

Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области
Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования
«Кемеровский областной медицинский колледж»

**ПОДГОТОВКА МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ
ПРАКТИКУЮЩИМИ МЕДИЦИНСКИМИ СЕСТРАМИ**

2007 г.

Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области
Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования
«Кемеровский областной медицинский колледж»

**ПОДГОТОВКА МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ
ПРАКТИКУЮЩИМИ МЕДИЦИНСКИМИ СЕСТРАМИ**

Методические рекомендации

Рассмотрено

Председатель МС НМКЦ

И.Н.Санникова
Протокол № ____ от _____ 200__ г.

Одобрено и рекомендовано к изданию:

НМС ГОУ СПО «КОМК»

Протокол № ____ от _____ 200__ г.

О.В.Скоморина
(председатель научно-методического совета)

2007 г.

Рецензенты: Скоморина О.В. – к.м.н., директор ГОУ СПО «КОМК»;
Дружинина Т.В. – областной главный специалист по
сестринскому делу ДОЗН КО, президент Профессиональной
ассоциации медицинских сестер Кузбасса

Подготовка методических материалов практикующими медицинскими сестрами:
Методические рекомендации / Авт.-составители: Л.А.Егорова, Ю.И.Барсукова,
И.Н.Санникова. – Кемерово: ГОУ СПО «Кемеровский областной медицинский
колледж», 2007. – 45 стр.

Методические рекомендации для медицинских сестер содержат общие
требования, структуру и правила оформления методических разработок по
актуальным аспектам сестринской деятельности, с целью стандартизации
деятельности сестринского персонала ЛПУ различного профиля.

Рекомендовано специалистам в области образования, административно-
управленческому аппарату, работникам практического здравоохранения.

© ГОУ СПО «Кемеровский областной медицинский колледж», 2007 г.

Оглавление

Введение	4
Структура методических изданий (разработок)	6
Требования к представлению содержания	9
Общие требования к оформлению методических изданий	16
Правила компьютерного набора и верстки оригинала	18
Приложения	
1. Образец оформления обложке методического издания	28
2. Образец оформления титульного листа	29
3. Образец оформления оборотной стороны титульного листа	30
4. Примеры составления библиографического описания	31
5. Порядок подготовке рукописи к изданию	33
6. Правила оформления таблиц в тексте работы	34
7. Основные виды иллюстрационной верстки	37
8. Способы введения библиографических ссылок в текст издания	40
9. Употребление библиографический сокращений	41
10. Рецензирование рукописи	42
Список литературы	44

ВВЕДЕНИЕ

В Кемеровской области идет активная работа по созданию алгоритмов, протоколов сестринской деятельности, с целью ее стандартизации. Накопленный практический опыт специалистов сестринского дела позволяет создавать учебные и методические материалы для обсуждения в среде медицинской общественности с целью обмена опытом и внедрения передового опыта в ЛПУ различного профиля. Кроме того, изменение нормативно-правового пространства деятельности специалистов сестринского дела обуславливает необходимость унификации терминологии в сфере научно-методической деятельности, определяет уровень требований к качеству методического обеспечения профессиональной деятельности специалистов.

Как любая работа подобного характера, ее законченность и значимость определяется по результату, который выражается в создании различных пособий учебного и учебно-методического характера, содержащего результаты исследований.

Следует отметить, что любое издание (*пособие, разработка*), освещающее (*посвященное*) направление или аспекты деятельности специалиста, всегда отвечает цели повышения его профессиональной компетентности, выполняя обучающую функцию. Учебные издания в зависимости от целевого назначения подразделяются на (учебно-) практические, (учебно-) методические, (учебно-) справочные, (учебно-) наглядные и другие виды. При этом функции пособий могут быть различны: определение содержания работы специалистов сестринского дела по овладению материалом; информационно-познавательная; самоконтроль и закрепление знаний; самообразовательная.

Практическое издание – содержит систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера и предназначено для закрепления и проверки знаний.

Методическое издание содержит материалы по методике самостоятельного изучения специалистами сестринского дела одного раздела или темы по профилю

специальности и целью является обеспечение эффективного овладения специалистами сестринского дела материалом на основе рациональной организации его изучения.

Справочное издание содержит краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания.

Наглядное издание содержит материалы, выраженные изобразительно-графическими средствами с кратким поясняющим текстом или без него.

С целью создания единого информационного пространства для специалистов сестринского дела в Кузбассе, повышения уровня разрабатываемых материалов, систематизации данных по технологиям оформления и порядку подготовки документации, сопровождающей деятельность специалистов сестринского дела, составлены методические рекомендации по общим требованиям к структуре, оформлению и подготовке к изданию данных разработок.

Данное издание представляет собой краткие рекомендации для специалистов сестринского дела и включают разделы: «Структура методических разработок» и «Общие требования к оформлению».

Первый раздел содержит определение и цели различных компонентов методических разработок, описывает обязательные элементы, их структуру.

Второй раздел посвящен правильности оформления всей работы, графических и табличных компонентов, рисунков и приложений. Здесь же кратко описан ход процедуры подготовки разработок к изданию.

Для авторов будут полезными приложения, в которых приведены общие требования к оформлению отдельных элементов издания и их примеры; предложены некоторые общие речевые обороты и указания недопустимых выражений; подробно описаны требования ГОСТ к оформлению названий литературных источников; представлена форма рецензии.

СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ (РАЗРАБОТОК)

Оглавление

Оглавление дает общее представление о структуре издания и ее проблематике. Представляет собой систему заголовков значимых частей с указанием страниц, где они помещены. Обычно располагают в начале, после титульного листа.

Термины “оглавление” и “содержание” неравноправные, хотя могут заменять друг друга. Оглавление используется в издании на одну тему, написанной по единому плану и разбитой на главы или другие равнозначные части. Содержание используют в сборниках, журналах, методических указаниях.

Заголовки должны быть краткими, лаконичными, а их оформление должно способствовать быстрому поиску информации. *Необходимо помнить, что применение шрифтов различных размеров и жирности делает издание удобным в использовании.*

Предисловие

Предисловие – вводный текст, предваряющий изложение основного текста. Это элемент справочного аппарата. Разновидности предисловий: "От автора", "От редактора", "От составителя" и т.д.

Предисловие должно раскрывать основные особенности данного издания, его отличие от предыдущих, методическую направленность его содержания.

Объем предисловия должен быть небольшим.

Введение

Важнейшей *составной частью основного текста* любого издания является введение, которое ориентирует читателя в его дальнейшей работе с изданием. Обычно это краткий исторический очерк, готовящий читателя к пониманию современного состояния проблем и явлений, изложение основных исходных понятий и раскрытие основной терминологии, обзор взглядов, литературных

источников или экспериментальных данных; обоснование постановки и разработки темы.

Текст

Текст раскрывает содержание проблемы, обеспечивает последовательное, полное и аргументированное ее изложение. Текст условно делится на основной, дополнительный и пояснительный.

Текст учебного издания - дидактически и методически обработанный и систематизированный автором словесный учебный материал.

Текст учебного издания должен отвечать следующим основным формальным требованиям:

- точность и достоверность приведенных сведений;
- четкость и ясность изложения материала;
- доступность информации;
- лаконичность;
- логичность и последовательность;
- систематичность и преемственность излагаемого материала;
- четкость структуры;
- соответствие языка изложения материала нормам литературной русской речи.

Необходимо помнить, что текст для выступления (слушания) – устная речь и текст для чтения (письменная речь) – это *два различных вида* представления информации.

Иллюстрации, таблицы

Иллюстрации должны заменять, дополнять, раскрывать или пояснять текст. Иллюстрации должны быть четкими, понятными для чтения. При подготовке иллюстраций необходимо учитывать возможности издательства и полиграфии.

Таблицы позволяют читателю устанавливать графическую смысловую зависимость между понятием, объединяющим материал в строку, и понятием,

объединяющим материал в графу; сокращают текст, намного упрощают и ускоряют анализ содержания.

Заключение

Заключение — итог изложения материала. Кроме того, в нем помещают информацию о нерешенных вопросах той или иной отрасли знания, существующих научных школах, гипотезах, основных направлениях дальнейшего развития данной науки.

Библиографический список

Библиографический список включает основные и рекомендуемые автором для углубленного изучения темы литературные источники.

Необходимо делать соответствующие ссылки внутритекстовые или подстрочные. Например: в книге [8]..... и т.д.

Приложения

Приложения — справочно-сопроводительный аппарат издания, помещаемый в конце.

Приложения призваны облегчить восприятие содержания и могут включать: материалы, дополняющие текст; промежуточные формулы и расчеты; таблицы вспомогательных данных; иллюстрации вспомогательного характера, инструкции, анкеты, методики; алгоритмы задач, решаемых на ЭВМ, описания программных средств; характеристики аппаратуры и приборов, применяемых при выполнении работы; протоколы испытаний, заключения экспертизы, акты внедрения и т.д. На все приложения в основной части должны быть ссылки.

ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ СОДЕРЖАНИЯ

Методическая разработка (издание, пособие) включает следующие элементы: обложку, титульный лист, оборотную сторону титульного листа, оглавление, введение, основную часть, заключение, список литературы (использованный для составления разработки или рекомендуемый для самоподготовки), контрольные вопросы (тесты, ситуационные задачи) для самопроверки знаний специалистом сестринского дела.

Порядок следования названных элементов должен соответствовать приведенному выше перечню.

Содержание издания в зависимости от его вида и особенностей может быть представлено в виде текста, таблиц, иллюстраций, списков литературы, приложений и других составляющих.

Очень серьезное внимание должно быть уделено языку и стилю изложения материала, свидетельствующим об общем уровне профессиональной культуры автора.

Характерными особенностями работы должны быть смысловая законченность, целостность, логичность и связность, достигаемые использованием формально-логического стиля изложения материала.

Введение – вступительная часть к изданию, должно быть небольшим по объему (1-2 печатные страницы) и содержать следующие сведения:

- обоснование актуальности темы;
- цели и задачи раскрытия/изучения темы, создания разработки;
- новизну;
- практическую значимость;
- структуру методической разработки.

Актуальность исследования определяется следующими факторами:

- необходимость дополнения теоретических построений, относящихся к изучаемому явлению;
- потребность в новых данных;
- потребность в новых методах;
- потребность практики.

Обосновать актуальность – значит показать суть проблемной ситуации и направления ее решения, описать процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию.

Цель создания разработки – это желаемый, конечный результат использования данного издания. *Задачи* определяют выбор путей и средств для достижения цели.

Новизна отражает, что сделано и какие результаты получены впервые.

Практическая значимость определяется возможностью реализации полученных рекомендаций, предложений в практическом здравоохранении

Структура методической разработки содержит краткое описание основных разделов пособия.

Основная часть разработки/издания

Изложение материала должно быть последовательным и логичным. *Главы* и *параграфы* должны последовательно вытекать и дополнять друг друга. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу, способствуя развитию высказываемых мыслей и укреплению логики описываемого исследования. Количество рассматриваемых основных вопросов устанавливается в пределах трех-пяти, исходя из особенностей содержания конкретной темы.

Как правило, первая глава содержит описание проблемы, вводит саму проблему, описывает состояние в теории исследования на эту тему, анализирует исторический опыт. Обязательным структурным элементом этой части работы является обзор литературы по теме, который представляет собой результат аналитико-синтетической переработки совокупности документов по определенной

теме, содержащей обобщенные и критически проанализированные сведения об истории, современном состоянии, тенденциях и перспективах развития предмета обзора.

К тексту *обзора литературы* предъявляются следующие основные требования:

- полнота и достоверность информации;
- наличие критической оценки использованной информации;
- логичность структуры;
- композиционная целостность;
- аргументированность выводов;
- ясность, четкость и лаконичность изложения.

Традиционно во второй главе проводится подробный анализ предмета исследования, описываются его основные параметры и характеристики.

В третьей главе приводятся доказательства ранее выдвинутых положений и строится аргументация, приводятся расчеты, формулируются выводы и предложения.

В состав текста могут входить следующие элементы: сокращения, условные обозначения, ссылки, примечания и другие составляющие.

Сокращения. Сведения о принятых сокращениях должны быть приведены в структурном элементе издания "Список сокращений". Если количество сокращений в учебном издании менее трех, список сокращений не составляют.

Правила введения сокращений в текст учебного издания:

- сокращения вводятся только на те термины, наименования, символы и т.п., которые часто встречаются в тексте;
- при первом упоминании в тексте издания слова или словосочетания, подлежащего сокращению, должно быть приведено его полное название с указанием в скобках сокращенного названия или аббревиатуры, а при последующих упоминаниях следует употреблять сокращенное название или аббревиатуру.

Условные обозначения. Следует использовать условные обозначения, изображения или знаки, принятые в действующих нормативных документах. Используемые условные обозначения поясняют в тексте или в структурном элементе издания "Условные обозначения".

Ссылки. В тексте изданий могут быть использованы следующие виды ссылок:

- ссылки на структурные элементы и фрагменты издания (таблицы, иллюстрации, формулы, уравнения, перечисления, приложения и т.п.);
- ссылки на документы - библиографические ссылки.

Текст может содержать таблицы, рисунки, графики, ссылка на которые обязательна по ходу текста.

Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность и наглядность учебного материала; упростить и ускорить анализ того содержания, которое они передают.

Требования, предъявляемые к таблицам: обзорность; доходчивость; выразительность; существенность, полнота показателей, характеризующих процесс, предмет или явление; четкость и ясность представления, экономичность; единообразие отсутствие дублирования текстового или графического материала учебного издания.

Таблицы, в зависимости от их размера, располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна и должна быть до представления (расположения) самой таблицы. Ссылка должна органически входить в текст, а не выделяться в самостоятельную фразу, повторяющую тематический заголовок таблицы (табл. 1.2).

Иллюстрации представляют собой средство образной наглядности, способствующее формированию у студентов конкретных представлений о

предметах, процессах и явлениях объективного мира. К иллюстрациям относятся: фотоснимки, репродукции, рисунки, эскизы, чертежи, планы, карты, схемы, графики, диаграммы и др. Использование иллюстраций целесообразно только тогда, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в издании.

Требования, предъявляемые к иллюстрациям;

- методическая целесообразность, возможность яснее, точнее и образнее представить излагаемый материал;
- отсутствие излишних (малозначимых) подробностей, способных отвлечь читателя от основного содержания издания;
- представление иллюстративного материала в пригодном для воспроизведения виде,
- единообразии техники исполнения однотипных иллюстраций.

Иллюстрации располагаются в структуре издания непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами. Пояснения символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. На все формулы в тексте должны быть ссылки.

Практикой выработан ряд *основных правил построения устойчивых речевых, грамматических и стилистических оборотов*, соблюдение которых позволяет обеспечить соответствующий требованиям уровень изложения материала.

Важнейшими из них являются:

- ♦ избежание экспрессивных языковых элементов, придающих эмоциональную окраску излагаемому материалу;
- ♦ использование специальных терминов, позволяющих в краткой форме давать развернутые характеристики установленных фактов, понятий, явлений и процессов;

- ♦ При составлении предложений не следует:
 - злоупотреблять причастными и деепричастными оборотами;
 - употреблять очень длинные предложения;
 - допускать различное толкование;
 - применять для одного и того же понятия различные термины (синонимы);
 - употреблять без цифр вместо слов математические символы, например: > (больше), < (меньше), а также знаки № (номер), % (процент).

Соблюдение этих правил позволяет избежать ряда ошибок при изложении материала наиболее часто совершаемых исследователем при написании рукописи.

Заключение (выводы и предложения)

В выводах и предложениях (заключении) кратко излагаются итоги проведенного исследования. Выводы и предложения должны вытекать из содержания работы и обобщать ее. Они, должны носить конкретный и конструктивный характер, быть метко сформулированы и отражать теоретическое и практическое значение проведенного исследования.

Выводы и предложения излагаются в виде отдельных пунктов (как правило в пределах одного абзаца каждый) и располагаются согласно порядку изложения материала в тексте работы. Не допускается делать выводы, отражающие какие-либо общие вопросы и не относящиеся непосредственно к данному процессу или явлению.

Список литературы – это список библиографических описаний документов, использованных автором при подготовке учебного издания. Как правило, аккумулирует наиболее ценную информацию по теме. Помещается после основного текста.

Основные требования, предъявляемые к списку литературы:

- научная ценность, новизна рекомендуемых к изучению документов;
- доступность, соответствие уровню знаний и подготовленности специалистов сестринского дела;
- разнообразие видов документов: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические (с учетом специфики темы);
- оптимальность объема рекомендуемой литературы в соответствии с нормативами, регламентирующими самостоятельную работу специалистов.

Кроме вышеперечисленных разделов издания в зависимости от цели его создания могут содержать также следующие разделы:

Глоссарий – терминологический словарь по выбранной тематике.

Контрольные вопросы для самопроверки знаний дают возможность оперативной оценки своей подготовленности по данной теме и определяют готовность к выполнению манипуляций по уходу за пациентом. Контрольные вопросы направлены на решение следующих задач: воспроизведение фактического материала; выделение главного, сравнение, доказательство, конкретизация; обобщение и систематизация знаний.

Задания в тестовой форме – позволяют быстро оценить степень усвоения материала, способствуют подготовке специалиста к процедуре квалификационного испытания.

Ситуационные задачи – позволяют определить уровень усвоения материала, готовность и способность применять полученные теоретические знания на практике.

Рекомендуется приводить эталоны ответов к заданиям в тестовой форме и ситуационным задачам. Т.о. достигается не только контролирующая, но самое главное, обучающая цель создания данной разработки.

Указатели (предметные, именные, предметно-именные и др.) являются обязательным структурным элементом учебной книги. Они облегчают работу с

книгой, повышают ее издательскую культуру. В предметный указатель включают основные термины и понятия, в именной – фамилии и инициалы лиц, которые встречаются в книге.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

Обложка методического издания должна содержать следующие элементы (приложение 1):

- наименование учредителя;
- наименование ЛПУ;
- наименование темы;
- год и место издания.

Титульный лист методического издания содержит (приложение 2):

- полное наименование учредителя;
- полное наименование ЛПУ;
- наименование темы;
- вид учебного издания;
- сведения об утверждении методического издания с указанием даты утверждения и номера протокола;
- сведения о согласовании методического издания с указанием даты и номера протокола;
- сведения о рекомендации методического издания к изданию методическим советом научно-методического консультативного центра (МС НМКЦ) ГОУ СПО «КОМК» с указанием даты и номера протокола;
- год написания.

Оборотная сторона титульного листа включает следующие элементы (приложение 3):

- сведения о рецензентах: инициалы, фамилия, ученая степень, ученое звание, должность, место работы.
- сведения о составителе (лях): инициалы, фамилия, ученая степень, ученое звание, должность;
- название и вид разработки; место, год выпуска: количество страниц (в соответствии с правилами составления библиограф. описания);

- краткая аннотация к данному изданию, включающая описание цели, структуры пособия, целевой аудитории;
- информация о защите прав автора.

Список литературных источников в следующем порядке:

1. Конституция РФ.
2. Законы РФ.
3. Указы Президента РФ.
4. Постановления Правительства РФ.
5. Нормативные акты министерств и ведомств РФ.
6. Законы регионов и местных органов самоуправления.
7. Книги и т.п. (в алфавитном порядке).

Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Общие требования и правила составления библиографических записей» (приложение 4). Оформление библиографического списка следует озаглавливать как «Список литературы».

Указатели. Рядом с термином в предметном указателе или фамилией в именном указателе через запятую проставляются номера страниц, на которых этот термин или фамилия встречаются. Термины и фамилии в указателях пишут в один столбец и располагают в алфавитном порядке не только по первой букве, но и по всем последующим.

Группу терминов или фамилий, начинающихся с одной буквы, отделяют от последующей группы (на другую букву алфавита) пробелом.

Приложения – оформляют как продолжение разработки на последующих ее листах, но перед **Списком литературы**.

Если приложений несколько, их нумеруют. Ссылки на приложения обязательны. Каждое приложение помещают на отдельном листе. В правом верхнем углу пишут слово "Приложение", далее следует номер арабскими цифрами или буквенный знак. Если приложение переносится на другой лист, пишут "Продолжение приложения 3" и, если на нескольких листах, – на последнем – "Окончание приложения 3".

Оглавление с указанием номера страниц.

ПРАВИЛА КОМПЬЮТЕРНОГО НАБОРА И ВЕРСТКИ ОРИГИНАЛА

Издание должно быть грамотно написано и правильно оформлено. Качество отпечатанного текста и иллюстраций должно удовлетворять требованиям их четкого воспроизведения средствами полиграфии.

Текст

Текст рукописи набирается на компьютере. Издание выполняется на одной стороне листа формата А4 (210x297). При наборе текста рекомендуется использовать основные системные гарнитуры шрифтов: Times New Roman Cyr, Arial Cyr.

Все тексты авторского машинописного оригинала должны быть отпечатаны строчными буквами. Прописными должны печататься заглавные буквы и аббревиатура в соответствии с правилами грамматики.

Размерные показатели:

- размер основного шрифта – 14 пт;
- напечатанный текст имеет поля следующих размеров: верхнее -20 мм, правое - 20 мм, левое - 20 мм, нижнее - 20 мм;
- расстояние между строками - 1,5 интервала;
- в одной строке должно быть 60 ± 2 знака (пробел - один знак);
- абзацный отступ должен быть одинаковым и составляет 1,5 см;
- на одной странице сплошного текста должна быть 29 ± 1 строка. Меньшее число строк допускается на начальных, концевых страницах, перед заголовком и т.п.;
- заголовки отделяются от текста сверху двумя интервалами и снизу одним интервалом.

Текст набирается с соблюдением следующих правил:

- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;

- перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел;
- между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять пробел (352 МПа, 30 °С, 10 %)
- при наборе должны различаться длинные тире (—) (Alt+0151), короткие тире (–) (Alt+0150) и дефисы (-);
- между инициалами, после инициалов (перед фамилией), перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (1998 год, т. д., т. е., и т. п., н. э., А.С.Пушкин и т. д.);
- выделения курсивом, полужирным, прописным типом шрифта обеспечиваются средствами Word.

Подчеркивания в качестве выделений не допускаются.

В тексте работы кроме глав и параграфов следует выделять абзацы. *Абзац* - часть текста, объединенная одной микротемой. Абзац начинается и заканчивается абзачным отступом. Абзац должен содержать не менее трех предложений.

Разрешается часто повторяемые термины писать аббревиатурой, в этом случае при первом употреблении этого термина он воспроизводится полностью, а в скобках – его аббревиатура.

Каждую структурную часть работы следует начинать с новой страницы.

Страницы издания следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту издания.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляют.

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

Каждый структурный элемент издания размещают на отдельном листе.

Заголовки

Заголовки структурных элементов работы, а также параграфов пишутся прописными буквами и выравниваются горизонтально по центру относительно текста. Заголовки отделяются от основного текста сверху тремя, а снизу двумя интервалами. Расстояние между заголовками главы и параграфа должно быть равно трем межстрочным интервалам (т.е. следует пропустить одну строку).

Шрифт заголовков больше шрифта основного текста на ≈ 2 кегля (размера), выделяется толщиной, жирностью.

По всей рукописи должна соблюдаться соподчиненность шрифтов рубрик. Рубрик может быть мало: раздел \rightarrow глава \rightarrow параграф или много: часть \rightarrow подчасть \rightarrow раздел \rightarrow подраздел \rightarrow глава \rightarrow подглава \rightarrow параграф \rightarrow подпараграф и т.д.

Для удобства ссылок заголовкам присваиваются порядковые номера.

Предпочтительна сквозная нумерация до трех цифр. Подзаголовков с трехзначной нумерацией в содержание не включается. После последней цифры перед названием заголовка ставится точка. Например:

1. Название

1.3. Название

1.3.5. Название

Заголовки пунктов, подпунктов, рисунков и таблиц пишутся строчными буквами, кроме первой прописной.

Заголовки рисунков выравниваются горизонтально по центру относительно рисунка, заголовки таблиц выравниваются по левому краю текста с абзацным отступом.

Точку в конце заголовков не ставят. Если заголовок включает несколько предложений, его разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Не допускается заканчивать страницу заголовком или его частью.

Оформление формул (ОСТ 29. 115-88)

Формулы набираются в *редакторе формул*, гарнитуры шрифтов: Times New Roman, Symbol. При наборе формул рекомендуется использовать следующие размеры шрифтов (для формата А4): основной - кт. 14; крупный индекс - кт. 9; мелкий индекс - кт.6; крупный символ - кт. 18; мелкий символ - кт.12.

Латинские обозначения, кроме устойчивых форм, наименований типа: max, min, cos, sin, tg, log, exp, det и т.д. набираются курсивом.

Русские, греческие обозначения и цифры всегда набираются прямым шрифтом.

Набор математических и химических формул должен быть по всему изданию единообразным по применению шрифтов и знаков, способу выключки формул, набранных отдельными строчками, по применению индексов, линеек.

Математические символы в формулах набирают светлым курсивом, греческие и готические светлым прямым. Химические символы (Ag, Cu) - светлым прямым, сокращенные обозначения физических величин и единиц измерения (м, кВт, Ф/м, W/m) - светлым прямым без точек. Числа и дроби в формулах всегда должны быть набраны прямым шрифтом. Перенос в формулах допускается делать на знаках соотношений (=, ≈, <, >), на отточии (...), на знаках (+) и (-), (×) с дублированием знака на другой строке.

Например,
$$f(x_1, x_2, \dots, x_n) =$$
$$= b_0 + b_1x + \dots + b_nx^n.$$

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые приводятся ссылки в последующем тексте.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений (экспликация) должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. После формулы перед экспликацией ставят запятую, затем с новой строки без отступа от левого края набирается слово "где" (без двоеточия), за ним в этой же строке следует обозначение первой величины, после тире - ее расшифровка и далее, через запятую единица измерения. Все элементы располагаются в строку в целях экономии бумаги. В конце каждого элемента расшифровки ставят точку с запятой, а в конце последнего - точку.

Расшифровка дроби: сначала поясняют обозначения величин, помещенных в числителе, в том же порядке, что и в формуле, а затем - в знаменателе.

В формулах допускается использовать все виды скобок $()$, $\{\}$, $[\]$, и т.д. Высота скобок должна быть достаточной, чтобы охватывать находящееся в них выражение.

Основным знаком умножения является точка на средней линии. Она ставится:

- между числовыми сомножителями: $20 \cdot 75$;
- для выделения какого-либо множителя: $2 \cdot 2xy \cdot z$;
- для записи скалярного произведения векторов: $a \cdot b$;
- между аргументом тригонометрической функции и буквенным обозначением: $a \cos x \cdot b \sin y$,
- между знаком радикала и сомножителем : $\sqrt{y} \cdot a \sin x$.

Точка как знак умножения не ставится: между числом и буквенным символом $5ab$; перед скобками и после них $(b+c)(a-d)$; перед дробными выражениями и после них $5 \frac{\cos \alpha}{b} \frac{2}{a}$; перед знаком интеграла, радикала, логарифма; перед аргументом тригонометрической функции: $\arccos \omega t$.

Косой крест в качестве знака умножения ставят: при указании размеров: $4,5 \times 3$ м; при записи векторного произведения $a \times b$; при переносе формулы на знак умножения.

Расположение формул в тексте работы. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Там же - и все нумерованные формулы. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещают внутри строк текста.

На все нумерованные формулы *обязательно* должны быть ссылки. Они оформляются в той же графической форме, что и после формулы, т.е. арабскими цифрами в круглых скобках.

Например: в формуле (3.7); из уравнения (5.4) вытекает... и т.д.

Оформление таблиц

Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

Каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание.

- таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;
- слово "Таблица" и порядковый номер таблицы помещают над ней в правом верхнем углу над названием таблицы;
- если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют, слово "Таблица" не пишут.

Слово "таблица" и ее порядковый номер (арабскими цифрами) ставят над заголовком в правом верхнем углу, выделяя его курсивом или разрядкой. Название помещают на следующей строке по центру.

Например:

Таблица 1.2

Контроль качества сестринского обслуживания

№ п/п	Показатели	Нормативная оценка	Оценка по анкетным данным	Оценка врача	Оценка с/с
1.	1. Соответствие действительных проблем пациента с планом ухода медицинской сестры				

--	--	--	--	--	--

Если в тексте только одна таблица, то номер ей не присваивается, слово "таблица" не пишется. При переносе таблицы на следующую страницу головка не повторяется. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице, а вместо тематического заголовка пишут "Продолжение табл. 1.2". Если таблица продолжается на трех и более страницах, на последней странице пишут "Окончание табл. 1.2".

Подробнее см. Приложение «Правила оформления таблиц в тексте работы»

Оформление дат

В современных документах принята следующая стандартная форма написания дат:

- 07.08.2007 г.;
- 2006/2008 учебный год;
- 90-е годы XX века;
- в 1960-1980 гг.;
- в период 1890-1910 годы. При датах в круглых скобках (1789-1793) - без сокращения гг.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (рисунки) должны обогащать содержание печатного произведения, помогать читателю лучше, полнее и глубже воспринимать его. Каждая имеющаяся иллюстрация должна отвечать тексту, а текст - иллюстрации. Иллюстрации используются для наглядного изображения статистических данных. Перед рисунком и после его названия пропускается 1 строка.

Все иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст).

- Иллюстрации обозначают словом "Рис." и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;
- Если в тексте только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово "Рис." не пишут;
- Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:
 - наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенно словом "Рис.";
 - порядковый номер иллюстрации, который указывается без значка № арабскими цифрами;
 - тематический заголовок иллюстрации (после точки с большой буквы);
 - экспликацию (расшифровку рисунка), которая поясняет рисунок. Перед ней ставится знак двоеточие. Между элементами экспликации точка с запятой.
- Рисунок необходимо помещать на той же полосе или на развороте, что и ссылка на него.

Ссылка на рисунок состоит:

- 1) из условного названия и порядкового номера с необходимым контекстом, оборотом речи: "Как видно из рис.3..."; "... представлен на рисунке 5.1"; сокращение "см." используется при повторной ссылке на рисунок: см. рис.4; можно делать ссылку в круглых скобках: (рис.5);
- 2) условного названия иллюстрации, порядкового номера и буквенного или словесного обозначения ее части. Например: (рис.1.а)

Должно быть выдержано единое оформление подрисуночных подписей.

Подрисуночные подписи должны быть под самим рисунком либо рядом (зависит от способа расположения иллюстрации, если иное не предусмотрено соответствующими инструкциями).

Способы размещения иллюстраций:

- 1) открытый (самый верх/низ полосы набора);
- 2) закрытый или вразрез полосы (внутри текста полосы);
- 3) "в оборку" (текст обрамляет иллюстрацию);

- 4) глухой (текст окружает рисунок со всех сторон);
- 5) полосной (рисунок занимает всю полосу).

Внимание! Иллюстрация не должна завершать текст.

Общие правила выполнения чертежей регламентируются стандартами, входящими в Единую систему конструкторской документации (ЕСКД): ГОСТ 2.301-68 - ГОСТ 2.319-81.

Правила выполнения диаграмм - ГОСТ 2.319-81. При построении графиков обозначение (название) осей и единиц измерения обязательно.

Оформление библиографического списка

1. Автор (фамилия, инициалы); точка. Если произведение написано двумя или тремя авторами, они перечисляются через запятую. Если произведение написано четырьмя авторами и более, то указываю! лишь первого, а вместо фамилий остальных авторов ставят «и др.».
2. Название произведения - без сокращений и без кавычек; двоеточие. Подзаглавие - также без кавычек, точка, -
3. Выходные данные (место издания, издательство, год издания).
 - 3.1. Место издания - с прописной буквы. Москва и Санкт-Петербург сокращенно М, СПб. Точка, двоеточие.
 - 3.2. Наименование издательства без кавычек с прописной буквы, запятая.
 - 3.3. Том, часть - пишут с прописной буквы сокращенно (Т.Ч.), точка после цифры тома или части - точка, тире. Выпуск с прописной буквы, сокращенно (Вып.); точка, тире. Арабские цифры пишут без наращивания.
 - 3.4. Порядковый номер издания - с прописной буквы, сокращенно; точка, тире. Цифра с наращиванием. Например - Изд. 2-е. –
 - 3.5. Год издания (слово «год» не ставят); точка, тире.
 - 3.6. Страницы - с прописной буквы, сокращенно (С); точка.

Оформление приложений

- Приложения оформляют как продолжение разработки в конце учебного издания;
- каждое приложение ДОЛЖНО начинаться с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» прописными буквами и его обозначение;
- каждое приложение обозначают арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста.;
- оно должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.
- текст приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения;
- имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения;
- приложения должны иметь общую с остальной частью издания сквозную нумерацию страниц.

В содержании перечисляют все приложения с указанием их номеров и заголовков.

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБЛОЖКИ МЕТОДИЧЕСКОГО ИЗДАНИЯ

Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области

(шрифт Times New Roman, размер 14 пт)

ГУЗ «Кемеровский областной центр медицинской профилактики»

(шрифт Times New Roman, размер 14 пт)

Школа ухода

за тяжелобольными

(шрифт Times New Roman, размер 16 - 40 пт)

Кемерово, 2007 г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

**Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области
ГУЗ «Кемеровский областной центр медицинской профилактики»**

СОГЛАСОВАНО:

Областной главный специалист по
сестринскому делу ДОЗН КО

_____ Т.В.Дружинина
« ____ » _____ 200__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Департамента охраны
здоровья населения Кемеровской
области

_____ А.П.Самсонов
« ____ » _____ 200__ г.

Школа ухода за тяжелобольными

Методическое пособие

Одобрено и рекомендовано к изданию:

МС НМКЦ ГОУ СПО «КОМК»
Протокол № ____ от _____ 200__ г.

_____ И.Н.Санникова
(председатель методического совета)

2007 г.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ
ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

Рецензенты: Скоморина О.В. – к.м.н., директор ГОУ СПО «КОМК»;
Дружинина Т.В. – областной главный специалист по сестринскому делу ДОЗН КО, президент Профессиональной ассоциации медицинских сестер Кузбасса

Школа ухода за тяжелобольными: Методическое пособие/ И.С.Петрова, И.Н.Санникова. – Кемерово: ГОУ СПО «КОМК», 2007. - 78 стр.

Рекомендовано специалистам в области образования, административно-управленческому аппарату, работникам практического здравоохранения.

Все права защищены. При перепечатке ссылка на источник обязательна.

© ГУЗ «Кемеровский областной центр медицинской профилактики», 2007 г.

ПРИМЕРЫ СОСТАВЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ

Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1–2003. Общие требования и правила составления библиографических записей.

Библиографические сведения указываются в описании в том виде, в каком они даны в источнике информации. При записи библиографических описаний соблюдают нормы современной орфографии.

Выбор областей и элементов библиографического описания, последовательность их расположения:

- : сведения, относящиеся к заглавию;
- / сведения об ответственности;
- сведения о выходных данных.

Законодательные материалы:

1. Конституция РФ: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.
2. ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования – Введ. 2002–01–01. – М.: Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с.
3. Приказ МЗ РФ от 09.01.2001 № 4 «Об отраслевой Программе развития сестринского дела в Российской Федерации».

Прим. Нормативные документы указываются в начале списка литературы.

Книга под автором

1. Агафонова, Н.Н. Гражданское право: учеб.пособие для вузов /Под общ. ред. А.Г.Калпина – М.: Юрист, 2002. – 542 с.
2. Беспалько, В.П. Педагогика и прогрессивные технологии обучения.- М.: ИРПО, 1995. – 198 с.
3. Никитина, Н.Н. Основы профессионально-педагогической деятельности в среднем профессиональном образовании / Н.Н.Никитина, О.М.Железнякова.- М.: Мастерство, 2002.- 288 с.

4. Бочаров, И. Н. Золотая осень. / И.Бочаров, Ю.Глушакова. – 2-е изд., знач. доп. – М.: Молодая гвардия, 2001. – 390 с.
5. Гиппиус, З. Н. Сочинения : в 2 т. – М.: Лаком-книга : Габестро, 2001. – 22 см.

Книга под названием:

1. История России : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.] ; отв. ред В. Н. Сухов. – СПб.: СПбЛТД, 2001. – 231 с.
2. «Воспитательный процесс в высшей школе России», межвузовская науч.-практическая конф. (2001; Новосибирск). / редкол.: А.Б.Борисов [и др.]. – Новосибирск: НГАВТ, 2001. – 157 с.

Диссертация:

1. Белозеров, И.В. Религиозная политика Золотой орды на Руси в 13-14 вв.: диссертация канд.ист.наук защищена 22.01.02: утв.15.07.02.-М.,2002.-215 с.

Статья:

1. Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением. //Вестник Моск.Ун-та, сер.3, Физика Астрономия-2001. - №5.- с.23-25.
2. Кудрина, Т.В. Преобразования в сестринском деле в ЛПУ Ивановской области / Т.В. Кудрина, Т.В.Рябчикова, П.И.Новосельский // Гл. мед. сестра. - 2004. - №6. - С.21-25.
3. Логинова, И.И. О роли психологических знаний в управлении сестринским персоналом / И.И.Логинова// Гл. мед сестра. – 2003. - № 7. – С. 71-74.
4. Михайлов, С. А. Езда по-европейски : система платных дорог в России находится в начал. стадии развития. // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

Электронный ресурс:

1. Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства. - М.:Большая Рос. энцикл., 1996.-1 электрон.опт.диск (CD-ROM).
2. Управление персоналом / Под ред. Т.Ю.Базарова: [Электронный ресурс] // www.cfin.ru.- 2004. – 11 сентября.

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РУКОПИСИ К ИЗДАНИЮ

Авторский текстовый оригинал должен быть представлен в виде распечатки компьютерного набора на одной стороне писчей бумаги белого цвета формата А4 (210×297мм).

После экспертной оценки специалиста соответствующего профиля, с визой заместителя главного врача по лечебной работе рукопись с копией на электронном носителе передается в НМКЦ ГОУ СПО «КОМК» для согласования и последующего утверждения в ДОЗН КО.

Рукопись, принятую от автора, НМКЦ передает на рецензию авторитетному специалисту той области, к которой относится тема.

Кандидатура рецензентов для каждой рукописи тщательно обсуждается и утверждается методическим советом НМКЦ. Такой порядок должен гарантировать объективный выбор рецензентов.

Рецензия с четкими выводами (рекомендация к изданию, доработка, считать издание нецелесообразным), заверенная печатью учреждения, где работает рецензент с датой передается автору. Автор обязан внести в оригинал рукописи все согласованные исправления и вернуть исправленную рукопись вместе с первоначальным вариантом в НМКЦ.

При некачественном исправлении (многие ошибки не исправлены автором, произошли сбои при компьютерном наборе и т.п.) рукопись возвращается автору на доработку.

НМКЦ осуществляет процедуру утверждения издания в ДОЗН КО. Утвержденные издания распространяются в ЛПУ области за счет средств ДОЗН КО, Профессиональной Ассоциации медицинских сестер Кузбасса, ЛПУ и др.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ В ТЕКСТЕ РАБОТЫ

Все таблицы должны быть оформлены в соответствии со стандартными правилами.

Принципиальная схема (макет) таблицы

Таблица (номер таблицы)

Наименование таблицы (общий заголовок)

		Наименования граф (верхний заголовок)					Итоговая графа
		1	2	3	4	5	
Наименования строк (боковой заголовок)	А						
	Б						
	В						
	Г						
	Д						
	Е						
Итоговая строка							

Примечания к таблице:

- полное библиографическое описание источника данных, если используются уже опубликованные материалы;
- особенности используемых показателей, необходимые пояснения методики их расчета

1. Таблица должна быть наглядной, компактной и легко обозримой. Лучше несколько небольших таблиц, чем одна большая.
2. Каждая таблица должна иметь номер, проставляемый перед таблицей справа. В тексте даются ссылки на конкретный номер таблицы.
3. Таблица обязательно должна иметь подробное наименование (заголовок). Заголовок таблицы должен быть четким, лаконичным и содержать информацию об объекте, его территориальных и временных границах. Заголовок таблицы пишется полностью, без сокращений.
4. Заголовки граф и строк должны быть четкими, краткими, не содержать лишних слов и, по возможности, сокращений. К сказуемому таблицы относят информацию о графах, а к подлежащему – информацию о строках.

5. Если названия отдельных граф повторяются, содержат повторяющиеся термины или несут единую смысловую нагрузку, им присваивается общий заголовок. Данный прием используется как для подлежащего, так и для сказуемого.
6. В таблице должны быть указаны единицы измерения. Если они общие для всей таблицы, то указываются в заголовке таблицы (либо в скобках, либо через запятую после названия). Если единицы измерения различаются, то они указываются в заголовке соответствующей строки или графы.
7. Как правило, в таблице должны быть итоговые строки и столбцы (графы).
Возможные варианты размещения итоговых строк и столбцов следующие:
 - Итоговая строка или столбец завершает таблицу (в этом случае итоговая строка находится внизу таблицы, ниже строк слагаемых, а итоговый столбец – справа);
 - Итоговая строка или столбец открывает таблицу (в этом случае итоговая строка или столбец помещаются первыми и соединяются с совокупностью слагаемых словами: «в том числе» или «из них»);
 - Если в таблице приводятся не все слагаемые, то общий итог показывается вначале.
 - Для обозначения итогов по части совокупности используется слово «итого», для всей совокупности - «всего».
 - Если итоги не имеют смысла для анализа, они не подводятся.
8. Графы и строки полезно нумеровать (особенно в таблицах большого размера): графы сказуемого – цифрами, строки подлежащего либо заглавными буквами, либо цифрами).
9. В пределах одной графы все цифры приводятся с одной степенью точности. Для лучшей обзримости цифры, приводимые в таблицах, по возможности, следует округлять до целых чисел или 1-2 знаков после запятой (если нет специальной необходимости в приведении более дробных цифр). Для удобства чтения таблиц разряды располагаются под разрядами. Дробная часть, как правило, отделяется запятой или точкой (единообразно для всей таблицы).

10. В клетке таблицы помещают одно число.

11. В таблице не должно быть пустых клеток.

- Если данные отсутствуют, то в клетке ставится троеточие («...») либо пишется «нет свед.» или «н.св.»;
- если явления в какой-то период не было, в клетке ставится прочерк («-»);
- если позиция не имеет смысла, то в соответствующей клетке ставится «х»;
- если необходимо указать, что число имеет значение, меньшее заданной точности, то в клетке ставится «0.0» или «0.00», показывающее наличие малого числа.

12. В примечании, расположенном под таблицей, указывается источник данных и, в случае необходимости методика расчета отдельных показателей.

Таблица, представленная в формате стандартной «выдачи» результатов применения той или иной процедуры статистических пакетов (например, SPSS), может быть размещена только в приложении. Размещение в приложение таблиц такого вида должно быть обосновано автором работы. Например, необходимо показать пошаговые результаты анализа данных.

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ИЛЛЮСТРАЦИОННОЙ ВЕРСТКИ

Иллюстрационной версткой называют верстку изданий, содержащих изображения. Можно выделить два типа таких изданий - издания, в которых рисунки размещают на вклейках, не привязывая их к описанию в тексте (это относится ко многим произведениям художественной литературы, литературы по искусству и т. п.), и издания, в которых рисунки заверстывают непосредственно в текст, с которым они тесно связаны по содержанию и размещению (это характерно для научной, технической, учебной и справочной литературы).

Рисунки являются важнейшим элементом художественного и полиграфического оформления изданий, поэтому для иллюстрационной верстки действуют технические правила, нарушение которых резко снижает качество издания. Основные правила - это единство оформления всего издания, т. е. запрещено в одном издании применять различные виды иллюстрационной верстки (например, открытую и закрытую: размещать изображения одинакового формата в обложку и в разрез и т. п.); точное соблюдение приводности верстки (любое изображение вместе с подписью должно быть кратно по высоте целому числу строк основного текста); наилучшее с точки зрения удобочитаемости размещение изображений на полосах (рисунки, не занимающие полной полосы, всегда располагают на оптической середине); согласованное расположение изображений на полосе и на развороте (любая полоса или разворот с изображениями должны представлять собой единое художественное целое), а в изданиях, где текст тесно связан с рисунками, также строгое согласование размещения рисунков относительно текста (изображение должно размещаться на одном развороте со ссылкой на него и, как правило, после ссылки).

Вид иллюстрационной верстки определяется характером размещения в издании неполноформатных (не занимающих полную полосу) изображений. Различают четыре основных вида иллюстрационной верстки:

- **открытая верстка** - изображения по всему изданию размещаются вверху или внизу каждой полосы и соприкасаются с текстом одной стороной при заверстке вразрез или двумя сторонами при заверстке в оборку (а);

- **закрытая верстка** - изображения по всему изданию размещаются внутри текста полосы и соприкасаются с текстом двумя сторонами при заверстке вразрез или тремя сторонами при заверстке в оборку (б);

- **глухая верстка** - изображения в многоколонном наборе размещаются внутри текста и соприкасаются с ним всеми четырьмя сторонами (в);

- **верстка изображений на полях** - иллюстрации малого формата заверстываются вне текста (г).

Промежуточными видами верстки изображений можно считать верстку иллюстраций с выходом в поле - открытую (д) или закрытую (е). Для отдельных изданий верстают изображения с выходом в поле так, чтобы при обрезке издания с трех сторон срезалась некоторая часть рисунка, т. е. рисунок в готовой книге не должен иметь даже самого малого поля. Такой способ верстки называют версткой изображения "под обрез" (д).

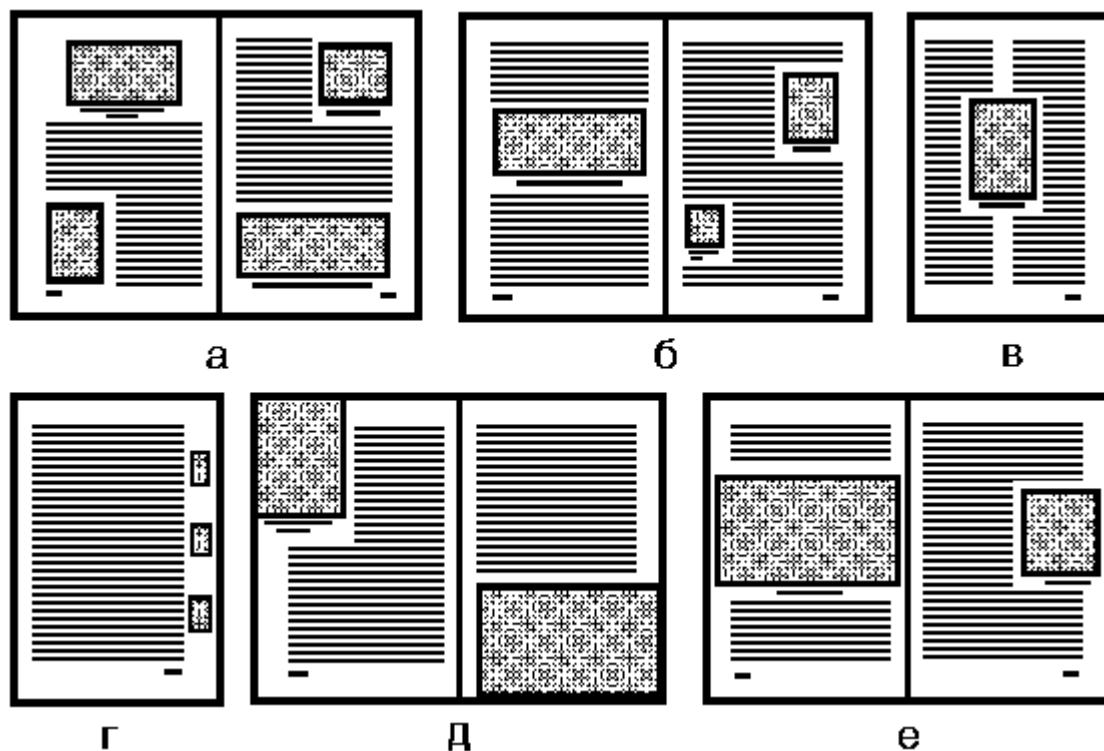


Рис. Варианты размещения иллюстраций в тексте

Почти во всех иллюстрированных изданиях встречаются рисунки, размещаемые на отдельных полосах; заверстка их, как правило, не зависит от вида верстки полноформатных рисунков (т. е. одинакова для открытой, закрытой или глухой верстки), однако, если все иллюстрации в издании заверстываются с выходом в поле или "под обрез", то и полосные рисунки должны быть оформлены так же. Не следует нарушать стилового единства в издании, смешивая в нем разные виды иллюстрационной верстки.

Размещение подписи сбоку от рисунка чрезвычайно нежелательно, это допускается в технической книге только в безвыходных положениях.

**СПОСОБЫ ВВЕДЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК В
ТЕКСТ ИЗДАНИЯ**

№	Вид библиографической ссылки	Стандартный оборот речи
1	2	3
1.	Ссылки, содержащие определенные понятия, трактовку термина	В соответствии с определением, приведенным в (6, с.6) под ... будем понимать ... В словаре ...(12) термин «...» определяется как ... Понятие ... в современной... трактуется как ...(11, с.22-27)
2.	Нейтральные ссылки, ссылки-упоминания	Проблеме ... посвящены работы (17-21) Опыт ... описан в публикациях (4-12) Метод ... нашел отражение в работе (3, с.56-58)
3.	Ссылки – сопоставления	
	Нейтральные ссылки с элементами классификации	Проблеме ... уделялось серьезное внимание как в публикациях теоретического (12-16), так и экспериментального характера (56, 67, 77, 80-81) Известны исследования по ... как отечественных (12-16), так и зарубежных ученых (19-22)
	Ссылки, отражающие сходство взглядов	Как в публикациях (4-8), так и в работах (9-11) предлагается ... В соответствии с концепцией ..., предложенной в монографии (12), в статье (21) используется способ Аналогичный прием был применен в (2)
	Ссылки, отражающие различия взглядов	Противоположная точка зрения высказана в работе И.В.Петрова (12) Иной способ решения проблемы ... предложен в работах И.В.Петрова (13-14) В отличие от работы (9), трактующей ..., в исследовании (23) предлагается ...
4.	Ссылки-опровержения, отражающие точку зрения автора учебного издания	Вряд ли можно согласиться с тезисом И.В.Петрова о том, что «...» (12) Утверждение авторов статьи (16) о том, что ..., является весьма спорным Предложенный в монографии (40) способ решения проблемы ... страдает рядом недостатков
5.	Ссылки-соглашения, одобрения, отражающие точку зрения автора	С нашей точки зрения, наиболее плодотворный подход предложен в работах (34-37) Следует согласиться с выводом, полученным в исследованиях (54-56) ...

учебного издания	Глубоко прав исследователь проблемы ..., утверждая, что «...» (45, с.11-13)
------------------	-----------------------------------------------------------------------------

Приложение 9

УПОТРЕБЛЕНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ СОКРАЩЕНИЙ

Правила сокращений слов и словосочетаний устанавливаются ГОСТ 7.12-77, ГОСТ 7.12-93.

Допускается сокращать:

т.е. - то есть

и т.д. - и так далее

и т.п. - и тому подобное (после перечисления)

и др. - и другие

и пр. - и прочие

см. — смотри (при повторной ссылке)

напр. - например

в., вв., гг. - при датах;

г., д., обл., с. - при географических названиях;

г-жа, г-н, им., т. - при фамилии и названиях;

гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл., ч. - при ссылках;

млн, млрд, тыс., экз. - при числах в цифровой форме;

гр. - гражданин;

п/п - по порядку.

Не допускаются сокращения:

т.о. - таким образом;

т.н. - так называемый;

т.к. - так как.

В специальной литературе допускается употребление без расшифровки только сокращений, понятных читателю: ЭВМ, ЭКГ, КПД, ГЭС, НПО и т.п. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании текста или приводятся в отдельном списке условных сокращений.

Форма сокращений по всей работе должна быть одинакова.

Буквенные аббревиатуры - сокращения, образованные из первых букв слов, входящих в словосочетание, и произносимые при чтении в сокращенной форме: вуз, ЭВМ, НИИ, КЗоТ, ГАЗ-51, склоняются, если читаются по слогам, а не по буквам и род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры. При этом падежное окончание пишется строчными буквами и слитно: МХАТа, вуза. ГОСТ, ОСТ - сложносокращенные слова, не склоняются!

Наращения при написании порядковых числительных:

1) 5-й, 5-е, 5-м, 21-м или 17%-й раствор, если последней букве числительного предшествует гласная;

2) 4-го, 4-му, 60-ми.

Знаки №, °С и т.д. при нескольких числах не удваивают и ставят один раз: № 5, 7, 9; от 50 до 60 °С; от 8 до 9 % и т.д.

Если в тексте приводят ряд (группу) числовых значений, выраженных одной и той же единицей физической величины, эту единицу указывают только после последней цифры ряда. Пример: 5,9; 8,5; 10,0 см.

Приложение 10

РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ РУКОПИСИ

Рецензия, вне зависимости оттого, что считает необходимым осветить рецензент, должна содержать подробные ответы на следующие вопросы:

1. соответствует ли содержание рукописи наименованию;
2. насколько рукопись отвечает последним достижениям науки, техники и права;
3. соответствует ли категории читателей, на которую рассчитана;
4. целесообразно ли издание рукописи с учетом ранее выпущенной по данному вопросу литературы;
5. в чем конкретно заключаются положительные стороны, а также недостатки рукописи; где, какие и в каких разделах исправления должны быть внесены автором.

Т.к. рецензия является рабочей и не предназначается для опубликования, то в ней нет надобности пересказывать содержание рукописи. Рецензия должна завершаться четким выводом (рекомендация к изданию, доработка, считать издание нецелесообразным). Подпись рецензента заверяется печатью того учреждения, где он работает, и ставится дата.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА СОСТАВЛЕНИЯ РЕЦЕНЗИИ (ИТОГОВОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ) НА РУКОПИСЬ

Исходные данные:

1. Название рукописи, (редакции издания, далее издание) предлагаемые тираж и год выпуска (переиздания).

2. Фамилия, имя, отчество автора (авторов), их ученые степени и звания, место работы и должности.
3. *Для учебных изданий:* Название основной образовательной программы (направления подготовки, специальности) и название дисциплины, относящейся либо к федеральному компоненту ГОС ВПО и установленной по предложению УМО либо к его вузовскому компоненту (специализации) этой программы, по которой подготовлена рукопись (издание).

Содержательная часть:

4. Запрашиваемая автором, издателем, издающей организацией редакция грифа.
5. Оценка структуры и содержания рукописи (издания).
6. Степень соответствия содержания рукописи требованиям к уровням компетенции специалиста (*для учебных изданий:* степень соответствия содержания рукописи содержанию профессиональной образовательной программы (ГОС по направлениям и специальностям и т.п.)).
7. Отличие рукописи (издания) от аналогичной имеющейся литературы, степень ее преемственности.
8. Научный уровень содержательной части рукописи (издания).
9. Степень освещения практических вопросов, их актуальность.
10. Методический уровень материала, адаптивность его к образовательным технологиям додипломного и последипломного образования.
11. Степень соблюдения психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала и к его применению.
12. Целесообразность присвоения грифа и предлагаемые независимым экспертом (экспертирующей организацией) редакции грифа со строгим соблюдением принятых формулировок, т.е. с указанием вида издания (учебник, учебные пособия), редакции грифа будущего издания (“допущено” оно или “рекомендовано” к использованию), категории обучающихся, направления, специальности, дисциплины (предмета, курса).
13. Обоснование нецелесообразности присвоения грифа.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ 7.1 – 2003. Общие требования и правила составления библиографических записей.
2. Артемьев В.Н. Организация научно-исследовательской работы медицинских сестер в лечебно- профилактическом учреждении: Учебно-методическое пособие / В.Н. Артемьев, М.П. Веревкина, Т.Л. Зорина, Л. Д. Маркварт. – Омск, 2004. – 36 с.
3. Гендина, Н.И. Нормативно-методическое обеспечение учебного процесса в вузе: Стандарты высшего учебного заведения : В 3 ч. – Кемерово, 1998. – 170 с.
4. Жаворонкова Н. Основные правила подготовки и защиты квалификационной (дипломной) работы студентом-выпускником: Методические указания. //Официальные документы в образовании. - 2004 г.- №7. – С. 38 - 93.
5. Нормативно-методическое обеспечение учебного процесса в Кемеровском областном медицинском колледже: Методические рекомендации /Авт.-составители: к.м.н. О.В.Скоморина, Т.А.Чупрова, О.Л.Нилова, Л.А.Дехандт, Л.А.Арышева, Ю.И.Барсукова – Кемерово: ГОУ СПО «КОМК», 2004. – 93 с.
6. Терминологический словарь по редакционно-издательской деятельности /Авт.-составители: к.м.н. О.В.Скоморина, Ю.И.Барсукова, Л.А.Егорова, О.А.Карнышова. – Кемерово: ГОУ СПО «КОМК», 2007. – 97 с.