Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Институт дополнительного профессионального образования
Кафедра общественного здоровья и здравоохранения ИДПО

#### АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Тема: |

Руководитель, ученая степень, звание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Рецензент

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Автор работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место работы, должность)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Челябинск 20\_\_\_

**Аттестационная работа** является формой проведения итоговой аттестации и должна отражать помимо профессиональных знаний, организаторские способности будущего специалиста, умение анализировать конкретные ситуации в своей практической деятельности.

Тематика аттестационных работ предлагается кафедрами, перечень тем аттестационных работ является составной частью рабочей программы дисциплины. Обучающиеся могут предложить свою тему, обосновав при этом целесообразность ее выполнения и соответствия изучаемой дисциплине. При этом следует учитывать, что выбранная тема должна быть актуальна в теоретическом и/или в практическом отношении, обеспечена необходимой библиографией, информационными ресурсами и возможностями ее практического выполнения.

 При выполнении аттестационной работы обучающийся должен проявить знания теоретического материала, специальной литературы, нормативно-правовых актов, исследовательский и научный подход к рассматриваемой проблеме, умение анализировать, обобщать и делать выводы.

Объем аттестационной работы предусматривает не менее 40 листов. Текст может быть печатный или рукописный.

**Оформление текста**

Текст реферата оформляется на листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм) с использованием персонального компьютера или в виде рукописного варианта.

С учетом требований стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 каждый лист работы должен иметь поля: – 20 мм – верхнее, нижнее, левое;

 – 10 мм – правое.

Текст работ должен быть грамматически связным, оформленным в соответствии с официально-деловым стилем.

 Текст работ печатается через 1,5 межстрочный интервал. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14 пт.

Нумерация страниц работы должна быть сквозной. Первой страницей считается титульный лист. На титульном листе номер страницы не ставится, но он входит в общее число страниц работы.

Каждый новый абзац начинается с красной строки с отступом 1,25 см. Выравнивание текста – по ширине.

Текст работы делят на структурные элементы: разделы, подразделы, пункты, подпункты.

При делении текста работы на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную логическую единицу.

Заголовки разделов печатают, отделяя пробелом от номера, прописными буквами и выделяются полужирным начертанием, не приводя точку в конце и не подчеркивая. Заголовки подразделов оформляются строчными буквами (кроме первой прописной) с полужирным начертанием. Все заголовки печатаются с новой строки с абзацного отступа.

Между заголовком раздела и подраздела, а также между подзаголовком и текстом оставляется пустая строка.

Многострочные заголовки пишутся через одинарный интервал. Перенос слов в заголовках не допускается, предлоги и союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять в предыдущей строке. В конце заголовка точка не ставится.

Не допускается разделение длинных заголовков на разные страницы, отделение заголовка от основного текста.

После заголовка в конце страницы должна размещаться как минимум одна строка текста.

Между текстом раздела и заголовком следующего раздела необходимо оставить одну строку.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, а также в результате проверки не допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой корректирующей жидкостью (корректирующим карандашом), с последующим нанесением на том же месте исправлений, близких к компьютерному формату, шариковой или гелиевой ручками черного цвета. Повреждения листов в работе, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

**Оформление таблиц**

Согласно требованиям ГОСТ 2.105 цифровой материал работы оформляется в виде таблиц. Шрифт таблиц допускается уменьшать до 10 пт.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, но не далее следующей страницы.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах работы. Слово «Таблица» и ее номер помещают слева над таблицей, например «Таблица 1». На все таблицы в тексте документа должны быть ссылки.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей после слова «Таблица» и ее номера. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Если строки или графа таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы, переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или под первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяют заголовки столбцов и, в зависимости от особенностей таблицы, строк. Слово «Таблица», ее номер и заголовок указывают один раз слева над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слова, например, «Продолжение таблицы 2», а на последней странице – «Окончание таблицы 2».

При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе таблицы перед их наименованием.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, их указывают в подзаголовке каждой графы.

Если параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице физической величины (например, в миллиметрах), то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

Числовые значения величин в одной графе должны иметь, как правило, одинаковое количество десятичных знаков.

**Оформление иллюстраций**

Все иллюстрации в работах называются рисунками и их нумеруют в пределах работы. Название рисунка состоит из его номера и наименования и располагается под ним. Наименование может включать расшифровку обозначений, использованных в рисунке. Все рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами.

На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его номер приводят под иллюстрацией. Далее может быть приведено его наименование, отделенное тире (ГОСТ 2.105).

Например: Рисунок 1 – Схема взаимодействия процессов СМК.

Все обозначения, имеющиеся на рисунке, должны быть расшифрованы либо в подписи к нему, либо в тексте.

**Структура аттестационной работы:**

– титульный лист;

– оглавление;

– обозначения и сокращения (при необходимости);

– введение;

– основная часть;

– заключение;

– список литературы;

– приложения (при наличии).

**Форма титульного листа** аттестационной работы приведена в приложении.

**Оглавление** оформляется в соответствии с правилами:

В элементе «Оглавление» приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости – подразделов, пунктов) данной работы и заголовки приложений. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

В элементе «Оглавление» номера подразделов приводят после абзацного отступа.

В элементе «Оглавление» при необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения.

Элемент «Оглавление» размещают на второй странице работы. При этом слово «Оглавление» записывают в верхней части этой страницы, посередине, прописными буквами и выделяют полужирным шрифтом.

Шрифт заголовков разделов, подразделов и т.д. в содержании должен быть аналогичен шрифту текста документа, но полужирным шрифтом его не выделяют.

**Обозначения и сокращения** приводятся, если в работе используется значительное количество (более пяти) обозначений и/или сокращений. Можно вводить раздел «Обозначения» или раздел «Сокращения», или объединить их в раздел «Обозначения и сокращения». Перечень составляют в алфавитном порядке с необходимой расшифровкой и пояснениями.

**Введение** – первая и вступительная часть курсовой работы. Введение должно содержать:

– обоснование актуальности выбранной темы;

 – степень ее разработанности в отечественной и зарубежной литературе;

– цель исследования;

– задачи исследования;

– объект и предмет исследования;

 – место проведения исследования.

**Определить актуальность темы исследования** – значит показать соответствие темы общественным потребностям, изложенным в государственных нормативных документах; раскрыть состояние ее практического воплощения; определить заинтересованность науки в ее разработке.

**Цель работы** – это предполагаемый конечный результат исследования. Цель должна быть конкретна, достижима и измерима. Для определения задач исследования проводится декомпозиция цели, из нее выделяются те действия, которые надо совершить, чтобы ее достичь. Каждая задача не может повторять цель и быть шире ее.

**Место проведения исследования** – кафедра, медицинская организация или иное учреждение, согласованное обучающимся с кафедрой в качестве источника получения исследовательского материала.

 **Основная часть** включает две части: теоретическую (обзор литературы) и практическую (экспериментальная, исследовательская работа).

 Также в тексте могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки. Обучающийся должен раскрыть содержание темы, а также грамотно описать материал и методы проведенного исследования. При написании теоретической части следует кратко изложить современное состояние вопроса, которому посвящена курсовая работа, обобщив мнения и данные различных авторов с указанием в тексте источника информации.

 **Методы исследования** выбираются в соответствии с конкретной исследовательской целью и задачами, поставленными перед определенным этапом работы. Выбранный метод должен быть:

– надежным, т.е. давать одинаковую информацию при многократном использовании;

 – объективным, т.е. независимым от личных пристрастий исследователя;

 – ориентированным на критерии оценивания получаемого материала;

 – согласованным с другими методами исследования этого же явления;

 – адекватным возможностям изучаемого объекта.

 **Исследовательская часть** аттестационной работы является обязательным компонентом. Она должна полностью соответствовать поставленной в работе цели и выбранным для ее достижения задачам.

**Основная часть** работы должна делиться на разделы (главы) и пункты, каждый из которых должен иметь свой заголовок.

**Заключение** – раздел, в котором содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обстоятельным, должно соответствовать поставленным задачам, отражать суть и ценность проведенных исследований, является концентрацией основных положений работы.

 **Выводы** (при наличии) приводятся в виде отдельных пунктов с порядковой нумерацией. Они должны полностью соответствовать цели и задачам работы и характеризовать ее результаты. Выводы должны быть краткими, четкими, тезисными. В этот раздел допускается включать рекомендации. Рекомендации должны быть адресными и выполнимыми, также вытекать из выводов, отражать пути решения выявленных проблем.

**Список литературы** содержит сведения об источниках, использованных при составлении курсовой работы. Количество использованных источников должно быть не менее 10.

Список литературы оформляется в соответствии с правилами:

Список литературы оформляется в соответствии с правилами:

Список литературы размещают на последней странице работы.

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.1

2003.

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: конституции; законы; указы президента; постановления правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.)

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы, название, подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.), выходные сведения (место издания, издательство, год издания), количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Примеры:

1. *Законодательные материалы*.

Российская Федерация. Конституция (1993), официальный текст – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

2. *Стандарты*.

ГОСТ 27384 – 2002. Нормы погрешности измерений показателей состава и свойств – Минск: Межгосударственный совет по стандартизации метрологии и сертификации, 2003. – 6 с.

3. *Книги.*

Алексеев С.В. Экология человека: учебник / С.В. Алексеев, Ю.П. Пивоваров. – М.: ГОУ ВУНМЦ МЗ РФ, 2001. – 639 с.

4. *Статья из журнала, сборника статей и трудов*.

Коваленко С.Г. Регистр детской онкогематологии / С.Г. Коваленко, Е.В. Жуковская, Е.В. Башарова // Иероглиф. – 2005. – Т.8, № 27. – С. 1018-1020.

5. *Электронные ресурсы (Указать источник и сайт)*

История Дальневосточного государственного университета (электронный ресурс) – Владивосток, 1999. – режим доступа: http://www.dvgu.ru. 4

**Приложения** включаются в работу при необходимости. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с темой работы, которые не включены в основную часть по разным причинам. В приложения могут быть включены: таблицы вспомогательных цифровых данных; расчеты; формулы; математические доказательства; иллюстрации вспомогательного характера и др.

**Оформление приложений**

Приложение оформляется следующим образом: наверху посередине страницы пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами, с полужирным начертанием, без кавычек и его обозначения. Ниже заголовок приложения строчными буквами без полужирного начертания. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, кроме букв Ё, 3, И, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Если приложение располагается на нескольких страницах, то на второй и последующих страницах вверху справа с прописной буквы печатается «продолжение приложения», а на последней странице – «окончание приложения».

Например: «Продолжение приложения А», «Окончание приложения А».

Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение оформляется с новой страницы.