

## **Общие требования к оформлению отчёта\***

- Общий объем текста от 20-25 страниц.
- Отчёт должен быть отпечатан на принтере.
- Текст должен быть чёрного цвета и располагаться на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм).
- Ошибки и опечатки следует исправлять заштриховыванием белой краской (корректором) и последующим вписыванием исправлений чёрными чернилами.
- Страницы аттестационного отчёта должны иметь следующие поля: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.
- Абзацный отступ – 1-1,5 см.
- Межстрочный интервал – 1,5.
- Основной текст работы следует выравнивать «по ширине».
- Недопустимо наличие шрифтов разных видов, цветов и размеров. Текст не должен быть перегружен курсивом и иными шрифтами.
- Следует использовать шрифт Times New Roman; кегль (размер) шрифта – 14 пунктов.
- Следует избегать «висячих» строк (одиночных строк в начале и в конце страницы).
- К отчету в приложении могут прилагаться иллюстрации, фотографии, разработанные вами методические рекомендации, памятки, ваши публикации и другой наглядный материал.
- Объем приложений составляет до 10 страниц (к отчету могут прилагаться иллюстрации, фотографии, разработанные лично специалистом методические рекомендации, памятки, публикации и другой наглядный материал).

\*предлагаемая информация соответствует ГОСТ 7.32-91 и международному стандарту ИСО 5966-82

## **Оформление титульного листа аттестационного отчёта**

- Справа вверху титульного листа отчёта - **согласование** с подписью главного врача (руководителя), в котором работает (или работал) специалист.
- Подпись руководителя заверяется печатью медицинской организации.
- В центре титульного листа отчёта - заголовок:  
«Отчёт о работе такого-то специалиста Ф.И.О., должность (написать полностью), такого-то медицинского учреждения (наименование учреждения), за такой-то год (или за отработанный период времени) по какой специальности (согласно действующего сертификата или

свидетельства об аккредитации) и на какую категорию (вторую, первую, высшую)».

## **Вторая страница аттестационного отчёта (оглавление)**

- Следует соблюдать строгий стиль оглавления.
- Вторая страница аттестационного отчёта должна содержать оглавление с указанием номеров страниц основных разделов аттестационной работы.
- Обязательно наличие содержания (с указанием номеров страниц в отчете).
- Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.
- Номер страницы проставляется в центре верхней/нижней части страницы без точки в конце.
- Отсчёт страницы начинается с первого титульного листа, причём на титульном листе номер «1» никогда не ставят, но учитывается, что следующая страница имеет номер «2» по нумерации страниц, и проставляется, начиная со 2 страницы после титульного листа.

### **Заголовки**

- Заголовки в отчёте выделяют более насыщенным (жирным) и крупным шрифтом, никогда не подчёркивают и не заканчивают точкой.
- Заголовок разделов следует располагать в середине строки, печатать прописными буквами, переносы слов в заголовках не допускаются.
- Переносы в заголовках недопустимы.
- Между заголовком и текстом должен быть интервал не менее 6-12 пунктов.
- Заголовки более высокого уровня центрируют, заголовки низкого уровня выравнивают по левому краю.
- Целесообразно пронумеровать заголовки и начинать главу с новой страницы. Заголовки нумеруются арабскими цифрами, вложенные подзаголовки – через точку («1», «1.1», «2.3.1» и т.п.).

### **Оформление таблиц, рисунков, графиков**

- В аттестационный отчёт обязательно должны быть включены такие элементы нетекстовой информации, как рисунки, графики, таблицы.
- Для всех этих видов дополнительной информации применяется сквозная нумерация через всю работу. Например, если в первой главе две схемы, то первая схема в следующей главе будет иметь третий номер, а не первый.
- Все эти элементы нетекстовой информации нумеруются, если соответствующий элемент встречается в работе более одного раза. Например, если в работе указана только одна таблица, то её не нумеруют и обозначение «Таблица 1» над ней не пишут.

- Таблицы нумеруются арабскими цифрами. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».
- Слово «Таблица» и заголовок должны начинаться с прописной буквы, значок «№» перед порядковым номером и точка после него не ставится.
- Под рисунком пишут название, которому предшествует сокращение «рис.» и порядковый номер числом, записанным арабскими цифрами (знак «№» не указывается). Всё это обозначение выравнивается по центру под рисунком.
- перечисление не только сестринских, но и всех врачебных манипуляций, которые выполняются в подразделении;
- указание всех адресов домов на участке с этажностью и другими подробностями и т.п.

Совершенно недопустимо дополнительно наполнять отчет пространными цитатами из различных учебников, журналов и учебных пособий (например, определение и основные этапы сестринского процесса; определение, виды и методы дезинфекции и т.п.). Удобно будет, если каждая часть в отчете, будет начинаться с нового листа.