

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
Кафедра общественного здоровья и здравоохранения

А.П. Романова М.В. Щавелева И.Н. Тюхлова

**ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ
И ОФОРМЛЕНИЮ АТТЕСТАЦИОННЫХ РАБОТ**

Минск БелМАПО,
2020

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Кафедра общественного здоровья и здравоохранения

А.П. Романова М.В. Щавелева И.Н. Тюхлова

**ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ
И ОФОРМЛЕНИЮ АТТЕСТАЦИОННЫХ РАБОТ**

Учебно-методическое пособие

Минск БелМАПО,
2020

УДК 378.2(075.9)
ББК 72.4я73
Р 69

Рекомендовано в качестве учебно-методического пособия
НМС Государственного учреждения образования
«Белорусская медицинская академия последипломного образования»
протокол № 7 от 13.11.2020

Авторы:

Романова А.П., доцент кафедры общественного здоровья и здравоохранения
БелМАПО, к.м.н.
Щавелева М.В., заведующий кафедрой общественного здоровья
и здравоохранения БелМАПО, к.м.н., доцент
Тюхлова И.Н., доцент кафедры общественного здоровья и здравоохранения
БелМАПО, к.м.н.

Рецензенты:

Глинская Т.Н., ученый секретарь ГУ «РНПЦ пульмонологии и фтизиатрии»,
к.м.н., доцент
Кафедра общественного здоровья и здравоохранения с курсом ФПК и ПК
учреждения образования «Гомельский государственный медицинский
университет»

Романова А.П.

Р 69 Общие рекомендации по подготовке и оформлению аттестационных
работ: учеб.-метод. пособие /А.П. Романова, М.В. Щавелева, И.Н. Тюхлова.
– Минск: БелМАПО, 2020. – 47 с.

ISBN 978-985-584-528-8

В учебно-методическом пособии освещены общие рекомендации по подготовке и оформлению аттестационных работ. Данные рекомендации включают следующие разделы: подготовка аттестационных работ, общие сведения об аттестационных работах, оформление и содержание аттестационных работ, защита и оценка аттестационных работ.

Предназначено для слушателей, осваивающих содержание образовательных программ переподготовки по специальности «Организация здравоохранения»; повышения квалификации руководителей и заместителей руководителей организаций здравоохранения, врачей-статистов, врачей-методистов.

УДК 378.2(075.9)
ББК 72.4я73

ISBN 978-985-584-528-8

© Романова А.П., Щавелева М.В.,
Тюхлова И.Н., 2020
© Оформление БелМАПО, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 ПОДГОТОВКА АТТЕСТАЦИОННЫХ РАБОТ.....	5
2 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ АТТЕСТАЦИОННЫХ РАБОТАХ.....	15
2.1 Общие сведения о реферате.....	15
2.2 Общие сведения о курсовой работе.....	16
3 ОФОРМЛЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ АТТЕСТАЦИОННЫХ РАБОТ....	19
3.1 Оформление аттестационных работ.....	19
3.2 Представление отдельных видов текстового материала.....	25
3.3 Представление отдельных видов иллюстративного материала.....	33
3.4 Оформление списка использованных источников.....	35
4 ОЦЕНКА И ЗАЩИТА АТТЕСТАЦИОННЫХ РАБОТ.....	37
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	40
Приложение 1 Образец оформления титульного листа реферата по дисциплине «Теоретические основы управления здравоохранением»	41
Приложение 2 Образец оформления титульного листа реферата по дисциплине «Организация медицинской и лекарственной помощи и обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения».....	42
Приложение 3 Образец оформления титульного листа реферата при итоговой аттестации.....	43
Приложение 4 Образец оформления титульного листа курсовой работы по дисциплине «Экономика здравоохранения»	44
Приложение 5 Образец оформления структурной части «ОГЛАВЛЕНИЕ».	45
Приложение 6 Образец оформления структурной части «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»	46

ВВЕДЕНИЕ

Развитие современного общества характеризуется постоянно увеличивающимся потоком и объемом информации, что нередко приводит к информационным перегрузкам, которые, как и недостаток информации, могут оказать негативное влияние на качество принимаемых управленческих решений. В этих условиях важно оказать помощь специалистам по систематизации и расширению теоретических знаний по учебной дисциплине переподготовки; развитию навыков ведения самостоятельной работы; овладению методикой диагностики и решения организационных проблем.

На этапе последиplomного образования данная задача решается путем выполнения заданий исследовательского характера, включающих написание реферата и курсовой работы. В соответствии с учебными планами программ переподготовки (далее – ПП) и повышения квалификации (далее – ПК) реферат и курсовая работа могут быть определены как формы текущей (в процессе обучения), так и итоговой (по окончании обучения) аттестации. Данные работы в пособии определены под общим названием как аттестационные.

Настоящее пособие предназначено для слушателей, осваивающих содержание образовательных программ переподготовки по специальности «Организация здравоохранения»; повышения квалификации руководителей и заместителей руководителей организаций здравоохранения, врачей-статистов, врачей-методистов,, осуществляемых в Государственном учреждении образования «Белорусская медицинская академия последиplomного образования» (далее – БелМАПО) с целью получения знаний и формирования умений по подготовке и представлению аттестационных работ.

1. ПОДГОТОВКА АТТЕСТАЦИОННЫХ РАБОТ

Начальным этапом в написании аттестационной работы (реферата, курсовой работы) работы является выбор темы. Тематика рефератов и курсовых работ разрабатывается кафедрой и определяется содержанием курса дисциплины подготовки. Тему аттестационной работы слушатель выбирает из тем, предлагаемых кафедрой.

Тема работы может быть изменена, дополнена и уточнена по желанию слушателя и может отличаться от той, которая имелась в списке тем. Слушатель вправе самостоятельно предложить тему аттестационной работы в соответствии с содержанием учебно-программной документации.

Изменение, дополнение, уточнение и предложение новой темы должно быть согласовано с заведующим кафедрой. При определении темы должна учитываться ее актуальность в научном и практическом плане, наличие необходимых материалов, которые могут быть использованы для ее освещения.

Последовательность подготовки аттестационной работы определяется слушателем самостоятельно.

Авторами пособия предлагается следующая последовательность этапов выполнения аттестационной работы:

- 1) Осмысление полученного задания.
- 2) Поиск и отбор материалов.
- 3) Составление плана (группировка и систематизация материалов).
- 4) Написание текста.
- 5) Обработка текста.

Осмысление полученного задания. После выбора темы аттестационной работы следует определить:

1) Цель, которая должна быть решена при написании аттестационной работы: сделать обзор литературных источников, в том числе нормативных правовых актов, по определенной проблеме; исследовать что-либо; продемонстрировать свои знания в той или иной области; прореферировать книгу и т.д.

2) Задачи, которые должны быть решены для достижения поставленной цели.

3) Материалы, которые должны быть представлены в работе.

Поиск и сбор необходимых материалов. Существуют два подхода к поиску и сбору материала:

- 1) Поиск и сбор максимального объема информации.

2) Поиск и сбор минимального, но достаточного для написания аттестационной работы объема информации (материала).

Слушатель самостоятельно выбирает пути поиска и сбора информации. Однако, если исходных материалов много, их все равно придется сократить, чтобы привести в соответствие с требованиями, предъявляемыми к объему аттестационной работы.

Источники информации. Как правило, источниками информации для написания аттестационных работ являются: нормативные правовые акты; ненормативные правовые акты; локальные акты; отчеты и аналитические справки (особенно при написании курсовых работ); официальные статистические сборники Министерства здравоохранения Республики Беларусь и иных органов управления здравоохранением, а также других министерств и ведомств; неперIODические издания (книги, монографии, пособия, сборники, справочники); периодические издания (журналы, бюллетени).

Согласно Закону Республики Беларусь «О нормативных правовых актах» (от 17 июля 2018 г. N 130-3) к нормативным правовым актам относятся:

- Конституция Республики Беларусь;
- решения, принятые республиканским референдумом;
- законы Республики Беларусь;
- декреты, указы Президента Республики Беларусь; постановления Палаты представителей и Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь;
- постановления Совета Министров Республики Беларусь;
- постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь;
- приказы Генерального прокурора и совместные постановления Генеральной прокуратуры Республики Беларусь;
- нормативные правовые акты министерств, иных республиканских органов государственного управления;
- решения, принятые местным референдумом;
- решения местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов;
- нормативные правовые акты иных нормотворческих органов (должностных лиц);
- технические нормативные правовые акты.

К ненормативным правовым актам относятся:

- распоряжения председателей палат Национального собрания Республики Беларусь;
- распоряжения Премьер-министра Республики Беларусь;
- программы, стратегии, концепции, планы мероприятий либо мер по осуществлению какой-либо деятельности;
- правовые акты распорядительного и (или) организационного характера, принимаемые в соответствии с Избирательным кодексом Республики Беларусь;
- правовые акты об одобрении проектов международной технической помощи, о предоставлении безвозмездной (спонсорской) помощи конкретным гражданам и юридическим лицам;
- иные правовые акты.

К локальным актам, можно отнести акты, предусматривающие создание и (или) определяющие порядок деятельности структурных подразделений, комиссий и иных формирований организации.

Большое значение при подготовке аттестационных работ имеют непериодические и периодические издания. Непериодические издания, как правило, содержат больше информации об изучаемой проблеме по сравнению с периодическими. Однако, за время подготовки книг, пособий и прочих непериодических изданий содержащиеся в них данные могут достаточно устареть. Таким образом, периодические издания (журналы, бюллетени) принято считать более актуальными источниками информации по сравнению с непериодическими изданиями тех же лет выпуска.

Организация справочно-информационной деятельности. Несмотря на развитие интернета, большую роль в поиске и подборе информации, необходимой для написания аттестационной работы, продолжают играть библиотеки. Наряду с возможностями работы в читальном зале, использования абонеента (получение для работы на дому издания, имеющегося в фондах библиотеки), многие библиотеки имеют возможность электронной доставки документов. Данная услуга размещена на официальных сайтах библиотек и позволяет оперативно и удаленно получить необходимую электронную копию документа на электронную почту читателя.

Каталог (от греч. Κατάλογος — список) — список информации об объектах, составленный с целью облегчения поиска этих объектов по какому-то признаку.

Каталог библиотеки представляет информацию о библиотечном фонде и обеспечивает доступ к необходимым изданиям. По сути, каталог упорядочивает информацию о различных изданиях, документах, имеющихся в библиотеке. Традиционные, но все реже используемые в современной жизни, карточные каталоги состоят из карточек, содержащих сведения о книге, журнале и других печатных материалах. Все более актуальными для библиотек и читателей становятся электронные каталоги.

В зависимости от способа группировки информации об изданиях каталоги бывают: алфавитный, систематический, предметный.

Самый распространенный и известный тип библиотечного каталога – алфавитный. По нему можно установить, какие произведения того или иного автора имеются в библиотеке, наличие определенной книги, автор или название которой известны.

В *алфавитном каталоге* источники располагаются по первому слову их библиографического описания: фамилия автора или название источника, не имеющего автора (или коллективного произведения). При совпадении первого слова, расположение осуществляется по второму слову, при совпадении вторых слов – по третьему и т.д. На разделителях (в случае карточного варианта) алфавитного каталога указываются буквы алфавита, могут указываться фамилии наиболее известных авторов, наименования учреждений.

Основные правила работы с карточным вариантом алфавитного каталога: если книга имеет одного автора, то карточку на эту книгу надо искать по фамилии автора; карточку на книги двух или трёх авторов – по фамилии первого автора. Книги четырёх и более авторов, книги, изданные под редакцией, нужно искать по названию книги. Издания учреждений и организаций стоит искать в алфавитном порядке по наименованию организации, издавшей их.

В *систематическом каталоге* источники сгруппированы в логическом порядке по отдельным отраслям знаний (отдельным разделам: «экономика», «медицина», «управление» и прочее). С помощью этого каталога можно выяснить, по каким отраслям знаний и какие именно источники имеются в библиотеке, а также установить автора и название этих источников, если известно их содержание. Такой каталог построен в соответствии с определенными системами классификации: универсальной десятичной классификацией (УДК, для разделов естественных и технических наук) и таблицей библиотечно-библиографической классификации (ББК, для разделов общественных наук).

Предметный каталог основан на словаре предметных рубрик. Библиографические записи располагаются в нем в алфавитном порядке предметных рубрик. Этот каталог раскрывает содержание библиотечного фонда и обеспечивает простой и оперативный поиск по конкретному вопросу, об отдельном предмете и близких предметах. Пользоваться предметным каталогом нужно как энциклопедическим словарем. В ряде случаев предметный каталог рассматривается как дополнение к систематическому. В то же время предметный каталог — прерогатива специализированных библиотек, в т.ч. медицинской библиотеки.

Актуальным источником информации для написания аттестационных работ могут стать различные электронные ресурсы.

Помощь в поиске нормативных правовых актов могут оказать следующие ресурсы:

Информационно-поисковая система «Эталон-online» (ИПС «ЭТАЛОН»).

Она распространяет в виде электронной копии эталонный банк данных правовой информации Республики Беларусь (ЭБДПИ) — основной государственный информационно-правовой ресурс, который формируется и ведется Национальным центром правовой информации (НЦПИ) и представляет собой совокупность банков данных «Законодательство Республики Беларусь», «Решения органов местного управления и самоуправления», «Международные договоры».

Ресурс КонсультантПлюс (Юрспектр). Справочные правовые системы Консультант Плюс представляют собой базу данных правовой и аналитической информации, а также комплекс сервисов, который облегчает поиск и использование данной информации.

Особое внимание следует обратить на сайт *Министерства здравоохранения Республики Беларусь (minzdrav.gov.by)*, где в разделе «Для специалистов» можно получить доступ к нормативно-правовой базе, стандартам обследования и лечения, инструкциям и методическим рекомендациям.

Также по направлению поиска «Для специалистов – статистическая отчетность» размещены официальные статистические сборники Министерства здравоохранения, в частности, ежегодно издаваемый официальный статистический сборник «Здравоохранение в Республике Беларусь».

Большие возможности представляет портал *MED.BY (www.med.by «Здравоохранение и медицинская наука Республики Беларусь»)*,

обслуживание которого осуществляет ГУ «Республиканская научная медицинская библиотека» (ГУ РНМБ). На портале размещены следующие базы данных: интернет-каталог «Здравоохранение Беларуси»; электронный каталог ГУ РНМБ; научная рецензируемая полнотекстовая база данных «Достижения медицинской науки Беларуси»; научная полнотекстовая база данных «Современные методы оказания медицинской помощи».

Приведенная выше научная полнотекстовая база данных «Современные методы оказания медицинской помощи» содержит полные тексты инструктивно-методических документов (инструкций по применению, методических указаний, рекомендаций), разработанных научно-исследовательскими учреждениями Беларуси и утвержденных Министерством здравоохранения Республики Беларусь с 1999 г. Эта база ежегодно пополняется 120 -150 новыми документами.

Кроме того, на портале MED.BY сгруппированы такие медицинские ресурсы интернет как «Медицинские ресурсы Беларуси»; «Полные тексты медицинской периодики»; «НИР и ОКР», посвященный научной деятельности и продукции; «Диссертации»; «Справочные издания по медицине» и многое другое.

В разделе «Статистика» портала MED.BY размещены официальные справочники Министерства здравоохранения Республики Беларусь (с 2006 года по настоящее время).

Электронный каталог ГУ РНМБ (<http://mednet.by>) дает возможность не только ознакомиться с фондами этой библиотеки, но и заказать доставку на свой электронный адрес интересующих материалов.

Большие возможности для выполнения аттестационных работ также представляет *электронный каталог Национальной библиотеки Беларуси (<http://www.nlb.by>)*, *электронные каталоги библиотек медицинских университетов Беларуси.*

Свой электронный каталог имеет и *библиотека БелМАПО (lib.belmapo.by)*.

Широкое распространение в современном информационном пространстве получают *репозитории*. Репозиторий (англ. repository — хранилище) — это место, где хранятся и поддерживаются какие-либо данные. Чаще всего данные в репозитории хранятся в виде файлов, доступных для дальнейшего распространения по сети или интернету.

Создаваемые многими библиотеками учреждений образования репозитории — это в большинстве случаев электронные архивы документов научного, образовательного и нормативного характера, изданных в этих учреждениях, либо созданных работниками этих учреждений.

В настоящее время во всех медицинских университетах республики созданы собственные репозитории.

На кафедре общественного здоровья и здравоохранения *БелМАПО* (<https://belmapo.by/oziz-publications.html>) создан своеобразный репозиторий трудов сотрудников кафедры.

При работе над аттестационной работой могут также быть полезны следующие электронные ресурсы:

- <https://www.euro.who.int/ru> (сайт Европейского регионального бюро ВОЗ).

- <https://gateway.euro.who.int/ru/datasets/european-health-for-all-database> (базы данных «Здоровье для всех»). Здесь сведены воедино показатели, используемые в основных системах мониторинга, имеющих отношение к Европейскому региону, таких как политика «Здоровье-2020» и «Цели в области устойчивого развития». Эти показатели охватывают базовые демографические составляющие, состояние здоровья, детерминанты здоровья и факторы риска, ресурсы в области здравоохранения, расходы на здравоохранение стран Европейского региона.

- <http://elibrary.ru> (научная электронная библиотека *elibrary.ru*) – крупнейшая в России электронная библиотека публикаций (более 34000000 научных публикаций и патентов; электронные версии более 5600 научно-технических журналов, в т.ч. изданных в Республике Беларусь). К большинству изданий библиотеки имеется открытый доступ.

- <https://cyberleninka.ru> (научная электронная библиотека «Киберленинка») – универсальный ресурс, где в свободном доступе содержатся статьи из различных научных журналов.

Последовательность поиска источников информации. Важно не только знать о каталогах и источниках информации, но и уметь ими пользоваться. Бессистемный поиск информации отнимает много времени и не гарантирует хороший результат.

Цели и условия поиска источников информации могут быть различными. Подход к поиску может зависеть от того, в какой последовательности информацию предполагается изучать:

1) хронологической, когда источники просматриваются в их прямой хронологической связи;

2) обратнхронологической, когда знакомятся сначала с новейшими изданиями, а затем уже переходят к более ранним по времени публикациям.

Ориентируясь в библиотечных каталогах, можно составить схему поиска источников информации применительно к его конкретным целям.

Рекомендуется выбрать те источники, которые в наибольшей степени соответствуют конкретным задачам поиска.

Составление плана работы (группировка и систематизация материалов). При разработке плана следует выделить два главных этапа: составление предварительного и окончательного вариантов плана.

Предварительный план – замысел работы, который обычно составляется после утверждения темы и общего знакомства с основными документальными источниками.

В дальнейшем, в ходе работы по сбору материала, возникают дополнения, которые развивают первоначальную идею, в результате чего отчетливо формируется план написания аттестационной работы. План делает работу целенаправленной, что существенно экономит время по ее подготовке.

Важно, чтобы разделы аттестационной работы последовательно раскрывали суть проблемы. В итоге определяется правильная последовательность в изложении материала, становится четким содержание всей работы и ее отдельных частей, проясняется, чем необходимо дополнить отдельные главы (разделы).

Далее необходимо провести рубрикацию плана, т.е. разделить связанные между собой элементы материала на главы (разделы), подглавы (подразделы). Каждый элемент должен получить заголовок, который бы отражал основное содержание. Затем все отдельные материалы с заголовками соединяются в единое целое в соответствии с рубрикацией.

Деление глав (разделов) на подглавы (подразделы) не является обязательной нормой, все определяется целесообразностью.

Каждая из глав (разделов) является составной частью темы аттестационной работы, а подглавы (подразделы) – это части главы (раздела). Поэтому название всей темы работы и любой из глав (разделов) не должны совпадать. Такое же требование в отношении подглав (подразделов).

К требованиям по формулировке названий темы аттестационной работы, глав (разделов) и подглав (подразделов) относятся: конкретность, немногословность, четкость.

Ошибочным подходом к написанию аттестационной работы является ее выполнение путем списывания частей текста одного или нескольких источников. Текст аттестационной работы необходимо писать самому на основе собранных и обработанных источников информации.

Аттестационная работа должна включать *титульный лист, оглавление, перечень сокращений и условных обозначений* (при необходимости), *введение*,

основную (содержательную) часть, заключение, список использованных источников, приложения (при необходимости).

Обработка текста. Первоначально составленный текст подлежит доработке по следующим направлениям: уточнение содержания; проверка правильности оформления, редактирование текста.

Проверку содержания аттестационной работы необходимо начинать с оценки ее построения: логики и последовательности изложения материала, аргументации основных положений. Необходимо обратить внимание на правильность формулировок и определений. Большое значение для аттестационных работ имеет соответствие ее объема предъявляемым требованиям.

Проверка правильности оформления текста – приведение в соответствие с требованиями составляющих частей работы: рубрикации, ссылок на использованные источники, цитирования, оформление источников и т.д.

Завершает этот этап работа по редактированию. Редактирование проводится для достижения единого стиля изложения; проверки правильности орфографии и пунктуации.

Рубрикация текста. Рубрикация отражает логику работы и предполагает деление текста на отдельные логически соподчиненные части, их графическое отделение одной от другой, а также использование нумерации и т.п.

Самой простой рубрикой является *абзац* – единица членения текста, состоящая из одного или нескольких предложений, имеющих общий предмет изложения. Выделение абзацев способствует правильному и быстрому восприятию текста. Абзац печатают с красной строки (абзацного отступа). Число самостоятельных предложений в абзаце различно и обычно колеблется от одного до 5 – 6. Выделение одного предложения в особый абзац усиливает падающий на него смысловой акцент.

При работе над абзацем следует обращать внимание на его начало. В первом предложении лучше всего называть тему абзаца, делая такое предложение как бы заголовком к остальным предложениям абзацной части. При этом формулировка первого предложения должна быть дана так, чтобы не терялась смысловая связь с предшествующим текстом. В каждом абзаце должна быть выдержана систематичность и последовательность в изложении фактов, соблюдена внутренняя логика. Абзацы по смыслу должны быть последовательно связаны друг с другом.

Деление текста работы на более крупные части проводится с учетом логических правил деления, а не механической разбивки текста.

Суть деления при разбивке основной (содержательной) части на главы (разделы) и подглавы (подразделы) заключается в перечислении всех видов делимого понятия. Это означает, что глава (раздел) по своему смысловому содержанию должна точно соответствовать суммарному смысловому содержанию относящихся к ней подглав (подразделов). Несоблюдение этого правила может привести к структурным ошибкам, когда глава включает в себя лишние по смыслу подглавы (подразделы) или, когда количество составляющих подглав (подразделов) является, наоборот, недостаточным.

Заголовки глав (разделов) работы должны точно отражать содержание относящегося к ним текста. Они не должны сокращать или расширять объем смысловой информации, которая в них заключена. Любой заголовок в тексте должен быть по возможности кратким, без лишних слов. Длинный заголовок существенно затрудняет его восприятие. Нельзя включать в заголовок сокращенные слова и аббревиатуры, если до этого они не были представлены в перечне сокращений и условных обозначений.

Рубрикация текста нередко сочетается с нумерацией – числовым (или буквенным) обозначением последовательности расположения его составных частей.

Работа над редакцией окончательного текста предполагает проверку и критическую оценку каждого вывода, таблицы, каждого предложения и слова. Автору необходимо еще раз проверить, насколько содержание аттестационной работы соответствует теме, названиям глав (разделов) и подглав (подразделов) работы, уточнить расположение материалов и их рубрикацию.

Язык и стиль аттестационной работы. При написании аттестационных работ необходимо следовать требованиям академического этикета, суть которого заключается в интерпретации собственных и привлекаемых точек зрения по различным вопросам. Характерной особенностью является формально-логический способ изложения материала, его смысловая законченность и связность. Это предполагает использование терминов, указывающих на последовательность развития мысли (вначале, прежде всего, во-первых, значит и др.); противоречивость мнений (однако, в то время как, тем не менее и др.); причинно-следственные связи (следовательно, поэтому, благодаря этому, кроме того, итак, таким образом, значит, все сказанное позволяет сделать вывод и др.).

Еще одним требованием к аттестационным работам является целенаправленность и прагматичность. В текст работы должны включаться только точные сведения и факты; сама работа должна быть написана языком, использующим термины, свойственные той или иной специальности, в частности, организации здравоохранения.

Краткость – необходимое и обязательное качество работы, подразумевающее умение избежать ненужных повторов, излишней детализации. Слова и словосочетания, не несущие никакой смысловой нагрузки, должны быть исключены из текста работы.

2 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ АТТЕСТАЦИОННЫХ РАБОТАХ

2.1 Общие сведения о реферате

Реферат выполняется в соответствии с тематикой рефератов, разработанной кафедрой, и представляет собой письменное изложение результатов анализа содержания источников информации.

Цель написания реферата - сформировать новые, закрепить, углубить, систематизировать имеющиеся знания, умения и навыки, полученные в результате самостоятельного изучения учебного материала по дисциплинам учебного плана ПП, а также в период освоения содержания образовательной программы ПК.

В соответствии с нормативными правовыми актами Министерства образования Республики Беларусь реферат как аттестационная работа может выполняться слушателями при освоении образовательных программ ПП и ПК.

Если реферат выполняется по дисциплине учебного плана ПП (на изучение которой отведено не менее 20 учебных часов), он является одной из форм *текущей аттестации* слушателей по учебной дисциплине ПП. В этом случае слушатель готовит его самостоятельно (без назначения руководителя). Реферат представляется для проверки на кафедру в соответствии с графиком текущей аттестации, утвержденным проректором по учебной работе. Преподаватель, осуществляющий проверку реферата по учебной дисциплине ПП, оформляет рецензию на реферат. Данный реферат оценивается по зачетной системе – «зачтено» или «не зачтено».

Если реферат выполняется при освоении содержания образовательной программы ПК, он является формой *итоговой аттестации* слушателей. В

этом случае приказом ректора назначается руководитель по подготовке реферата из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Руководитель по подготовке реферата:

- 1) консультирует слушателя по вопросам подбора литературы, справочных или архивных материалов, других источников по теме реферата;
- 2) оказывает помощь слушателю в структурировании материала;
- 3) контролирует ход написания реферата;
- 4) составляет отзыв о реферате с выводом о возможности допуска его к защите.

В представленном руководителем отзыве должно быть отражено: актуальность темы реферата; степень решения поставленной задачи; степень самостоятельности и инициативности слушателя; умение слушателя пользоваться различными источниками; вывод о допуске реферата к защите. При наличии положительного отзыва реферат публично защищается в комиссии, состав которой утверждается приказом ректора. Защита реферата оценивается по зачетной системе – «зачтено» или «не зачтено».

В процессе работы над рефератом слушатель изучает имеющиеся литературные источники по обозначенной проблеме, полно, четко и последовательно передает их содержание в максимально сжатой и, по возможности, обобщенной форме.

Работа над конкретной темой реферата позволяет высказывать свои мысли, суждения в ходе комментированного извлечения основных положений, выводов, обобщений из нескольких источников, относящихся к одной из проблем теории и практики обучения.

Содержание реферируемых произведений излагается от имени автора реферата. Если для уяснения содержания работы необходимо, то в реферат могут быть включены цифровые данные, таблицы, графики, схемы.

Объем реферата, как правило, не превышает 12 - 15 страниц печатного текста, не считая приложений и списка использованных источников.

2.2 Общие сведения о курсовой работе

Курсовая работа является одной из *форм текущей аттестации* слушателей при освоении содержания образовательной программы ПП руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, и направлена на совершенствование их профессиональных компетенций.

Целью написания курсовой работы является:

- 1) развитие навыков ведения самостоятельной работы слушателей;

2) овладение методикой решения проблем и вопросов, отражаемых в курсовой работе;

3) систематизация и расширение теоретических знаний по учебной дисциплине переподготовки и применения их на практике.

Курсовая работа выполняется слушателем на основе глубокого изучения источников по специальности (учебников, учебных пособий, монографий, периодической отечественной и зарубежной печати, нормативных правовых актов, интернет-ресурсов, отчетов организаций, Министерства здравоохранения, других ведомств и пр.).

Курсовая работа как форма текущей аттестации слушателей выполняется по учебной дисциплине переподготовки объемом не менее 50 учебных часов.

На кафедре общественного здоровья и здравоохранения в соответствии с учебным планом переподготовки по специальности 1-81 02 73 «Организация здравоохранения» курсовая работа как форма текущей аттестации слушателей выполняется по дисциплине «Экономика здравоохранения». Тематика курсовых работ разрабатывается профессорско-преподавательским составом кафедры и отражает современное состояние и перспективы развития отечественного здравоохранения.

Работа над конкретной темой курсовой работы позволяет не только совершенствовать умение ориентироваться в современных информационных источниках в соответствии с содержанием избранной темы, но и высказать свои мысли, суждения, делать выводы на основе обобщения научной и методической литературы, собственного опыта работы. Курсовая работа, выполняемая на кафедре общественного здоровья и здравоохранения БелМАПО, должна содержать элементы научно-исследовательского характера.

В целях оказания помощи слушателям для своевременного и качественного выполнения ими курсовой работы приказом ректора назначается руководитель курсовой работы.

Руководитель курсовой работы:

1) рекомендует слушателю необходимую литературу, справочные материалы и другие источники по теме курсовой работы;

2) оказывает консультативную помощь слушателю в структурировании материала;

3) контролирует ход выполнения работы до момента защиты;

4) составляет отзыв о курсовой работе с выводом и возможности допуска ее к защите.

Объем курсовой работы, как правило, не превышает 25 страниц (не считая приложений и списка использованных источников).

Завершенные курсовые работы слушателей, получившие отзыв руководителя, направляются на внешнее рецензирование. Состав рецензентов определяется кафедрой.

При рецензировании учитываются и отмечаются: актуальность темы курсовой работы; степень достижения цели и решения поставленных задач; соответствие содержания курсовой работы ее теме; глубина проработки материала; анализ динамики исследуемых показателей; выражение собственной позиции; значимость выводов, обобщений и рекомендаций для практической деятельности; умение слушателя использовать различные источники; соответствие выполнения курсовой работы установленным требованиям, в том числе к ее оформлению.

Положительная рецензия выполненной курсовой работы может быть дана при соблюдении следующих условий:

1) умении автора излагать и анализировать материал в постановке освещаемой темы;

2) умении связать рассматриваемую проблему с практикой;

3) структурировании содержательной части курсовой работы;

4) четкости формулировки заключения и выводов;

5) языковой культуре курсовой работы;

6) наличии элементов научно-исследовательского характера, основанных на изложении опыта работы автора (организации или структурного отделения, возглавляемого автором работы) по направлению деятельности, освещенном в курсовой работе.

При наличии положительной рецензии курсовая работа допускается к защите.

3 ОФОРМЛЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ АТТЕСТАЦИОННЫХ РАБОТ

3.1 Оформление аттестационных работ

Оформление является заключительным этапом создания аттестационной работы. Однако связь формы и содержания предполагает, что в процессе оформления, корректировка текста будет продолжаться.

Аттестационная работа выполняется с использованием технических средств и дальнейшей распечатки на одной стороне листа формата А4 (210 x 288 x 297), с применением одинарного межстрочного интервала соблюдая следующие размеры полей:

- Левое –30 мм;
- Правое –10 мм;
- Верхнее –20 мм;
- Нижнее -20 мм.

Работа оформляется с использованием шрифта Times New Roman. Размер шрифта 14 пт. Плотность текста должна быть одинаковой. Размер абзацного отступа - 12 мм.

Нумерация страниц - внизу по центру арабскими цифрами (титульный лист не нумеруется).

Структура аттестационной работы включает следующие основные элементы:

- 1) Титульный лист.
- 2) Оглавление.
- 3) Перечень сокращений и условных обозначений (может создаваться при необходимости).
- 4) Введение.
- 5) Основная (содержательная) часть.
- 6) Заключение.
- 7) Список использованных источников.
- 8) Приложение или приложения (при необходимости).

Титульный лист. Титульный лист является первой страницей аттестационной работы и заполняется по определенным правилам. В верхнем поле указывается полное наименование учреждения образования. Наименование учреждения пишется прописными буквами и выравнивается по центру.

После наименования учреждения образования указывается название кафедры, которое пишется строчными буквами за исключением первой прописной буквы и выравнивается по центру.

Далее указывается вид работы: **«РЕФЕРАТ»**, **«КУРСОВАЯ РАБОТА»**, которые пишутся прописными буквами, полужирным шрифтом, выравниваются по центру.

При подготовке реферата на курсе ПП, после слова **«РЕФЕРАТ»** ниже указываются:

1) Название дисциплины специальности, по которой выполняется реферат. В соответствии с учебным планом переподготовки по специальности «Организация здравоохранения» за время обучения на курсе ПП рефераты выполняются по двум дисциплинам: «Теоретические основы управления здравоохранением» и «Организация медицинской и лекарственной помощи и обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения».

2) Шифр и название специальности переподготовки: 1-81 02 73 «Организация здравоохранения».

3) Тема реферата.

Названия дисциплины специальности и тема реферата пишутся в кавычках строчными буквами за исключением первых прописных, выравниваются по центру.

Ниже указываются: фамилия и инициалы того, кто выполнил работу и номер группы, в которой обучается автор реферата. Приведенные данные об авторе реферата выравниваются по правому краю.

Внизу по центру страницы пишутся город (Минск) и год выполнения работы (см. Приложение 1, 2).

При оформлении титульного листа реферата, *выполняемого на курсе повышения квалификации в качестве итоговой аттестационной работы*, после слова **«РЕФЕРАТ»** ниже указываются:

1) Название курса повышения квалификации.

2) Тема реферата.

Название курса повышения квалификации и тема реферата пишутся в кавычках строчными буквами за исключением первых прописных букв, выравниваются по центру

Ниже указываются: фамилия и инициалы того, кто выполнил работу и номер группы, в которой обучается автор реферата; фамилия, инициалы и должность руководителя по подготовке реферата. Приведенные данные об авторе и руководителе реферата выравниваются по правому краю.

Внизу по центру страницы пишутся город (Минск) и год выполнения работы (см. Приложение 3).

При оформлении титульного листа курсовой работы после слов **«КУРСОВАЯ РАБОТА»** ниже указываются:

1) Название дисциплины специальности, по которой выполняется курсовая работа. В соответствии с учебным планом переподготовки по специальности «Организация здравоохранения» за время обучения на курсе ПП курсовая работа выполняется по дисциплине: «Экономика здравоохранения».

2) Шифр и название специальности переподготовки: 1-81 02 73 «Организация здравоохранения».

3) Тема курсовой работы.

Названия дисциплины, специальности и тема курсовой работы пишутся в кавычках строчными буквами за исключением первых прописных, выравниваются по центру.

Ниже указываются: фамилия и инициалы того, кто выполнил работу и номер группы, в которой обучается автор курсовой работы; фамилия, инициалы и должность руководителя по подготовке курсовой работы. Дополнительно создается строка, куда будут внесены данные о рецензенте курсовой работы – ФИО и должность.

Приведенные данные об авторе и руководителе курсовой работы и дополнительная строка выравниваются по правому краю.

Внизу по центру страницы пишутся город (Минск) и год выполнения работы (см. Приложение 4).

Заголовки структурных частей в тексте аттестационной работы **«ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»**, печатаются: 14 размером шрифта Times New Roman, полужирным шрифтом, прописными буквами, выравниваются по центру, не подчеркиваются, не нумеруются (за исключением названий разделов основной части), без точки в конце.

Каждую структурную часть в курсовой работе следует начинать с нового листа.

Расстояние между заголовком структурной части и текстом должно составлять 2 интервала для шрифта, которым напечатан основной текст.

Требования к оформлению заголовков основной (содержательной) части аттестационной работы и структурной части «Приложение»

(приложения, если их несколько) имеют особенности и изложены ниже в соответствующих пунктах настоящей главы.

Оглавление. Оглавление располагается после титульного листа. В оглавлении приводятся заголовки структурных частей («**ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ**», «**ВВЕДЕНИЕ**», «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**», «**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**»), заголовки глав (разделов), подглав (подразделов) с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления

Названия заголовков и их последовательность в оглавлении должны соответствовать формулировке и последовательности заголовков в тексте аттестационной работы. Сокращать заголовки нельзя. Полужирный шрифт при оформлении названий заголовков в оглавлении не используется (см. Приложение 5).

Перечень сокращений и условных обозначений используется при написании курсовых работ, когда число сокращений и условных обозначений превышает десять, и отражается в оглавлении. Условные обозначения (аббревиатуры), используемые в тексте, обозначаются прописными буквами, а расшифровка их значений пишется через тире строчными буквами.

Если в работе используется менее десяти сокращений и условных обозначений, их расшифровка дается по тексту при использовании в первый раз. Например: «Белорусская медицинская академия последипломного образования» (далее – БелМАПО).

Введение. Введение – это та часть работы, которая не только ориентирует в дальнейшем раскрытии темы, но и содержит все необходимые квалификационные характеристики аттестационной работы.

Во введении реферата раскрываются причины выбора темы, отмечается ее актуальность, формулируется цель работы. Дается характеристика использованных источников.

Во введении курсовой работы, раскрываются причины выбора темы, отмечается ее актуальность, формулируется цель курсовой работы, задачи, которые предстоит решить в соответствии с поставленной целью. Дается характеристика использованных источников.

Формулировка цели обычно начинаются с глагола: изучить..., описать..., установить..., выявить... и т.п.).

Формулировки задач также обычно начинается с глагола (изучить..., описать..., установить..., провести анализ и т.п.) и делаются в форме перечисления, но более подробно, поскольку описание решения данных

задач должно составить содержание глав курсовой работы и способствовать достижению цели.

Объем введения: 1-2 страницы.

Основная (содержательная) часть. Основная часть раскрывает теоретическое содержание проблемы (процесса, явления, события), послужившей основанием для выбора темы аттестационной работы.

Текст *основной части реферата* может быть разделен на отдельные главы (разделы), подглавы (подразделы) и др.

Текст *основной части курсовой работы* должен быть разделен на главы (разделы), подглавы (подразделы) и др., которые озаглавлены соответственно содержанию.

Содержание основной части должно полностью раскрывать тему аттестационной работы и показать умение слушателя сжато, логично и аргументировано излагать материал в соответствии с требованиями к аттестационной работе.

В содержании основной части курсовой работы должны быть решены задачи, поставленные во введении.

При подготовке основной части курсовой работы слушатели наряду с теоретическими данными должны использовать материалы из опыта профессиональной деятельности. Этому надо посвятить одну или несколько глав (разделов) работы.

Заголовки глав (разделов) основной (содержательной) части печатаются: полужирным шрифтом размером 14 пт. Times New Roman, прописными буквами, выравниваются по центру, нумеруются, не подчеркиваются, без точки в конце. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

В аттестационной работе каждая глава (раздел) основной части начинается с новой страницы.

Расстояние между заголовком главы (раздела) и первой строкой текста должно составлять 2 интервала, выполненные размером шрифтом 14 пт.

Если глава (раздел) состоит из нескольких частей подглав (подразделов), то они следуют друг за другом, не требуя начала с отдельной страницы.

Заголовки подглав (подразделов) печатают полужирным шрифтом строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и без точки в конце, размер шрифта 14 пт., выравниваются по левому краю с абзацного отступа.

Расстояние между заголовками главы (раздела) и подглавы (подраздела), между заголовком подглавы (подраздела) и первой строкой текста должно составлять 2 интервала.

Главы (разделы) должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами, без точки.

Подглавы (подразделы) должны иметь нумерацию в пределах каждой главы, разделенных точкой. В конце номера подглавы (подраздела) точка не ставится.

Например:

ПОНЯТИЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

1.1 Нормативные правовые акты Министерства здравоохранения Республики Беларусь, являющиеся основой для штатного нормирования

1.2 Порядок расчета численности врачебных должностей

Заключение. Аттестационная работа завершается заключительной частью, которая называется «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**» и органически связана со всей работой.

Заключительная часть предполагает последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

Как правило, заключение по объему не превышает 1-1,5 страницы.

Список использованных источников. Каждый использованный источник должен быть отражен в работе.

Не следует включать те источники, ссылки на которые по тексту работы не приводятся. В то же время любой упомянутый в тексте источник должен быть отражен в списке.

Информация о порядке расположения и оформлении отдельных источников представлена в подразделе 3.4 данного пособия.

При написании аттестационной работы акцент следует делать на *отечественные литературные источники, изданные в последние 5-10 лет.*

Приложения. Приложение(я) оформляются как продолжение текста работы после «**СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**».

В приложение выносятся вспомогательные и дополнительные материалы, способствующие пониманию содержания аттестационной работы.

В приложение могут быть включены копии локальных актов, подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, планы и протоколы, отдельные положения из приказов и инструкций, статистические таблицы и др. Приложения могут быть представлены в виде текста, таблиц, рисунков и др.

Структурная часть **«Приложение»** начинается со слова **«Приложение»**, печатается 14 размером шрифта Times New Roman, полужирным шрифтом, в правом верхнем углу, строчными буквами с первой прописной, не подчеркивается, без точки в конце.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы). Если приложений несколько, то они нумеруются арабскими цифрами (без знака «№»), без точки на конце, например: **Приложение 1, Приложение 2.** Если в аттестационной работе одно приложение, оно обозначается **«Приложение»** без указания номера.

Каждое приложение должно иметь тематический заголовок. Заголовок располагается с новой строки по центру страницы, пишется строчными буквами кроме первой прописной, без точки в конце, размер шрифта 14 пт. (см. приложение 1, 2, 3, 4)

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию основного текста.

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении содержания работы с указанием их номеров и заголовков.

Нумерация страниц. Нумерация страниц аттестационной работы дается арабскими цифрами без знака «№». Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц работы. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер располагается сверху по центру страницы без точки. Нумерация страниц работы – сквозная.

3.2 Представление отдельных видов текстового материала

При оформлении аттестационной работы следует соблюдать определенные правила текстового материала.

Для подтверждения собственных доводов можно использовать цитаты со ссылкой на источник. При использовании цитат необходимо точно воспроизводить цитируемый текст, ибо малейшее сокращение приводимой выдержки может исказить смысл, который был заложен автором.

Общие требования к цитированию:

1) Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2) Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед пропущенным внутри цитаты текстом (или за ним) стоял знак препинания, то он не сохраняется.

3) Каждая цитата, приведенная в аттестационной работе, должна сопровождаться ссылкой на источник с указанием страницы расположения цитаты в данном источнике. Библиографическое описание источника приводится в **«СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»** в соответствии с требованиями библиографических стандартов (см. Приложение 6).

4) При непрямом цитировании (изложении мыслей других авторов своими словами), следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник.

5) Цитирование должно быть уместным: как чрезмерное, так и недостаточное или небрежное цитирование снижает уровень аттестационной работы.

6) Если необходимо выразить отношение автора работы к отдельным словам или содержанию цитируемого текста, то после них ставят восклицательный знак или знак вопроса, которые заключают в круглые скобки.

При оформлении цитат следует знать правила, связанные с написанием прописных и строчных букв, а также с употреблением знаков препинания в цитируемых текстах.

Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного — когда эта цитата представляет собой часть предложения автора работы.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающих кавычек ставят многоточие. Здесь возможны два варианта оформления цитат.

1) Как правило, цитата начинается с прописной буквы. Например: Ю.П. Лисицын отмечал: «Вместе с тем имеет схожесть существенных сторон картины или профиля патологии, черт состояния здоровья населения в экономически развитых странах, принадлежащих разным социально-экономическим системам» [5, с. 28].

2) Цитата начинается со строчной буквы, если вводится в середину авторского предложения не полностью (пропущены первые слова), например:

Э.А. Вальчук считает «...развитие первичной медико-санитарной помощи (ПСМП) в Беларуси можно проследить на примере одного из типичных регионов, расположенных в среднем Понеманье, – Лидской земли» [3, с.15].

Строчная буква ставится и в том случае, когда цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике, например: Ю.П. Лисицын писал, что «можно говорить о консолидации подобных теорий и концепций в единое направление» [6, с.48].

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, главы не сокращаются и пишутся без знака «№», в круглых скобках, например: (рисунок 3), (таблица 1), (глава 2). Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например: «Как показано на рисунке...».

Ссылку в тексте на отдельный раздел аттестационной работы, заключают в круглые скобки, помещая впереди сокращение «см.», например: (см. главу 2).

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри». Оно сокращается и заключается вместе с указанием на приложение в круглые скобки, например: (см. Приложение 1).

Обозначение числительных. *Однозначные количественные числительные*, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например: пять организаций здравоохранения (неверно: 5 организаций здравоохранения), на трех образцах (неверно: на 3 образцах). Если число сопровождается обозначением меры, оно пишется цифрой. Например: 7 л, 24 кг, 5 м. После сокращений слов, обозначающих меру (литр – «л», килограмм – «кг», метр – «м», час – «ч», минута – «мин», секунда – «с»), точка не ставится.

Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается абзац. Такие

числительные пишутся словами. Например: «Сто пятьдесят тысяч человек перенесли грипп в 2018 году».

При перечислении однородных чисел сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры. Например: 8, 16 и 24 ч.

Количественные числительные, входящие в состав сложных слов, пишутся цифрами. Например: 20-дневный карантин, 30-процентный раствор.

Количественные числительные согласуются с именами существительными в падежных формах. Например: до пятидесяти рублей (род. п.), шести работникам (дат. п.) и т.д. Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными. Например: на 20 страницах (неверно: на 20-ти страницах).

Написание *порядковых числительных* возможно с использованием слов, арабских и римских цифр (в начале предложения арабские цифры не употребляются). Например: третий, тридцать четвертый, двухсотый. Если порядковые числительные пишутся с использованием арабских цифр, они в ряде случаев имеют падежные окончания. Примеры падежных окончаний порядковых числительных при записи арабскими цифрами: вторая — 2-я (неверно: 2-ая), пятый уровень — 5-й (неверно: 5-ый), тридцатых — 30-х (неверно: 30-ых), в 53-м году (неверно: в 53-ем или 53-ьем году), десятого класса — 10-го класса (неверно: 10-ого класса).

Если порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, стоят после существительных, к которым относятся, то они не имеют падежных окончаний. Например: в главе 3, на рисунке 2, в таблице 4.

При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз. Например: водители 1 и 2-го классов.

Порядковые числительные при записи римскими цифрами для обозначения порядкового номера столетий (веков), кварталов, конференций падежных окончаний не имеют. Например: XX век (неверно: XX-й век), XV международная конференция (неверно: XV-я...).

Сокращенная запись слов. В словообразовании часто встречаются сокращения. Это усечение слова, а также часть слова или целое слово, образованное путем такого усечения. Сокращенная запись слов используется с целью уменьшения объема текста, что обусловлено стремлением в его минимальном объеме дать максимум информации.

При сокращенной записи слов используются три основных способа:

1) оставляется только первая (начальная) буква слова (год — г.);

2) оставляется часть слова, отбрасывается окончание и суффикс (государственный — гос.);

3) пропускается несколько букв в середине слова, вместо которых ставится дефис (университет — ун-т).

Делая сокращение, нужно иметь в виду, что сокращение должно оканчиваться на согласную и не должно оканчиваться на гласную (если она не начальная буква в слове), на букву «й», на мягкий и твердый знак.

В тексте аттестационной работы могут использоваться следующие виды сокращений:

- 1) буквенные аббревиатуры;
- 2) сложносокращенные слова;
- 3) условные графические сокращения по начальным буквам слов;
- 4) условные графические сокращения по частям слов и начальным буквам.

Буквенные аббревиатуры состояются из первых (начальных) букв полных наименований:

1) читаемые по названиям букв (ИБС – ишемическая болезнь сердца, ОКС – острый коронарный синдром; УЗ – учреждение здравоохранения);

2) читаемые по звукам, обозначаемым буквами (ООН – Организация объединенных наций, ЦУР – цели устойчивого развития).

Кроме общепринятых буквенных аббревиатур в аттестационной работе допустимо использовать буквенные аббревиатуры, введенные автором данной работы.

Первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Другим видом сокращений являются *сложносокращенные слова*, которые состояются из сочетания:

1) Усеченных слов и полных слов (профсоюз — профессиональный союз).

2) Одних усеченных слов (Минздрав – Министерство здравоохранения).

Еще один вид сокращений — *условные графические сокращения по начальным буквам* (например, п.п. — процентные пункты). От буквенных аббревиатур они отличаются тем, что читаются полностью, сокращаются только в тексте и пишутся с точками на месте сокращения.

В тексте встречаются *условные графические сокращения по частям и начальным буквам слов*. Они разделяются на общепринятые условные

сокращения и на условные сокращения, принятые в специальной литературе, в том числе в библиографии.

Общепринятые условные сокращения, которые делаются после перечисления: т. е. (то есть); и т. д. (и так далее); и т. п. (и тому подобное), и др. (и другие); и пр. (и прочие).

Общепринятые условные сокращения, которые делаются при ссылках: см. (смотри), ср. (сравни).

Общепринятые условные сокращения при обозначении цифрами веков и годов: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы).

Другие общепринятые условные сокращения: т. (том), г. (город), обл. (область), гр. (гражданин), с. (страницы при цифрах), акад. (академик), доц. (доцент), проф. (профессор).

После удвоенных букв, как правило, обозначающих множественное число, точка ставится только один раз, например: вв. (века), гг. (годы), лл. (листы), сс. (страницы), тт. (тома).

Конструкции «и другие», «и тому подобное», «и прочие» внутри предложения не сокращают.

Не допускаются сокращения слов «так называемый» (т. н.), «так как» (т.к.), «например» (напр.), «около» (ок.), «формула» (ф-ла).

Таблицы. При большом количестве цифрового материала, когда возникает необходимость в его сопоставлении и выводе определенных закономерностей, его оформляют в виде таблиц. Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируется в колонки, отграниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линиями.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах главы. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенные точкой, например: «Таблица 1.2», т.е., вторая таблица первой главы.

Каждая таблица должна иметь смысловой заголовок, который размещается над таблицей. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы. Заголовок и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. После слова «Таблица» и ее порядкового номера ставятся точка и тире, например: Таблица 1.2. – Динамика рождаемости в Республике Беларусь в 2008–2019 гг. на 1000 населения, (‰).

Если в работе одна таблица, ее не нумеруют. Она должна быть обозначена «Таблица».

При оформлении таблиц допускается применять шрифт на 1-2 пункта меньший, чем в тексте аттестационной работы.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы, при ссылке следует писать слово «таблица» полностью с указанием ее номера. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, где она упоминается впервые, или на следующей странице.

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) над перенесенной частью справа пишут слово «Продолжение таблицы».

В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Если в работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение таблицы» указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2».

Таблицы можно давать и в приложении.

Все приводимые в таблицах данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы, в основе их группировки должны лежать существенные признаки. Следует избегать вертикальной графы «номер по порядку», в большинстве случаев не нужной.

Не допускается помещать в текст аттестационной работы без ссылки на источник те таблицы, данные которых опубликованы в печати.

Формулы. Общий порядок представления формул заключается в соблюдении ряда технико-орфографических правил.

Формулы следует выделять из текста в отдельные строки. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Например: Коэффициент совместительства рассчитывается по формуле:

$$A = \frac{B}{C},$$

где В – количество занятых должностей;

С – количество физических лиц.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Например: Коэффициент совместительства рассчитывается по формуле:

$$A = \frac{B}{C}, \quad (1)$$

где В – количество занятых должностей;

С – количество физических лиц.

Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенные точкой, например, формула (3.1), т.е. первая формула третьей главы. Если в работе только одна формула ее не нумеруют.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: по формуле (3.1).

Перечисления и примечания. Текст элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, которая предшествует перечислению.

В тексте могут приводиться перечисления (перечни), состоящие как из законченных, так и незаконченных фраз.

Незаконченные фразы пишутся строчными буквами. Существует два варианта оформления таких фраз:

1) Перечисления состоят из отдельных слов (или небольших фраз без знаков препинания внутри), которые пишутся в подбор с остальным текстом и отделяются друг от друга запятой. Двоеточие ставится перед перечислением, находящимся в середине предложения, если перечислению предшествует обобщающее слово или слова как-то, например, а именно.

Например: Виды прогнозирования: экспертные оценки, экстраполяция, моделирование с помощью математических методов, комбинированные прогнозы.

2) Перечисления, при необходимости, могут быть приведены внутри пунктов. Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой, например: 1), 2), 3) и т.д., с абзацного отступа. В пределах одного пункта не допускается более одной группы перечислений.

Если рубрики не являются самостоятельными предложениями, в конце рубрик перечисления ставится точка с запятой.

Например: Сводка включает:

1) типизацию данных и проверку на ошибки;

- 2) группировку данных;
- 3) составление таблиц, построение динамических рядов и графических изображений;
- 4) расчет относительных показателей;
- 5) расчет обобщающих показателей.

Если перечисления состоят из законченных фраз и представляют собой самостоятельные предложения и если внутри их есть знаки препинания, то они начинаются с прописных букв, а в конце рубрик перечисления ставится точка.

Например: Основные требования к составлению вариационных рядов:

- 1) Разложить все варианты по порядку (в порядке возрастания).
- 2) Суммировать единицы, имеющие одинаковую варианту, т.е. найти частоту каждой варианты.
- 3) Определить число групп и размер интервала между ними.
- 4) Разбить весь ряд на группы, используя выбранный интервал и строго соблюдая непрерывность сгруппированного ряда.
- 5) Дать графическое изображение.

При необходимости дополнительного пояснения в аттестационной работе допускается использование примечаний, оформленных в виде сносок.

Знак сноски ставится без пробела после того слова, числа и пр., которому удаётся пояснение. Знак сноски ставится надстрочным, арабскими цифрами или символом «*».

Сноска располагается с абзацного отступа в конце страницы (на которой приведено поясняемое слово), пишется с прописной буквы и отделяется от основного текста короткой сплошной горизонтальной линией с левой стороны страницы.

Примечания к таблицам и иллюстрациям, в которых указывают справочные и поясняющие данные, размещают непосредственно после таблицы, иллюстрации, к которым они относятся.

3.3 Представление отдельных видов иллюстративного материала

Рисунки. При написании аттестационной работы в качестве иллюстративного материала могут использоваться рисунки: *графические изображения, схемы, карты (например: карта района деятельности организации (учреждения) здравоохранения).*

Графические изображения позволяют наглядно продемонстрировать приведенные в аттестационной работе результаты.

Графиками называют условные изображения числовых величин и их соотношений в виде различных геометрических образов – точек, линий, плоских фигур и т.д. Обязательное условие при построении графика – соблюдение масштаба. Наиболее часто используются диаграммы.

Диаграмма — один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы составляются для наглядного изображения и анализа данных.

В соответствии с формой построения различают диаграммы *линейные, столбиковые, секторальные и т.д.*

Для построения *линейных диаграмм* обычно используют координатное поле. По оси абсцисс в изображенном масштабе откладывается факториальный (независимый) признак, например: время. На оси ординат — показатели на определенный момент времени или другие размеры результативного признака. На линейные диаграммы одновременно можно наносить ряд показателей.

На *столбиковых диаграммах* данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображаемым ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей отображаемого объекта или явления.

Схема — это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо явления или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Пространственные схемы различных систем, изображенных в виде прямоугольников с простыми связями-линиями, называют *блок-схемами*

Иллюстративный материал в виде рисунков должны быть размещены в работе исходя из общего замысла. Каждый рисунок должен соответствовать тексту, а текст — рисунку.

Рисунки в аттестационной работе должны быть пронумерованы. Порядковый номер рисунка указывается **без знака «№»** арабскими цифрами. Нумерация рисунков ведется по правилам нумерации таблиц (см. подглаву 3.2).

Каждый рисунок должен иметь название, соответствующее основному тексту и самому рисунку. Название располагается под рисунком. Пишется слово «Рисунок», номер и название рисунка. Знак тире отделяет номер

рисунка от его названия. В конце названия и после номера рисунка точка не ставится.

Например: Рисунок 1.2 – Динамика рождаемости в Республике Беларусь в 2008–2019 гг. на 1000 населения, ‰.

3.4 Оформление списка использованных источников

Библиографический указатель под заголовком «**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**» размещают после заключения на новой странице.

Список использованных источников является перечнем изученных и использованных при написании реферата, курсовой работы источников.

Использованные источники располагаются в следующем порядке:

- 1) Нормативные правовые акты Республики Беларусь, иерархия которых представлена на странице 6-7 данного пособия
- 2) Литературные источники (статьи, монографии, учебники и прочее).
- 3) Локальные нормативные правовые акты

Источники в пределах каждого из обозначенных блоков располагаются в алфавитном порядке.

Каждый источник нумеруется арабскими цифрами с точкой. Сведения об источнике печатают с абзацного отступа.

Например:

- 1.
- 2.
- 3.

Иностранные источники размещают по алфавиту после перечня всех источников, приведенных на русском (белорусском) языке.

Лекционный курс по дисциплине, читаемый на кафедре, внесению в список литературы не подлежит, кроме изданного в виде печатного издания.

Автор реферата или курсовой работы обязан дать библиографические ссылки на источники, материалы или отдельные результаты, на основании которых проводится изучение проблемы. Ссылки в тексте на источники следует указывать порядковым номером (арабскими цифрами) выделенным двумя квадратными скобками, например: [3], [12], [26], [22, 25]. Если ссылка на использованный источник приводится в конце предложения, то точка ставится после квадратных скобок.

При употреблении цитирования в тексте работы ссылка на цитирование оформляется следующим образом: [12, с.15], т.е. 15-я страница из 12-го источника.

Такие ссылки дают возможность разыскать документы и проверить достоверность сведений о цитировании документа, дают необходимую информацию о нем.

Сведения об источниках, включенных в список, оформляются в соответствии с определенными правилами (см. Приложение 6).

4 ОЦЕНКА И ЗАЩИТА АТТЕСТАЦИОННЫХ РАБОТ

К аттестации (текущей или итоговой) допускаются слушатели, выполнившие в полном объеме требования учебного плана, в том числе в части подготовки аттестационных работ.

Оценка реферата. Если реферат выполнялся при освоении содержания образовательной программы ПК, он является формой *итоговой аттестации* слушателей.

После завершения работы над рефератом и при наличии положительного отзыва руководителя *реферат публично защищается в комиссии*, состав которой утверждается приказом ректора. Защита реферата оценивается по зачетной системе – «зачтено» или «не зачтено» (см. главу 2). Форма и технологии проведения *защиты реферата* определяются комиссией.

Если реферат выполняется по дисциплине специальности учебного плана ПП, он является формой *текущей аттестации* слушателей. Реферат представляется для проверки на кафедру в соответствии с графиком текущей аттестации. Преподаватель, осуществляющий проверку реферата по учебной дисциплине ПП, оформляет рецензию на реферат и оценивает его по зачетной системе – «зачтено» или «не зачтено» (см. главу 2).

Оценка и защита курсовой работы. Защита курсовой работы – одна из форм промежуточной аттестации слушателей курса переподготовки.

Для проведения защиты курсовой работы по представлению кафедры создается комиссия из 2-3 человек, включая руководителя курсовой работы. Состав комиссии утверждается приказом ректора.

Защита считается публичной, т.к. на ней, кроме членов комиссии, присутствуют слушатели данного курса.

Презентация, выполненная в электронном виде, наглядно представляет результаты курсовой работы

В процессе защиты курсовой работы члены комиссии и присутствующие на защите могут задавать интересующие их вопросы по теме выступления.

Оценка курсовой работы складывается из совокупности составляющих:

- 1) отзыва руководителя;
- 2) оценки рецензента (внешняя рецензия);
- 3) оценка выступления и ответов на вопросы.

Результаты защиты курсовой работы оцениваются в баллах по 10-балльной шкале. Положительными являются отметки не ниже 4 (четыре) баллов.

Оценка курсовой работы проводится с учетом того, насколько ее автор:

- 1) продемонстрировал свободное владение содержанием представленной работы;
- 2) обосновал актуальность темы;
- 3) правильно сформулировал цель работы и определил ее задачи;
- 4) использовал достаточное количество актуальных нормативных правовых документов и литературных источников;
- 5) сделал соответствующие выводы и обобщения;
- 6) показал умение систематизировать и классифицировать фактические данные, проявил самостоятельность в написании работы;
- 7) изложил материал логично и последовательно; в том числе с использованием презентации;
- 8) подкрепил теоретические положения примерами из собственной профессиональной деятельности;
- 9) написал работу грамотно, литературным языком, правильно оформил ее в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному типу работ.

Оценка работы обсуждается членами комиссии и выставляется после завершения защиты всех курсовых работ, допущенных в этот день к защите.

Процедура защиты курсовой работы. Защита курсовой работы – ответственный этап, по итогу которого выставляется оценка.

Процедура защиты курсовой работы проходит следующим образом:

1) Председатель комиссии зачитывает фамилию, имя, отчество автора работы; тему работы; фамилию, имя, отчества руководителя. После чего слово для выступления предоставляется слушателю.

2) Слушатель представляет тему своей работы и в течение 15 минут излагает ее содержание.

В кратком выступлении должно быть освещено: актуальность темы курсовой работы, ее цель и задачи; используемые при написании источники, аналитический материал из опыта профессиональной деятельности; выводы, полученные в ходе выполнения курсовой работы.

1) После завершения доклада слушатель сообщает, что закончил выступление и благодарит комиссию и аудиторию за внимание.

2) Председатель комиссии знакомит присутствующих с содержанием отзыва руководителя и «внешней рецензии».

3) В случае наличия замечаний рецензента, слушатель дает необходимые пояснения.

4) Председатель комиссии предлагает членам комиссии и находящимся в аудитории слушателям задать интересующие их вопросы по теме выступления

5) Слушатель отвечает на поставленные вопросы.

6) Председатель благодарит слушателя за выступление и сообщает присутствующим, что представление работы закончено.

7) Окончательная оценка по итогам защиты курсовых работ объявляется слушателям в день проведения защиты после завершения данной процедуры и обсуждения членами комиссии ее итогов.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании [Электронный ресурс] : 13 янв. 2011 г., № 243-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 23.07.2019, № 231-З // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.

2. О нормативных правовых актах [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 17 июля 2018 г., № 130-З // КонсультантПлюс, Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020.

3. Об утверждении Правил проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых [Электронный ресурс] : постановление М-ва образования Респ. Беларусь, 24 дек. 2013 г., № 135 : в ред. постановлений Минобразования от 03.11.2017, № 142 // КонсультантПлюс, Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020.

4. Об утверждении Положений: приказ Белорус. мед. акад. последиплом. образования, 16 окт. 2015 г., № 1350. – Минск, 2015. – 26 с.

5. Башун, Т. В. Рекомендации по оформлению реферата: учеб.-метод. пособие / Т. В. Башун, Л. М. Калацей. – Минск : БелМАПО, 2005. – 19 с.

6. Кузнецов, И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: методика подготовки и оформления : учеб.-метод. пособие / И. Н. Кузнецов. – 7-е изд. – М. : Дашков К°, 2013. – 339 с.

7. Кульпанович, О. А. Подготовка, оформление и защита курсовых и дипломных работ, отчетов по практике : учеб.-метод. пособие / О. А. Кульпанович. – Минск : МЦПЭР, 2008. – 46 с.

8. Оформление библиографического списка к научной работе : метод. рекомендации / Нац. б-ка Беларуси ; [сост.: Т. А. Ерохо, С. Н. Кондратович, А. Ю. Толкачева]. – Минск, 2015. – 65 с

Образец оформления титульного листа реферата

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Кафедра общественного здоровья и здравоохранения

РЕФЕРАТ

по дисциплине «Теоретические основы управления здравоохранением»
учебного плана переподготовки по специальности 1-81 02 73 «Организация
здравоохранения»

Тема реферата

«_____»

Реферат выполнил(а):

Ф.И.О _____

Группа

Минск 20_____

Образец оформления титульного листа реферата

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Кафедра общественного здоровья и здравоохранения

РЕФЕРАТ

по дисциплине «Организация медицинской и лекарственной помощи и
обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения»
учебного плана переподготовки по специальности 1-81 02 73 «Организация
здравоохранения»

Тема реферата

« _____ »

Реферат выполнил(а):

Ф.И.О _____
Группа _____

Минск 20 _____

Образец оформления титульного листа реферата

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Кафедра _____

РЕФЕРАТ

Слушателя повышения квалификации « _____ »

Тема реферата

« _____ »

Реферат выполнил:

Ф.И.О.

Группа _____

Руководитель по подготовке реферата

(Ф.И.О., должность)

Минск 20 _____

Образец оформления титульного листа курсовой работы

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Кафедра общественного здоровья и здравоохранения

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Экономика здравоохранения» учебного плана
переподготовки
по специальности 1-81 02 73 «Организация здравоохранения»

Тема курсовой работы «_____»

Курсовую работу выполнил:

Ф.И.О. _____

Группа _____

Руководитель курсовой
работы _____

(Ф.И.О, должность)

Рецензент _____

(Ф.И.О, должность)

Минск 20 ____

Образец оформления структурной части «ОГЛАВЛЕНИЕ»

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ (при необходимости).....	3
ВВЕДЕНИЕ.....	4
..	
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ РЫНКА МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ.....	5
1.1 Понятие рынка медицинских услуг, его особенности и основные элементы.....	5
1.2 Структура и тенденции развития мирового рынка медицинских услуг.....	11
2 СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ И ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ЭКСПОРТА МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ.....	17
2.1 Характеристика и тенденции развития белорусского экспорта медицинских услуг.....	17
2.2 Основные показатели развития экспорта медицинских услуг на примере медицинского центра «Вита».....	22
3 ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ЭКСПОРТА МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ.....	29
3.1 Приоритетные направления и задачи по развитию экспорта медицинских услуг.....	34
3.2 Рекомендации по развитию белорусского экспорта медицинских услуг.....	41
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	43
.	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	
Приложение 1 (при необходимости).....	
Приложение 2 (при необходимости).....	

Образец оформления структурной части
«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Республики Беларусь : с изм. и доп., принятыми на респ. референдумах 24 нояб. 1996 г. и 17 окт. 2004 г. – Минск : Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь, 2016. – 62 с.

2. Об оплате труда работников бюджетных организаций [Электронный ресурс] : Указ Президента Респ. Беларусь, 18 янв. 2019 г., № 27 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020. *(для нормативных правовых актов)*

3. О развитии предпринимательства [Электронный ресурс] : Декрет Президента Респ. Беларусь, 23 нояб. 2017 г., № 7 : в ред. Декрета Президента Респ. Беларусь от 16.07.2019 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020. *(для нормативных правовых актов)*

4. О здравоохранении : Закон Республики Беларусь 18 июня 1993 г. № 2435-ХП (в ред. Закона Республики Беларусь от 21.10.2016 № 433-З // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 1992-2020.

5. Об организации оказания паллиативной медицинской помощи взрослому населению [Электронный ресурс] : приказ М-ва здравоохранения Респ. Беларусь, 04 нояб. 2019 г., № 1314 // Министерство здравоохранения Республики Беларусь. – Режим доступа: http://minzdrav.gov.by/ru/dlya-spetsialistov/normativno-pravovaya-baza/baza-npa.php?PAGEN_1=2. – Дата доступа: 13.05.2020. *(для нормативных правовых актов)*

6. Инструкция о порядке осуществления и размерах стимулирующих и компенсирующих выплат медицинским, фармацевтическим работникам, а также служащим, занятым в здравоохранении и фармацевтической деятельностью, бюджетных организаций независимо от их ведомственной подчиненности [Электронный ресурс] : утв. постановлением М-ва здравоохранения Респ. Беларусь 13.06.2019 г., № 52 «Об оплате труда медицинских и фармацевтических работников, а также служащих, занятых в здравоохранении и фармацевтической деятельностью» // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020. *(для нормативных правовых актов; оформление извлечения)*

7. Соколов, А. Ю. Сущностные характеристики категории эффективности в здравоохранении / А. Ю. Соколов, М. В. Щавелева,

О. А. Кульпанович // *Здравоохранение*. – 2018. – № 4. – С. 22–27. (для статьи в журнале; один, два и три автора)

8. Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь до 2030 года [Электронный ресурс] : одобр. Президиумом Совета Министров Респ. Беларусь, 02 мая 2017 г. // Министерство экономики Республики Беларусь. – Режим доступа: <http://www.economy.gov.by/uploads/files/NSUR2030/Natsionalnaja-strategija-ustojchivogo-sotsialno-ekonomicheskogo-razvitija-Respubliki-Belarus-na-period-do-2030-goda.pdf>. – Дата доступа: 13.05.2020. (коллективный автор; электронный ресурс)

9. Кульпанович, О. А. Совершенствование финансирования и оплаты труда в государственных организациях здравоохранения : учеб.-метод. пособие / О. А. Кульпанович, Н. И. Панулина. – Минск : БелМАПО, 2014. – 55 с. (учебно-методическое пособие)

10. Терминология по общественному здоровью и здравоохранению / Респ. науч.-практ. центр мед. технологий, информатизации, упр. и экономики здравоохранения. – Минск : РНПЦ МТ, 2017. – 119 с. (коллективный автор)

11. Общественное здоровье и здравоохранение: учеб. пособие / Н. Н. Пилипцевич [и др.] ; под ред. Н. Н. Пилипцевича. – Минск : Новое знание, 2015. – 782 с. (учебник, учебное пособие; более четырех авторов)

12. Глобальная биоэтика в социальном измерении : материалы науч.-практ. конф., Минск, 16–18 дек. 2015 г. / Нац. комитет по биоэтике Респ. Беларусь [и др.] ; отв. ред. и сост. Т. В. Мишаткина, С. Б. Мельнов, Л. М. Логиновская. – Минск : ЮНЕСКО : МГЭИ им. А. Д. Сахарова БГУ, 2016. – 277 с. (материалы конференции)

13. Шухатович, В. Р. Значимость проблем здоровья и медицинской помощи для населения Республики Беларусь / В. Р. Шухатович // Первичная медико-санитарная помощь: история становления : сб. материалов 14-й респ. науч.-практ. конф. с междунар. участием, 12 окт. 2017 г. / Белорус. мед. акад. последиплом. образования ; отв. ред.: Э.А. Вальчук, С. Ф. Новицкая. – Минск, 2017. – С. 356–360. (статья в сборнике материалов конференции, один автор)

Учебное издание

Романова Анна Петровна
Щавелева Марина Викторовна
Тюхлова Ирина Николаевна

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ
И ОФОРМЛЕНИЮ АТТЕСТАЦИОННЫХ РАБОТ

Учебно-методическое пособие

В авторской редакции

Подписано в печать 13.11.2020. Формат 60x84/16. Бумага «Discovery».

Печать ризография. Гарнитура «Times New Roman».

Печ. л. 2,94. Уч.- изд. л. 2,24. Тираж 70 экз. Заказ 182.

Издатель и полиграфическое исполнение –
государственное учреждение образования «Белорусская медицинская
академия последипломного образования».

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/136 от 08.01.2014.

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 3/1275 от 23.05.2016.

220013, г. Минск, ул. П. Бровки, 3, кор.3.