

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ИХ УТВЕРЖДЕНИЯ НА УЧЕНОМ МЕДИЦИНСКОМ СОВЕТЕ ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Методические рекомендации №2

Москва 2017



Департамент
здравоохранения
города Москвы



НИИ
ОРГАНИЗАЦИИ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
И МЕДИЦИНСКОГО
МЕНЕДЖМЕНТА

**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя
Ученого медицинского совета
Департамента здравоохранения
города Москвы



Д.В. Мелик-Гусейнов

2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Решением Бюро
Ученого медицинского совета
Департамента здравоохранения
города Москвы № 2 от 31.01.2017



**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ
ДЛЯ ИХ УТВЕРЖДЕНИЯ НА УЧЕНОМ МЕДИЦИНСКОМ СОВЕТЕ
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**

Методические рекомендации № 2

Москва 2017

Организация-разработчик: Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы»

Составители: Д.В. Мелик-Гусейнов, Н.Н. Камынина, Л.А. Ходырева, А.А. Дудурева

Требования к оформлению методических материалов для их утверждения на Ученом медицинском совете Департамента здравоохранения города Москвы / Методические рекомендации. – Под редакцией Д.В. Мелик-Гусейнова. – Москва. – 2016. – 17с.

Методические рекомендации адресованы научным сотрудникам научно-практических (исследовательских) организаций, специалистам медицинских организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения города Москвы, ординаторам, аспирантам участвующих в создании различных вариантов методической продукции.

Данный документ является собственностью Департамента здравоохранения города Москвы и не подлежит тиражированию и распространению без соответствующего разрешения

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	5
СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ.....	6
ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ.....	8
ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ В УЧЕНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ СОВЕТ ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ.....	13

ВВЕДЕНИЕ

Требования к оформлению методических материалов для их утверждения на Ученом медицинском совете Департамента здравоохранения города Москвы разработаны с целью унификации изложения методических материалов, разрабатываемых научными сотрудниками научно-практических (исследовательских) организаций, специалистами медицинских организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения города Москвы.

В представленном документе изложены основные требования к структуре и оформлению различных видов методических материалов (в зависимости от целей и задач, которые ставят перед собой авторы-составители, это могут быть: методические рекомендации, методическое пособие, методическая разработка и др.).

Методические материалы, представляемые на утверждение на Ученом медицинском совете Департамента здравоохранения города Москвы должны содержать конкретные материалы и практические рекомендации по какому-либо вопросу или осуществлению какого-либо вида деятельности, сочетающее описание последовательности действий, отражающих ход его проведения, с методическими советами по его организации.

Утверждаемые методические материалы должны способствовать повышению профессиональных компетенций медицинских работников, внедрению в практику новых методов профилактики, диагностики и лечения. Главными признаками качественного методического материала являются: лаконичность, четкая структура и доступный язык, понятный как для выпускников медицинских ВУЗов, так и для практикующих специалистов.

Автором методических материалов может быть как отдельный специалист, так и коллектив авторов, рецензентами – специалисты, имеющие ученую степень и являющиеся признанными экспертами в области медицины и здравоохранения (соответственно профилю методических материалов).

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы (стандарты):

ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 7.9-95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования

ГОСТ 7.0-99 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения

ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

ГОСТ ИСО 8601-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление дат и времени. Общие требования

ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.60-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения

ГОСТ Р 7.0.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления

ГОСТ Р 7.0.4-2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления

ГОСТ Р 7.0.49-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Государственный рубрикатор научно-технической информации. Структура, правила использования и ведения

ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление

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

ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила

СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Подготовленные к утверждению методические материалы должны содержать следующие структурные элементы:

- обложка;
- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- нормативные ссылки;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Обложка не является обязательным элементом методических материалов и выполняется при необходимости. При ее наличии на обложку выносятся только основные сведения об издании:

- полное наименование организации (соответствует записи в Уставе организации), либо фамилия(и) и инициалы автора (авторов);
- название методического материала (без кавычек, оформляется прописными буквами);
- указание на вид методической продукции (методические рекомендации, методическая разработка и т.д.; оформляется строчными буквами);
- место и год издания (Москва 2017).

Обложка может быть художественно оформлена, содержать иллюстрации.

Титульный лист отражает необходимые элементы, используемые для идентификации книги в качестве первоисточника библиографической сведений, и состоит из лицевой и оборотной сторон.

Содержание (оглавление) - перечень глав или других отдельных частей методических рекомендаций, печатаемый впереди текста, обычно с указанием страниц, на которых находятся эти части. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» печатается в виде заголовка по центру текстового поля документа прописными буквами. Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте методического пособия. Сокращать заголовки, приводить их в другой формулировке и последовательности нельзя.

Нормативные ссылки – перечень нормативных документов, на которые в тексте даются соответствующие ссылки.

Определения – перечень определений, необходимых для уточнения или установления терминов, используемых в тексте. Перечень определений

начинается со слов: «В настоящем документе применяют следующие термины с соответствующими определениями».

Обозначения и сокращения – перечень обозначений и сокращений, применяемых в тексте методических материалов. Запись обозначений и сокращений проводят в порядке приведения их в тексте отчета с необходимой расшифровкой и пояснениями. Допускается объединять в один структурный элемент методических материалов определения, обозначения и сокращения.

Введение – это вступительная (вводная) или начальная часть методического материала. Основная задача введения – объяснить и обосновать актуальность и значимость разработанного методического материала. Во введении должно быть отражено: степень разработанности и место данной проблемы в методической литературе; практическая ценность разработанного методического материала; объяснение цели составления данного методического пособия. Во введении в кратком виде могут быть представлены логическая структура методического материала и общий принцип работы с ним. Слово «ВВЕДЕНИЕ» печатается прописными буквами.

В **основной части** отражаются основные понятия (понятийный аппарат) и раскрывается тема методического материала. По содержанию основная часть должна быть более детализирована и конкретизирована. Основная часть методического пособия излагается кратко, ясно, логично, точно и аргументированно.

В **заключении** приводятся итоги и выводы, то есть формулирование того нового, что внесено составителем в решение проблемы, обозначенной в начале методического материала. Слово «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» печатается прописными буквами.

Список использованных источников располагается в конце методических материалов (после заключения). Список должен включать все использованные источники, которые следует располагать по алфавиту (используется сквозная нумерация). Перечень зарубежных работ (на иностранном языке) приводится в конце списка. Работы одного автора располагаются в хронологическом порядке.

Если авторы предлагают пользователю дополнительные источники по теме издаваемых методических материалов, то список может быть назван как «Список рекомендуемой литературы».

Приложение оформляется обычно как продолжение основной работы на последующих ее страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слово «Приложение», написанного прописными буквами или первая прописная следующие строчные. Каждое приложение должно иметь содержательный заголовок. Нумерация приложений сквозная, например, «Приложение 1».

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Общие требования

При подготовке текста методических материалов должны быть соблюдены следующие требования.

Текст печатается на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм) через 1,0 межстрочный интервал. Рекомендуемые шрифты – TimesNewRoman. Цвет шрифта – черный, размеры кегля 12-14. Для приложений может быть использован размер кегля 12.

Абзац должен начинаться с красной строки. Отступ для красной строки составляет 1,25 см.

Рекомендуемые размеры полей документа: левое – 30 мм, верхнее, правое и нижнее – по 20 мм.

Подчеркивания в тексте не допускаются. Разрешается использовать курсив и полужирное начертание.

Основной текст выравнивается по ширине, заголовки – по центру.

Каждый раздел (главу) методических материалов следует начинать с новой страницы. Заголовки разделов располагаются в середине строки, печатаются прописными буквами, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, то их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом должно равняться одному пробелу Enter.

Нумерация страниц

Страницы нумеруются арабскими цифрами, не крупнее основного текста, рекомендуемое расположение – внизу страницы, выравнивание – по центру. Соблюдается сквозная нумерация страниц по всему документу, включая приложения. На титуле номер страницы не ставится, но он включается в общее количество страниц документа. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах (внутри основного текста), включаются в общую нумерацию страниц.

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, графиками, диаграммами, схемами и т.д.

Иллюстрации размещаются под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к методическим материалам. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (кроме иллюстрации приложений).

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки следующим образом: Рисунок 1 - Оценка своего профессионализма среди анкетированных (на 100 опрошенных).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А.3.

Таблица — это перечень систематизированных цифровых данных или каких-либо иных сведений, расположенных в определенном порядке по графам.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

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

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то 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, марок, знаков, символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в тексте одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если

они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Примечания приводят в тексте, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

При необходимости дополнительного пояснения в тексте его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления основного текста на разделы.

Подстрочные библиографические ссылки печатаются через 1 межстрочный интервал, размер кегля шрифта должен быть на 1-2 пункта меньше кегля основного текста.

Сокращения слов должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

Наличие списка сокращений не исключает расшифровку сокращений и условного обозначения при первом упоминании в тексте. Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в пределах их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку.

Состав **титульных элементов** определен ГОСТ Р 7.0.4–2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления». Обязательными элементами титульной страницы являются: надзаголовочные данные, основное заглавие, подзаголовочные данные и выходные данные (приложение 1).

Обязательными элементами **оборота титульного листа** являются (приложение 2):

- классификационные индексы и авторский знак;
- сведения об организации, коллективе авторов или составителей (с указанием принадлежащих им разделов методических материалов – при необходимости);
- сведения о рецензенте;
- издательская аннотация (реферат);
- ISBN-Международный стандартный уникальный книжный номер (International Standard Book Number) —необходимый для распространения книги в торговых сетях и автоматизации работы с изданием;
- знак охраны авторского права.

Классификационные индексы помещают отдельной строкой в верхнем левом углу оборота титульного листа: сначала индекс УДК (международной универсальной десятичной классификации), под ним – индекс ББК (отечественной библиотечно-библиографической классификации), причем с обязательным указанием аббревиатуры соответствующей схемы классификации. Авторский знак помещают там же, под классификационными индексами. Дублирование авторского знака обязательно в издательской аннотации. Индексы УДК и ББК проставляет автор, авторский знак – редактор на заключительном этапе сдачи методических материалов в печать.

При определении авторских характеристик следует иметь в виду следующее:

- автором именуется специалист, подготовивший методические материалы, содержащие авторский материал в объеме, большим половины от общего объема;
- составителем именуется специалист в том случае, если созданные им методические материалы содержат преимущественно заимствованный из других источников материал;
- автором-составителем именуется специалист, если в разработанных им методических материалах заимствованного материала содержится более половины от общего объема.

Сведения о рецензенте должны содержать информацию о его ученой степени, звании, занимаемой должности и месте работы. Для последующего утверждения необходимо указать не менее одного рецензента. Если разработанные методические материалы охватывают несколько смежных отраслей медицины, то количество рецензентов увеличивается соответственно затрагиваемым отраслям.

Аннотация должна в краткой форме ознакомить читателя с содержанием и назначением методических материалов, дать сведения о её достоинствах и особенностях. Обязательно должна присутствовать информация о том, какому контингенту специалистов адресованы методические материалы. Рекомендуемый средний объем аннотации – 500 печатных знаков.

ISBN – Международный стандартный номер книги (International Standart Book Numbering) – определяется по ГОСТ 7.0.53-2007 «Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление». ISBN является обязательным основополагающим элементом в рамках международного книгообмена и книжной торговли. ISBN проставляется в нижнем левом углу оборотной стороны титульного листа. ISBN присваивается на стадии редакционно-издательской подготовки.

Знак охраны авторского права приводят в соответствии с международным законодательством по охране интеллектуальной собственности. Он состоит из латинской буквы С (первая буква латинского «Copyright»), заключенной в окружность, наименования обладателя авторских прав, года первого издания книги в нижнем правом углу оборота титульного листа.

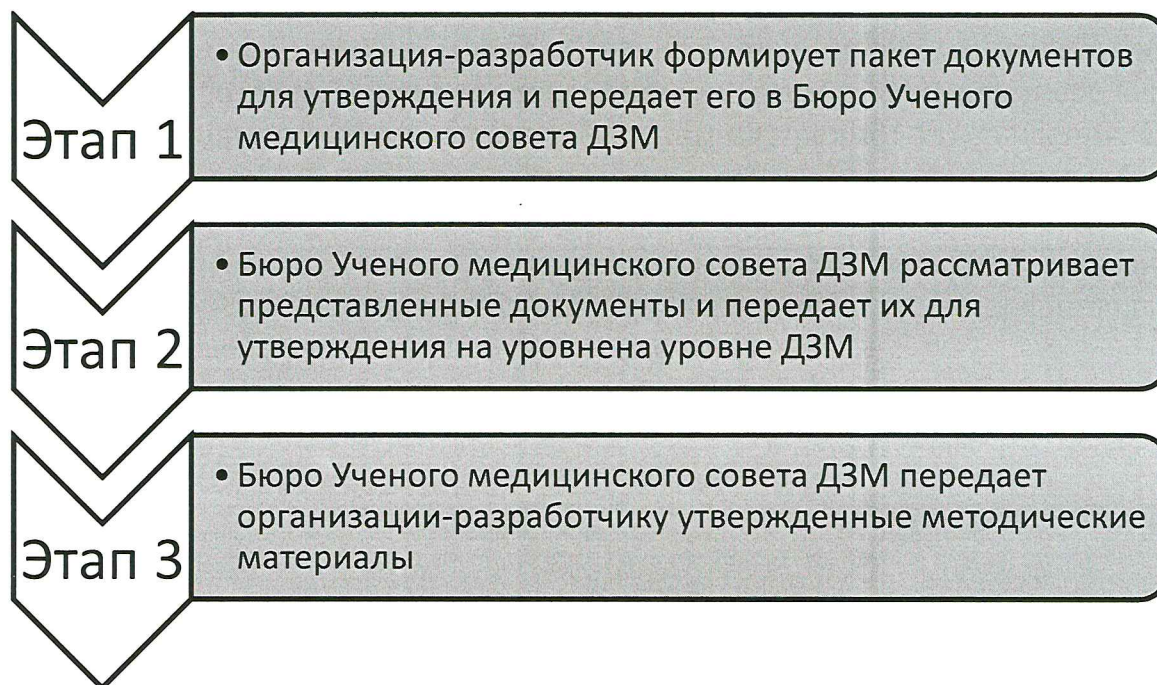
Список использованных источников. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (приложение 3).

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ В УЧЕНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ СОВЕТ ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

На первом этапе организация-разработчик готовит пакет документов для передачи в Бюро Ученого медицинского совета ДЗМ. Пакет документов включает:

- 1) Печатный вариант разработанных методических материалов с подписью на титульном листе Главного внештатного специалиста по профилю Департамента здравоохранения города Москвы;
- 2) Рецензию(и) на разработанные методические материалы – должна быть заверена(ы) Ученым секретарем организации по месту работы рецензента (приложение 4);

Электронный вариант разработанных методических материалов высылается Ученому секретарю Ученого медицинского совета ДЗМ заранее, чтобы была возможность предварительно оценить соответствие подготовленных материалов установленным требованиям к оформлению.



На втором этапе Бюро Ученого медицинского совета ДЗМ рассматривает представленные документы и готовит их для передачи в Департамент здравоохранения города Москвы на предмет утверждения. Срок рассмотрения документов с момента их представления в печатном виде - 1 (один) месяц.

На третьем этапе утвержденные методические материалы передаются организации-разработчику и вывешиваются на официальном сайте Департамент здравоохранения города Москвы.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя
Ученого медицинского совета
Департамента здравоохранения
города Москвы

_____ Д.В. Мелик-Гусейнов
«___» _____ 2017 года

УТВЕРЖДЕНО

Решением бюро
Ученого медицинского совета
Департамента здравоохранения
города Москвы №

«___» _____ 2017 года

НАЗВАНИЕ РАЗРАБОТАННОГО ДОКУМЕНТА

Методические рекомендации № _____

Главный внештатный специалист
по _____
Департамента здравоохранения
города Москвы

_____ ФИО
«___» _____ 2017 года

Москва 2017

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБОРОТА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

УДК 377(075.8)
ББК 74.58я73
С-38

Организация-разработчик:

Составители:

Рецензенты:

Предназначение:

Данный документ является собственностью Департамента здравоохранения города Москвы и не подлежит тиражированию и распространению без соответствующего разрешения

ISBN 978-5-9961-0123-8

© Коллектив авторов, 2017

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Аболмасов, Н.Н. Стратегия и тактика профилактики заболеваний пародонта / Н.Н. Аболмасов // *Стоматология*. – 2003. - №4. – С.34-39.
2. Иммунологические нарушения в патогенезе хронического генерализованного пародонтита / А.И. Воложин, Г.В. Порядин, А.Н. Казимирский и др. // *Стоматология*. – 2005. - №3. – С.4 –7.
3. Кащенко, П.В. Применение лазерной доплеровской флоуметрии в имплантологии / П.В. Кащенко // *Применение лазерной доплеровской флоуметрии в медицинской практике: матер.третьего всерос. симп.* – М., 2000. - С.131-133.
4. Кащенко, П.В. Применение лазерной доплеровской флоуметрии в имплантологии / П.В. Кащенко // *Применение лазерной доплеровской флоуметрии в медицинской практике: матер.третьего всерос. симп.* – М., 2000. - С.131-133.
5. Козлов, В.И. Лазерный анализатор кровотока ЛАКК-01 / В.И.Козлов, В.В.Сидоров // *Применение лазерной доплеровской флоуметрии в медицинской практике: матер.второго всерос. симп.* – М., 1998. - С.5 – 8.
6. Анализ стоматологической заболеваемости подростков до 18 лет / А.М. Хамадеева, Г.К. Бурда, И.Е. Герасимова, С.С. Степанова // *VIII Международная конференция челюстно-лицевых хирургов и стоматологов: матер.конф.* – СПб., 2003. – С.170.
7. Влияние гепаринов на показатели микроциркуляции и реологии крови у больных острым коронарным синдромом / В.С.Задонченко, Е.В.Горбачева, Н.В. Данилова и др. // *Применение лазерной доплеровской флоуметрии в медицинской практике: матер. IV всерос. симп.* - Пушкино, 2002. - С.69 - 71.
8. Адмакин, В.В. Условия применения композитов / В.В. Адмакин. – Красноярск: Изд-во МГПУ, 2003. – 128 с.
9. Лазерная доплеровская флоуметрия в стоматологии: Метод.рекомендации / Е.К.Кречина, В.И.Козлов, О.А.Терман, В.В.Сидоров. - М., 1997. – 12 с.
10. Метод лазерной доплеровской флоуметрии в кардиологии: Пособие для врачей / В.И.Маколкин, В.В.Бранько, Э.А.Богданова и др. – М., 1999. - 48 с.
11. Armitage, G.C. Development of classification system for periodontal diseases and conditions / G.C. Armitage // *Ann. Periodontol.* – 1999. - №1. – P. 1-6.
12. Eggert, F.M. Performance of a commercial immunoassay for detection and differentiation of periodontal marker bacteria: analysis of immunochemical performance with clinical samples / F.M. Eggert, M.H. McLeod, G. Flowerdew // *J. Periodontol.* – 2001. – Vol. 72, №9. – P. 1201 – 1209.
13. Erste Beweise einer interessanten Beziehung. Parodontitis und Gefässerkrankungen / N.Mastragelopoulos, V.I.Haraszthy, J.J.Zambon, G.G.Zafiroopoulos // *Новое в стоматологии*. – 2002. - №8(108) (спец. вып.). – С.4-5.
14. The effect of short-term tooth intrusion on human pulpal blood flow measured by laser Doppler flowmetry / M.Ikawa, M.Fujiwara, H. Horiuchi et al. // *Arch. Oral Biol.* – 2001. – Vol.46, №9. – P.781-788

Удаляя ссылку на источник, Вы нарушаете закон!

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЦЕНЗИИ

РЕЦЕНЗИЯ на методические рекомендации «НАЗВАНИЕ» авторы (ФИО)

Текст рецензии пишется рецензентом в свободном стиле.

Должность, звание,
ученая степень рецензента

ФИО

Подпись «ФИО рецензента»- заверена

Подпись заверявшего :
Ученый секретарь Название учреждения,
звание, ученая степень

ФИО

(Печать)