

МИНЗДРАВ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства
здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России)
Кафедра психиатрии

Аттестационная работа

«_____»

Руководитель (ФИО, ученая степень,
звание)

«_____» _____ 20__ г.

Рецензент аттестационной работы (ФИО,
ученая степень, звание)

«_____» _____ 20__ г.

Автор работы (ФИО, должность, место
работы)

«_____» _____ 20__ г.

Челябинск 2019 год

4.4 Аттестационная работа

4.4.1 Аттестационная работа является завершающим этапом в изучении определенных разделов дисциплины, и должна отражать помимо профессиональных знаний, организаторские способности будущего специалиста, умение анализировать конкретные ситуации в своей практической деятельности. Тематика курсовых работ предлагается кафедрами, перечень тем курсовых 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 курсовой 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 курсовой работы предусматривает 15-40 листов (по решению кафедры). По усмотрению кафедры текст может быть печатный или рукописный. Аттестационная работа рецензируется преподавателем кафедры.

4.4.2 Структура аттестационной работы:

- титульный лист;
- оглавление;
- обозначения и сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (при наличии).

Оглавление оформляется в соответствии с правилами, приведенными в п. 4.8.4

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 аттестационная 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 курсовой 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 я содержит сведения об источниках, использованных при составлении курсовой работы. Количество использованных источников должно быть не менее десяти. Список литературы оформляется в соответствии с правилами, приведенными в п. 4.8.6.

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 текста.

Рефераты, контрольные, курсовые, выпускные квалификационные работы оформляются 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 её 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.

4.8.2 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.

4.8.3 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.

4.8.4 Оформление оглавления

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.

4.8.5 Оформление уравнений и формул

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 (x), деления (:), причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X». Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы в работе, следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

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

$$B = c:d. (2)$$

Одну формулу обозначают – (1). Расшифровка условных обозначений, ранее не встречавшихся в тексте, приводится непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они встречаются в самой формуле. Для этого после формулы ставится запятая, а первая строка пояснения начинается соответственно со слова «где» без отступа от левого края и без двоеточия после него. Пояснения символов и коэффициентов, входящих в формулу, приводятся непосредственно под формулой и даются с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле, располагаются в «столбик» с точкой запятой между ними, последнее пояснение заканчивается точкой, например:

$$I=U/R, (3)$$

где I – сила тока, А;

U – напряжение, В;

R – сопротивление, Ом.

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).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример – ... в формуле (1).

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул. В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами. Обозначения физических и математических величин буквами латинского алфавита набираются курсивным шрифтом, а буквами греческого и русского алфавитов – прямым шрифтом.

4.8.6 Оформление списка литературы

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.)

Актуальность литературных источников – не более 5 лет.

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>.

4.8.7 Оформление приложений

Приложение – информационный элемент текста работы. В виде приложений может быть оформлен графический, цифровой, табличный материал. 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, З, И, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. 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.