

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель редакционно-издательского совета

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России,

д.м.н., профессор



К.М. Иванов

«21» апреля 2026 г.

**СТАНДАРТНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ,
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ РАБОТУ РЕДАКЦИОННО-
ИЗДАТЕЛЬСКОГО СОВЕТА ФГБОУ ВО ОрГМУ МИНЗДРАВА
РОССИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие стандартные процедуры разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о редакционно-издательском совете ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России, основной целью которых является обеспечение деятельности редакционно-издательского совета.

2. Статус членов редакционно-издательского совета, разделение функций, правила ротации

2.1 Продолжительность членства в РИС – 3 года. Этот срок может быть продлен на следующий 3-летний период. Повторное назначение члена РИС должно быть документально отражено в решении заседания РИС и повторно утверждено распоряжением ректора ОрГМУ.

2.2 В случае, если деятельность какого-либо члена РИС не способствует эффективному выполнению своих функций, он может быть исключен из состава РИС в соответствии с решением РИС, оформленном в установленном порядке.

2.3 В случае, если член РИС в силу объективных или других причин не может активно участвовать в работе РИС, осуществляется процедура ротации.

2.4 Председатель РИС, заместитель председателя РИС, члены РИС и технический секретарь РИС назначаются на 3-летний срок с возможностью перевыборов на последующие 3 года распоряжением ректора ОрГМУ.

2.5 Председатель РИС (в его отсутствие заместитель председателя РИС) гарантирует соответствие деятельности РИС его Положению, стандартным процедурам, нормативным актам, распределяет документы, представленные на экспертизу членам РИС, ведет заседание РИС и отвечает за правильное ведение и хранение документации.

2.6 Технический секретарь обеспечивает:

- прием и регистрацию представленных на экспертизу документов;
- организацию заседаний РИС;
- формирование повестки заседания РИС, согласно поданным документам;
- своевременное оповещение членов РИС о повестке, дате и времени проведения заседания;
- оформление протоколов заседаний РИС;
- оформление выписок из Протоколов заседаний РИС для заявителя о принятом решении;
- своевременную (в течение 5 рабочих дней со дня заседания) выдачу заявителю письменного заключения о принятом на заседании РИС решении;
- организационно-методическую работу с заявителем по оформлению документации, представляемой на экспертизу, и устранению отмеченных на заседании РИС замечаний к документам;
- подготовку ежегодных отчетных материалов;
- сохранность документов РИС.

2.7 Обязанности и сфера ответственности членов РИС:

- участие в заседаниях РИС;
- рассмотрение, обсуждение, экспертиза материалов, представленных на экспертную оценку;
- обеспечение конфиденциальности документов и их обсуждения на заседаниях РИС;
- объявления о конфликте интересов;
- участие в образовательных мероприятиях в сфере редакционно-издательской деятельности.

2.8 РИС действует в соответствии с утвержденными стандартными процедурами, ведет документацию о ходе выполнения своей работы,

соблюдает действующие нормативные требования, отражает свою деятельность в ежегодных отчетах.

2.9 Стандартные процедуры в случае возникновения необходимости могут быть пересмотрены или дополнены. Председатель РИС обладает полномочиями поручить разработку новой стандартной процедуры члену РИС.

2.10 Вновь созданная стандартная процедура рассматривается на заседании РИС, утверждается председателем РИС, после чего вступает в силу.

2.11 Стандартные процедуры и список состава РИС размещаются на официальном сайте ФГБОУ ВО ОрГМУ.

3. Порядок представления заявок и документов

В РИС подаются документы в срок не позднее трех недель (15 рабочих дней) при пятидневной рабочей неделе до предстоящего заседания РИС.

Принятые документы позже этого срока рассматриваются на следующем заседании РИС.

В РИС принимаются учебные, научные издания, информационные, информационно-методические письма в следующих форматах:

1. учебное пособие для обучающихся (студентов, ординаторов, аспирантов);
2. учебное пособие для врачей;
3. учебный атлас;
4. учебник;
5. сборник учебных заданий;
6. курсы лекций;
7. монография;
8. сборник научных трудов;
9. электронные учебные пособия;

10. информационные и информационно-методические письма, методические рекомендации для врачей.

3.1. В РИС принимаются следующие документы (Приложение 1):

Все документы в РИС принимаются в электронном виде в PDF формате на электронный адрес, указанный на сайте ОрГМУ.

Для учебных пособий для обучающихся (студентов, ординаторов, аспирантов) и учебных пособий для врачей:

- рукопись учебного пособия, подписанная автором(и); *
- выписка из протокола кафедрального совещания с рекомендацией к рассмотрению его на заседании РИС. Подготовленная рукопись рассматривается на заседании кафедры. По результатам рассмотрения авторам выдается выписка из протокола заседания кафедры, в которой содержится информация о решении рекомендовать учебное пособие к представлению в УМК и РИС для рассмотрения возможности присвоения грифа. Выписка из протокола заседания кафедры подписывается заведующим кафедрой и секретарем;
- внешняя рецензия из другого учебного заведения. Рецензентом может выступать только сотрудник профильной кафедры в ранге заведующего кафедрой или профессора/доцента этой кафедры, реализующей обучение по данной дисциплине;
- выписка из протокола заседания УМК по специальности, подписанная председателем УМК;
- лист регистрации учебного пособия;
- данные контактного лица;
- заявление на имя председателя РИС.

* - ответственность за оригинальность материала возлагается на автора.

Для получения грифа Координационного Совета необходимо наличие двух положительных внешних рецензии на рукопись. Рецензентами могут выступать только сотрудники профильной кафедры в ранге заведующего кафедрой или профессора/доцента этой кафедры, реализующей обучение по данной дисциплине. Рецензенты должны быть из разных высших учебных заведений. Объем текстового материала не должен превышать 2-х зачетных единиц от объема дисциплины, по которой написано учебное пособие. Оригинальность текста должна быть не менее 60%. Количество авторов не более 5 человек.

Требования, предъявляемые к учебным пособиям для студентов, ординаторов, аспирантов и врачей изложены в Приложении 2. Объем учебного пособия должен составлять не менее 3 условных (авторских) печатных листов (1 п.л. – 40000 знаков с пробелами), содержать контрольные вопросы и тестовые задания.

Учебные пособия и прочие учебные издания без внесенных изменений и дополнений могут рассматриваться повторно не ранее, чем через 5 лет после получения грифа РИС.

Учебные пособия и прочие учебные издания с внесенными изменениями и дополнениями, составляющими не менее 30% от первоначального варианта, получившего гриф РИС, могут быть представлены к рассмотрению в РИС ранее 5 лет после получения грифа РИС.

Для информационных писем, информационно-методических писем и методических рекомендаций для врачей:

- рукопись информационного письма, методических рекомендаций, подписанная автором(и);
- выписка из протокола кафедрального совещания с рекомендацией к получению грифа РИС;

- две внешние рецензии. Рецензентом может выступать профессор/доцент по профилю специальности. В роли внешнего рецензента - главный специалист по профилю специальности Министерства здравоохранения Оренбургской области;

- справка об использовании (апробации) предлагаемой технологии в медицинской организации, подписанная главным врачом или заместителем главного врача по медицинской деятельности;

- рекомендация руководителя управления по лечебной работе к получению грифа РИС;

- лист регистрации;

- данные контактного лица;

- заявление на имя председателя РИС.

Для монографий, сборника научных трудов:

- рукопись научной работы, подписанная автором(и) или рукопись сборника научных трудов, подписанная редактором;

- выписка из протокола кафедрального совещания с рекомендации к получению грифа РИС;

- две внешние рецензии. Рецензентами могут быть профессор/доцент, имеющие соответствующую научную специальность;

- заключение, подписанное председателем проблемной комиссии по соответствующей научной специальности;

- лист регистрации;

- данные контактного лица;

- заявление на имя председателя РИС.

3.2 В случае отсутствия каких-либо материалов – документы не принимаются.

Рабочий язык РИС – русский. РИС может дополнительно запросить русский перевод любого необходимого документа. Для пособий на

иностранном языке необходимо проведение лингвистической экспертизы и заключение эксперта.

4. Порядок проведения заседаний

4.1 РИС заседает не реже одного раза в два месяца (при необходимости заседания могут проводиться чаще). Информация о планируемых датах заседаний РИС размещается на сайте Университета.

4.2 Технический секретарь оповещает о дате и времени проведения заседания и его повестке не позднее, чем за 3 недели.

4.3 Заседание РИС считается действительным при наличии кворума, определяемого как не менее 50% от списочного состава РИС.

4.4 Все заседания РИС протоколируются, решения сообщаются заявителю в письменной форме в течение 5 рабочих дней после заседания.

4.5 Член РИС не имеет права принимать участие в голосовании, если он имеет какое-либо отношение к представленным материалам.

4.6 Члены РИС должны заранее (**за 6 рабочих дней до начала заседания**) провести экспертизу представленных документов, чтобы обоснованно высказать свою точку зрения по данному вопросу на заседании РИС.

4.7 У заявителя имеется возможность в течение 6 дней до заседания РИС устранить замечания, сделанные экспертом с дальнейшим рассмотрением на предстоящем заседании РИС, либо представить документы на следующее заседание РИС.

4.8 На заседании РИС представленные на экспертизу материалы докладываются экспертом, который оформляет экспертное заключение, четко обосновывая и формулируя результаты экспертного анализа рассмотренных документов. Председатель РИС, после обсуждения членами РИС

представленных материалов, формулирует окончательное согласованное решение.

4.9 Если редакционно-издательский совет вынес заключение «отклонить с правом переработки», рукопись не проходит этап утверждения и возвращается автору с замечаниями. Повторное рассмотрение документов на заседании РИС осуществляется после устранения заявителем отмеченных членами РИС замечаний.

4.10 Если редакционно-издательский совет вынес заключение «отклонить», рукопись не проходит этап утверждения и отклоняется окончательно.

5. Процедура экспертной оценки

Предмет экспертной оценки учебных пособий – соответствие учебных пособий федеральному государственному образовательному стандарту среднего и высшего профессионального образования, а также основным образовательным программам среднего и высшего профессионального образования.

Критерии экспертной оценки представленных документов:

- наименование учебного пособия: соответствие наименования учебного пособия дисциплине/практике или предметной области соответствующего ФГОС;

- соответствие ФГОС: соответствие учебного издания требованиям к структуре основных образовательных программ, требованиям условиям их реализации, прописанным в ФГОС среднего и высшего профессионального образования;

- результаты освоения программы: формирование общих и профессиональных компетенций, перечень которых определен ФГОС;

- иллюстративный материал: обеспечение необходимого иллюстративного материала для отражения содержания учебного издания;

- формы контроля: достаточный объем форм контроля, самоконтроля освоения материала, представленного в учебном издании;

- качество подготовки рукописи: соответствие уровня изложения материала современным достижениям науки, техники и культуры, полнота и правильность использования имеющейся литературы по данному курсу, точность формулировок, единообразие терминологии, отсутствие в учебном издании ошибок и опечаток.

6. Порядок принятия решения

6.1 Результаты экспертизы рассматриваются на заседаниях РИС с принятием одного из следующих решений:

а) одобрить получение грифа РИС;

б) доработать или переработать;

в) отклонить.

6.2 Решение принимается при наличии кворума, определяемого как 50% от списочного состава, и не менее 50% голосов членов РИС, принимавших участие в заседании.

6.3 При принятии решения голосовать/выражать мнение по исследованию имеют право только те члены РИС, которые не являются авторами/соавторами представленных материалов.

6.4 Если решение РИС принято не единогласно, особое мнение меньшинства членов РИС записывается в Протоколе заседания и доводится при необходимости до сведения автора/соавторов вместе с решением, принятым большинством членов РИС.

7. Процедура извещения заявителя о принятом решении

7.1 РИС своевременно в письменном виде сообщает заявителю о своих решениях.

7.2 Заявитель информируется о решении с выдачей письменного заключения РИС в течение 5 рабочих дней после заседания РИС.

7.3 Документальное изложение этого решения содержит следующие:

- дата, время и место рассмотрения и принятия решения РИС;
- номер и дата протокола;
- авторы и названия документов, которые изучались РИС
- фамилия, имя, отчество председателя РИС;
- фамилия, имя, отчество членов РИС, участвующих в принятии решения по данному вопросу;
- четкое изложение принятого РИС решения;
- любые рекомендации, особые мнения или дополнительные требования, которые РИС сочтет необходимым приложить к своему решению;
- в случае необходимости внести изменение/дополнение в представленные документы, аргументированное обоснование такой необходимости;
- в случае отказа в одобрении – четкое изложение причины отказа;
- дату и подпись председателя РИС или в его отсутствие заместителя председателя, а также технического секретаря РИС.

7.4 Заключение РИС должно доводиться до сведения всех заинтересованных сторон, в том числе, при необходимости, и до руководства университета.

8. Ведение и хранение документации

8.1 Оформленный Протокол заседания РИС включает следующие пункты:

- Повестку дня
- Список присутствующих членов РИС
- Краткое содержание рассмотренных вопросов повестки дня
- Принятые решения
- Распределение голосов при принятии решения
- Причины, заставившие членов РИС при принятии решения потребовать внесения изменений, мотивы отказа в одобрении
 - Мнение несогласных членов РИС, если решение было принято не единогласно
 - Дату следующего рассмотрения документов при решении РИС доработать/переработать

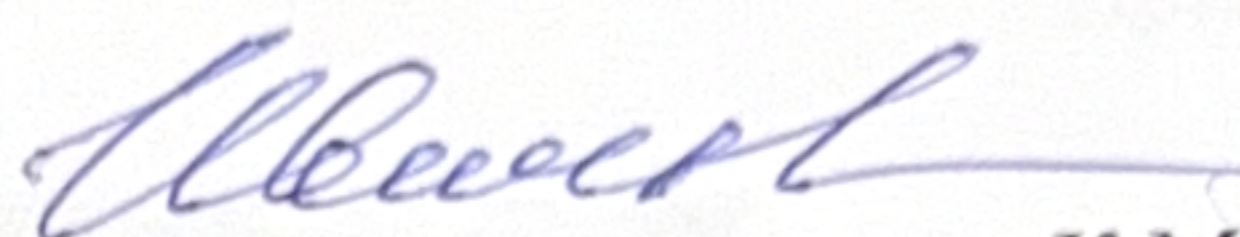
8.2 Выписки из Протокола заседания РИС для заявителей включают информацию, перечисленную в пункте 7.3

8.3 Документация, которая хранится в архиве РИС

- Стандартные процедуры РИС
- Состав РИС, документы об его учреждении
- Пакет документов, представленных на экспертизу заявителем в РИС
- Корреспонденцию членов РИС, касающуюся их переписки с заявителем, с начала рассмотрения заявки, пересмотра документов исследования, решения РИС
- Повестку дня заседаний
- Протоколы заседаний РИС
- Выписки из Протокола заседаний РИС о принятых решениях и всех рекомендациях и требованиях, направленные заявителю
- Отчеты РИС

Председатель РИС,

д.м.н., профессор



К.М. Иванов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный национальный
университет» Министерства образования

Российской Федерации

ОГБОУ ВО ОГУМУ МИНДРАВА РОССИИ

Имя

Фамилия

Пол

Дата рождения

Место рождения

Имя

Фамилия

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Оренбургский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения**

Российской Федерации

ФГБОУ ВО ОРГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

Кафедра

Автор(ы): инициалы, фамилия

Наименование учебной дисциплины

Название учебного пособия

Сведения о специальности (код и наименование)

студентов

Место и год издания

Председателю редакционно-
издательского совета ФГБОУ ВО
ОрГМУ Минздрава России, профессору

К.М. Иванову

заведующего кафедрой

наименование кафедры

ФИО

заявление

Прошу рассмотреть на заседании РИС ОрГМУ вопрос о присвоении Грифа РИС учебному пособию авторы, название пособия. Пособие представляется к рассмотрению (выбрать нужное: впервые, повторно без изменений и дополнений, повторно с изменениями и дополнениями).

Пакет документов прилагается:

- рукопись пособия, направляемого для получения грифа РИС,
- выписка из протокола заседания кафедры,
- внешняя рецензия,
- выписка из протокола заседания учебно-методической комиссии по специальности.

Пакет документов прислан на электронную почту РИС в формате PDF (дата)

Дата подпись ФИО

ВЫПИСКА

из протокола заседания кафедры наименование кафедры

№ от дата

ПРИСУТСТВОВАЛИ: зав. кафедрой _____; доценты кафедры _____ и т.д.

ПОВЕСТКА ДНЯ: Рассмотрение учебного пособия «_____», подготовленных (автор(ы): ФИО, должность, ученая степень, звание). Назначение рецензентов. Решение вопроса о возможности присвоения Грифа РИС.

СЛУШАЛИ: ФИО представил(а) пособие авторы, название учебного пособия. Прошло обсуждение учебного пособия.

РЕШЕНИЕ:

1. Признать учебное пособие «_____», подготовленное (автор(ы): ФИО, должность, ученая степень, звание), соответствующим требованиям к учебным изданиям.
2. Рекомендовать учебное пособие «_____» к представлению в УМК по специальности (шифр и наименование специальности) и назначения внешнего рецензента.
3. При получении положительного экспертного заключения УМК по специальности (шифр и наименование специальности) и внешней рецензии направить учебное пособие в РИС для рассмотрения возможности присвоения грифа.

Председатель кафедрального совещания подпись ФИО

Секретарь кафедрального совещания подпись ФИО

ВЫПИСКА

из протокола заседания учебно-методической комиссии по

специальности.

№__ от дата

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПОВЕСТКА ДНЯ: Рассмотрение пособия авторы, название учебного пособия. Назначение внешнего рецензента и решение вопроса о рекомендации представления к Грифу РИС.

СЛУШАЛИ: ФИО по основным положениям пособия авторы, название учебного пособия.

РЕШЕНИЕ:

1. Назначить внешним рецензентом учебного пособия название учебного пособия:
 - ФИО, звание, должность
2. При получении положительного отзыва от внешнего рецензента рекомендовать пособие к представлению на Гриф РИС.

Председатель учебно-методической

комиссии по специальности *подпись* ФИО

Секретарь учебно-методической

комиссии по специальности *подпись* ФИО

Примерная форма представления заключения рецензентом

Название:

Вид:

(учебник / учебное пособие / учебно-методическое пособие)

(выбрать необходимое)

Целевая аудитория:

(указать уровень образования, код и наименование специальности / направления подготовки)

Авторы / составители:

(выбрать необходимое)

(ФИО, должность, степень)

ТРЕБОВАНИЯ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ КАЧЕСТВО УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	Оценка выполнени я требований в баллах (от 1 до 10)	Замечания
<i>Общие требования:</i>		
1. Соответствие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности		
2. Соответствие основной профессиональной образовательной программе по специальности		
3. Соответствие рабочей программе дисциплины «_____» (наименование дисциплины)		
<i>Требования к содержанию:</i>		
4. Самодостаточность.		
5. Наглядность.		
6. Контрольные вопросы и тестовые задания		

Требования к качеству информации		
7. Соответствие последним достижениям науки и клинической практики.		
8. Точность, достоверность и обоснованность приводимых сведений.		
9. Использование принципов доказательной медицины, стандартизации диагностических и лечебных процедур.		
10. Использование последних классификаций и номенклатур.		
11. Соответствие названий лекарственных средств Государственному реестру лекарственных средств.		
12. Методический уровень представления учебного материала, адаптивность его к образовательным технологиям.		
13. Степень соблюдения психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала и к его применению.		
Требования к стилю изложения		

14. Рубрикация.		
15. Системность, последовательность, высокий научный уровень, системность, доказательность, доступность и актуальность информации.		
16. Доступность определений для понимания студентами соответствующих курсов.		
17. Единая терминология.		
18. Соблюдение норм современного русского языка.		
19. Соответствие стандартным требованиям к оформлению текста и иллюстративного материала (выделения, рисунки, таблицы, схемы и др.)		
<p><u>Заключение:</u> (Комментарий к учету автором постраничных замечаний).</p> <p>Учебное пособие «.....» авторов: отвечает требованиям, предъявляемым к данному виду изданий и может быть рекомендовано к использованию в учебном процессе.</p> <p>Должность, ученая степень, ученое звание рецензента, _____ Фамилия И.О. служебный адрес и телефон рецензента (подпись)</p>		

КОНТАКТНОЕ ЛИЦО

ФИО (полностью)	
КАФЕДРА	
ДОЛЖНОСТЬ	
РАБОЧИЙ ТЕЛЕФОН	
СОТОВЫЙ ТЕЛЕФОН	
E-mail	

Содержание рецензии на монографию

При написании рецензии на монографию излагаются:

1. Оценка актуальности и новизны содержания рукописи. Указание отличий данного произведения от уже опубликованных на похожую тему.
2. Оценка полноты и достоверности приводимых по данной проблеме сведений.
3. Оценка глубины проблемной постановки и решения заявленной задачи.
4. Оценка значимости полученных результатов, как научной, так и практической.
5. Оценка вклада автора в развитие теории, методологии, практики.
6. Приведение наиболее важных результатов автора.
7. Оценка структуры книги: рубрикация и композиции. Насколько точна логическая соподчиненность частей текста – разделов, глав, параграфов и т. д.
8. Указание, насколько полно представлены элементы справочно-сопроводительного аппарата: прикнижная аннотация (с читательским адресом), предисловие, указатели, библиографические списки, списки сокращений и условных обозначений, приложения и др.
9. Оценка предисловия, насколько полно отражена в нем проблематика научного исследования.
10. Оценка использования в рукописи общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов и т. п.
11. Оценка литературного стиля изложения материала. Отметить, характерны ли для текста монографии следующие логические качества:

доказательность, достоверность, конкретность, логичность, обоснованность, последовательность, связность, системность, точность и т. п.

12. Оценка эффективности использования будущей книги для самостоятельной работы студентов.

13. Обоснованные выводы о рукописи в целом и при необходимости рекомендации по ее улучшению.

В заключительной части рецензии на основе анализа рукописи монографии делаются выводы рецензента или об ее издании в представленном виде, или о необходимости ее доработки либо переработки (с конструктивными замечаниями).

В тех случаях, когда рецензия содержит рекомендации по доработке рукописи, автору следует написать ответ на замечания рецензента, в котором должны содержаться сведения о внесенных в рукопись соответствующих изменениях, а также мотивированные возражения рецензенту по тем замечаниям, с которыми автор может быть не согласен.

Учебное пособие — учебное издание, дополняющее или частично заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания (в СССР — ГОСТ 7.60-90, в РФ — ГОСТ 7.60–2003) и допущенное Министерством образования Российской Федерации к печати и выпуску.

Каждый раздел учебного пособия сопровождается контрольными вопросами и/или заданиями обучающего характера, призванными помочь в освоении знаний по дисциплине.

Обычно учебное пособие выпускается в дополнение к учебнику. Однако учебное пособие может:

- временно являться основным учебным изданием по дисциплине вследствие изменения государственного стандарта ВО специальности и появления в учебных планах новой дисциплины федерального компонента, по которой пока еще не создано учебника, допущенного или рекомендованного Министерством образования России;
- являться основным учебным изданием по дисциплине, относящейся к региональному компоненту, компоненту по выбору, факультативному компоненту.

Поскольку пособие создаётся более оперативно, чем учебник, то в него включается новый, более актуальный материал по конкретной дисциплине. Тем не менее, этот материал должен подаваться в русле фундаментальных знаний, изложенных в учебнике.

В отличие от учебника пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения. Оно может также включать спорные вопросы, демонстрирующие разные точки зрения на решение той или иной проблемы.

Обязательные требования к учебному пособию (далее – УП):

1. В структуру УП входят следующие обязательные элементы: оглавление (содержание), введение, заключение, справочно-библиографический аппарат.

2. Введение включает следующие аспекты:

- цель (назначение) издания, соответствие учебной программе
- читательский адрес
- вид учебного издания и его место в системе других учебных изданий по дисциплине, актуальность, степень новизны, особенности авторской концепции
- методические рекомендации по использованию УП в учебном процессе
- общая характеристика структуры УП, особенности эффективного использования аппарата издания (дидактического, библиографического, справочного и т.п.).

3. Содержание УП должно соответствовать ФГОС ВО и рабочей программе дисциплины. Рубрики основной части текста (разделы, главы, параграфы) должны соответствовать логике изложения учебного материала и тематическому плану учебной дисциплины.

4. Тематические разделы должны содержать выводы, обобщающие учебный материал раздела, и дидактический аппарат (контрольные вопросы, примеры, упражнения, задачи, тесты) для самоконтроля студентов.

5. Необходимо соблюдать последовательность изложения учебного материала по принципу «от простого к сложному»; определения и формулировки должны соответствовать общепринятой научной терминологии.

6. Оформление рукописи должно соответствовать стандарту учебного заведения (Порядок планирования, подготовки, издания и распределения учебно-методической и научной литературы, выпускаемой в ВУЗе).

Библиографический список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5.–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Объем учебных изданий выражается в авторских листах (1 авторский лист – 40 000 знаков с пробелами).

Технические требования к оформлению учебного пособия.

Объем УММ выражается в авторских листах (1 авторский лист – 40 000 знаков с пробелами). К рецензированию принимаются УММ объемом не менее 3 условных (авторских) печатных листов.

Отредактированный и вычитанный текст печатается в текстовом процессоре MS Word DOC шрифтом Times New Roman, кегль 14; межстрочный интервал – 1,5; поля: верхнее, нижнее – 2 см., левое – 3 см., правое – 1 см.; абзацный отступ 1,25 см.; выравнивание по ширине, без переносов.

Используемые в учебном пособии изображения должны быть формата: jpg, gif, bmp. Рисунки должны быть вставлены в текст и быть четкими, черно-белыми или цветными. Все иллюстративные материалы и таблицы должны иметь порядковый номер и название. Названия и номера рисунков указываются под рисунками, названия и номера таблиц – над таблицами. Формулы выполняются во встроенном редакторе формул Word.

Нумерация – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру. Титульный лист включается в общую нумерацию. Нумерация проставляется с основного текста. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не делаются. Подчеркивание заголовков не допускается, точка в конце заголовка не ставится.

Ссылки на иллюстративный материал оформляются в зависимости от наличия/отсутствия автора.

При наличии автора и/или наименования издания заимствованного иллюстративного материала ссылка оформляется с указанием ФИО автора,

выходных данных первоисточника с обязательным добавлением: [Электронный ресурс]. URL: <https://esj.today/PDF/23NZVN118.pdf> (дата обращения: чч.мм.гггг).

Если автора заимствованного иллюстративного материала установить невозможно, ссылка может включать в себя два варианта оформления:

- Иллюстративный материал заимствован из общедоступных ресурсов интернета, не содержащих указаний на авторов этих материалов и каких-либо ограничений для их заимствования.

- Картинки человечков [Электронный ресурс]. URL: <https://www.google.ru/search?q=%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%BA%D0%B8+%D1%87%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%87%D0%BA%D0%BE%D0%B2> (иллюстративный материал не содержит указаний на авторов этих материалов и каких-либо ограничений для их заимствования).

Письмо Минобразования России от 23 сентября 2002 г. № 27-55-570/12 «Об определении терминов „учебник“ и „учебное пособие“» нормирует понятие учебное пособие следующим образом:

Учебное пособие рассматривается как дополнение к учебнику. Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) примерной программы. В отличие от учебника, пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме.

В случае, когда в учебный план вводится новая дисциплина или в учебную программу вводятся новые темы, то первоначально организуется выпуск учебного пособия. Учебник, как правило, создается на базе апробированного пособия.

ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННЫМ УЧЕБНЫМ ПОСОБИЯМ (ЭУП)

1. Базовые принципы

1.1. ЭУП должно обеспечивать работу с текстом, графикой, аудио, видео, анимацией в единой интерактивной среде.

1.2. Гипертекстовая структура:

- перекрёстные ссылки между разделами;
- ссылки в виде текста, графики, элементов интерфейса;
- возможность нелинейной навигации.

1.3. Интерактивность – пользователь сам выбирает скорость, последовательность, глубину изучения.

1.4. Типовая структура фрагмента:

- предъявление материала (текст + «живая лекция»/видео);
- практика (упражнения, тренажёры);
- тестирование (с проверкой или без).

2. Дополнительные требования.

2.1. Онлайн-доступ через кафедральный сервер:

- ЭУП должно быть доступно студентам 24/7 через локальную сеть университета и удалённо;
- Хостинг – собственный сервер кафедры (сетевое хранилище Synology);
- Обязательная фиксация в журналах: кто, когда, сколько работал с пособием.

2.2. Графы знаний и аналитика:

- Каждое ЭУП должно содержать визуальный граф знаний (связи между темами, понятиями).

- Для студента – интерактивная карта: «что пройдено, что осталось».

- Для преподавателя – дашборд с графиками: · среднее время на раздел; · процент прохождения; · типичные ошибки; · «застревания» на темах. · Данные с графами выгружаются с сервера кафедры.

2.3. Чат-боты как форма электронного образования

В состав ЭУП встроить чат-бота (текстового/голосового) для: · навигации по пособию; · быстрой проверки понимания («спроси бота»); · подсказок без поиска по тексту; · отправки отчёта преподавателю. Бот может работать в вебе. Минимальное требование: отвечает на типовые вопросы по содержанию пособия.

2.4. Дополнительные формы электронных ресурсов

- Электронный практикум с виртуальными тренажёрами

- Интерактивный задачник с автоматической проверкой

- Аудио-лекции + транскрипция (синхронизированные)

- Видео-кейсы с паузами и вопросами внутри

- Глоссарий с автоподсветкой по тексту

- Коллективная доска/воркспейс (подгружается с сервера)

3. Технические и содержательные требования

3.1. Каждый фрагмент должен иметь видео/аудио-версию («живая лекция») с линейкой прокрутки и закладками.

3.2. Иллюстрации со сложными схемами – мгновенные всплывающие подсказки при наведении курсора.

3.3. Встроенный толковый словарь по предметной области (с поиском и перекрёстными ссылками).

3.4. Анимация / видео обязательны для разделов, которые в обычном тексте вызывают трудности (цель – сократить время изучения в 5–10 раз).

3.5. Аудиоинформация – как самостоятельный канал (не только дубляж текста).

4. Режимы работы:

Режим Описание, Обучение без проверки, Свободное изучение, Обучение с проверкой, Вопросы после каждого параграфа, фиксация прогресса, Тестовый контроль, Итоговый с оценкой.

6. Дополнительное:

ЭУП, созданные по этим требованиям, считать интеллектуальной собственностью кафедры/университета. · Возможность выдачи платного доступа сторонним организациям через портал с сервера

Лист регистрации учебного пособия

	Кафедра	
2.	Автор(ы)	
3.	Название пособия	
4.	Категории обучаемых, для которых предназначено пособие А) специальность: Б) дисциплина:	
5.	Рецензенты (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, место работы)	