Общие требования к составлению отчёта о профессиональной деятельности врача-специалиста для предоставления в аттестационную комиссию

- Аттестационный отчёт должен быть отпечатан на печатной машинке или принтере. Текст должен быть чёрного цвета и располагаться на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм).
- Обнаруженные 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.
- Междустрочный интервал — 1,5.
- Основной текст работы следует выравнивать «по ширине».
- Следует использовать стандартный шрифт в «обычном» начертании. Например, Times New Roman. Кегль (размер) шрифта — не менее 12 пунктов (высота строчных букв — 1,8 мм).
- Следует избегать «висячих» строк (одиночных строк в начале и в конце страницы).

Титульный лист отчёта

- Справа вверху — утверждение с подписью главного врача, заверенное круглой печатью лечебного учреждения, в котором работает (или работал) врач.
- В центре — заголовок: «Отчёт о работе такого-то врача-специалиста или заведующего отделением такого-то лечебного учреждения (наименование учреждения), Ф.И.О. врача (написать полностью), за такие-то годы (указать отчётный период).
- Внизу листа — наименование населённого пункта, год выполнения работы.

Вторая страница отчёта

Вторая страница аттестационного отчёта должна содержать оглавление с указанием номеров страниц основных разделов аттестационной работы.

Следует соблюдать строгий стиль оглавления. Номера страниц проставляются без точки в конце, причём на титульном листе номер «1» никогда не ставят, но учитывают, что следующая страница имеет номер «2».

Заголовки

- Заголовки в отчёте выделяют более насыщенным и крупным шрифтом, никогда не подчёркивают и не заканчивают точкой. 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. Возможно выделение заголовков высокого уровня прописными буквами или специальными эффектами (тенью, выпуклостью).
- 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 врача 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 номер. Все эти элементы нетекстовой информации нумеруются, если

соответствующий элемент встречается в работе более чем один раз. Например, если в работе одна таблица, то её не нумеруют и обозначение «Таблица 1» над ней не пишут.

Оформление таблиц

Таблица обозначается словом «Таблица» и числом, записанным арабскими цифрами, в правом верхнем углу (знак «№» не указывается). После этого должен следовать отцентрированный заголовок таблицы. Таблицы, в зависимости от их размера, располагают после текста, в котором они упоминаются или на следующей странице.

Ссылку на таблицу в тексте оформляют следующим образом: см. табл. 1. Если таблица в работе всего-навсего одна, то слово «таблица» не сокращают: см. таблицу. Обычно при первой ссылке слово «см.» не пишется: Из табл. 1 видно, что…. При дальнейших ссылках помечают в скобках: см. табл. 1.

При использовании таблиц учитывайте следующие рекомендации:

- По возможности не следует использовать графу «номер по порядку» («№ п/п»), т. к. в большинстве случае она не нужна.
- Числа выравниваются по правому краю (для облегчения сравнения), текст — по левому, текст заголовков — по левому краю или по центру.
- Для всех ячеек таблицы применяется вертикальное выравнивание по середине.
- Повторяющиеся элементы, например, обозначение процентов, («%»), выносят в заголовок столбца или строки.
- Одно повторяющееся слово в таблице сокращают кавычками, два и более — фразой «то же».
- В таблице не должно быть пустых ячеек. Если в вашем распоряжении нет необходимых данных, то так и пишется — «нет свед.»
- Если таблица не помещается на одной странице и её приходится перенести на следующую, то на новой странице пишут слова «продолжение таблицы» и указывают её порядковый номер, потом повторяют ячейки, содержащие заголовки столбцов и далее следует продолжение таблицы.
- Сноски к тексту или цифрам в таблице оформляют только звёздочками (чтобы не было путаницы с показателем степени) и печатают сразу же под таблицей.

Оформление рисунков

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.

Оформление приложений

Приложения в отличие от остальных видов дополнительной информации располагают за пределами текста аттестационного отчёта. Приложения могут включать в себя текст, таблицы, рисунки, фотографии, чертежи. Все виды дополнительной информации в приложениях нумеруют так же, как и в основной части работы.

- Каждое приложение должно начинаться с новой страницы.
- Приложения обозначаются словом «ПРИЛОЖЕНИЕ», набранным прописными буквами и порядковым номером (арабскими цифрами) в правом верхнем углу (без знака «№»). После этого следует отцентрированный заголовок приложения.
- Ссылки на приложения в основном тексте работы выполняют следующим образом: см. приложение 5.