

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Стегний Кирилл Владимирович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 17.09.2026 10:04:53
Уникальный программный ключ:
d59234ba928aea5c04c54eb9015e3642206002ae



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)



К.В. Стегний

«26» июня 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе научной редакции и публикаций

ПЛ-006-2026

РАЗРАБОТАНО

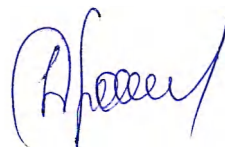
Проректор
по научно-исследовательской
деятельности



Е.В. Маркелова

СОГЛАСОВАНО

И.о. первого
проректора



Е.Р. Двойникова

Руководитель отдела
менеджмента качества



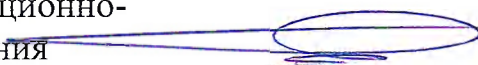
О.Ю. Ямилова

Советник ректора



В.А. Сабыныч

Руководитель организационно-
юридического управления



Р.В. Витько

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета
26.06.2026 г., протокол № 9/25-26 от 26.06.2026г.

ВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: 26.02.2011г.

Изменения и дополнения: 31.01.2015, 16.09.2016, 29.01.2021, 06.12.2024,
26.06.2026.

Регистрационный номер: ПЛ-006-2026

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе научной редакции и публикаций (далее – Положение, ОНРиП) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, Университет) основывается на требованиях:

- Гражданского кодекса РФ от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ;
- Закона РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 г. № 2124-1;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Приказа Минобразования РФ «Об утверждении Примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения» от 04.10.1999 г. N 464;
- Федерального закона «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 г. №77-ФЗ;
- Федерального закона «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 г. №77-ФЗ, ст. 7 с изменениями от 31.07.2025 г.;
- Постановления Правительства РФ «Об обязательном экземпляре изданий» (с изменениями и дополнениями) от 03.12.2002 г. №859;
- Всемирной конвенции об авторском праве от 24.07.1971 г., Париж;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 – «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 3 декабря 2018 года №1050-ст.).
- ГОСТ Р 7.0.4-2020. – «Система стандартов по информации, библио-

течному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления» (введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 марта 2020 года № 109-ст.).

– ГОСТ Р 7.0.60-2020. – «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 18.09.2020 N 655-ст);

– актами Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации;

– Устава ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;

– иных действующих нормативных актов ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.2. Настоящее Положение определяет цели работы отдела научной редакции и публикаций ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России по изданию учебной, научной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного общеобразовательного стандарта.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников структурных подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ России.

1.4. Организация работы, методическое руководство и контроль соблюдения требований настоящего Положения возлагается на проректора по научно-исследовательской деятельности.

1.5. Настоящее положение является локальным нормативным актом и обязательно к исполнению всеми сотрудниками ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

II. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. ОНРИП ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, организующим и осуществляющим редакционно-издательскую функ-

цию Университета.

2.2. ОНРИП не является юридическим лицом, организуется, ликвидируется приказом ректора университета на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

2.3. В своей деятельности ОНРИП руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации в сфере издательской деятельности, Уставом Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности ОНРИП.

2.4. ОНРИП возглавляет проректор по научно-исследовательской деятельности, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Проректор по научно-исследовательской деятельности назначает ответственного за ОНРИП, который является членом редакционно-издательского совета (далее – зам. Председателя РИСО).

На период временного отсутствия ответственного за ОНРИП (зам. Председателя РИСО) распоряжением проректора по научно-исследовательской деятельности назначается исполняющий обязанности ответственного ОНРИП, который несет ответственность за работу ОНРИП в этот период, если иное не установлено локально-нормативными актами ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ОНРИП регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

2.6. ОНРИП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с дру-

гими службами и структурными подразделениями ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

III. ЗАДАЧА И ФУНКЦИИ ОНРИП

3.1. Задачей ОНРИП является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного общеобразовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности (Приложения 5-6).

3.2. Функции отдела научной редакции и публикаций ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России:

3.2.1. Выполнение цикла работ, связанных с изданием печатной продукции.

3.2.2. Определение технологии редакционно-издательского процесса для конкретного издания.

3.2.3. Контроль качества издаваемой литературы и ее полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам.

3.2.4. Участие в изготовлении оригинал-макета электронных изданий учебной, методической и научной литературы.

3.2.5. Выполнение цикла работ, связанных с изданием CD-дисков.

3.2.5. Участие в издании «Тихоокеанского медицинского журнала».

3.2.6. Взаимодействие с электронной платформой издательства и заключение договора на комплекс полиграфических услуг, распространение и рассылку журнала.

3.2.7. Участие в предоставлении опубликованной вузом печатной продукции на книжных выставках, конкурсах, ярмарках и других мероприятиях, связанных с публичной оценкой качества изданной литературы.

3.2.8. Обеспечение контроля и исполнения ст. 7 п.2 ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» №77-ФЗ от 29.12.1994 г. с изменениями от 29.08.2022 г. и Постановления Правительства РФ ««Об обязательном экземпляре изданий» (с изменениями и дополнениями)» №859 от 3.12.2002 г.

3.2.9. Участие в формировании годовых заявок электронной продукции для включения в план финансирования ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России в установленном порядке.

3.2.10. Оказание консультативной и методической помощи авторам в создании учебной, научной, учебно-методической, справочной и других видов полиграфической продукции.

3.2.11. Подготовка к изданию авторских рукописей, отвечающих требованиям государственного образовательного стандарта.

3.2.12. Организация деятельности по созданию электронных изданий (учебных пособий, монографий и др. научной литературы), учебной, методической и научной литературы.

3.2.13. Подготовка оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

3.2.14. Организация услуг по подготовке изданий для авторов на коммерческой основе.

IV. СТАТУС И ПРАВА ОНРИП

4.1. ОНРИП является структурным подразделением ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

4.2. ОНРИП имеет право:

4.2.1. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования.

4.2.2. Формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы Университета в установленном порядке.

4.2.3. Готовить договоры с авторами, с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями ОНРИП по организации деятельности с договорами в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

4.2.4. Направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование.

4.2.5. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов.

4.2.6. Определять типографию для выполнения заказов Университета и порядок взаимодействия с ней.

4.2.7. Подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями ОНРИП.

4.2.8. Подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью.

4.2.9. По согласованию с ректором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России привлекать к выполнению различных видов деятельности сотрудников иных организаций и третьих лиц в соответствии с действующим законодательством РФ.

V. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОНРИП

5.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в университете порядком прохождения авторской рукописи до издания (Приложение 1), с учетом приоритетности тематики учебных, учебно-методических, научных и других видов изданий:

5.1.1. ОНРИП ежегодно составляет «Список авторских рукописей, рекомендуемых институтами (иными структурными подразделениями) для включения в план финансирования электронной продукции ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России на 20__ год» (Приложение 2).

5.1.2. Список формируется на основе информации об авторских рукописях, включенных в раздел «Заявка на издание учебной, методической и научной литературы» Централизованной заявки подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России с названием работы, типа издания, фамилии авторов, объема рукописи, рекомендуемого тиража.

5.1.3. Ответственный (зам. Председателя РИСО) за ОНРиП направляет список рукописей в планово-экономический отдел для расчета ориентировочной стоимости каждого издания (Приложение 3).

5.1.4. После определения расчетной стоимости список электронной продукции передается ответственному секретарю редакционно-издательского совета (далее – РИСО) для представления на очередном заседании РИСО. Рассмотрение рукописей проходит согласно Документированной процедуре о порядке получения рецензии на учебные издания, используемые в образовательном процессе высшего профессионального и дополнительного образования в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России (Приложение 7).

5.1.5. План финансирования печатной продукции ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России на следующий календарный год (Приложение 4), согласованный проректорами по направлениям деятельности, передается ответственным секретарем РИСО секретарю ученого совета для представления на ученом совете ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

5.1.6. На основании утвержденного проректором по научно-исследовательской деятельности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России плана издания печатной продукции ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России на следующий год, заместитель председателя РИСО по редакционно-издательской деятельности передает в ОНРиП для подготовки к изданию авторские рукописи в электронном и печатном виде, рецензии, выписку из решения ученого совета ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России с оформлением записи в «Журнале документов, поступивших в ОНРиП».

5.2. План финансирования печатной продукции за счет средств ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, принятый на заседании ученого совета и утвержденный ректором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, является основным документом для работы ОНРИП по подготовке к изданию авторских рукописей.

5.3. На основе утвержденного плана:

5.3.1. Составляется график прохождения рукописей.

5.3.2. Планируется объем работы сотрудников с учетом утвержденных норм рабочего времени.

5.3.3. Составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по современным работам.

5.4. Ежегодно ответственным (зам. Председателя РИСО) за ОНРИП составляется отчет о деятельности, который согласуется с проректорами по направлениям деятельности и утверждается проректором по научно-исследовательской деятельности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОНРИП

6.1. Работу ОНРИП в рамках основных видов деятельности финансирует ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

6.2. Финансирование ОНРИП в рамках основных видов деятельности осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию ОНРИП.

6.3. Доход от результатов дополнительной деятельности ОНРИП распределяется в соответствии с установленным в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России порядком.

VII. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОНРИП

7.1. ОНРИП осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров с другими подразделениями ву-

за, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.

7.2. Годовые и перспективные планы принимаются РИСО и утверждаются ректором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

7.3. Все типы договоров и трудовых соглашений визируются организационно-юридическим управлением ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

VIII. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОНРИП

8.1. Работу ОНРИП организует ответственный (зам. Председателя РИСО), который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России в установленном порядке.

8.2. Ответственный за ОНРИП является зам. Председателя редакционно-издательского совета ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

8.3. Ответственный за ОНРИП:

8.3.1. Планирует работу ОНРИП, обеспечивает выполнение основных задач и функций ОНРИП.

8.3.2. Вносит предложения руководству ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России о структуре ОНРИП, штатном расписании ОНРИП в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы.

8.3.3. Участвует в разработке должностных инструкций сотрудников ОНРИП.

8.4. В структуру ОНРИП входят общественные организации – издательство «Медицина ДВ» и редакция «Тихоокеанского медицинского журнала».

8.5. ОНРИП взаимодействует с факультетами, институтами, кафедрами, библиотечно-информационным центром, учебно-методическим центром и научным отделом, бухгалтерией и другими подразделениями университета, сторонними организациями и учреждениями.

Порядок прохождения авторской рукописи учебного пособия/
учебника до издания

1. Подготовка авторской рукописи к изданию включает в себя несколько этапов, которые осуществляются и контролируются ОНРиП:

1.1. Регистрация авторского оригинала.

1.2. Предварительная экспертиза документов и текста авторской рукописи при представлении издания для присвоения грифа Координационного Совета по области образования «Здравоохранение и медицинские науки» проводится согласно документированной процедуре о порядке получения рецензии на учебные издания, используемые в образовательном процессе высшего профессионального и дополнительного образования ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.3. Консультативная работа с авторами по вопросам написания и оформления текстового и иллюстративного материала рукописей.

1.4. Предварительное редактирование рукописи, после которого автор устраняет недостатки, снимает спорные вопросы, возникшие в процессе редактирования.

1.5. Оформление данных авторского оригинала: ISBN (если это не методические рекомендации, буклет и т.д.), УДК, ББК, авторский знак рукописи и пр.

1.6. Переписка с авторами рукописи.

1.7. Обеспечение технологических этапов формирования оригинал-макета авторской рукописи.

1.8. Создание макета электронного издания.

2. Полный цикл создания оригинал-макета, ответственность за качество изготовления и контроль его тиражирования осуществляет Ответственный (член РИСО) ОНРиП совместно с издательством «Медицина ДВ» ФГБОУ ВО

ТГМУ Минздрава России.

3. Создание оригинал-макета включает в себя ряд последовательных операций, главная задача которых превратить авторский оригинал (текстовый и изобразительный) в издательский:

3.1. Первая редактура дает всестороннюю оценку авторского текстового и изобразительного оригиналов, в результате чего редактор предлагает автору устранить выявленные недостатки; при необходимости проводится научное и литературное (стилистическое) редактирование (определяется издательством по согласованию с автором);

3.2. Первая корректура (считка), основной задачей которой является проверка полного соответствия гранок авторскому оригиналу.

3.3. Вторая редактура снимает все вопросы корректора и автора, иногда на этом этапе проводится дополнительное редактирование текста.

3.4. Разметка рукописи, при которой проводится техническое редактирование и работа над аппаратом издания: разметка текста на главы, подглавы и пр., рубрификация заголовков, выделение сносок, заметок, проверка соответствия подписей иллюстрациям, проверка соответствия ссылок иллюстрациям и таблицам, проверка единиц измерения на соответствие системе СИ, проверка списка литературы на соответствие действующему ГОСТУ и др.;

3.5. Первая верстка, задачей которой является предварительное форматирование текста, вставляются иллюстрации, отслеживается правильность оформления таблиц, сносок, формул и примерно определяется объем издания.

3.6. Вторая корректура (вычитка), при которой корректор выясняет, внесена ли предыдущая корректорская и редакторская правка, текст вычитывается для проверки орфографических, синтаксических и прочих ошибок.

3.7. При третьей редакции снимаются вопросы, возникшие у корректора, для чего верстку чаще всего передают автору, а при возвращении верстки проводится дополнительное редактирование, формируются выходные сведе-

ния (титул, оборот титула, выпускные сведения).

3.8. Вторая верстка, в процессе которой распечатка приобретает вид, близкий к оригинал-макету (вносятся редакторские правки, подгоняется объем, убираются висячие строки, занимают окончательное положение иллюстрации и т.д.).

3.9. При третьей корректуре (сверка) корректор проверяет, внесена ли предыдущая правка, отлеживает стыки полос и пр.

4. Технологический процесс создания оригинал-макета заканчивается формированием технического редактором издательства «Медицина ДВ» выпускных данных издания, в которых приводится дата его подписания в печать, окончательный объем издания в условно-печатных и учетно-издательских листах, формат и тираж. Кроме того, технический редактор выносит на титул издания логотип ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, в нижнюю правую часть оборота титула – знак охраны авторского права, а также наименование обладателя исключительных авторских прав, удостоверяющих его право на использование и размещение материалов издания.

5. Научные, учебные и методические материалы, проходящие подготовку к изданию в издательстве «Медицина ДВ» ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, должны соответствовать действующим ГОСТам и другим нормативным документам по оформлению учебной и научной литературы.

5.1. К научным изданиям, за исключением научных журналов, единого стандарта требований не предъявляют. Главная задача этого вида изданий объективно представить результаты оригинальных научных и прикладных работ.

5.2. Статьи, представленные в «Тихоокеанский медицинский журнал», должны быть оформлены в соответствии с требованиями, размещенными на официальном сайте ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России. Статьи подлежат передаче на платформу для пополнения электронной базы данных в соответствии с условиями договора на оказание услуг.

5.3. Оформление титульного листа учебно-методической литературы проводится согласно Документированной процедуре о порядке получения рецензии на учебные издания, используемые в образовательном процессе высшего профессионального и дополнительного образования ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России. Образцы представлены в приложениях 5, 6.

6. Технологический процесс создания печатной продукции осуществляется ОНРИП совместно с издательством «Медицина ДВ» ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

Список авторских рукописей, рекомендуемых кафедрами (институтами, отделами) для включения в план финансирования печатной продукции

ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России

на 20__ год

№	Наименование и тип издания (учебное пособие, методическое пособие, научный сборник, монография, буклет и т.д.)	Автор (ы)	Объем авторской рукописи (страницы)	Рекомендуемый тираж
1. Кафедра акушерства и гинекологии				
1				
2				
3				
4				
2. Кафедра анатомии человека				
5				
6				
7				
8...				

Итого: _____ руб.

Ответственный отдела научной редакции и публикаций _____

Приложение 3

«Утверждаю»

Председатель РИСО

ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России

« ____ » _____ 20 ____ г.

Список авторских рукописей, рекомендованный РИСО
для включения в план финансирования печатной
продукции
ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России
на 20 ____ г.

№	Наименование, тип издания, автор (ы)	Объем авторской рукописи (усл. печ. л.)	Рекомендуе- мый тираж	Ориентиро- вочная стои- мость (руб.)
1				
2				
3				
4				
5...				

Итого: _____ руб.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научно-
исследовательской деятельности

Принято:
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России
Протокол №
от «___» _____ 20__ г.

Введено:
«Утверждаю»
Ректор ФГБОУ ВО ТГМУ
Минздрава России
«___» _____ 20__ г.

План
финансирования печатной продукции
ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России
на 20__ год

№	Наименование, тип издания, автор(ы)	Объем (усл. печ. л.)	Тираж	Стоимость (руб.)
1				
2				
3				
4				
5...				

Итого: _____ руб.

Первый проректор
(ученая степень, звание)

Проректор по научно-исследовательской деятельности
(ученая степень, звание)

Образец оформления титульного листа учебного пособия

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Л.А. Иванов

ФИЗИОЛОГИЯ ВЫСШЕЙ НЕРВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебное пособие

*Рекомендовано Координационным советом по области
Образования «Здравоохранение и медицинские науки» в качестве учебного пособия для ис-
пользования в образовательных учреждениях, реализующих основные профессиональные про-
граммы высшего образования по программам специалитета 31.05.01 «Лечебное дело»*

 ТИХООКЕАНСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
Владивосток
Медицина ДВ
20__

Образец оформления оборота титульного листа
учебного пособия

УДК 612. 821. 8 (075.8)
ББК 28.073я 73
М 267

Рецензенты:

Д.Ю. Кувшинов – д-р мед. наук, профессор, зав. кафедрой нормальной физиологии Кемеровской государственной медицинской академии Министерства здравоохранения Российской Федерации

Н.Р. Григорьев - д-р мед. наук, профессор, заслуженный работник высшей школы РФ, профессор кафедры физиологии и патофизиологии Амурской государственной медицинской академии Министерства здравоохранения Российской Федерации

Авторы:

Л.Д. Марушева, В.В. Морев, А.А. Сидорова

М 267 **Марушева, Л.В.**

Физиология сенсорных систем: учебное пособие / Л.В. Марушева, В.В. Морев, А.А. Сидорова // под ред. Л.В. Марушевой. 2-е изд., перераб. доп. - Владивосток: Медицина ДВ, 2018. – 153 с.

ISBN

Изучение физиологии сенсорных систем необходимо для формирования профессиональных компетенций будущих клинических психологов. Учебное пособие составлено по дисциплине «Нейрофизиология. Практикум по нейрофизиологии» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта и предназначено для обучающихся по программам высшего образования – программам специалитета, по специальности 37.05.01 Клиническая психология. Рассмотрены современные данные по физиологии сенсорных систем и их особенностях в онтогенезе человека. Пособие хорошо иллюстрировано. Четкая рубрикация фрагментов материала обеспечивает легкое его усвоение.

ISBN

УДК 612. 821. 8 (075.8)
ББК 28.073я 73
© Коллектив авторов, 20_
© Медицина ДВ, 20_

Документированная процедура о порядке получения рецензии на учебные издания, используемые в образовательном процессе высшего профессионального и дополнительного образования в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России

РЕЦЕНЗИЯ

на учебное пособие:

Авторы:

1. ФИО, должность, город.

Требования, определяющие качество учебной литературы	Оценка выполнения требований в баллах (от 1 до 10)	Замечания
Общие требования		
1. ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности _____), утвержденный приказом Министерства науки и науки и высшего образования Российской Федерации от №№ 984 от 12.08.2020 и соответствующим рабочим программам.		Соответствует ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности _____), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020г. № 984 и соответствующим рабочим программам.
Требования к содержанию		
2. Самодостаточность		В учебном пособии представлены _____ Одна часть пособия раскрывает _____ Вторая часть пособия посвящена _____
3. Наглядность.		Достаточная
4. Наличие тестовых вопросов с пояснениями.		Имеются
Требования к качеству информации		
5. Соответствие с последним достижением науки и клинической практики		Учебное пособие соответствует современному уровню научных знаний по дисциплине.
6. Точность, достоверность и обоснованность приводимых сведений		Достаточная
7. Использование принципов доказательной медицины, стандартизации диагностических и лечебных процедур		Соответствует современным требованиям
8. Использование последних классификаций и номенклатур		Использовано (например, <u>МКБ-10</u>)
9. Соответствие названий лекарственных средств Государственному реестру лекарственных средств		Не предусмотрено/предусмотрено
10. Методический уровень представления учебного материала, адаптивность его к образовательным технологиям		Достаточная. Может быть использовано для подготовки студентов обучающихся на английском языке по программе
11. Степень соблюдения психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала и к его применению		Уровень психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала вполне удовлетворителен
Требования к стилю изложения		

12.	Рубрикация	Имеется
13.	Системность, последовательность и простота изложения без излишних подробностей	Материал пособия воспринимается легко, последовательность и системность изложения выдержаны, второстепенные подробности единичны.
14.	Четкость определений, доступность их для понимания студентами соответствующих курсов	Достаточная.
15.	Однозначность употребляемых терминов	Термины, употребляемые в учебном пособии, использованы однозначно и четко.
16.	Соблюдение норм английского языка	Нормы грамматики и орфографии английского языка соблюдены.
17.	Выделение ключевых позиций по тексту полужирным шрифтом или другим способом	Функция выделения заголовков структурных единиц и понятий использована.
Требования к оформлению		нет
ИТОГО БАЛЛОВ:		

Заключение:

Учебное пособие соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению специальности (указать специальность), утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 984.

Учебное пособие содержит материалы, раскрывающие современное представление _____. Пособие разбито на ____ глав, после каждой главы имеются задания для самостоятельного контроля. Материал хорошо иллюстрирован (содержит рисунки и таблицы), достаточен по объему для формирования основ рационального мышления у обучающихся и умения эффективно решать профессиональные задачи. Данное пособие составлено в соответствии с современными требованиями, предъявленными к методической литературе данного характера. Настоящее пособие целесообразно рекомендовать к использованию в качестве учебного материала для студентов учреждений высшего образования, обучающихся на _____ языке по программе _____ по специальности _____, по медицинскому и фармацевтическому образованию ВУЗов России.

Наименование организации
Должность
МП

(подпись)

Фамилия И.О.

(подпись, заверенная начальником управления кадров)