

ПРИНЯТО

ученым советом ФГБОУ ВО  
РНИМУ им. Н. И. Пирогова  
Минздрава России  
Протокол № 5  
« 20 » 11 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ФГБОУ ВО  
РНИМУ им. Н. И. Пирогова  
Минздрава России  
№ 861 рук  
от « 14 » 12 2017 г.

**Положение  
о редакционно-издательской деятельности в федеральном  
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего  
образования «Российский национальный исследовательский  
медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства  
здравоохранения Российской Федерации**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о редакционно-издательской деятельности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) устанавливает цели и задачи редакционно-издательской деятельности, порядок организации и планирования редакционно-издательской деятельности, порядок подготовки и выпуска учебной и учебно-методической литературы, порядок работы с рукописью, порядок определения тиража и порядок тиражирования издательской продукции, порядок отчетности о редакционно-издательской деятельности, устанавливает виды учебных изданий и порядок их разработки, требования к структуре, оформлению и содержанию учебных изданий, требования к качеству информации и стилю изложения материала учебных изданий, рекомендации по оформлению учебных изданий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский

университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности», гл. 70 и 71 части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации, требованиями ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды, термины и определения», Стандарта отрасли по информации, библиотечному и издательскому делу «Издания. Основные виды. Термины и определения» (ОСТ 29.130-97), требованиями ГОСТ 7.4, ГОСТ 7.12-93, ГОСТ 8.417, ГОСТ 7.12, ГОСТ 7.1, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Университете, иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функцию по государственному управлению и нормативно-правовому урегулированию в сфере образования, в сфере издательской деятельности и в сфере здравоохранения, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящее Положение предназначено для разработчиков учебных изданий из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, структурных подразделений, осуществляющих редакционно-издательскую деятельность в Университете.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на разработку всех названных в настоящем Положении видов учебных изданий.

1.5. Основные термины и понятия:

- редакционно-издательская деятельность Университета - деятельность, направленная на подготовку и выпуск учебной и учебно-методической литературы (далее - учебные издания);

- учебное издание - издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и (или) преподавания, и рассчитанное на обучающихся, получающих образование соответствующего уровня (курса, ступени). Учебные издания содержат систематизированный материал по соответствующим научно-практическим областям знаний, способствующий творческому и активному овладению обучающимися знаниями, умениями и навыками в этой области.

1.6. Редакционно-издательская деятельность осуществляется в интересах обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, содержанием программ учебных дисциплин и программ практики, требованиями настоящего Положения.

1.7. Для достижения цели редакционно-издательской деятельности в Университете решаются следующие задачи:

- осуществляется планирование редакционно-издательской деятельности;
- организуется работа структурных подразделений Университета по подготовке рукописей и их рецензированию, редакционной подготовке, конкурсному отбору и изданию материалов, включая проведение тендеров по отбору типографий;
- осуществляется информирование о планах редакционно-издательской деятельности, конкурсах и их итогах;
- организуется контроль исполнения структурными подразделениями Университета плана редакционно-издательской деятельности.

1.8. По источникам финансирования учебные издания, выпускаемые в Университете, подразделяются на издания, выпускаемые за счет средств Университета, и заказные, выпускаемые за счет средств Университета и/или средств юридических и/или физических лиц.

1.9. В случае отсутствия финансирования плановое издание рукописи может быть отложено до возобновления финансирования. По желанию автора рукопись может быть издана за счет его собственных средств на основании соответствующего договора.

1.10. Выпуск учебных изданий осуществляет Университет, в том числе с привлечением издательства или типографии на основании договора, заключенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.11. Учебные издания на бумажном и электронном носителях передаются в Научную библиотеку Университета.

## **2. Организация редакционно-издательской деятельности**

2.1. В целях осуществления контроля над обеспечением качества учебных изданий и их соответствия содержанию образовательной деятельности, в Университете создается коллегиальный орган – редакционно-издательский совет. Председатель редакционно-издательского совета назначается ректором Университета из числа проректоров или ведущих профессоров Университета. Состав редакционно-издательского совета утверждается приказом ректора. Деятельность редакционно-издательского совета регламентируется Положением, утверждаемым в порядке, установленном в Университете.

2.2. Организация редакционно-издательской деятельности, подготовка рукописей, представленных кафедрами, к изданию, а также формирование Плана редакционно-издательской деятельности возлагается на Отдел стратегической научно-издательской деятельности. Состав Отдела стратегической научно-издательской деятельности формируется начальником Отдела согласно штатному расписанию, утверждаемому в порядке, установленном в Университете. Деятельность Отдела регламентируется соответствующим Положением, утверждаемым в порядке, установленном в Университете.

2.3. Подготовка рукописей учебных изданий, организация рецензирования и подача заявок в План редакционно-издательской деятельности возлагается на заведующих кафедрами, председателей цикловых методических комиссий (Далее – ЦМК) и деканов факультетов.

2.4. Тиражирование учебных изданий организуется Управлением по информационной политике Университета.

### **3. Планирование редакционно-издательской деятельности**

3.1. Редакционно-издательская деятельность в Университете осуществляется в соответствии с Планом редакционно-издательской деятельности на календарный год (Далее – План редакционно-издательской деятельности), который утверждает ректор.

3.2. План редакционно-издательской деятельности включают следующие разделы и подразделы:

3.2.1. Клинические дисциплины:

3.2.1.1. Терапевтические дисциплины;

3.2.1.2. Хирургические дисциплины;

3.2.1.3. Педиатрические дисциплины;

3.2.2. Медико-профилактические дисциплины;

3.2.3. Медико-биологические дисциплины;

3.2.4. Естественнонаучные и математические дисциплины;

3.2.5. Гуманитарные дисциплины;

3.2.6. Дисциплины по программам повышения квалификации и переподготовки медицинских кадров.

3.3. План редакционно-издательской деятельности формируется на основе заявок кафедр (Далее – заявка).

3.4. Заявка, подписанная заведующим кафедрой и согласованная с директором Научной библиотеки, деканом факультета, начальником Управления по информационной политике, подается на имя председателя

редакционно-издательского совета до 15 мая года, предшествующего планируемому для выпуска учебного издания.

3.5. В заявке приводится информация по каждой рукописи, подготовленной для включения в план редакционно-издательской деятельности, в том числе: вид и название учебного издания, сведения об авторе (авторах) или составителе (составителях), объем и предполагаемый тираж издания, сроки сдачи издания в печать.

3.6. К заявке прилагается комплект документов по каждому наименованию, в том числе:

- план-проспект издания;
- выписка из протокола заседания кафедры;
- две рецензии (внешняя и внутренняя);
- справка об изменениях, внесенных в рукопись, и/или мотивированных возражениях автора (авторов) по сути замечаний, высказанных в рецензиях;
- выписка из протокола заседания профильной цикловой методической комиссии;
- справка о проверке рукописи на оригинальность с использованием специализированного программного обеспечения;
- заключение Центрального координационного методического совета.

3.7. Заявка и прилагаемые к ней документы готовятся по форме, согласно Приложениям 1-7 к настоящему Положению.

3.8. При подготовке и согласовании заявки на выпуск учебного издания учитывается:

- степень готовности рукописи и наличие документов, предусмотренных п. 3.6. настоящего Положения;
- соответствие содержания рукописи учебного издания программе учебной дисциплины или программе практики, а также требованиям настоящего Положения;
- потребность в указанном учебном издании для преподавания учебной дисциплины кафедры или для проведения соответствующей практики,

организуемой кафедрой с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта, предъявляемых к уровню укомплектованности обучающихся печатными учебными изданиями на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину или проходящих соответствующую практику, с учетом наличия либо отсутствия учебных изданий в фондах Научной библиотеки, наличия либо отсутствия у обучающихся доступа к идентичному или иному, но близкому по сути, электронному учебному изданию в электронной библиотечной системе ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России;

- требуемый тираж издания;
- условия выпуска учебного издания: за счет средств Университета и /или средств физических и /или юридических лиц.

3.9. На основе решения редакционно-издательского совета, Отдел стратегической научно-издательской деятельности в срок до 15 июня года, предшествующего планируемому для издания, формирует проект плана редакционно-издательской деятельности и представляет его на рассмотрение Центральным координационным методическим советом (Далее – ЦКМС).

3.10. План редакционно-издательской деятельности, одобренный ЦКМС, до 15 сентября года, предшествующего планируемому для издания, утверждается ректором.

3.11. При рассмотрении заявок кафедр редакционно-издательский совет принимает одно из следующих решений:

- издать рукопись;
- направить на дополнительное рецензирование;
- направить на доработку и установить срок доработки;
- направить на переработку;
- отказать в издании.

3.12. Решение редакционно-издательского совета оформляется протоколом заседания совета.

3.13. В случае поступления заявок о выпуске учебных изданий с близким по сути содержанием или по единой тематике редакционно-издательский совет может предложить авторам подготовить одно (междисциплинарное) учебное издание.

3.14. При необходимости, в План редакционно-издательской деятельности могут быть внесены изменения. Например, уточнен вид издания, состав авторского коллектива, уточнено название издания, перенесен срок представления рукописи издания (при наличии объективных обстоятельств), замена одного учебного издания на другое (идентичное по теме) и др.

3.15. Изменения в План редакционно-издательской деятельности вносятся на основании решения ректора Университета.

3.16. Для внесения изменений в план редакционно-издательской деятельности, заведующий кафедрой готовит служебную записку с обоснованием внесения изменений в План редакционно-издательской деятельности. Служебная записка, согласованная с автором (авторами), составителем (составителями) рукописи, деканом факультета и начальником Управления по информационной политике, подается начальнику Отдела стратегической научно-издательской деятельности. Предложения о внесении изменений в План редакционно-издательской деятельности рассматриваются ЦКМС до 15 октября года, предшествующему выпуску учебного издания, а затем представляются ректору Университета для утверждения.

3.17. Исключение учебных изданий из Плана редакционно-издательской деятельности осуществляется только на основании решения ректора при наличии причин, препятствующих выпуску, обоснованность которых обсуждена на заседании ЦКМС.

3.18. Выпуск учебных изданий по дисциплинам (практикам) с недостаточным уровнем обеспеченности учебной литературой, а также учебные издания, подготовленные по одноименной теме несколькими



кафедрами (на междисциплинарной основе), осуществляется в приоритетном порядке.

3.19. При необходимости, ЦКМС по согласованию с ректором может принять решение о дополнительном выпуске учебного издания.

3.20. Рукопись учебного издания по теме, включенной в План редакционно-издательской деятельности, и иные документы должны быть представлены в Отдел стратегической научно-издательской деятельности в сроки, предусмотренные Планом редакционно-издательской деятельности.

3.21. Внеплановый выпуск учебных изданий осуществляется в исключительных случаях решением ректора на основании предложения ЦКМС.

3.22. Рукописи, рекомендованные к изданию ЦКМС, снабжаются записью на титульном листе: «Рекомендован Центральным координационным методическим советом ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России для использования в образовательном процессе».

3.23. На основе утвержденного Плана редакционно-издательской деятельности Отдел стратегической научно-издательской деятельности осуществляет редактирование рукописей, работает с авторами рукописей и по согласованию с ними вносит соответствующие правки, осуществляет корректуру, верстку, сверку, подписание в печать, полиграфическое исполнение.

3.24. На представленные согласно Плану редакционно-издательской деятельности рукописи начальник Отдела стратегической научно-издательской деятельности составляет предварительную смету, которая утверждается ректором.

3.25. Выпуск учебных изданий осуществляется на основе соглашения о служебном производстве или договора, заключенного между Университетом или лицом, представляющим интересы Университета

согласно доверенности, и работником или работниками (автором (авторами) рукописи, составителем (составителями) рукописи).

3.26. Рукописи и другие материалы, предназначенные для издания, не представленные в Отдел стратегической научно-издательской деятельности в установленные сроки, решением редакционно-издательского совета исключаются из Плана редакционно-издательской деятельности.

3.27. Деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальник Отдела стратегической научно-издательской деятельности, начальник Управления по информационной политике обязаны исполнять План редакционно-издательской деятельности Университета.

3.28. Ответственность за содержание издаваемой продукции, качество и соответствие оформления издания установленным требованиям несут автор, заведующий кафедрой, председатель профильной цикловой методической комиссии, начальник Отдела стратегической редакционно-издательской деятельности.

3.29. Ответственность за своевременность подачи заявок и представления рукописей к изданию согласно Плану редакционно-издательской деятельности возлагается на авторов и заведующих кафедрами.

3.30. Ответственность за исполнение Плана редакционно-издательской деятельности несут: Отдел стратегической научно-издательской деятельности - в части, касающейся подготовки рукописей к изданию; Управление по информационной политике и Управление контрактной службы в части, касающейся тиражирования материалов, подготовленных к изданию. План редакционно-издательской деятельности считается выполненным в случае издания рукописей или размещения материалов на электронных носителях.

#### **4. Порядок тиражирования учебных изданий**

4.1. Общий тираж издания включает в себя экземпляры для обязательной рассылки, экземпляры Научной библиотеки для обеспечения

образовательного процесса, экземпляры под заказ других организаций, экземпляры для реализации через коммерческую сеть, авторские экземпляры.

4.2. Тираж учебного издания для Научной библиотеки определяется потребностью Университета.

4.3. Число авторских экземпляров определяется решением Управления по информационной политике и не может превышать 3-5 % от общего тиража.

## **5. Виды учебных изданий**

5.1. В Университете организуется выпуск учебной литературы и электронных изданий следующих видов:

5.1.1. Учебник;

5.1.2. Учебное пособие, в том числе:

- учебно-наглядное пособие: атлас, альбом, графики, рентгенограммы, графические схемы, таблицы и др.

- учебно-методическое пособие;

- практикум (учебное пособие (руководство) к практическим занятиям);

- курс лекций по дисциплине;

- электронный учебно-методический комплекс;

-др.

5.1.3. Словарь (глоссарий), справочник;

5.1.4. Методическое пособие (разработка);

5.1.5. Другие виды учебных изданий для обеспечения образовательного процесса в Университете.

5.2. Учебник – основной вид учебной литературы, официально рекомендованный в качестве данного типа издания.

Содержит систематизированную, педагогически отобранную и представленную в виде учебного материала научно-практическую информацию по дисциплине (предмет, задачи, и цели изучения, законы и

закономерности, принципы, правила, отдельные факты и явления и пр.), входящей в состав конкретного государственного образовательного стандарта. В учебнике излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям государственного образовательного стандарта и полностью раскрывать программу по конкретной дисциплине. Обязательно строгое соответствие названия учебника конкретной дисциплине. Объем учебного материала и глубина его изложения не должны превышать требований учебной программы дисциплины.

5.3. Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, предназначенное для усвоения учебного материала дисциплины, содержащее систематизированную, обоснованно отобранную с педагогической и научно-практической точки зрения информацию по дисциплине (модулю) или разделу дисциплины.

В учебном пособии должны быть отражены предмет, цели и задачи, законы и закономерности, принципы, правила, отдельные факты и явления по разделам дисциплины (модуля), входящей в состав образовательной программы высшего профессионального образования по специальности или группе специальностей. Название учебного пособия должно соответствовать наименованию конкретной дисциплины или ее раздела. Объем учебного материала и глубина его изложения не должны выходить за рамки требований рабочей программы учебной дисциплины.

К учебным пособиям относятся:

5.3.1. Учебно-наглядное пособие – учебное издание, содержащее иллюстративные материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию (атласы, альбомы, фотографии, рентгенограммы, графические схемы, таблицы и др.).

5.3.2. Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания (изучения) учебной дисциплины (модуля, раздела) или по методике воспитания.

5.3.3. Практикум (учебное пособие к практическим занятиям) — учебное издание, содержащее описание проведения практических, лабораторных, семинарских, клинических работ, учебных операций и пр. (руководства к практическим, к лабораторным клиническим, самостоятельным работам, практикум), практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала.

5.3.4. Курс лекций по отдельной дисциплине.

5.3.5. Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) – комплект электронных учебно-методических материалов, включающий: рабочую программу дисциплины, учебное пособие или курс лекций в виде гипертекстового документа с мультимедийными вставками, лабораторный практикум (автоматизированный или виртуальный), методические указания по выполнению курсового проекта или работы в виде гипертекстового документа, контрольно-измерительные материалы, дополнительные информационно-справочные материалы, методические указания по применению ЭУМК.

5.4. Словарь (глоссарий) и справочник - справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными.

5.5. Методические разработки и другие учебно-методические материалы и документы - методические рекомендации по выполнению отдельных видов работ раздела или части учебного плана конкретной дисциплины: лабораторных работ, практических и семинарских занятий, дипломных проектов, организации самостоятельной работы студентов, в т.ч. программные средства контроля для электронных изданий.

5.6. В интересах реализации программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, а также программ дополнительного профессионального образования преподавателей медицинских и фармацевтических вузов осуществляется подготовка учебно-методических

пособий, содержащих информацию по методике преподавания, изучения дисциплины (модуля, раздела, темы) или методике воспитания.

## **6. Порядок подготовки, согласования и утверждения учебных изданий**

6.1. Подготовка и оформление рукописей учебных изданий автором осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.2. Процедура рассмотрения учебного издания состоит из пяти этапов.

6.2.1. На первом этапе рукопись учебного издания рассматривается на заседании кафедры. По итогам рассмотрения автору (авторам), составителю (составителям) выдается выписка из протокола заседания кафедры, в которой делается вывод о степени завершенности работы, соответствии (не соответствии) рукописи требованиям настоящего Положения, дидактической ценности, соответствии программе дисциплины или (программе практики), актуальности издания для образовательного процесса, рекомендацией к публикации рукописи и рассмотрения на ЦМК, а также обоснованием тиража. Выписка из протокола заседания кафедры подписывается заведующим кафедрой и секретарем.

6.2.2. На втором этапе рукопись проходит процедуру рецензирования специалистами в соответствующей области. Рецензирование рукописей организует заведующий кафедрой. К рецензированию привлекаются опытные преподаватели и научные сотрудники, имеющие ученую степень и/или ученое звание, высококвалифицированные специалисты практического здравоохранения, руководящие работники предприятий и организаций, являющиеся специалистами в соответствующей области. Для выпуска учебного издания необходимо 2 рецензии: одна внешняя (от другой организации) и одна внутренняя от профильной или близкой по профилю кафедры Университета. В случае отсутствия в Университете профильной кафедры или специалистов в соответствующей области допускается получение второй внешней рецензии.

По результатам рецензирования автор (авторы), составитель (составители), осуществляет(ют) доработку рукописи в соответствии с замечаниями и предложениями рецензентов.

После доработки рукописи автор (авторы), составитель (составители), подготавливает(ют) справку, в которой приводятся замечания и предложения рецензентов, внесенных в рукопись, раскрываются сведения об изменениях, внесенных в рукопись, и/или высказываются мотивированные возражения рецензентам по сути замечаний. В случае получения автором разноречивых рецензий ему могут быть даны рекомендации о проведении дополнительного рецензирования.

В случае представления двух отрицательных рецензий рукопись может быть отклонена, передана автору на доработку или переработку с учетом конструктивных замечаний рецензентов.

6.2.3. На третьем этапе автор (авторы), составитель (составители), направляет(ют) рукопись (в печатном и электронном варианте), рецензии и справку, подготовленную по результатам рецензирования, в профильную цикловую методическую комиссию. Председатель цикловой методической комиссии организует рассмотрение рукописи учебного издания с учетом полученных рецензий и справки, подготовленной автором (авторами). По итогам работы оформляется протокол заседания цикловой методической комиссии. Автору (авторам), составителю (составителям), выдается выписка из протокола, в которой делаются выводы о соответствии рукописи требованиям настоящего Положения, о соответствии рукописи программе учебной дисциплины или программе практики, о дидактической ценности и актуальности издания для образовательного процесса, содержится рекомендация к изданию рукописи, либо рекомендация к доработке, либо мотивированный отказ в выдаче рекомендации к изданию рукописи.

6.2.4. На четвертом этапе рукопись (в печатном и электронном вариантах), рецензии, справка, подготовленная автором (авторами), составителем (составителями) по результатам рецензирования, выписка из

протокола заседания цикловой методической комиссии - передаются в Отдел стратегической научно-издательской деятельности для предварительной подготовки материала к изданию. Осуществляется системная читка рукописи, работа с авторами, библиографическое описание, проверка на заимствования. По результатам предварительной подготовки рукописи к изданию отдел стратегической научно-издательской деятельности готовит:

- справку о проверке рукописи на оригинальность с использованием специализированного программного обеспечения.

- проект заключения ЦКМС, в котором делаются выводы о соответствии рукописи требованиям настоящего Положения, дидактической ценности и актуальности издания для образовательного процесса, рекомендация к изданию и обоснованием тиража, либо обоснованные выводы о необходимости доработки рукописи, либо обоснованный отказ в издании рукописи.

Проект заключения, подготовленный отделом стратегической редакционно-издательской деятельности, и результаты проверки рукописи на оригинальность с использованием специализированного программного обеспечения рассматриваются на заседании ЦКМС. По итогам рассмотрения документов оформляется заключение ЦКМС.

6.2.5. Наличие подготовленной рукописи и документов, предусмотренных п. 3.6. настоящего Положения, является основанием для подачи кафедрой заявки на включение работы в План редакционно-издательской деятельности на предстоящий год.

6.2.6. На пятом (завершающем) этапе, в соответствии с Планом редакционно-издательской деятельности, Отдел стратегической научно-издательской деятельности осуществляет окончательную подготовку рукописи к изданию. Специалистами отдела ведется работа с авторами, осуществляется редактирование, правка, корректура, верстка, сверка материала, выполнение иных работ, учитывающих требования типографии,



подписание в печать. Подготовленный к изданию материал передается в Управление по информационной политике.

6.2.7. Управление по информационной политике осуществляет выбор способа тиражирования (в зависимости от объема и тиража издания на ресурсах Университета или во внешней типографии) и издание материала.

6.2.8. Управление по информационной политике вправе требовать от Отдела стратегической научно-издательской деятельности доработки материала в случае выявления недочетов верстки или его несоответствия требованиям типографии.

## **7. Требования к структуре и оформлению учебных изданий**

7.1. Учебные издания включают следующие элементы:

- Титульную часть (Приложение 8), включающую обложку, титульный лист и оборотную сторону титульного листа.
- Оглавление (содержание) - упорядоченный перечень наименований всех структурных элементов учебного издания (кроме обложки, титульного листа и оборотной стороны титульного листа) с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в учебном издании.
- Введение. Содержание и структура введения учебного издания определяются видом и особенностями учебного издания (см. ОСТ 29.130-97).
- Место дисциплины в структуре ФГОС ВО, принадлежность к тому или иному учебному циклу (разделу) ООП, ее значение; логические и содержательно-методические взаимосвязи дисциплины с другими дисциплинами, ранее освоенными (если это не дисциплина I семестра 1 курса), и/или параллельно-изучаемыми, и/или последующими (если это не дисциплина последнего семестра), практиками и научно-исследовательской работой.

- Модуль (номер раздела, название). Номер и тема и занятия. Вид занятия: семинарское занятие, практическое занятие, лабораторное занятие, клиническое практическое занятие.

- Цель (-и) и задачи занятия: перечень основных вопросов, на которые обучающийся должен знать ответ после изучения темы дисциплины; перечень умений, которые должен приобрести обучающийся после изучения темы дисциплины; перечень навыков, которыми должен овладеть обучающийся после изучения темы дисциплины; перечень профессиональных задач, какие должен решать обучающийся после изучения темы дисциплины; перечень компетенций либо части компетенций, которые должны быть сформированы у обучающихся после изучения дисциплины.

- Текст учебного издания – дидактически и методически обработанный и систематизированный автором словесный учебный материал. Рекомендуемый объем информационного материала учебного издания (кроме учебника) - не менее 30 и не более 120 страниц. Текст учебного издания должен отвечать следующим основным формальным требованиям: соответствие рабочей программе учебной дисциплины; точность и достоверность приведенных сведений; четкость и ясность изложения материала; доступность информации; лаконичность; логичность и последовательность; систематичность и преемственность излагаемого материала; четкость структуры; соответствие языка изложения материала нормам литературной речи. В состав текста учебного издания кроме основного текста, могут входить следующие дополнительные элементы: таблицы; иллюстрации; формулы и математические уравнения; сокращения и аббревиатуры; условные обозначения; ссылки; примечания; эпиграф; перечень ключевых слов; другие составляющие. Текст учебного издания оформляется (желательно) в соответствии с требованиями ГОСТ 7.4; ГОСТ 7.12-93; ГОСТ 8.417; ГОСТ 7.12; ГОСТ 7.1.

- Контрольные вопросы и задания. Контрольные вопросы и задания (контрольные вопросы, вопросы для самопроверки, вопросы (задачи)

для самоконтроля) должны обеспечивать решение следующих задач: проверку понимания понятийного аппарата учебной дисциплины; воспроизведение фактического материала; раскрытие причинно-следственных, временных и других связей; выделение главного; сравнение, доказательство, конкретизацию, обобщение и систематизацию знаний; демонстрацию освоенных студентами практических умений, навыков. В состав учебного издания должны включаться контрольные вопросы как репродуктивного, так и творческого характера. Контрольные вопросы и задания могут размещаться либо в начале, либо в конце основных структурных элементов учебного издания (частей, разделов, или подразделов).

- Заключение.
- Список литературы (основная и дополнительная). Список литературы – список описаний документов, использованных автором при подготовке учебного издания, и, как правило, аккумулирующих наиболее ценную информацию по теме. Помещается после основного текста. Список может подразделяться на списки основной и дополнительной литературы. Внутри списка литературы допускается выделение разделов, содержащих документы определенного вида, с соответствующим наименованием (нормативные, справочные, учебные, научные и др.). Список литературы может быть упорядочен с использованием алфавитного либо иного (систематического, хронологического и др.) способа расстановки документов. Выбор способа представления библиографического списка определяет автор учебного издания.

- Приложения и другие составляющие - вспомогательные сведения научно-справочного характера, дополняющие содержание обязательных структурных элементов учебных изданий. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, методики, описания алгоритмов и программ и т. д. Приложения помещают в конце учебного издания. Каждое

приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией. Слово «Приложение» и его номер размещают в правом верхнем углу над заголовком приложения. Текст приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения. Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения; приложения должны иметь общую с остальной частью издания сквозную нумерацию страниц; на все приложения в тексте учебного издания должны быть ссылки.

## **8. Требования к содержанию учебных изданий**

8.1. Содержание учебного издания должно отвечать требованиям самодостаточности и наглядности.

8.2. Учебное издание должно содержать не только основную информацию по дисциплине, но и дополнительную, представленную в приложениях: словарь терминов, авторский справочник. В приложениях кратко поясняются встречающиеся в тексте основные и смежные понятия, приводятся краткие историко-биографические сведения об основных этапах развития данной дисциплины, о вкладе в ее развитие отечественных и зарубежных ученых. Это расширяет границы учебной книги, не утяжеляя основной текст, и облегчает поиск необходимой для понимания информации в рамках данного издания.

8.3. В приложении к учебному изданию обязательно наличие указателей (предметный, именной и лекарственных средств), списка условных сокращений и рекомендуемой литературы (за последние 5 лет, включая адреса электронных ресурсов).

8.4. Текст должен сопровождаться схемами, рисунками и фотографиями, облегчающими восприятие материала, но не повторяющими его.

8.5. В содержание учебного издания должны включаться тестовые задания, ситуационные клинические и иные задачи. В частности, ситуационные клинические задачи с пояснениями, разборы клинических ситуаций призваны помогать готовиться к итоговой аттестации и аккредитации выпускника.

## **9. Требования к качеству информации учебных изданий**

9.1. Соответствие последним достижениям науки и клинической практики.

9.2. Использование принципов доказательной медицины, стандартизации диагностических и лечебных процедур.

9.3. Точность, достоверность и обоснованность приводимых сведений. Прочность «знаний-умений», необходимость применять полученные знания требуют освоения наиболее общих принципов, а не научных подробностей. В учебное издание следует вводить новое только после того, как оно получит достаточное обоснование, профессиональное признание, основанное на принципах доказательной медицины. Доказательная база должна содержать достоверные, обоснованные сведения и не только положительного характера, но и отрицательного опыта, полученного в результате эксперимента или профессиональной практики, для правильного выбора в будущем тактики лечения конкретного больного. Поэтому при составлении учебных материалов следует придерживаться единой структуры изложения с включением объяснений причинно-следственных связей (в том числе при описании заболеваний и выбора лечения).

9.4. Использование последних классификаций и номенклатур: МКБ-10, Международная система единиц СИ, анатомическая номенклатура (*Nomina Anatomica*).

9.5. Соответствие названий лекарственных средств Государственному реестру лекарственных средств; первым должно упоминаться международное непатентованное название (МНН), затем наиболее часто используемые в России торговые наименования.

## **10. Требования к стилю изложения содержания учебных изданий**

10.1. Рубрикация. Структура текста задается заранее - от названия главы и раздела, через подразделы, рубрики. Жесткая структура текста позволяет избежать повторов. Таким текстом удобно пользоваться и находить учебный материал; его легко обновлять, дополнять и издавать в электронном виде. Однако это не означает, что текст должен быть представлен в виде справочника - текст должен содержать связующие элементы, легко и с интересом читаться.

10.1. Системность, последовательность и простота изложения без излишних подробностей.

10.2. Выделение ключевых позиций по тексту полужирным шрифтом или другим способом

10.3. Четкость определений, доступность их для понимания студентами соответствующих курсов.

10.4. Однозначность употребления терминов, последовательное обозначение одним термином однородных предметов и явлений.

10.5. Соблюдение норм современного русского языка.

## **11. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения**

11.1. Решения по вопросам, не предусмотренным настоящим Положением, принимаются ученым Советом Университета.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

11.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

СОГЛАСОВАНО:

« ____ » _____ 2017 г.	Проректор по учебной работе	А.И. Коробко
« ____ » _____ 2017 г.	Начальник юридического отдела	Е.Д. Волкова
« ____ » _____ 2017 г.	Декан лечебного факультета	А.С. Дворников
« ____ » _____ 2017 г.	Декан педиатрического факультета	Л.И. Ильенко
« ____ » _____ 2017 г.	И.о. декана медико-биологического факультета	Н.Л. Шимановский
« ____ » _____ 2017 г.	Декан стоматологического факультета	Н.М. Хелминская
« ____ » _____ 2017 г.	Декан психолого-социального факультета	Н.Н. Снежкова
« ____ » _____ 2017 г.	Декан факультета по обучению иностранных граждан	Г.Н. Беспалюк
« ____ » _____ 2017 г.	Декан международного факультета	Н.А. Былова
« ____ » _____ 2017 г.	Начальник учебно-методического отдела	Е.В. Келехсаева
« ____ » _____ 2017 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Н.В. Безлихотнова

**Форма заявки  
о включении рукописи в План редакционно-издательской деятельности**

Председателю редакционно-издательского совета  
ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

**ЗАЯВКА**

1.1. Прошу Вас включить в План редакционно-издательской деятельности  
Университета

на 20 \_\_\_\_ год:

№ п/п	Вид издания	Название учебного издания	Автор(ы)/ Составитель(ли): (Фамилия и инициалы/ уч. степень/ уч. Звание)	Объем (авт. л.) и число иллюстраций с указанием цветности	Тираж	Срок сдачи издания в печать	Примечания
Раздел*:							
Раздел:							

\* Название раздела в соответствии с п. 3.2. настоящего Положения.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия и инициалы)

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Тираж и необходимость издания согласованы**

Декан факультета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия и инициалы)

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директор Научной библиотеки \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия и инициалы)

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник управления по информационной политике \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия и инициалы)

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение 2  
к приказу от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

**Форма плана-проспекта на учебное издание**  
**УТВЕРЖДАЮ**  
**Заведующий кафедрой**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия и инициалы)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН-ПРОСПЕКТ**

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид издания, название рукописи)

Объем (авт. л.):

Число иллюстраций (черно белых, цветных):

Планируемый тираж:

Год выпуска:

Издатель:

Номер издания (первое, или переиздание): \_\_\_\_\_

Целевое назначение и конкретный читательский адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывать специальность /направление подготовки в соответствии с ФГОС ВО и статус обучающихся: студенты, ординаторы, аспиранты, специалисты, курс обучения)

Наименование дисциплины (практики) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название дисциплины (практики) по учебному плану для преподавания которой подготовлено учебное издание)

Основание для издания: \_\_\_\_\_

Краткая аннотация издания: \_\_\_\_\_

Актуальность издания: \_\_\_\_\_

Новизна содержания и /или методического подхода: \_\_\_\_\_

Краткая характеристика содержания

1. Наименование частей разделов, глав \_\_\_\_\_

2. Реферативное раскрытие содержания (части, раздела, главы) \_\_\_\_\_

Соответствие ФГОС ВО, ПООП, программе дисциплины (программе практики)

\_\_\_\_\_  
(указывается соответствие ФГОС ВО, ПООП, тематическому плану программы дисциплины (программе практики) в целом или указываются конкретные разделы дисциплины)

Сведения об авторе (авторах), составителе (составителях):

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Должность \_\_\_\_\_

3. Ученая степень \_\_\_\_\_

4. Ученое звание \_\_\_\_\_

5. Специальное звание \_\_\_\_\_

6. Контактный телефон(ы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись автора, составителя)

Примечание. В плане-проспекте указываются сведения обо всех авторах издания, ответственных и научных редакторах (если они имеются). Приведенные сведения авторы заверяют своей подписью.

Автор (составитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия и инициалы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма выписки из протокола заседания кафедры**

**ВЫПИСКА**

из протокола № \_\_\_\_ заседания кафедры

\_\_\_\_\_  
(название кафедры по штатному расписанию)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы, должность)

Слушали: Сообщение \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность докладчика)

о разработке представленного материала:

1. Сведения об авторе (авторах), составителе (составителях): (Фамилия, имя, отчество; занимаемая должность; ученая степень; ученое звание; специальное звание)
2. Вид издания и название рукописи/ первое издание (переиздание).
3. Целевое назначение и конкретный читательский адрес: специальность /направление подготовки в соответствии с ФГОС ВО и статус обучающихся: студенты, ординаторы, аспиранты, специалисты, курс обучения.
4. Наименование дисциплины (практики) по учебному плану для преподавания которой подготовлено учебное издание)
5. Основание для издания (актуальность и новизна содержания)
6. Краткая аннотация издания.

Постановили:

1. Считать выполненную работу законченной, оформленной в соответствии с требованиями Положения об учебных изданиях, соответствующей содержанию программы учебной дисциплины/программы практики, новой по содержанию и необходимой для использования в учебном процессе.
2. Считать целесообразным выпуск учебного издания тиражом \_\_\_\_\_ экз.;
3. Рекомендовать представленную работу для рассмотрения профильной ЦМК университета.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия и инициалы)

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма рецензии на учебное издание**

**РЕЦЕНЗИЯ**

Исходные данные: \_\_\_\_\_

*(вид и название рукописи, Фамилия, имя, отчество автора (авторов), составителя (составителей))*

<b>Требования, определяющие качество учебной литературы</b>	<b>Оценка в баллах (1-10)</b>	<b>Замечания</b>
<b>Общие:</b> 1. Соответствие требованиям ФГОС ВО. 2. Соответствие рабочей учебной программе дисциплины (указать название программы, дату ее утверждения). 3. Соответствие общего объема учебного издания и его структурных компонентов (разделов, глав) количеству учебных часов, предусмотренных на изучение разделов, глав и дисциплины в целом. 4. Отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы.		
<b>К содержанию:</b> 5. Соответствие названия учебного издания его содержанию. 6. Самодостаточность. 7. Наглядность (в т.ч. качество иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, иллюстраций) и их соответствие изучаемому материалу. 8. Наличие тестовых вопросов с пояснениями (клинических задач).		
<b>К качеству информации:</b> 9. Соответствие последним достижениям науки и клинической практики (практики). 10. Точность, достоверность и обоснованность приводимых сведений. 11. Использование принципов доказательной медицины, стандартизации диагностических и лечебных процедур. 12. Использование последних классификаций и номенклатур. 13. Соответствие названий лекарственных средств Государственному реестру лекарственных средств. 14. Методический уровень представления учебного материала, адаптивность его к образовательным технологиям 15. Степень соблюдения психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала и к его применению. 16. Качество иллюстрационного материала и его соответствие содержанию издания. 17. Наличие и качество дидактического аппарата издания (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий и др.).		
<b>К стилю изложения:</b> 18. Рубрикация. 19. Системность, последовательность и простота изложения без излишних подробностей. 20. Четкость определений, доступность их для понимания студентами соответствующих курсов. 21. Однозначность употребления терминов. 22. Соблюдение норм современного русского языка. 23. Выделение ключевых позиций по тексту полужирным шрифтом или другим способом		
<b>Итого баллов</b>		

***Заключение:** Комментарий к учету автором (составителем) постраничных замечаний; обоснованность темы разработки; обоснованность объема материала; целесообразность (нецелесообразность) издания с указанием вида издания, категории обучающихся, специальности, дисциплины согласно учебной программы.*

Рецензент:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, служебный адрес и телефон, подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. (для внешнего рецензента)

**Форма выписки из протокола заседания цикловой методической комиссии**

**ВЫПИСКА**  
из протокола заседания цикловой методической комиссии

(название ЦМК)  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: \_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы, должность)

Слушали: Сообщение \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность докладчика)

о разработке представленного материала:

Сведения об авторе (авторах), составителе (составителях):

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Должность \_\_\_\_\_
3. Ученая степень \_\_\_\_\_
4. Ученое звание \_\_\_\_\_
5. Специальное звание \_\_\_\_\_

Вид издания и название рукописи: \_\_\_\_\_

Целевое назначение и конкретный читательский адрес: \_\_\_\_\_

(указывать специальность /направление подготовки в соответствии с ФГОС ВО и статус обучающихся: студенты, ординаторы, аспиранты, специалисты, курс обучения)

Наименование дисциплины (практики) \_\_\_\_\_

(название дисциплины (практики) по учебному плану для преподавания которой подготовлено учебное издание)

Актуальность издания: \_\_\_\_\_

Новизна содержания и /или методического подхода: \_\_\_\_\_

Соответствие ФГОС ВО, ПООП, программе дисциплины (программе практики)

(указывается соответствие ФГОС ВО, ПООП, тематическому плану программы дисциплины (программе практики) в целом или указываются конкретные разделы дисциплины)

Решили:

Считать выполненную работу оформленной в соответствии с требованиями Положения об учебных изданиях, соответствующей содержанию программы учебной дисциплины / программы практики, новой по содержанию и необходимой для использования в учебном процессе. Рекомендовать к изданию.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к приказу от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

**Форма справки о проверке рукописи на оригинальность  
с использованием специализированного программного обеспечения**

**СПРАВКА**

о проверке рукописи на оригинальность с использованием специализированного  
программного обеспечения

Вид и название издания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения об авторе (авторах), составителе (составителях):

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Должность \_\_\_\_\_
3. Ученая степень \_\_\_\_\_
4. Ученое звание \_\_\_\_\_
5. Специальное звание \_\_\_\_\_

Проверено на оригинальность с использованием специализированного программного обеспечения «Антиплагиат» на наличие текста, заимствованного из опубликованных источников.

Доля оригинального текста в представленной работе составляет – \_\_\_%. Доля заимствований из опубликованной литературы и нормативных правовых актов с использованием ссылок на конкретные источники составляет \_\_\_%.

Заключение, сформированное программой, прилагается.

Начальник отдела стратегической  
научно-издательской деятельности

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия и инициалы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма заключения Центрального координационного методического совета**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Центрального координационного методического совета  
ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: \_\_\_\_\_

*(Фамилия, инициалы, должность)*

Слушали: Сообщение \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность докладчика)*

о разработке представленного материала:

Сведения об авторе (авторах), составителе (составителях):

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Должность \_\_\_\_\_

3. Ученая степень \_\_\_\_\_

4. Ученое звание \_\_\_\_\_

5. Специальное звание \_\_\_\_\_

Вид издания и название рукописи: \_\_\_\_\_

Целевое назначение и конкретный читательский адрес: \_\_\_\_\_

*(указывать специальность /направление подготовки в соответствии с ФГОС ВО и статус обучающихся: студенты, ординаторы, аспиранты, специалисты, курс обучения)*

Наименование дисциплины (практики) \_\_\_\_\_

*(название дисциплины (практики) по учебному плану для преподавания которой подготовлено учебное издание)*

Актуальность издания: \_\_\_\_\_

Новизна содержания и /или методического подхода: \_\_\_\_\_

Соответствие ФГОС ВО, ПООП, программе дисциплины (программе практики)

*(указывается соответствие ФГОС ВО, ПООП, тематическому плану программы дисциплины (программе практики) в целом или указываются конкретные разделы дисциплины)*

Решили: Считать выполненную работу оформленной в соответствии с требованиями Положения об учебных изданиях, соответствующей содержанию программы учебной дисциплины / программы практики, новой по содержанию и необходимой для использования в учебном процессе. Рекомендовать к изданию.

Председатель ЦКМС \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись) (Фамилия и инициалы)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение 8  
к приказу от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

**Рекомендации по оформлению учебного издания**  
**Титульный лист**

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И.ПИРОГОВА»  
(ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. ПИРОГОВА МИНЗДРАВА РОССИИ)

**КАФЕДРА ПОЛИКЛИНИЧЕСКОЙ ТЕРАПИИ**

**ЛЕЧЕБНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ**

И.И. Иванов (Все Фамилии авторов (составителей))

Название издания

Вид издания

«Рекомендовано Центральным координационным методическим советом  
ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России  
для использования в образовательном процессе»

Москва 20...

Рекомендации по оформлению учебного издания  
Оборот титульного листа

ISBN  
УДК  
ББК  
А21

НАЗВАНИЕ ПОСОБИЯ: *учебное пособие для самостоятельной работы (практического занятия) студентов.....//ФГБОУ ВО РНИМУ имени Н.И. Пирогова Минздрава России, Москва, Издательство.....*  
20...г, .....с.

Учебное пособие содержит материалы по практической организации работы участкового врача терапевта, ведению лечебно-профилактической работы на врачебном участке, порядка и правил проведения всех видов экспертиз в амбулаторно-поликлиническом учреждении. В приложении приведены действующие нормативные документы, список литературы.

Пособие составлено в соответствии с действующими ФГОС по специальностям «Лечебное дело», «Педиатрия», .....рабочими программами по поликлинической терапии.

Пособие предназначено для студентов \_\_\_\_\_ курсов медицинского вуза по специальности «\_\_\_\_\_» и врачей, проходящих переподготовку (не более 10-12 строк).

Составители:

Рецензенты:

- 1.
- 2.

ББК  
УДК

© Иванов И.И., 20..... г

© ФГБОУ ВО РНИМУ имени Н.И. Пирогова Минздрава России, 20....г



Приложение 8 (продолжение)  
к приказу от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

**Рекомендации по оформлению учебного издания**  
**Последняя страница учебного пособия**

Вид издания

Иванов Иван Иванович  
(все авторы, составители)

Название издания

Вид издания

Сведения об издательстве  
Сведения о типографии, формате и дате издания,  
тираже и количестве печатных листов