

Министерство здравоохранения Архангельской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Архангельской области
«Архангельский медицинский колледж»
(ГАПОУ АО «АМК»)

УТВЕРЖДАЮ



И.о. директора ГАПОУ АО «АМК»

А.С. Любов

Приказ № 94/1

« 18 » апреля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИМ
МАТЕРИАЛАМ ВНУТРЕННЕГО ГРИФА ГАПОУ АО
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета колледжа

Протокол № 8 от 18.04 2025 г.

Архангельск 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок присвоения грифа государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский медицинский колледж» (далее – внутренний гриф) методическим материалам для среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования.

1.2. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные правовые акты:

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления

ГОСТ Р 7.0.83-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения

ГОСТ Р 7.0.100-2018 Национальный стандарт Российской Федерации Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

1.3. Внутренний гриф свидетельствует о том, что данный методический материал может быть использован в учебном процессе по соответствующим образовательным программам и отвечает всем требованиям, необходимым для качественного освоения студентами программы конкретной учебной дисциплины или профессионального модуля:

- соответствие содержания ФГОС СПО,
- современный научный уровень,
- актуальность и корректность практических вопросов и заданий,
- высокий методический уровень изложения материала,
- соблюдение психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала и его применению.

1.4. Внутренний гриф может присваиваться печатным и электронным методическим материалам.

Методический материал должен отличаться высоким уровнем исполнения и художественного оформления, полнотой информации, качеством методического инструментария, качеством технического исполнения, наглядностью, логичностью и последовательностью изложения.

В положении используются следующие термины:

Печатное издание – издательская продукция, прошедшая редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленная, имеющая выходные сведения.

Электронное издание – электронный документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, имеющий выходные сведения, тиражируемый и распространяемый на машиночитаемых носителях.

Перечень методических материалов, которым может присваиваться внутренний, представлен в п.3 данного Положения.

1.6. Внутренний гриф может присваиваться методическим материалам объемом не менее 1 печатного листа (16 страниц формата А4). Технические требования к оформлению методического материала изложены в п. 4 данного Положения.

1.7. Внутренний гриф может присваиваться методическим материалам, которые имеют положительный опыт использования в учебном процессе не менее 1 года.

1.8. Экспертиза методических материалов проводится редакционно-издательским советом ГАПОУ АО «АМК» (далее - РИС).

1.9. Официальное утверждение методического материала реализуется через процедуру присвоения внутреннего грифа на основании экспертного заключения РИС.

1.10. При положительном экспертном заключении РИС методическому материалу присваивается внутренний гриф «Рекомендовано для использования в работе Архангельского медицинского колледжа», ставится соответствующий штамп, подпись заместителя директора по научно-методической работе и инновационному развитию, печать учебной части и дата присвоения.

1.12. Максимальный срок экспертизы по присвоению внутреннего грифа не более 1 месяца. РИС проводит экспертную оценку по мере поступления материалов, но не реже, чем 1 раз в семестр.

1.10. Срок действия внутреннего грифа на методический материал распространяется на период действия соответствующих Федеральных государственных образовательных стандартов. По истечении сроков действия необходимо подтверждение грифа с целью приведения содержания методического материала в соответствие с новыми образовательными стандартами.

2. Процедура присвоения внутреннего грифа

2.1. Присвоение внутреннего грифа реализуется через процедуру экспертизы материалов, на основании результатов которой принимается решение о присвоении или об отказе в присвоении данного грифа.

2.2. Процедура присвоения грифа включает следующие этапы:

2.2.1 Представление составителем (составителями) необходимых документов в РИС:

заявка составителя (составителей) в РИС с просьбой о рассмотрении методических материалов на предмет присвоения им внутреннего грифа – (Приложение 5);

вариант методического материала в печатном виде;

электронный вариант методического материала на электронном носителе;

внутренняя рецензия (рецензент - преподаватель с высшей квалификационной категорией из профессиональной образовательной организации в которой работает составитель (автор) рецензируемого методического материала, причём рецензент должен преподавать те же (или смежные) дисциплины, при изучении которых может использоваться методический материал.

2.2.2 Обсуждение представленных документов на заседании РИС, по итогам которого принимается решение о присвоении или отказе в присвоении методическому материалу внутреннего грифа. Решение РИС фиксируется в протоколе.

Отклоненная рукопись может быть повторно представлена на рассмотрение в РИС после доработки по замечаниям экспертов.

3. Виды методических материалов, рассматриваемых на предмет присвоения внутреннего грифа

3.1 Учебно-теоретическое издание – учебное издание, содержащее систематизированные научно-теоретические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения.

3.1.1 Учебное пособие – это учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебные пособия должны содержать систематизированный материал по соответствующим научно-практическим областям знаний, обеспечивать творческое и активное овладение знаниями, умениями и навыками в конкретной области.

3.1.2 Учебное пособие по части курса (разделу, теме) – учебно-теоретическое издание, содержащее материал, дополняющий учебник, отражает часть учебной программы или включает сведения в объеме, превышающем учебную программу.

3.1.3 Курс лекций – учебно-теоретическое издание, полностью освещающее содержание всего курса; отражает материал, читаемый конкретным преподавателем.

3.1.4 Конспект лекций – учебно-теоретическое издание, в компактной форме освещающее содержание всего курса, читаемого конкретным преподавателем.

3.2 Учебно-практическое издание – учебное издание, содержащее систематизированные сведения научно-практического и прикладного

характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Предназначено для закрепления материала, полученного из учебно-теоретических изданий, и проверки знаний.

3.2.1 Практикум – учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами; содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

3.2.2 Рабочая тетрадь – учебно-практическое издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебной программы.

3.2.3 Сборник упражнений – учебно-практическое издание, содержащее упражнения и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала, и проверке знаний.

3.2.4 Сборник задач (задачник) – учебно-практическое издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

3.2.5 Сборник иностранных текстов – учебно-практическое издание, содержащее иностранные тексты для изучения иностранного языка и методические рекомендации в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

3.2.6 Сборник лабораторных (практических) работ (Рекомендации по выполнению лабораторных (практических) работ) – учебно-практическое издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных (практических) работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

3.2.7 Сборник контрольных заданий – учебно-практическое издание, содержащее перечень типовых контрольных заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений студентов по конкретному курсу.

3.2.8 Хрестоматия – учебно-практическое издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. Хрестоматия способствует усвоению, закреплению пройденного материала, дополняет и расширяет знания обучающихся.

3.3 Учебно-методическое издание – учебное издание, содержащее систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, курсовых, дипломных работ), изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения.

3.3.1 Методическая разработка – учебно-методическое издание, содержащее методику и организацию обучения при изучении отдельной темы, раздела или учебной дисциплины.

3.3.2 Методические рекомендации по изучению курса – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний.

3.3.3 Методические рекомендации по выполнению контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ – учебно-методическое издание, включающее тематику работ и методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы.

3.3.4 Самоучитель – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного (без помощи преподавателя) изучения студентами учебной дисциплины, отдельных разделов и тем и подготовке к проверке знаний.

3.3.5 Методическое обеспечение деловой игры – учебно-методическое издание, представляющее собой текстовое и графическое оформление ситуаций и проблем, направленных на конкретное решение и методические указания по применению.

3.3.6 Методическое обеспечение метода keys-study – учебно-методическое издание, содержащее описание случаев, реальных ситуаций, требующих изучения, анализа и выработки решений и методические указания по применению.

3.3.7 Дидактические материалы – учебно-методическое издание, содержащее ситуационные задачи, упражнения, тестовые задания и методические указания по применению.

3.3.8 Алгоритмическое методическое обеспечение – учебно-методическое издание, содержащее указания по поэтапному выполнению определенной последовательности действий и методические указания по применению.

3.4 Учебно-справочное издание – учебное издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, и предназначенные для обучения.

3.4.1 Учебный толковый словарь – учебно-справочное издание, словарь, разъясняющий значение слов какого-либо языка, дающий их грамматическую и стилистическую характеристики, примеры употребления и другие сведения; составляется в учебных целях, помогает организовать и направить преподавание и изучение лексического состава языка.

3.4.2 Учебный терминологический словарь (глоссарий) – учебно-справочное издание, словарь, содержащий термины какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела), области знания и их определения (разъяснения).

3.4.3 Учебный справочник – учебно-справочное издание, содержащее сведения по определенной учебной дисциплине (ее части, разделу) или комплексу дисциплин, предусмотренные учебной программой, помогающие изучению и освоению предмета; включает комплекс сведений, имеющих прикладной практический характер.

3.5 Учебно-наглядное издание – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению или преподаванию определенной дисциплины, содержание которого выражено изобразительно-графическими средствами с кратким поясняющим текстом или без него.

3.5.1 Альбом – учебно-наглядное издание, книжное или комплектное листовое изобразительное издание, имеющее обычно пояснительный текст, служащее для учебных целей.

3.5.2 Атлас – учебно-наглядное издание, альбом, содержащий изображения различных объектов (карты, чертежи, рисунки и пр.), служащий для учебных целей.

3.6 Учебно-библиографическое издание – учебное издание, содержащее упорядоченную совокупность библиографических записей по определенной теме (проблеме, вопросу), изучаемой в определенном курсе, группе дисциплин, предназначенное для организации самостоятельной работы учащихся по изучению, усвоению и закреплению пройденного материала, дающее возможность дополнить и расширить их знания за счет изучения приведенных источников.

3.6.1 Учебный библиографический справочник – учебно-библиографическое издание, справочник, содержащий биографические сведения о каких-либо лицах, списки их трудов и литературы, освещающей их жизнь и деятельность; предназначен для расширения и углубления знаний при изучении определенной учебной дисциплины.

4. Требования к оформлению рукописи

4.1 Структура методического материала

Любой методический материал должен содержать:

- титульный лист, на котором указывается полное название образовательного учреждения (согласно Устава), инициалы и фамилия автора (авторов), название работы без кавычек, название учебной дисциплины (если есть), вид работы (учебное пособие, методическое пособие и т.д.), город и год издания (Приложение 1);

- на оборотной стороне титульного листа библиографическое описание работы в соответствии с ГОСТом 7.1-2003, аннотация (краткая характеристика методического материала с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей), фамилии и должности рецензентов, объем издания в условных печатных листах (1 усл.п.л. содержит

40000 символов или 16 страниц машинописного текста) и, по желанию, знак коммерческого права © (Приложение 2);

- содержание (включает в себя порядковые номера, наименования разделов и тем, приложений с указанием их заголовков и номеров страниц);
- список сокращений и условных обозначений (при необходимости);
- введение (обоснованность выбора темы, актуальность, дидактические цели и задачи);
- основную часть (последовательное освещение содержания разделов);
- заключение (рекомендации по использованию методического материала в учебно-воспитательном процессе, обобщение результатов использования);
- список использованных источников, выполненный в соответствии с библиографическим ГОСТом, основная часть использованной литературы должна быть издана в течение последних 5 лет;
- приложения.

4.2 Общие требования

4.2.1 Рукопись представляется в 1 экземпляре на бумаге формата А4 и на электронном носителе. Рукописные вставки не допускаются.

4.2.2 При использовании текстового редактора Microsoft Word следует придерживаться следующих правил.

Текст должен быть расположен по ширине страницы с учетом полей (левое, правое – 2,5 см, верхнее, нижнее – 2,5 см), набран шрифтом Times New Roman или Arial, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5, в таблицах – 1,0, цвет шрифта – черный.

Абзацные отступы должны быть одинаковыми по всему тексту – 1,25 см.

Кавычки («»), скобки ([], ()), маркеры и другие знаки должны быть сохранены аналогичными по всей работе.

Нумерация страниц обязательна, ее следует начинать со стр. 3. Располагать цифру необходимо в верхней части листа по центру.

В тексте рекомендуется использовать автоматические переносы.

Необходимо сверить соответствие названий глав в тексте и в содержании (оглавлении).

В тексте могут быть нумерованные и маркированные списки. Рекомендуется использовать не более двух маркеров для маркированного списка и арабские цифры для нумерованного списка.

4.3 Технические правила набора текста

4.3.1 Скобки и кавычки в текстовом наборе не отделяются пробелами от заключенного в них текста.

4.3.2 Если слово, набранное выделительным шрифтом, например курсивом, заключается в скобки или кавычки, то скобки и кавычки должны быть курсивными.

4.3.3 Знак дефис (-) между словами не отделяется пробелами.

4.3.4 Тире между словами отделяется с двух сторон пробелами.

4.3.5 Тире между цифрами не отделяется пробелами.

4.3.6 Знаки параграфа и номера не разделяются пробелом от стоящих за ними цифр.

4.3.7 Знаки препинания (точки, запятые, двоеточия, точки с запятой, многоточие) не отделяются пробелами от слова.

4.3.8 Знаки %, ", ', °, +, -, / и т.п. не отделяется пробелами от относящихся к ним знаков или чисел.

4.3.9 Многозначные целые числа, набираемые арабскими цифрами (от пяти знаков), разбиваются на три цифры справа налево.

4.3.10 Десятичные дроби и многозначные цифровые номера набираются без пробелов.

4.4 Правила переносов

4.4.1 Не разделяются при переносе:

сокращения, набираемые прописными буквами (ПГПУ, ПГТУ и др.);

сокращенные выражения (и т.п., т.е.);

знаки и обозначения при переносе от следующих за ними цифр (№ 3 и др.);

цифры, составляющие одно число;

фамилии от инициалов;

сокращенные слова от имен собственных (г. Пермь, пл. К. Маркса);

арабские и римские цифры от относящихся к ним сокращенных и полных слов (2004 г., XX век, с. 5).

4.5 Ссылки

4.5.1 В текстовых документах могут быть использованы следующие виды ссылок:

ссылки на структурные элементы работы, таблицы, иллюстрации, формулы, уравнения, перечисления, приложения и т.п.;

ссылки на документы (библиографические ссылки).

4.5.2 Ссылки на структурные элементы и фрагменты текста оформляют по следующим правилам:

при ссылках в тексте на структурные элементы текстового документа необходимо указывать их названия и порядковые номера. Например: «...в разделе 2 были рассмотрены...», «...согласно п. 1.1», «... в соответствии с таблицей 1», «...в приложении 1». При повторной ссылке: «... на рисунок 1», (см. рисунок 1).

если в тексте приводится только одна иллюстрация, одна таблица, одна обозначенная формула, одно приложение, то есть в ссылке следует указать: «...на рисунке», «...в таблице», «...по формуле», «...в приложении».

4.5.3 Ссылки на документы (библиографические ссылки) приводятся в виде порядкового номера этого документа в списке литературы, который указывается в квадратных скобках без точки, например: «Для расчета используются математические методы [4]».

Если идет ссылка на конкретные страницы, то делается это следующим образом: [4, с. 30-36].

4.6 Таблицы

4.6.1 Таблица – это организованный в вертикальные колонки (графы или столбцы) и горизонтальные строки словесно-цифровой материал, образующий сетку, каждый элемент которой – составная часть и столбца, и строки. Столбцы и строки снабжены заголовками и могут быть отделены друг от друга линейками. Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обозримость и наглядность информации.

4.6.2 Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Точка в конце названия таблицы не ставится. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с номером.

4.6.3 Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. На все таблицы в тексте документа должны быть ссылки, при этом указывается слово «таблица» с указанием ее номера.

4.6.4 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы. Над продолжением или окончанием таблицы пишут «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 2» в начале строки.

4.6.5 Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Если в тексте имеется одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

4.6.6 Графу «Номер по порядку» в таблицу не включают. При необходимости нумерации данных их порядковые номера следует указывать в первой графе таблицы непосредственно перед их наименованием (перед числовыми значениями порядковые номера не проставляются)

4.6.7 Нумерация граф(столбцов) таблицы арабскими цифрами допускается в случаях, если в тексте работы имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на другую страницу.

4.6.8 Каждая графа таблицы должна иметь заголовок. Заголовки, как правило, ставятся в именительном падеже в единственном числе. Написание прописной и строчной букв зависят от подчиненности заголовков верхнего и нижнего ярусов.

4.6.9 В таблице не должно быть пустых ячеек.

4.6.10 Если повторяющийся в разных строках таблицы текст состоит из одного слова, его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр,

знаков, марок, математических и химических символов не допускается. Если данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то в ней ставят прочерк (знак «-»).

4.6.11 Примечания и сноски к таблицам должны быть напечатаны непосредственно под соответствующей таблицей. Примечание обозначается словом «Примечание» (с прописной буквы, с абзацного отступа, курсивом). Если примечание одно, после слова «Примечание» ставится знак «-».

4.6.12 Одно примечание не нумеруют. Если необходимо сделать несколько примечаний, то их нумеруют по порядку арабскими цифрами. Сноски к цифрам примечания в таблице обозначают только звездочками.

4.7 Иллюстрации

4.7.1 К иллюстрациям относятся: фотоснимки, рисунки, эскизы, чертежи, планы, графики, диаграммы и др. Использование иллюстраций целесообразно, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в тексте.

4.7.2 Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Если в тексте только одна иллюстрация, то ее не нумеруют.

4.7.3 Слово «Рисунок», порядковый номер иллюстрации и ее название помещают под иллюстрацией.

4.7.4 Иллюстрации располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки, например, (рисунок 1) или при повторной ссылке (см. рисунок 1).

4.7.5 При подготовке иллюстраций для текстового документа можно рекомендовать следующее:

графики и диаграммы лучше создавать с помощью программы Microsoft Excel;

сложные рисунки и фотографии лучше сканировать;

для описания компьютерных программ, основных элементов их графического интерфейса или иллюстраций примеров создают экранные копии с помощью команды PrintScreen.

для всех графических материалов рекомендуется использовать черно-белые изображения.

4.8 Формулы

4.8.1 Формулы набирают во вкладке «Вставка – формула».

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

4.8.3 Формулы могут при необходимости нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. В этом случае в тексте пояснительной записки на эти формулы должны быть

ссылки. При этом допускается употреблять номера формул без определяющих слов в тексте. Например: «...из (3) следует...».

4.8.4 Формулы включаются в предложение как его равные элементы, поэтому в конце формул и в тексте перед ними ставятся знаки препинания в соответствии с правилами пунктуации. Формулы, следующие одна за другой, отделяются запятой или точкой с запятой.

4.8.5 Все символы, входящие в формулу, должны быть расшифрованы. Пояснения значений, символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. При расшифровке буквенных обозначений (экспликация к формуле) следующую строку после формулы начинают со слова «где», которое пишут от левого края со строчной буквы, не делая абзаца, а после формулы ставят запятую. Обозначение величины отделяют от расшифровки знаком тире, расшифровки разделяют точкой с запятой.

4.8.6 Единицы измерения физических величин отделяют от расшифровки запятой.

4.8.7 При переносе формулы знак оставляют в конце строки и повторяют в начале следующей строки.

4.9 Заголовки

4.9.1 Заголовки печатаются без переносов.

4.9.2 Точка в конце заголовка не ставится.

4.9.3 Заголовки не подчеркиваются.

4.9.4 В многострочных заголовках каждая строка должна иметь смысловое значение, то есть при переносе слов заголовка учитывают смысловое единство: переносят слова, связанные между собой по смыслу.

4.9.5 Пояснительная записка, главы основной части, заключение, список литературы, приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовки, напечатанные прописными буквами с выравниванием по центру.

4.9.6 Заголовки структурных элементов текста печатают строчными буквами, располагают с абзаца строки.

4.9.7. Расстояние между заголовками и текстом должно быть не менее двух интервалов. Расстояние между заголовками раздела и подраздела допускается в 1 межстрочный интервал.

4.10 Сокращения

4.10.1 Усечение конечной части слова – оставшаяся часть слова должна:

позволять безошибочно восстанавливать полное слово. Например: филос., филол.;

заканчиваться на согласную букву (исключая однобуквенные сокращения);

при стечении в конце двух одинаковых согласных заканчиваться на одном из них. Например: ил.

при стечении в конце нескольких разных согласных заканчиваться на последнем из них. Например: геогр.

сокращения заканчиваются точкой.

4.10.2 Точка как знак сокращения не ставится:

в сложносокращенных словах, буквенных аббревиатурах. Например: КПД, ЭДС: но т.е. (читается «то есть»), а.е.м. (читается «атомная единица массы»);

в конце сокращений путем выбрасывания срединной части слова, замененной дефисом. Например: ин-т. ун-т, пром-ть;

если используется косая черта;

в середине удвоенного однобуквенного сокращения. Например: вв.; гг.

в конце сокращений, образованных путем удаления гласных.

Например: млн, млрд;

после сокращенных обозначений единиц физических величин. Например: 25 с; 4 ч 20 мин.

4.10.3 В текстах употребляются следующие общепринятые сокращения:

и др., и пр., и т.д., т.е. Не рекомендуется употреблять эти сокращения в середине фразы, если даже имеется согласованное с ними слово;

сокращения при именах, фамилиях, географических названиях: доц. Б.И. Петров, г. (город), д. (деревня), с. (село);

сокращения в ссылках на таблицы, рисунки, страницы и пр. элементы текста, имеющие порядковый номер: разд., ил., с., табл., прим., прил. При отсутствии номера эти слова пишутся полностью;

слова, сокращаемые только при датах в цифровой форме: в. (вв.), г. (гг.), до н. э., ок.;

слова, сокращаемые при числах в цифровой форме: млн, млрд, тыс., экз., шт.

4.11 Числительные

4.11.1 Рекомендуется употреблять цифровую форму при единицах физических величин, денежных единицах и т.д.: до 25 кг, около 10 км.

4.11.2 Рекомендуется употреблять буквенную форму, если однозначное число стоит в косвенном падеже (не при единицах физических величин): до трех раз, до пяти вопросов, но: 3 года.

4.11.3 Не рекомендуется начинать предложение с числительного в цифровой форме. Следует перестроить предложение так, чтобы числительное оказалось в середине предложения.

4.11.4 Если порядковые числительные выражены арабскими цифрами, они имеют наращивания падежных окончаний (-й, -я, -му): 1-й курс, 4-я подгруппа.

4.11.5 Если порядковые числительные обозначены римскими цифрами, они наращиваний не имеют: /// курс, XX в.

4.11.6 Падежное окончание наращивают один раз, если подряд следует более двух числительных или между числительными стоит тире: в 30-40-е гг., 3-4-й разряд

4.11.7 Падежные окончания не наращивают при обозначении дат, номера тома, главы, таблицы, страницы и т.д. Например: 29 сентября 1998 г., т. 3, табл. 12.

4.11.8 Диапазон значений можно обозначать следующими способами: длиной 5...7 м; длиной 5-7 м; длиной от 5 до 7 м.

4.11.9 Сложные существительные и прилагательные в составе с числительными следует писать так: 110-летие, 3-метровый, 20-процентный, 20%-й; 1-, 2-, 3-этажный, одно-, двух-, трехэтажный.

4.11.10. При написании дат руководствуются следующими правилами: период, ограниченный двумя годами: 2008-2009 гг.; десятилетия: 90-е гг. XX в.; 70-80-е гг.; 2000-10-е годы.

Знаки №, % употребляются только при цифрах; во множественном числе они не удваиваются: № 5, 6, 9; § 1, 2; 70, 80, 100%.

Знак № не ставится перед порядковыми номерами глав, таблиц, рисунков, приложений и т.д.

4.12 Физические величины

4.12.1 Обозначения, названные в честь ученых, пишутся с прописной (заглавной) буквы, все остальные – со строчной (малой). Например: Па (Паскаль), В (Вольт), А (Ампер) и т.п., но кг, см, мин. и др.;

4.12.2 Буквенные обозначения печатаются прямыми цифрами с пробелом после цифр.

4.12.3 В обозначениях единиц точку, как знак сокращения, не ставят.

4.12.4 Обозначения единиц применяют после числовых значений величин и помещают в одну строку с ними (без переноса на следующую строку).

4.12.5 Между последней цифрой и буквенным обозначением единицы оставляется пробел.

4.12.6 Буквенные обозначения единиц измерения, являющиеся произведением, следует отделять точками на средней линии как знаками умножения. Например: Н*м; Па*с.

4.12.7 В буквенных обозначениях отношений единиц в качестве знака деления должна применяться одна косая черта. После косой черты произведение заключается в скобки. Например: Вт/(м²*К).

4.13 Приложения

4.13.1 Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или в виде самостоятельного документа.

4.13.2 В тексте документа на все приложения должны быть ссылки.

4.13.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его

наименования. Если в документе одно приложение, оно не нумеруется, два и более приложений нумеруются арабскими цифрами.

4.13.4 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа нумерацию страниц.

4.14 Основные правила оформления списка использованных источников

4.14.1 Библиографическое описание источников в списке должно содержать основную информацию, к примеру, не нужно указывать ISBN, серию.

4.14.2 Области библиографического описания разделяются, в соответствии со схемами описания, символами: (:); (/); (//); (. —).

4.14.3 Список использованных источников составляется в следующем порядке:

- Нормативные и государственные документы
- Учебная литература
- Справочная литература
- Государственные стандарты
- Периодические издания
- Электронные ресурсы
- Литература на иностранных языках

В начале списка располагают руководящие и нормативные материалы по юридической силе: международные акты; Конституция России; кодексы; федеральные законы; указы Президента России; постановления Правительства; приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств; законы субъектов России; распоряжения областных правительств; судебная практика (постановления судов России), ГОСТы, СанПины и т.д.

Расположение внутри равных по юридической силе документов - в хронологическом порядке.

Далее размещается единый список литературы к работе в алфавитном порядке (книги, статьи, электронные ресурсы). Источники располагаются в списке в строгом алфавите авторов и заглавий (заголовком описания может быть, как фамилия автора, так и заглавие, если автор не указан). Работы одного автора группируют по алфавиту заглавий.

При наличии в списке источников на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд в конце списка документов с единой нумерацией по всему списку.

В конце каждого библиографического описания ставится точка.

4.14.4 Сведения о книгах включают: фамилию автора и его инициалы, после точки – наименование литературного источника, затем – место издания, наименование издательства, год издания, число страниц.

4.14.5 Сведения о статье из периодического издания включают следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи,

наименование издания, год выпуска, номер издания, страницы (первая и последняя через дефис).

4.14.6 Сведения о государственных стандартах и других нормативных документах включают наименование документа, его номер и заголовок. Пример: ГОСТ Р 52623.3–2015. Технологии выполнения простых медицинских услуг: Манипуляции сестринского ухода.

4.14.7 В тексте документа необходимо давать ссылки на литературные источники. Ссылка содержит номер источника по списку литературы и номер страницы, откуда выбрана информация, оформляется в квадратных скобках. Пример: «... рассчитывается по формуле [10, с. 48]»

4.14.8 Если необходимо сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов, следует указывать порядковые номера источников, разделяя их точкой с запятой. Пример: «Исследованиями ряда авторов [15, 18; 124, 130] установлено, что ...».

Примеры библиографического описания использованных источников приведены в приложении 3. Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении 4.

5. Рецензия

5.1 Рецензия – это оценка, критический отзыв.

5.2 Общий план написания рецензии:

1. Вводная часть:
 - 1.1. Вид и тема рецензируемой работы
 - 1.2. Фамилия, имя, отчество и должность автора
 - 1.3. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля
 - 1.4. Код и наименование специальности
 - 1.5. Для кого предназначено учебное издание
2. Констатирующая часть – содержит оценку:
 - 2.1. Соответствия содержания учебного издания образовательной программе, ФГОС
 - 2.2. Обоснованность выбора методов, приемов и средств изложения материала
 - 2.3. Научность, логичность, полнота изложения материала
 - 2.4. Обеспечение мотивации познавательной деятельности обучающихся
 - 2.5. Соответствие материала учебного издания комплексу психолого-педагогических принципов
3. Аналитическая часть – дается анализ по следующей схеме:

правильно ли названа работа, соответствует ли название ее содержанию,

на кого рассчитана данная работа,

в чем заключается методическая ценность работы,
 правильно ли построена работа и достаточно ли исчерпана тема,
 научность терминологии,
 Именно поэтому в данной работе значительное внимание уделяется...
 К положительным сторонам работы можно отнести...
 Как положительный факт можно отметить то, что ...
 Материал работы основан на детальном анализе...
 Особо следует подчеркнуть, что...
 Особое внимание в исследовании уделено ...
 Особый интерес представляет вывод о ...
 Отдельного внимания заслуживает...
 Практическая значимость работы заключается в...
 Предлагаемый подход к изучению проблемы...
 Рецензируемая работа представляет собой серьёзную и интересную
 работу на довольно редкую тему...
 Рецензируемую работу отличают новизна и доказательность ряда
 идей...
 Следует отметить, что в данной работе раскрывается ряд интересных
 аспектов...
 Работа выполнена на высоком научном уровне, содержит ряд выводов,
 представляющих практический интерес...
 Работа содержит определённую концепцию...
 Теоретическая значимость данной работы заключается в...
5.3. Оформление рецензии:
 Рецензия должна быть отпечатана на офисной бумаге формата А4
 (210х297 мм) шрифтом размером 14 пунктов
 Объём рецензии должен составлять 1-2 печатных листа
 На рецензии должно быть указано полное название рецензируемого
 пособия, фамилия, инициалы составителя (автора), его должность и место
 работы, а также фамилия, инициалы, место работы и должность рецензента
 В конце рецензии должна подпись рецензента и дата написания
 рецензии.

6. Приложения

- Приложение 1. Форма титульного листа.
- Приложение 2. Форма оборотной стороны титульного листа.
- Приложение 3. Примеры библиографического описания
использованных источников.
- Приложение 4. Пример оформления списка использованных
источников.
- Приложение 5. Бланк заявки на рассмотрение методического материала
на предмет присвоения внутреннего грифа.

Форма титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Архангельской области
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Е.М. Котлова

ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТЕРАПИИ

Учебно-методическое пособие

Архангельск, 2023

Форма оборотной стороны титульного листа

Котлова, Е.М. Диагностическая деятельность в терапии: Учебно-методическое пособие. – Архангельск: ГАПОУ АО «АМК», 2023.

Учебно-методическое пособие составлено в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 31.02.01 «Лечебное дело», углублённая подготовка. Предназначено для самоподготовки студентов к практическим занятиям по профессиональному модулю 02 «Осуществление лечебно-диагностической деятельности» МДК 02.01. «Проведение медицинского обследования с целью диагностики, назначения и проведения лечения заболеваний терапевтического профиля». К каждой теме даны планы проведения практических занятий, вопросы и задания для самоподготовки (решение тестовых заданий, диагностических и ситуационных задач, заполнение таблиц и др.), рекомендуемая литература, информационный материал по темам.

Рецензенты: Иванова Т.Б. – доцент кафедры госпитальной терапии ФГБОУ ВО «Северный государственный медицинский университет», кандидат медицинских наук;
Невзорова Л.В. –преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ АО «АМК».

Рассмотрено и одобрено на заседании ЦМК терапевтического профиля.
Протокол № 2 от 10 октября 2023 года. Председатель – Невзорова Л.В.

© Котлова Е.М., 2023

© Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский медицинский колледж»

Усл. печ. л. 5,25

Примеры библиографического описания использованных источников

Описание издания одного автора

Сумин, С. А. Основы реаниматологии: учебник для студентов медицинских училищ и колледжей / С. А. Сумин. — Москва : ГЭОТАР—Медиа, 2021. — 768 с.

Описание издания двух или трёх авторов

Шиманская, Я. В. Основы социальной медицины: учебник / Я. В. Шиманская, К. А. Шимановская, А. С. Сарычев. — Москва : КНОРУС, 2021. — 440 с.

Описание издания четырёх авторов

Описание начинается с заглавия. В сведениях об ответственности приводится имена всех авторов.

Профилактика зависимостей в условиях цифровизации: риски и решения: коллективная монография / Л. В. Занина, В. А. Кирик, А. В. Мирошниченко, Г. В. Гатальская. — Ростов-на-Дону: Кредо, 2021. — 122 с.

Нутрициология : учебник / Л. З. Тель, Е. Д. Даленов, А. А. Абдулдаева, И. Э. Коман. — Москва : Литтерра, 2022. — 543 с.

Описание издания пяти и более авторов

Уголовное право: общая часть: учебник для бакалавров / Ю. В. Грачева, Г.А. Есаков, А. В. Корнеева [и др.] ; под ред. А. И. Чучаева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Проспект, 2022. — 442 с.

Описание издания под заглавием

Заболеваемость населения Архангельской области в 2019 году [Текст] / Министерство здравоохранения Архангельской области. — Архангельск : МИАЦ, 2021. — 204 с.

Медицинская лабораторная диагностика: Программы и алгоритмы / ред. А. И. Карпищенко. — Москва: ГЭОТАР—Медиа, 2021. — 690 с.

Отдельный том многотомного издания

Лекарствоведение. В 2 т. Т.1. Фармакология: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / О. В. Буюклинская [и др.]. — Москва : Академия, 2020. — 320 с.

Лекарствоведение. В 2 т. Т.2. Фармакогнозия: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. Е. Кульянова, И. В. Косова. — Москва : Академия, 2020. — 288 с.

Статья из журнала

Скворцов, В. В. Язвенный колит в практике медсестры / В. В. Скворцов, Г. И. Малякин // Медицинская сестра. — 2022. — № 6. — с. 38—43.

Григорьева, Н. В. Возрождение милосердия в практике среднего медицинского персонала [Текст] / Н. В. Григорьева, М. А. Орехова // Среднее профессиональное образование. Приложение к ежемесячному теоретическому и научно—методическому журналу. — 2022. — № 4. — с. 137—143.

Описание электронных ресурсов

Для электронных ресурсов удаленного доступа допускается использовать для обозначения электронного адреса «Режим доступа» или аббревиатуру «URL».

Электронный ресурс удаленного доступа (сайт)

Министерство здравоохранения РФ [Электронный ресурс]: официальный сайт. — URL: <https://minzdrav.gov.ru/> (дата обращения: 29.11.2023).

...удаленного свободного доступа (база данных, электронная библиотека)

Рубрикатор клинических рекомендаций [Электронный ресурс] / М-во здравоохранения РФ. — URL: <https://cr.minzdrav.gov.ru/> (дата обращения: 29.11.2023).

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. — Москва, 2000. — URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 29.11.2023). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст: электронный.

...удаленного свободного доступа (статья из журнала)

Тихомиров, А.Л. Проблема железодефицитной анемии у женщин: пути решения [Электронный ресурс] / А.Л. Тихомиров, С.И. Сарсания // Русский медицинский журнал. — 2022. — № 6. — Режим доступа:

https://www.rmj.ru/articles/ginekologiya/Problema_ghelezodeficitnoy_anemii_u_g_henschin_puti_resheniya/ (дата обращения: 29.11.2023).

Купченко, В.Е. Психология беременности: основные направления исследования/ В.Е. Купченко; Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского. — Омск: Вестник Омского университета, 2020. — с. 30—34. — Текст : электронный // eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека. — URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=21545729> (дата обращения: 29.12.2023).

...удаленного свободного доступа (статья/раздел с сайта в сети интернет)

Грязев, А. «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН / А. Грязев. — Текст : электронный // Газета.ru : [сайт]. — 2021. — 2 февр. — URL: https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml (дата обращения: 29.11.2023).

План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда». — Текст : электронный // М-во труда и социальной защиты Российской Федерации : официальный сайт. — 2021. — URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 08.01.2024).

...удаленного ограниченного доступа (Электронные библиотеки)

Вопросы паллиативной помощи в деятельности специалиста сестринского дела : учебник / [Двойников С. И. и др.] ; под ред. С. И. Двойникова. — М. : ГЭОТАР-Медиа, 2021. — Режим доступа: <https://mbasegeotar.ru/book/ISBN9785970460177.html> (дата обращения: 05.02.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Соловьева, А. А. Сестринская помощь при патологии нервной системы / А. А. Соловьева. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 320 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/358670> (дата обращения: 05.02.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

... локального доступа (диск)

Никитин, А. В. Сестринское дело в гериатрии [Электронный ресурс] / А. В. Никитин, И. Э. Есауленко, Н. Н. Камынина. — Учеб. электрон. изд. — Москва : Учмедиздат, 2020. — 148 с., эл. опт. диск (CD—ROM).

...локального доступа (учебно—методическое пособие преподавателя)

Валькова, Т. А. Сестринский уход за пациентами с заболеваниями органов дыхания [Электронный ресурс]: методическая разработка для самоподготовки студентов для специальности 34.02.01 «Сестринское дело» ПМ.02. Участие в лечебно—диагностическом и реабилитационном процессах Раздел 3. ПМ.02. Осуществление лечебно—диагностических вмешательств и сестринского ухода при заболеваниях внутренних органов у пациентов разного возраста / Т. А. Валькова; ГАПОУ АО "Архангельский медицинский колледж". — Электрон. текстовые дан. — Архангельск: ГАПОУ АО "АМК", 2021. — 85 с., эл. жестк. диск.

Дожук, И. В. Лечение пациентов при туберкулезе [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / И. В. Дожук ; ГАПОУ АО "Архангельский медицинский колледж". — Электрон. текстовые дан. — Архангельск : ГАПОУ АО "АМК", 2019. — 104 с., эл. жестк. диск.

Нормативные документы

(библиографическое описание и расположение в списке по юридической силе)

1. **Конституция** Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/> (дата обращения: 29.11.2023).

2. **Трудовой кодекс** Российской Федерации: по состоянию на 15 октября 2013г. — Москва: Проспект, 2013. — 188 с.

3. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: **Федеральный закон № 323—ФЗ** от 21.10.2011. — Москва: Проспект, 2012. — 80 с. — (Законы Российской Федерации).

4. О проведении в Российской Федерации Года защитника Отечества: **Указ Президента Российской Федерации № 28** от 16.01.2025 [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/51589> (дата обращения: 29.11.2023).

5. Программа государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов [Электронный ресурс]: **Постановление** Правительства РФ от

28.12.2020 N 2299 (ред. от 19.11.2021). — Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/573292861> (дата обращения: 29.11.2022).

6. Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения [Электронный ресурс]: **Приказ** М-ва здравоохранения РФ от 13 марта 2019 г. № 124н // Гарант.ру: Информационно-правовая система. — URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72130858/> (дата обращения: 29.11.2022).

Об утверждении примерной формы договора об организации отдыха и оздоровления ребёнка: **Приказ** М-ва просвещения Рос. Федерации № 6 от 23 авг. 2018 г. : зарег. в Минюсте России 23 окт. 2018 г. Рег. № 52514 // Вестник образования. — 2018. — № 21. — С.7—15.

7. Методические рекомендации по организации работы добровольцев (волонтеров) в сфере охраны здоровья (Извлечения): **Письмо** М-ва здравоохранения РФ от 31 мая 2018 г. № 28-4/1158 / Министерство здравоохранения РФ // Старшая медицинская сестра. — 2018. — № 8. — с. 58—72

8. **ГОСТ** Р52623.3–2015. Технологии выполнения простых медицинских услуг: Манипуляции сестринского ухода: утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Российской Федерации от 31.03.2015 № 199—ст. — Введ. 01.03.2016 впервые. — Москва: Стандартинформ, 2015. — 217с.

Пример оформления списка использованных источников
(ГОСТ 7.1-2003)

1. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации : **Федеральный закон** от 21.11.2011 N 323-ФЗ (ред. от 08.12.2020) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.ffoms.gov.ru/upload/iblock/18e/18ee8d16c2131c25f9be8ab79baf3153.pdf> (Дата обращения 25.11.2023).
2. Правила хранения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров: (в ред. **Постановления** Правительства РФ от 06.08.2015 № 807) // Главная медицинская сестра. — 2015. — № 11. — с. 113 -118.
3. Об утверждении формы медицинской документации "Сертификат о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) или медицинских противопоказаниях к вакцинации и (или) перенесенном заболевании, вызванном новой коронавирусной инфекцией (COVID-19)" и порядка ее введения : **Приказ** Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22.10.2021 № 1006н [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://rg.ru/2021/10/25/minzdrav-prikaz1006-site-dok.html> (Дата обращения 25.11.2022).
4. **ГОСТ** Р52623.3–2015. Технологии выполнения простых медицинских услуг: Манипуляции сестринского ухода: утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Российской Федерации от 31.03.2015 № 199-ст. — Введ. 01.03.2016 впервые. — Москва: Стандартинформ, 2019. – 217с.
5. Бехтерев, В. М. Все секреты мозга. Большая книга про сознание [Текст] / В. М. Бехтерев. — М. : АСТ, 2021. — 352 с.
6. Нечаев, В. М. Лечение пациентов терапевтического профиля: ПМ.02. Лечебная деятельность: учебник / В. М. Нечаев, Л. С. Фролькис [и др.]. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2021. — 864 с.
7. Носкова, И. С. Неотложная помощь при гипертоническом кризе/ И. С. Носкова, Л. Ю. Варавина // Медицинская сестра. — 2016. — № 4. — с. 28-30.
8. Основы первой помощи. Первая помощь и уход за больными: учебник / А. В. Кулигин, Е. П. Матвеева. — Саратов : Саратов. гос. мед. ун-т, 2021.

9. Общероссийская общественная организация Ассоциация медицинских сестер России: официальный сайт [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.medsestre.ru/> (Дата обращения: 25.10.2022).
10. Чазова, И. Профилактика, диагностика и лечение артериальной гипертензии: рекомендации Российского медицинского общества по артериальной гипертензии / И. Чазова. — (Конспект врача) // Медицинская газета. — 2022. — № 75. — с. 7-10.

В редакционно-издательский
совет ГАПОУ АО «АМК»

З А Я В К А

От преподавателя _____

Прошу рассмотреть вопрос о присвоении внутреннего грифа АМК
методическим материалам: _____
(указать вид и название методического материала)

Данная работа рассмотрена на заседании ЦМК

Протокол № _____ от « _____ » _____ 202__ г.

Председатель ЦМК _____
ФИО подпись

Рецензенты _____
(ФИО, должность)

Дата « _____ » _____ 202__ г. Подпись преподавателя _____

Решение редакционно-издательского совета АМК:

Протокол № _____ от « _____ » _____ 202__ г.

Председатель редакционно-издательского совета _____ А.С. Любов
Секретарь редакционно-издательского совета _____ И.Ф. Токарева