источники, составляющие базу исследования. Статистические сборники, ежегодники и прочие материалы статистических органов. Материалы социологических исследований в хронологическом порядке;
- перечень отечественной и зарубежной литературы по теме.

Сроки выполнения заданий:

Одно из заданий подготовить к теоретическому занятию.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Виноградова Н.А. Научно-исследовательская работа студента. Технология написания и оформления доклада, реферата, курсовой и выпускной квалификационной работы: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Н.А. Виноградова, Н.В. Микляева.- 10-е изд, перераб. и доп.- М.: Академия, 2013.- 128 с.

Дополнительные источники:

2. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов. Учебник для студентов СПО. М.: Изд. Центр «Академия» 2007.-128с.
3. Бобрикова Л.В., Виноградова Н.И. Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу: Учебное пособие.- М.: ИЦ «Академия», 2002.-128с.
4. Брежнева В.В. , Минкина В.А. Информационное обслуживание: продукты и услуги, предоставляемые библиотеками и службами информации предприятий.- 2-е изд., перераб.- СПб.: Профессия, 2006.- 304 с.
5. Брофи П. Современная библиотека учебного заведения.- М.: Омега-Л, 2009.- 307 с.
6. Вершинин М.И. Электронный каталог: проблемы и решения: учеб.-практ. пособие. – СПб: Профессия, 2007. – 232 с.
7. Дрешер Ю.Н. Библиотерапия: теория и практика: учебное пособие.- СПб.: Профессия, 2008.- 272с.
8. Мещерякова М.А. Методика преподавания спец. дисциплин в мед. училищах и колледжах: уч. пособие. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2006. – 176 с.
9. Панкова Е.В., Беркутова Л.С. Электронное библиографическое пособие. Практическое руководство. – М.:ФОРУМ, 2008. – 128 с.
10. Паршукова Г.Б. Методика поиска профессиональной информации: учеб. – метод. Пособие.- СПб.: Профессия, 2006 - 224 с.
11. Сопина З.Е. и др. Современная методология сестринского дела: учебное пособие.- М.: ГЭОТАР-Медиа, 2009.-256 с. (прил. с. 175-219)
12. Справочник информационного работника / Р.С. Гиляревский, В.А. Минкина.- 2-е изд., перераб. и доп..- СПб.: Профессия, 2007.-584 с.
13. Сукиасян Э.Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы.- СПб.: Профессия, 2009.- 536 с.
14. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований: учебное пособие для студентов. М.: Изд.-орг. Корпорация «Дашков и К». 2008.- 244с.
15. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело (приказ Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014года № 502).

Интернет-ресурсы:

16. <http://docs.cntd.ru/> ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
17. <http://docs.cntd.ru/document/1200063713> ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления
18. <http://www.ugatu.ac.ru/ddo/ooot/izd/g9.htm> ГОСТ 7.82—2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов». Общие требования и правила составления
19. <http://www.novsu.ru/> Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого
20. <http://www.novsu.ru/dept/6238402/> Медицинский колледж МПК НовГУ
21. <http://www.novsu.ru/doc/study/dept/6229568/?id=1069995> Управление среднего профессионального образования (СПО) НовГУ. Документы подразделения.

Положения об образовательной деятельности:

- Положение «О Многопрофильном колледже НовГУ»
- Положение «О Медицинском колледже Многопрофильного колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
- Положение «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в колледжах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
- Положение «Об оценке качества освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования в колледжах НовГУ»
- Положение «О планировании и организации самостоятельной работы студентов колледжей НовГУ»
- Положение «О научно-исследовательской работе студентов в колледжах МПК НовГУ».
- Положение «О практике студентов колледжей НовГУ, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»
- Положение «Об организации студенческого самоуправления в многопрофильном колледже НовГУ».
- Положение «О порядке назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся на очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, обучающимся на очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений и иных формах материальной поддержки студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого», обучающихся за счет ассигнований федерального бюджета
- Положение «О библиотеке колледжа МПК НовГУ»

Методические рекомендации студентам по подготовке сообщений

Подготовка сообщений по изучаемой дисциплине является разновидностью самостоятельной научно-исследовательской работы студента. Она позволяет глубже познакомиться с отдельными важными и интересными проблемами информационного права, обратить внимание на их сложность и особенности.

Сообщение представляет собой материал информационного характера о какой-то не затронутой на лекции актуальной проблеме. При его подготовке не требуется составления плана, обоснования темы и подведения итогов проделанной работы. Чаще всего сообщения – это дополнение к вопросам, рассматриваемым на семинарских занятиях.

Необходимым элементом сообщения является список использованной литературы, который прилагается в конце работы.

Примерный объем сообщений – 3-5 страниц машинописного текста, отпечатанного через полтора интервала. Допускается выполнение работы в рукописном варианте, но при этом она должна быть написана разборчивым почерком. Объем такой работы может составлять 5-8 страниц.

Страницы текста должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется. На нем указывается название факультета и кафедры, учебной дисциплины, темы работы и дается информация об авторе.

Рекомендации по составлению электронных презентаций

Программа PowerPoint, входящая в программный пакет Microsoft Office, предназначена для создания презентаций. С ее помощью пользователь может быстро оформить доклад в едином стиле, таким образом, значительно повысив степень восприятия предоставляемой информации аудиторией.

Презентация или «слайд-фильм», подготовленная в Power Point, представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать план и основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеозаписи и звук.

Этапы создания презентации

1. Планирование презентации - определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала
2. Составление сценария - логика, содержание.
3. Разработка дизайна презентации – определение соотношения текстовой и графической информации.
4. Проверка и отладка презентации.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	Соблюдайте единый стиль оформления Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации

Содержание информации	Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18.

	<p>Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).</p>
Способы выделения информации	<p>Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.</p>
Объем информации	<p>Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</p>
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.</p>

Гибкость – одна из основ успешной презентации. Будьте готовы внести изменения по ходу презентации в ответ на реакцию слушателей. Современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

Советы выступающему перед аудиторией

Помимо написания доклада, эссе, реферата или отчета об исследовательской работе Вы должны еще и выступить.

Есть общие *правила*, которые необходимо соблюдать.

Очень важно, чтобы речь докладчика была ясной, четкой, грамотной, уверенной, что делает ее понятной и убедительной.

Ваша речь должна быть не только понятной, но и экспрессивно-окрашенной, т.е. выразительной. Это зависит от скорости (темпа, быстроты), громкости и интонации. Если докладчик будет говорить быстро, торопливо, проглатывать окончания слов, слова или, наоборот, тихо и невнятно, то качество Вашего выступления значительно снизится. Уверенная, спокойная, неторопливая манера изложения всегда импонирует аудитории, а скучную, монотонную речь слушать не интересно.

Недопустимо нарушение произношения, т. е., если докладчик неверно делает ударение в слове, коверкает его или не знает, как правильно оно выговаривается. Постарайтесь также не употреблять совершенно незнакомых слов перед аудиторией. Предложения могут быть длинными и сложными, уместно употребление слов иностранного происхождения, различных терминов, употребление вводных конструкций типа «по всей видимости», «на наш взгляд». Авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»; в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Внешний вид играет немаловажную роль. Это касается позы, жестов, одежды, прически, макияжа, аксессуаров докладчика. Элегантность, аккуратность способствует благоприятному впечатлению и расположению к нему слушателей.

Еще перед нами стоит вопрос времени, т. е. сколько времени нужно на выступление.

Для начала Вы должны поприветствовать аудиторию, т. е. Ваших слушателей, рекомендовать себя. После этого Вы представляете свою группу, отделение.

Далее Вы знакомите присутствующих с темой Вашего выступления (примерно на это отводится 1–2 минуты времени).

После этого идет постановка проблемы, т. е. в процессе написания доклада, эссе, тезисов перед нами стояли такие-то проблемы задачи (и их перечисление) (это занимает где-то 3–5 минут времени).

Далее Вы начинаете свое полное выступление, где указывается полное изложение выделенной Вами проблемы с результатами исследования. Сюда же нужно включить и работу со слайдами, показ иллюстраций, видеозаписи (это самая большая часть выступления на которую отводится 5–10 минут).

После этого Вы делаете выводы, рекомендации и личное отношение автора к раскрываемым вопросам (это занимает по продолжительности 3 - 5 минут).

Например, на основе проделанной работы, мы можем сделать следующие выводы...

...методические рекомендации разработаны и предложены нами для оказания практической и методической помощи....

В конце выступления будьте готовы к тому, что слушатели будут задавать вам вопросы (5–10 минут).

Как Вы видите данную проблему с позиции...?

Какие ученые занимались данной темой?..

Что перспективного Вы можете предложить...?

Прежде чем отвечать на вопрос, необходимо внимательно выслушать человека. Рекомендуется сразу отвечать на вопрос по мере их поступления, а не накапливать все и только потом, вспоминая, что же все-таки у меня спрашивали думать над ответами. Необходимо хорошо вникнуть в содержание поставленных вопросов. Какой бы резкостью не отличались вопросы и замечания в процессе дискуссии, докладчик обязан вести ее на высоком уровне, проявляя корректность, выдержку и тактичность к оппонентам. Отвечая на вопросы, докладчик должен показать глубину знаний по избранной тематике, умение защищать, обосновывать и отстаивать свою точку зрения, продемонстрировать общую культуру и эрудицию.

Не забудьте поблагодарить Ваших слушателей за внимание к Вам и Вашему докладу, также с интересом выслушать других докладчиков, которые будут выступать.

Перед выступлением обязательно дома несколько раз, можно перед зеркалом, потренируйтесь!

Конспектирование - это один из наиболее сложных видов работы с книгой, для работы с первоисточником целесообразно выделять вопросы, которые следует формулировать в строгой последовательности, отражая логику первоисточника.

Методические рекомендации по составлению конспекта

1. Укажите полное название источника, фамилию автора, место и год издания.
2. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.
3. Выделите главное, составьте план;
4. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.
5. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
6. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

ГОСТ 7.32-2001

«Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»

ГОСТ 7.32-2001

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ**Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу****ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ****Структура и правила оформления**

System of standards on information, librarianship and publishing. The research report.

Structure and rules of presentation

Дата введения 2002-07-01

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к структуре и правилам оформления научных и технических отчетов, а также правила для тех случаев, когда единая процедура оформления будет содействовать обмену информацией, совершенствуя обработку отчета в информационной системе.

Настоящий стандарт распространяется на отчеты о фундаментальных, поисковых, прикладных научно-исследовательских работ (НИР) по всем областям науки и техники, выполняемых научно-исследовательскими, проектными, конструкторскими организациями, высшими учебными заведениями, научно-производственными и производственными объединениями, промышленными предприятиями, акционерными обществами и другими организациями.

Положения настоящего стандарта могут быть использованы при подготовке отчета в других сферах научной деятельности.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 2.111-68 Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль

ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования

ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила

ГОСТ 7.54-88 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление численных данных о свойствах веществ и материалов в научно-технических документах. Общие требования

ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин

ГОСТ 13.1.002-2003 Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы»;

ГОСТ 15.011-82 Система разработки и постановки продукции на производство. Порядок проведения патентных исследований*

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

* На территории Российской Федерации действует **ГОСТ Р 15.011-96**

Примечание - При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов на территории государства по соответствующему указателю стандартов и классификаторов, составленному по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим информационным указателям, опубликованным в

текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

3 Общие положения

3.1 Отчет о НИР - научно-технический документ, который содержит систематизированные данные о научно-исследовательской работе, описывает состояние научно-технической проблемы, процесс и/или результаты научного исследования.

3.2 По результатам выполнения НИР составляется заключительный отчет о работе в целом. Кроме того, по отдельным этапам НИР могут быть составлены промежуточные отчеты, что отражается в Техническом задании на НИР и в календарном плане выполнения НИР.

3.3 Ответственность за достоверность данных, содержащихся в отчете, и за соответствие его требованиям настоящего стандарта несет организация-исполнитель.

3.4 Отчет о НИР подлежит обязательному нормоконтролю в организации-исполнителе. При проведении нормоконтроля рекомендуется руководствоваться **ГОСТ 2.111**.

4 Структурные элементы отчета

Структурными элементами отчета о НИР являются:

- титульный лист;
- список исполнителей;
- реферат;
- содержание;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Обязательные структурные элементы выделены полужирным шрифтом. Остальные структурные элементы включают в отчет по усмотрению исполнителя НИР с учетом требований разделов **5** и **6**.

(Поправка, ИУС № 5-2002).

(Измененная редакция, Изм. № 1).

5 Требования к содержанию структурных элементов отчета

5.1 Титульный лист

5.1.1 Титульный лист является первой страницей отчета о НИР и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

5.1.2 На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации-исполнителя НИР;
- индекс Универсальной десятичной классификации (УДК);
- коды Высших классификационных группировок Общероссийского классификатора промышленной и сельскохозяйственной продукции для НИР (ВКГОКП), предшествующих постановке продукции на производство;
- номера, идентифицирующие отчет;
- грифы согласования и утверждения;
- наименование работы;
- наименование отчета;
- вид отчета (заключительный, промежуточный);
- номер (шифр) работы;

- должности, ученые степени, ученые звания, фамилии и инициалы руководителей организации-исполнителя НИР, руководителей НИР;

- место и дату составления отчета.

5.1.3 Если отчет о НИР состоит из двух и более частей, то каждая часть должна иметь свой титульный лист, соответствующий титульному листу первой части и содержащий сведения, относящиеся к данной части.

5.1.4 Титульный лист следует оформлять в соответствии с **6.10**.

5.2 Список исполнителей

5.2.1 В список исполнителей должны быть включены фамилии и инициалы, должности, ученые степени, ученые звания руководителей НИР, ответственных исполнителей, исполнителей и соисполнителей, принимавших творческое участие в выполнении работы.

5.2.2 Если отчет выполнен одним исполнителем, то его должность, ученую степень, ученое звание, фамилию и инициалы следует указывать на титульном листе отчета.

5.2.3 Список исполнителей следует оформлять в соответствии с **6.11**.

5.3 Реферат

5.3.1 Общие требования к реферату на отчет о НИР - по **ГОСТ 7.9**.

5.3.2 Реферат должен содержать:

- сведения об объеме отчета, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве частей отчета, количестве использованных источников;

- перечень ключевых слов;

- текст реферата.

5.3.2.1 Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста отчета, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятые.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

5.3.2.2 Текст реферата должен отражать:

- объект исследования или разработки;

- цель работы;

- метод или методологию проведения работы;

- результаты работы и их новизну;

- основные конструктивные, технологические и технико-эксплуатационные характеристики;

- степень внедрения;

- рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов НИР;

- область применения;

- экономическую эффективность или значимость работы;

- прогнозные предположения о развитии объекта исследования.

Если отчет не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то в тексте реферата она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

5.3.3 Пример составления реферата приведен в приложении **А**.

5.4 Содержание

5.4.1 Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета о НИР.

5.4.2 При составлении отчета, состоящего из двух и более частей, в каждой из них должно быть свое содержание. При этом в первой части помещают содержание всего отчета с указанием номеров частей, в последующих - только содержание

соответствующей части. Допускается в первой части вместо содержания последующих частей указывать только их наименования.

5.4.3 В отчете о НИР объемом не более 10 страниц содержание допускается не составлять.

5.5 Исключен, Изм. № 1.

5.6 Определения

5.6.1 Структурный элемент «Определения» содержит определения, необходимые для уточнения для установления терминов, используемых в НИР.

5.6.2 Перечень определений начинают со слов: «В настоящем отчете о НИР применяют следующие термины с соответствующими определениями».

5.7 Обозначения и сокращения

5.7.1 Структурный элемент «Обозначения и сокращения» содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в данном отчете о НИР.

5.7.2 Исключен, Изм. № 1.

5.7.3 Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе «Определения, обозначения и сокращения».

5.8 Введение

5.8.1 Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения НИР, сведения о планируемом научно-техническом уровне разработки, о патентных исследованиях и выводы из них, сведения о метрологическом обеспечении НИР. Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами.

5.8.2 Во введении промежуточного отчета по этапу НИР должны быть приведены цели и задачи этапа исследований, их место в выполнении НИР в целом.

5.8.3 Во введении заключительного отчета о НИР помещают перечень наименований всех подготовленных промежуточных отчетов по этапам и их инвентарные номера.

5.9 Основная часть

5.9.1 В основной части отчета приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной НИР.

5.9.2 Основная часть должна содержать:

а) выбор направления исследований, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения НИР;

б) процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;

в) обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и технико-экономической эффективности их внедрения и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

(Измененная редакция, Изм. № 1.)

5.9.3 Представление в отчете данных о свойствах веществ и материалов проводятся по ГОСТ 7.54, единицы физических величин - по ГОСТ 8.417.

5.10 Заключение

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам НИР или отдельных ее этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач;

- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов НИР;
- результаты оценки технико-экономической эффективности внедрения;
- результаты оценки научно-технического уровня выполненной НИР в сравнении с лучшими достижениями в данной области.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

5.11 Список использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.

5.12 Приложения

5.12.1 В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной НИР, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- заключение метрологической экспертизы;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения НИР;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- копии технического задания на НИР, программы работ, договора или другого исходного документа для выполнения НИР;
- протокол рассмотрения выполненной НИР на научно-техническом совете;
- акты внедрения результатов НИР и др.

5.12.2 В приложения к отчету о НИР, предшествующему постановке продукции на производство, должен быть включен проект технического задания на разработку (модернизацию) продукции или документ (заявка, протокол, контракт и др.), содержащий обоснованные технико-экономические требования к продукции.

5.12.3 В приложения к отчету о НИР, в составе которой предусмотрено проведение патентных исследований, должен быть включен отчет о патентных исследованиях, оформленный по ГОСТ 15.011*, библиографический список публикаций и патентных документов, полученных в результате выполнения НИР, - по ГОСТ 7.1.

* На территории Российской Федерации действует ГОСТ Р 15.011-96.

5.12.4 Приложения следует оформлять в соответствии с **6.14**.

6 Правила оформления отчета

6.1 Общие требования

6.1.1 Изложение текста и оформление отчета выполняют в соответствии с требованиями настоящего стандарта. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата. Страницы текста отчета о НИР и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

6.1.2 Отчет о НИР должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегель не менее 12). Полуужирный шрифт не применяется.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

6.1.3 Вне зависимости от способа выполнения отчета качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

6.1.4 При выполнении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

6.1.5 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки отчета, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

Повреждения листов отчета, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

После внесения исправлений документ должен удовлетворять требованиям микрофильмирования, установленным ГОСТ 13.1.002.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

6.1.6 Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

6.1.7 Сокращение русских слов и словосочетаний в отчете - по ГОСТ 7.12.

6.2 Построение отчета

6.2.1 Наименования структурных элементов отчета «СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ», «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

6.2.2 Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

6.2.3 Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример - 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример - 1,1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример - 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если текст отчета подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всего отчета.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

6.2.4 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

6.2.5 Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

6.3 Нумерация страниц отчета

6.3.1 Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

6.3.2 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

6.3.3 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

6.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов отчета

6.4.1 Разделы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

6.4.2 Если отчет не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример

1 Типы и основные размеры

1.1 }
1.2 } *Нумерация пунктов первого раздела отчета*
1.3 }

2 Технические требования

2.1 }
2.2 } *Нумерация пунктов второго раздела отчета*
2.3 }

Если отчет имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1 }
3.1.2 } *Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела отчета*
3.1.3 }

3.2 Подготовка к испытанию

3.2.1 }
3.2.2 } *Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела отчета*
3.2.3 }

(Измененная редакция, Изм. № 1).

6.4.3 Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

6.4.4 Если текст отчета подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего отчета.

6.4.5 Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

6.4.6 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

(Измененная редакция, Изм. № 1).

6.4.7 Если отчет состоит из двух и более частей, каждая часть должна иметь свой порядковый номер. Номер каждой части следует проставлять арабскими цифрами на титульном листе под указанием вида отчета, например, «Часть 2».

6.4.8 Каждый структурный элемент отчета следует начинать с нового листа (страницы).

6.4.9 Нумерация страниц отчета и приложений, входящих в состав отчета, должна быть сквозная.

6.5 Иллюстрации

6.5.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете 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 иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

6.5.2 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

6.5.3 Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

6.5.4 Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

6.5.5 Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

6.5.6 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора.

6.5.7 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

6.5.8 При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

6.6 Таблицы

6.6.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

6.6.2 Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

6.6.3 На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

6.6.4 Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

6.6.5 Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.



Рисунок 1

(Измененная редакция, Изм. № 1).

6.6.6 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в отчете одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении **В**.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

6.6.7 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

6.6.8 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

6.6.9 Исключен, Изм. № 1.

6.7 Примечания и сноски

(Измененная редакция, Изм. № 1).

6.7.1 Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

6.7.2 Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

6.7.3 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание - _____
Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания
1 _____
2 _____
3 _____

(Измененная редакция, Изм. № 1).

6.7.4 При необходимости дополнительного пояснения в отчете его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

(Введен дополнительно, Изм. № 1).

6.8 Формулы и уравнения

6.8.1 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\square), деления

(:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

6.8.2 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

6.8.3 Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

$$A=a:b, \quad (1)$$

$$B=c:e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают - (1).

6.8.4 Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1).

6.8.5 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ... в формуле (1).

6.8.6 Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

6.8.7 Порядок изложения в отчете математических уравнений такой же, как и формул.

6.8.8 В отчете допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

6.9 Ссылки

6.9.1 Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте отчета независимо от деления отчета на разделы.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

6.9.2 **Исключен, Изм. № 1.**

6.9.3 При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

6.9.4 **Исключен, Изм. № 1.**

6.10 Титульный лист

6.10.1 Титульный лист содержит реквизиты:

- наименование вышестоящей организации или другого структурного образования, в систему которого входит организация-исполнитель, наименование организации (в том числе и сокращенное);

- индекс УДК, код ВКГ Общероссийского классификатора продукции (ОКП) (для отчетов о НИР, предшествующих разработке и модернизации продукции) и номер государственной регистрации НИР, предоставляемые организацией-исполнителем, а также надпись «Инв. №» - эти данные размещаются одно под другим;

- специальные отметки (при наличии в отчете численных данных о свойствах веществ и материалов в этой части проставляется аббревиатура ГСССД - государственная служба стандартных справочных данных);

- гриф согласования, гриф утверждения.

Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», должности с указанием наименования организации, ученой степени, ученого звания лица, утвердившего отчет,

личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения отчета. Здесь же проставляется печать организации, утвердившей отчет.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности с указанием наименования организации, ученой степени, ученого звания лица, согласовавшего отчет, его личной подписи, ее расшифровки, даты согласования, печати согласующей организации.

Если согласование проводилось письмом, следует указывать сокращенное наименование согласующей организации, исходящий номер и дату письма.

В реквизитах «гриф согласования» и «гриф утверждения» составные части, состоящие из нескольких строк, печатают через 1 межстрочный интервал, а сами составные части отделяют друг от друга 1,5 межстрочным интервалом. В этих реквизитах слова «УТВЕРЖДАЮ» и «СОГЛАСОВАНО» допускается центрировать в пределах поля реквизита.

Подписи и даты подписания должны быть выполнены только черными чернилами или тушью.

Дата оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 10 апреля 2000 г. следует оформлять: 10.04.2000.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 10 апреля 2000 г. Допускается также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например, 2000.04.10.

- вид документа приводят прописными буквами, наименование программы (НИР) - строчными буквами с первой прописной, наименование отчета - прописными буквами, вид отчета (промежуточный или заключительный) - строчными буквами в круглых скобках. Если наименование отчета совпадает с наименованием темы программы (НИР), то его печатают прописными буквами;

- шифр государственной научно-технической программы, шифр работы, присвоенный организацией-исполнителем;

- должности, ученые степени, ученые звания руководителей организации-исполнителя НИР, руководителей НИР (если печатается в несколько строк, то печатать через 1 межстрочный интервал), затем оставляют свободное поле для личных подписей и помещают инициалы и фамилии лиц, подписавших отчет, в одной строке с подписями проставляют даты подписания (если на титульном листе не размещаются все необходимые подписи, то их переносят на дополнительную страницу титульного листа). В правом верхнем углу дополнительной страницы указывают «Продолжение титульного листа», а в конце первой страницы справа указывают «Продолжение на следующем листе»;

- город и год выпуска отчета.

(Поправка, ИУС № 5-2002).

(Измененная редакция, Изм. № 1).

6.10.2 Примеры оформления титульных листов приведены в приложении **Б**.

6.11 Список исполнителей

6.11.1 Фамилии и инициалы, должности, ученые степени, ученые звания в списке следует располагать столбцом. Слева указывают должности, ученые степени, ученые звания руководителя НИР, ответственных исполнителей, исполнителей и соисполнителей (если печатается в несколько строк, то печатать через 1 межстрочный интервал), затем оставляют свободное поле для подлинных подписей, справа указывают инициалы и фамилии исполнителей и соисполнителей. Возле каждой фамилии в скобках следует указывать номер раздела (подраздела) и фактическую часть работы, подготовленную конкретным исполнителем. Для соисполнителей следует также указывать наименование организации-соисполнителя.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

6.11.2 Пример оформления списка исполнителей приведен в приложении **В**.

6.12 Определения, обозначения и сокращения

Перечень должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа - их детальную расшифровку.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

6.13 Список использованных источников

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

6.14 Приложения

6.14.1 Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

6.14.2 В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

6.14.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

6.14.4 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

(Измененная редакция, Изм. № 1).

6.14.5 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

6.14.6 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

6.14.7 Приложение или несколько приложений могут быть оформлены в виде отдельной книги отчета, при этом на титульном листе под номером книги следует писать слово «Приложение». При необходимости такое приложение может иметь раздел «Содержание».

(Измененная редакция, Изм. № 1).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

Пример составления реферата на отчет о НИР

РЕФЕРАТ

Отчет 85 с., 2 ч., 24 рис., 12 табл., 50 источников, 2 прил.

**РАСХОДОМЕРНЫЕ УСТАНОВКИ, ПОРШНЕВЫЕ РАСХОДОМЕРЫ,
ТАХОМЕТРИЧЕСКИЕ РАСХОДОМЕРЫ, ИЗМЕРЕНИЕ, БОЛЬШИЕ РАСХОДЫ, ГАЗЫ**

Объектом исследования являются поршневые установки для точного воспроизведения и измерения больших расходов газа.

Цель работы - разработка методики метрологических исследований установок и нестандартной аппаратуры для их осуществления.

В процессе работы проводились экспериментальные исследования отдельных составляющих и общей погрешности установок.

В результате исследования впервые были созданы две поршневые реверсивные расходомерные установки: первая на расходы до $0,07 \text{ м}^3/\text{с}$, вторая - до $0,33 \text{ м}^3/\text{с}$.

Основные конструктивные и технико-эксплуатационные показатели: высокая точность измерения при больших значениях расхода газа.

Степень внедрения - вторая установка по разработанной методике аттестована как образцовая.

Эффективность установок определяется их малым влиянием на ход измеряемых процессов. Обе установки могут применяться для градуировки и поверки промышленных ротационных счетчиков газа, а также тахометрических расходомеров.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

Примеры оформления титульных листов

Пример 1 Титульный лист отчета о НИР

Министерство общего и профессионального образования
Российской Федерации
УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВИАЦИОННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УДК 378.14

№ госрегистрации 01970006723

Инв. №

работ
Жернаков

УТВЕРЖДАЮ
Проректор университета
по _____ научной
_____ Н. С.
« ____ » _____ г.

ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ
Социально-экономические проблемы подготовки военных специалистов
в гражданских вузах России
по теме:
ФЕМИНИЗАЦИЯ АРМИИ КАК СОЦИАЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС
(промежуточный)

Зам. Проректора
по научной работе

_____ Р. А. Бадамшин
подпись, дата

Руководитель темы

_____ Г. А. Кабакович
подпись, дата

Уфа 1999

Пример 2 Титульный лист книги приложений отчета о НИР

Государственный Орден Трудового Красного Знамени
научно-исследовательский энергетический институт
им. Г. П. Кржижановского (ЭНИН)

УДК 662.612.3

ВКГ ОКП

№ госрегистрации 01890083597

Инв. №

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора ЭНИН
д-р техн. наук
_____ Е. И. Королев

ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ
ИССЛЕДОВАНИЯ КИНЕТИКИ ПРЕОБРАЗОВАНИЯ
ОКИСЛОВ АЗОТА И СЕРЫ ПРИ СЖИГАНИИ ТОПЛИВА
(заключительный)
Часть 5
ПРИЛОЖЕНИЯ

Х. Д. №127/89

Зав. Отделением

_____ С. С. Филимонов
подпись, дата

Зав. Лабораторией

_____ Е. В. Самуилов
подпись, дата

Руководитель НИР

_____ Г. Я. Герасимов
подпись, дата

Нормоконтролер

_____ В. П. Кошкарев
подпись, дата

Москва 1989

Пример 3 Титульный лист отчета о НИР, выполненного одним исполнителем
Министерство общего и профессионального образования РФ
ИРКУТСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ
(ИГЭА)

УДК 338.242

№ госрегистрации 01980002302

Инв. №

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе

д-р эконом, наук, академик МАН ВШ

_____ В. И. Самаруха

«___» _____ г.

ОТЧЕТ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ
Диагностика риска банкротства предприятия
ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РИСКА БАНКРОТСТВА ПРЕДПРИЯТИЙ
(заключительный)
Г-50

Научный руководитель
д-р эконом. наук, проф.
академик МАН ВШ

Г. В. Давыдова

подпись, дата

Нормоконтролер

К. П. Иванова

подпись, дата

Иркутск 1998

(Измененная редакция, Изм. № 1).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(справочное)

Пример оформления списка исполнителей

СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Руководитель темы,
д-р филолог, наук _____

Г. А. Кабакович (введение, заключение)

подпись, дата

Исполнители темы _____

М. В. Макастрова (раздел 1-3, заключение)

подпись, дата

Ю. Г. Спицын (раздел 3)

подпись, дата

Нормоконтролер _____

А. В. Костюнина

подпись, дата

Соисполнители:

Ст. науч. сотр.

канд. техн. Наук _____ Т.Д. Меркулова (раздел 2,

НТЦ «Информрегистр»)

Ключевые слова: отчет, научно-исследовательская работа, заключительный отчет,
промежуточный отчет

(Измененная редакция, Изм. № 1).

Рекомендации по подготовке доклада

Доклад представляет собой краткое изложение содержания научного труда, или трудов специалистов по избранной теме, обзор литературы определенного направления.

Задача доклада - обобщить достигнутое другими, самостоятельно изложить проблему на базе фактов почерпнутых из литературы.

Чтобы написать содержательный доклад необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

1. Очень важно выбрать тему. Она не должна быть слишком общей, глобальной, так как сравнительно небольшой объем работы (15-30 страниц) не позволит раскрыть ее.
2. Когда выбор сделан, следует приступить к чтению соответствующей литературы. Чтение научной литературы требует специфических навыков и подходов. При встрече с непонятными терминами нужно заглянуть в словарь.
3. Составьте краткий план доклада, который позволит вам изложить материал логично, последовательно, не повторяясь.
4. В плане должны найти отражение разделы:
 - а) введение (необходимо указать актуальность темы доклада, и его практическую значимость),
 - б) основную часть (изложение материала),
 - в) выводы (четко и кратко сформулированные),
 - г) список используемой литературы.
5. Желательно составление кратких конспектов прочитанного.
6. Полезно делать выписки фрагментов текста, которые потом могут быть использованы в работе.
7. Необходимо сразу же составлять библиографические карточки. Выбрав тему, сделав выписки из литературы и составив план, можно приступить к написанию доклада. Работу рекомендуется сначала написать на черновике, на одной стороне листа с полями слева, чтобы при необходимости можно было делать текстовые вставки на полях. Излагать материал в докладе рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. Работа должна быть написана грамотно, литературным языком. Доклад должен быть правильно и аккуратно оформлен, текст (рукописный, машинный, компьютерное оформление) разборчивым, без стилистических и грамматических ошибок. Сокращение слов не допускается. Текст должен быть разделен на логические части - абзацы. Работа выполняется на вертикально расположенных листах. Все страницы доклада, исключая титульный лист, нумеруются арабскими цифрами. Номер проставляется вверху в центре страницы. Объем доклада в среднем 15-20 страниц. В приложения рекомендуется включать материал, заимствованный из литературы или самостоятельно составленный автором доклада. Таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, словарь терминов, фото, ксерокопии, рисунки. Страницы приложения продолжают сквозную нумерацию доклада. Само приложение нумеруется арабскими цифрами, чтобы на него можно было сослаться в конце соответствующей фразы текста.

В качестве критериев студенческого доклада могут выступать:

- 1) соответствие содержания заявленной теме;
- 2) актуальность, новизна и значимость темы;
- 3) четкая постановка цели и задач исследования;
- 4) аргументированность и логичность изложения;
- 5) научная новизна и достоверность полученных результатов;
- 6) свободное владение материалом;
- 7) состав и количество используемых источников и литературы;
- 8) культура речи, ораторское мастерство;
- 9) выдержанность регламента

Рекомендации по подготовке, оформлению реферата

Сущность и назначение реферата заключается в кратком изложении, но с достаточной полнотой основного содержания текста-источника, передаче проблемной информации по заданной теме.

I. Цели и задачи реферата.

1. Развитие мышления студентов (умение анализировать, сопоставлять и обобщать различные точки зрения и конкретный материал, умение делать логические выводы).
2. Расширение общего кругозора студентов и углубление знаний в области данной дисциплины;
3. Формирование умений реферирования;
4. Формирование базисных умений научной работы (исследовательские методы, самостоятельное нахождение научного материала в библиографических отделах, с помощью справочников и т.п., составление списка использованной литературы, оформление ссылок и т.п.)
5. Овладение основами научной письменной речи.

II. Требования к реферату:

Реферат должен содержать обоснование выбора темы, раскрытие сути проблемы на основе изучения литературы по теме (не менее 3-х), выводы, к которым пришел автор в результате изучения литературы.

III. Методика работы над рефератом.

Приступая к подготовке реферата, помните, что ваша **главная цель** – **глубоко осмыслить материал** по теме реферата, **объективно и корректно** изложить положения авторов текстов-источников и сформулировать собственное отношение к изложенному.

Подберите литературу по теме реферата. Внимательно прочитайте и проанализируйте выбранные источники: вычлните наиболее важную проблематику по избранной теме, сущность точек зрения авторов и излагаемых ими подходов. Выпишите основные положения, которые могут составить содержание вашего реферата.

Сравните информацию изученных источников, определите общее и различия, выберите базовый источник, где тема, на ваш взгляд, изложена наиболее полно.

Составьте план реферата. Он должен включать в себя следующие разделы:

а) Введение (представление темы реферата):

- цель и задачи реферата;
- актуальность рассматриваемой проблемы;

б) Основная часть (аналитическое изложение рассматриваемой проблемы):

- формулировка вопросов темы (как правило, не более 3-х);
- письменное изложение содержания рассматриваемых вопросов;

в) Заключение (выводы, которые должны быть сделаны автором по исследованным текстовым источникам, и мнение автора по рассмотренным вопросам реферата);

г) Библиография (список литературы, использованной при написании работы, с указанием исходных данных).

IV. Структура и объем реферата.

Структура реферата: титульный лист, план, введение, основная часть, выводы, список использованной литературы.

Объем реферата составляет 10-15 страниц (шрифт № 14, через 1,5 интервала).

V. Оформление реферата.

1. Реферат должен иметь:

- а) Титульный лист, который оформляется по представленному ниже образцу.
 - б) План реферата (с указанием страниц разделов).
 - в) Введение.
 - г) Текстовое изложение главной части, в соответствии с вопросами плана реферата.
 - д) Заключение (в конце реферата, на 1-2 страницы).
 - е) Иллюстративный материал (таблицы, графики, рисунки (лучше давать по тексту реферата)).
 - ж) Список использованной литературы дается на отдельных страницах (странице) после текстового изложения материала. Он должен быть оформлен в соответствии со стандартами, регламентирующими библиографическое описание произведений печати.
 - з) Приложения приводятся в конце реферата.
2. Нумерация страниц реферата должна быть сквозной (титульный лист не нумеруется, нумерация страниц начинается со второй страницы).
3. Текстовое расположение материала должно быть на стандартных листах (поле слева – 3 см, верхнее и нижнее поле не менее 2 см).

VI. Критерии оценки реферата.

Оценка реферата осуществляется по 5-ти бальной системе, которая включает все компоненты требований по подготовке, написанию и оформлению работы;

VII. При проверке реферата преподавателем оцениваются:

1. Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность представленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительности выводов).
3. Содержательность, логичность и последовательность изложения материала, конкретность системы доказательств, характер и достоверность примеров аргументированность изложения и общих выводов; широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера.
4. Умение анализировать различные источники, извлекать из них исчерпывающую информацию, систематизируя и обобщая ее.
5. Умение выявлять несовпадения в различных позициях, суждениях по проблеме реферата, давать им критическую оценку.
6. Присутствие личностной позиции автора реферата, самостоятельность, оригинальность, обоснованность его суждений;
7. Умение ясно выражать свои мысли в письменной форме, яркость, образность выражений, индивидуальность стиля автора реферата.
8. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).
9. Правильность оформления работы (структурирование текста на пункты и подпункты, его изложение в соответствии с выработанным планом, нумерация страниц, оформление цитат и ссылок, библиографии, титульного листа и т. п.);
10. Сопроводительные материалы (иллюстрации, схемы, чертежи, карты и т. п.).

VIII. Оценка по защите реферата

К указанным критериям оценки реферата добавляются:

- умение коротко и ясно выражать свои мысли в устной форме;
- умение четко, по существу, отвечать на вопросы по теме исследования, делать корректные, взвешенные умозаключения, при необходимости – отстаивать свое мнение.

Образец оформления титульного листа реферата

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

Методика обучения и библиография

Реферат

Тема: «Студенческая научно-исследовательская работа»

Выполнил:
студент __ группы
МК МПК НовГУ
им. Ярослава Мудрого
Ф.И. _____
Проверил:
преподаватель
Ф.И.О. _____

Виды ЛПУ и их структура
Лечебно-профилактические учреждения



Для оказания медицинской помощи населению в нашей стране имеется широкая сеть различных лечебно-профилактических учреждений.

В зависимости от выполняемых функций и решаемых задач выделяют больничные, поликлинические учреждения, диспансеры, станции скорой медицинской помощи, учреждения охраны материнства и детства, санаторные учреждения.

К больничным учреждениям относятся больницы и госпитали. Они ориентированы на

лечение пациентов в стационарных условиях.

Лечение в стационаре показано при оказании экстренной медицинской помощи, при необходимости постоянно вести наблюдение за пациентом, в случаях, когда требуются методы лечения, которые невозможно или очень затруднительно проводить на дому и в поликлинике.

Стационары бывают:

- монопрофильными (специализированными, например роддом);
- многопрофильными (в состав больницы входят различные отделения, например хирургические, гинекологические, реанимационные).

Большинство стационаров имеют следующую структуру:

- приемное отделение;
- лечебные отделения;
- диагностические отделения;
- аптека;
- пищеблок;
- административная часть и др.

При проектировании больничный участок подразделяют на 3 зоны:

- лечебные и лечебно-профилактические здания (лечебные, диагностические отделения, патологоанатомическое отделение, парк с физкультурными площадками);
- хозяйственная зона (к ней относятся пищеблок, прачечная, гараж и др.);
- зеленая зона шириной не менее 15 м, а перед зданиями с лечебными отделениями — не менее 30 м.

Обязательно для лечебной и хозяйственной зоны должны быть отдельные въезды.

К поликлиническим учреждениям относят поликлиники и амбулатории.

Поликлиника — это многопрофильное лечебно-профилактическое учреждение, в котором оказывается специализированная медицинская помощь пациентам, не нуждающимся в стационарном лечении. Лечение таких пациентов проходит в домашних условиях.

В настоящее время существует территориально-участковый принцип работы поликлиники. В последнее время в связи с развитием системы общего медицинского страхования этот принцип соблюдается не всегда. У пациентов появилась возможность обратиться за помощью в то ЛПУ, которому он доверяет. Тем не менее территория, которая обслуживается поликлиникой, разделяется на участки; за каждым из них с определенным количеством населения закреплены участковые врач и медсестра. Они ответственны за все лечебные и профилактические мероприятия на территории данного участка.

Примерная структура городской поликлиники

Название	Функционал
+ 1 Терапевтическое отделение	Оказание амбулаторно-поликлинической помощи терапевтического профиля
+ 2 Терапевтическое отделение	Оказание амбулаторно-поликлинической помощи терапевтического профиля
+ 3 Терапевтическое отделение	Оказание амбулаторно-поликлинической помощи терапевтического профиля
+ Отделение общей врачебной практики	Оказание амбулаторно-поликлинической помощи терапевтического и стоматологического профиля
+ Консультативно-диагностическое отделение	Оказание амбулаторно-поликлинической помощи гастроэнтерологического, кардиологического, неврологического, офтальмологического, психотерапевтического, пульмонологического.
+ Клинико-диагностическая лаборатория	Проведение клинико-диагностических исследований.
+ Отделение восстановительного лечения	Проведение физиопроцедур, массажа, лечебной гимнастики.
+ Отделение лучевой диагностики	Проведение рентгенографических исследований.
+ Травматологический пункт	Оказание экстренной травматологической помощи.
+ Специализированное отделение Городской эндокринологический центр	Оказание консультативной помощи эндокринологического профиля.
+ Отделение платных услуг	Оказание платных медицинских услуг.
+ Кабинет статистики	Ведение учетно-отчетной документации (систематизация и статическая обработка учетно-отчетных данных, расчет статистических показателей оценки деятельности ЛПУ).
+ Администрация	Организация лечебно-профилактической работы в учреждении
+ Хирургическое отделение	Оказание амбулаторно-поликлинической помощи онкологического, отоларингологического, урологического, хирургического, гинекологического профиля, проведение эндоскопических исследований.

Лаборатория ИФА диагностики

Примерная структура стоматологической поликлиники

Название	Функционал
1 лечебно-профилактическое отделение	Лечение неосложненного и осложненного кариеса, некариозных поражений, заболеваний пародонта и слизистой оболочки полости рта, хирургической патологии челюстно-лицевой области
2 лечебно-профилактическое отделение	Лечение неосложненного и осложненного кариеса, некариозных поражений, заболеваний пародонта и слизистой оболочки полости рта, хирургической патологии челюстно-лицевой области
Ортопедическое отделение	Лечение частичного и полного отсутствия зубов путем изготовления различных съемных и несъемных протезов, включая вкладки, металлокерамические, бюгельные и другие протезы
Пункт неотложной стоматологической помощи	Оказание неотложной помощи при заболеваниях челюстно-лицевой области

Методические рекомендации по составлению графструктуры

Составление графологической структуры — это очень продуктивный вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках логической схемы с наглядным графическим ее изображением.

Графологическая структура как способ систематизации информации ярко и наглядно представляет ее содержание. Работа по созданию даже самых простых логических структур способствует развитию у студентов приемов системного анализа, выделения общих элементов и фиксирования дополнительных, умения абстрагироваться от них в нужной ситуации. В отличие от других способов графического отображения информации (таблиц, рисунков, схем) графологическая структура делает упор на логическую связь элементов между собой, графика выступает в роли средства выражения (наглядности).

Работа по созданию такой структуры ступенчата. Структурировать можно как весь объем учебного материала, так и его отдельной части. Оформляется графически.

Чтобы правильно составить графологическую структуру, необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

- изучить информацию по теме;
- провести системно-структурный анализ содержания, выделить главное (ядро), второстепенные элементы и взаимную логическую связь;
- выбрать форму (оболочку) графического отображения;
- собрать структуру воедино (покрыть ядро оболочкой);
- критически осмыслить вариант и попытаться его модифицировать (упростить в плане устранения избыточности, повторений);
- провести графическое и цветовое оформление;
- составить краткий логический рассказ о содержании работы и озвучить его на занятии, либо работу сдать в срок преподавателю.

Рекомендации по написанию эссе

Эссе как жанр сочинения активно вторгается в школьную жизнь. И во многих вузах эссе предлагается в качестве выпускного или вступительного экзамена, причем не только там, где предметная область — литература и русский язык, но и история, иностранные языки. Для грамотного, интересного эссе необходимо соблюдение некоторых правил и рекомендаций, с которыми вас познакомит эта памятка.

Жанр эссе предполагает свободу творчества. Вся его прелесть в том, что оно может быть написано на любую тему и в любом стиле, т.е. о чем угодно и как угодно, ведь эссе — это ваше размышление по поводу услышанного, прочитанного, просмотренного.

На первом плане эссе — личность автора, его мысли, чувства, отношение к миру. Это главная установка сочинения. Однако надо помнить, что несмотря на свободу творчества, писать в жанре эссе совсем нелегко, так как надо найти оригинальную идею (даже на традиционном материале), нестандартный взгляд на какую-либо проблему. Что же такое эссе как жанр литературного произведения?

Эссе (с французского *essai* «попытка, проба, очерк») — прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на исчерпывающий ответ. Это новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, имеющее философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или беллетристический характер.

Стиль эссе отличается:

- образностью
- афористичностью
- парадоксальностью

Для передачи личностного восприятия, освоения мира автор эссе

- привлекает многочисленные примеры
- проводит параллели
- подбирает аналогии
- использует всевозможные ассоциации.

Для эссе характерно использование многочисленных средств художественной выразительности:

- метафоры
- аллегорические и притчевые образы
- символы
- сравнения

Эссе будет выглядеть богаче и интереснее, если в нем присутствуют:

- непредсказуемые выводы
- неожиданные повороты
- интересные сцепления

По речевому построению эссе — это динамичное чередование полемичных высказываний, вопросов, установка на разговорную интонацию и лексику.

Специфика жанра эссе.

1. Заголовок эссе не находится в прямой зависимости от темы: кроме отражения содержания работы он может являться отправной точкой в размышлениях автора, выражать отношение части и целого.
2. Свободная композиция эссе подчинена своей внутренней логике, а основную мысль эссе следует искать в «пестром кружеве» размышлений автора. В этом случае затронутая проблема будет рассмотрена с разных сторон.
3. Если в сочинении на литературную тему должно преобладать рациональное сочетание анализа художественного произведения с собственными рассуждениями, то в эссе — ярко выражена авторская позиция.
4. Если в традиционном сочинении приветствуются индивидуальные особенности стиля и языка автора сочинений, то в эссе индивидуальные авторский стиль — требование жанра.

Если вы хотите сказать что-то свое, новое, нестандартное, то жанр эссе — это ваш жанр. Пробуйте, творите, быть может, именно в вас скрыт дар великого публициста.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изме- нения	Номер листа				Всего листов в документе	ФИО и подпись ответственного за внесение изменения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	измененного	замененного	нового	изъятого				

