



Частное образовательное учреждение высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**



СТО СибУПК СВУД 2.1.004–2015

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА ВНУТРИВУЗОВСКОЙ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

**ЭКСПЕРТИЗА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ
И ПРОГРАММНО-НОРМАТИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.
ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**

Новосибирск
2015

Предисловие

Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН методическим советом университета и Центром менеджмента качества

Разработчик и В.Л. Каракчиева, канд. филол. наук, доцент
Я.Б. Дорожкина, руководитель ЦМК, канд. ист. наук, доцент

2 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА – Е.В. Добровольская, начальник учебно-методического управления, канд. филол. наук, доцент
Л.С. Драгунова, секретарь методического совета университета, доцент кафедры информатики

3 СОГЛАСОВАН

Должность	Ф И О	Подпись	Дата
Проректор по учебной и научной работе	В.И. Бакайтис		27.12.2015
Проректор по качеству образовательной деятельности	З.А. Капелюк		24.12.2015

4 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 25 декабря 2015 г. № 357

5 ПЕРЕИЗДАНИЕ ВЗАМЕН СТО СИБУПК СВУД 2.1.004–2014.

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Общие положения	5
5	Цель и задачи экспертизы	5
6	Процедура проведения экспертизы	6
	Приложение А Процедура утверждения и экспертизы РПД	8
	Приложение Б Процедура утверждения и экспертизы УММ	9
	Приложение В Структура рецензии	10

Стандарт организации

Система менеджмента качества СибУПК

Управление методической и издательской деятельностью

Утвержден приказом от 25 декабря 2015 г. № 357

Дата введения 25 декабря 2015 г.

1 Область применения

Настоящий стандарт определяет процедуру проведения экспертизы рукописей учебно-методических и программно-нормативных материалов в Сибирском университете потребительской кооперации (далее СибУПК).

Требования данного стандарта обязательны для применения всеми сотрудниками университета, являющимися участниками процесса создания и издания программно-нормативной документации и учебно-методических материалов.

При передаче рукописей внешним рецензентам рекомендуется ознакомить их с требованиями, предъявляемыми к структуре и содержанию рецензии.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:
СТО СибУПК СВУД 2.1.001–2015 Виды вузовских изданий. Общие требования к структуре, содержанию и оформлению.

СТО СибУПК СВУД 2.1.002–2015 Рабочая программа дисциплины. Структура и форма представления.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Автор – физическое лицо, творческим трудом которого создано произведение. К авторам относятся также: составитель, переводчик, создатели других «производных» произведений (переделки, аранжировки, другие переработки). Автор может быть индивидуальным (единичным), входить в авторский коллектив (одним из соавторов) либо являться так называемым коллективным автором. Оповещение об авторских правах осуществляется в изданиях с помощью знака охраны авторского права (копирайта).

Рукопись - подготовленный автором вариант учебно-методического или программно-нормативного издания, которое планируется издавать на бумажном носителе или использовать в электронном виде.

Экспертиза - объективный анализ качества рукописей учебно-методических и программно-нормативных материалов, представленных к изданию, и определение их пригодности для использования в учебном процессе.

Сокращения

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа подготовки выпускников по направлению (специальности)

ПНД и **УММ** – программно-нормативная документация и учебно-методические материалы

УМУ – учебно-методическое управление

РО – редакционный отдел

4 Общие положения

4.1 Использование учебно-методических и программно-нормативных материалов в учебном процессе возможно только после положительного заключения экспертизы.

4.2 Объект экспертизы

4.2.1 Экспертизе подлежат следующие виды **учебных** изданий:

– учебно-методические издания (учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, курсы лекций, практикумы, сборники задач и упражнений),

– вспомогательные издания (хрестоматии, справочники, рабочие тетради).

4.2.2 Экспертизе подлежат следующие **программно-нормативные материалы**, обеспечивающие учебный процесс:

– программа дисциплины, программа практики, программа государственного экзамена,

– методические указания и задания контрольной и самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения,

– методические указания к курсовой работе (проекту), методические указания к выполнению выпускной квалификационной работы

– фонды оценочных средств, оценочные средства для итоговой государственной аттестации,

– методические рекомендации для преподавателей.

5 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТИЗЫ

5.1 **Цель** экспертизы – повышение качества учебно-методических и программно-нормативных изданий СибУПК, обеспечение их системности и структурного единообразия.

5.2 Для достижения данной цели перед экспертами ставятся следующие задачи:

5.2.1 Оценка соответствия содержания рукописи требованиям ФГОС и рабочей программе учебной дисциплины.

5.2.2 Оценка направленности представленных в рукописи методических материалов на формирование компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и учебным планом.

СТО СИБУПК СВУД 2.1.004–2015

5.2.3 Оценка соответствия содержания и структуры рукописи заявленному виду издания (учебник, учебное пособие, курс лекций и т.д.)

5.2.4 Оценка соответствия учебных материалов виду учебных занятий, для которых предназначено данное издание: лекции, практические, семинарские, лабораторные занятия, самостоятельная работа.

5.2.5 Оценка содержания рукописи с точки зрения его актуальности, научного уровня, обоснованности, фактической достоверности.

5.2.6 Оценка представленного в рукописи материала с точки зрения реализации дидактических принципов.

5.2.7 Оценка текста рукописи в аспекте его структурной организации: соответствие теме, целостность, связность, смысловая завершенность, соразмерность частей.

5.2.8 Оценка коммуникативной направленности текста.

5.2.9 Стилистическая и грамматическая оценка качества текста.

6 ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ

6.1 Экспертиза рукописей проводится в соответствии с требованиями «СТО СИБУПК СВУД 2.1.002–2015 Рабочая программа дисциплины. Структура и форма представления», «СТО СИБУПК СВУД 2.1.001-2015 Виды вузовских изданий. Общие требования к структуре, содержанию и оформлению».

6.2 Автор, рецензент и кафедра в лице заведующего несут полную ответственность за содержание и качество издаваемых методических материалов.

6.3 Автор обязан в установленный в плане издания (индивидуальном плане преподавателя) срок подготовить рукопись в соответствии с требованиями «СТО СИБУПК СВУД 2.1.001-2015. Виды вузовских изданий. Общие требования к структуре, содержанию и оформлению», согласовать с заведующим библиотекой, директором ЦИТ и предоставить ее на бумажном носителе рецензенту.

6.4 Рецензент назначается заведующим кафедрой из числа наиболее квалифицированных преподавателей. На учебники и учебные пособия необходимо предоставить две рецензии – внутреннюю и внешнюю.

6.5 Рецензент предоставляет развернутую рецензию на рукопись, отразив в ней основные элементы, указанные в Приложении 3.

6.6 Автор в установленные сроки (не более 1 месяца) должен устранить замечания рецензента. В случае несогласия с замечаниями рецензента автор может вынести вопрос на заседание кафедры.

6.7 Согласованная с рецензентом рукопись обсуждается на заседании кафедры, на котором принимается решение рекомендовать или не рекомендовать рукопись к изданию. Рекомендованная рукопись утверждается заведующим кафедрой.

6.8 Номер протокола и дата заседания кафедры указывается на оборотной стороне титульного листа.

6.9 Дальнейшую экспертизу осуществляет сотрудник УМУ в части соответствия рукописи актам университета. В случае установления несоответствий рукопись возвращается автору на доработку на срок не более 1 недели. При положительной экспертизе рукопись согласовывается с начальником УМУ и передается в виде электронного издания на размещение в локальной сети университета.

6.10 Методические советы факультетов и университета имеют право проведения выборочной экспертизы рукописей учебно-методических материалов.

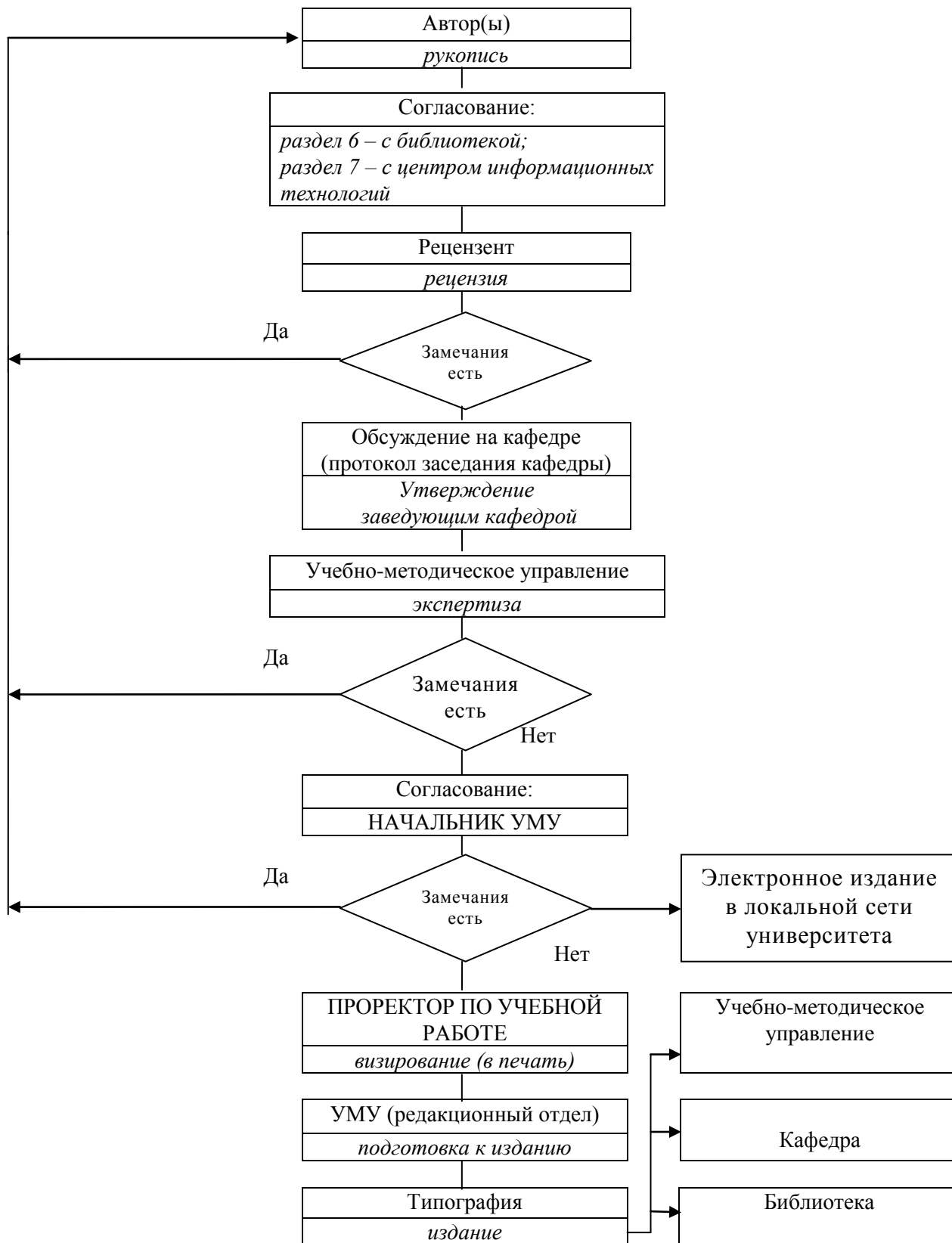
СТО СибУПК СВУД 2.1.004–2015

6.11 Для издания рукописи типографским способом требуется виза проректора по учебной работе, после чего рукопись направляется в редакционно-издательский отдел, который готовит ее для передачи в типографию.

6.12 Изданные рукописи рассылаются в библиотеку, на кафедру, в УМУ (3 экз.). Количество экземпляров, передаваемых на кафедру, определяется заведующим кафедрой.

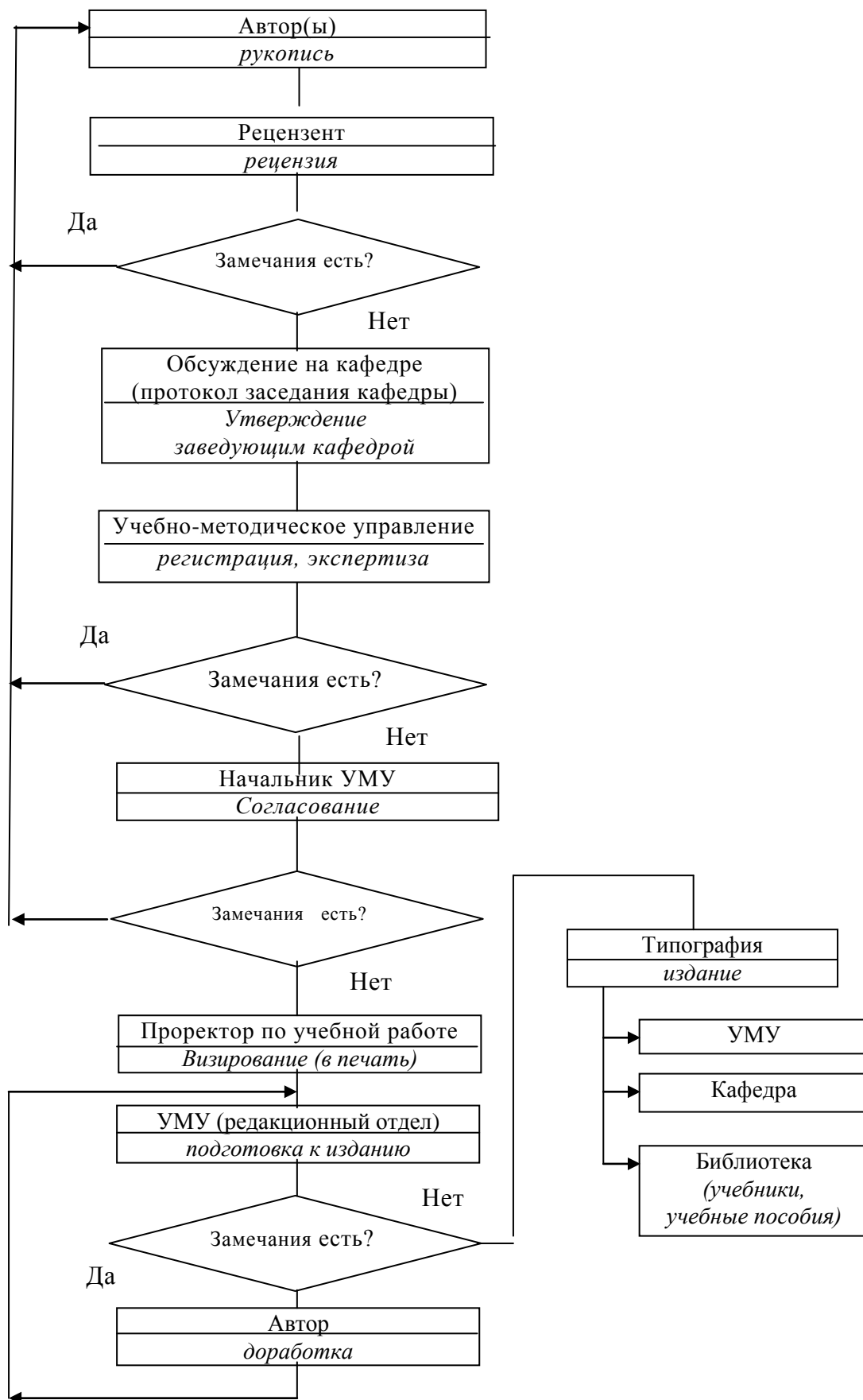
Приложение А
(справочное)

Процедура утверждения и экспертизы РПУД



Приложение Б
(справочное)

Процедура утверждения и экспертизы методических материалов



ПРИЛОЖЕНИЕ В

(рекомендуемое)

СТРУКТУРА РЕЦЕНЗИИ

Рекомендуются пункты, применимые для рецензируемого вида изданий.

1. Указание полного названия рецензируемой работы и ее автора.
2. Оценка соответствия содержания рукописи нормативным требованиям, предъявляемым к данному виду изданий:
 - соответствие требованиям ФГОС и рабочей программе учебной дисциплины;
 - направленность методических материалов на формирование компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и учебным планом;
 - соответствие содержания и структуры рукописи заявленному виду издания: учебник, учебное пособие, курс лекций и т.д. (см. «СТО СибУПК СВУД 2.1.001-2015. Виды вузовских изданий. Общие требования к структуре, содержанию и оформлению»);
 - оформление рукописи в соответствии с требованиями «СТО СибУПК СВУД 2.1.001-2015. Виды вузовских изданий. Общие требования к структуре, содержанию и оформлению».
3. Анализ структуры рукописи:
 - наличие введения и заключения, рубрикации рукописи;
 - соподчиненность заголовков;
 - соответствие заголовков содержанию;
 - наличие справочного аппарата;
 - наличие библиографического списка и его соответствие установленным требованиям.
4. Анализ логической организации текста:
 - единство темы (соотнесенность содержания отдельных фрагментов с общей темой);
 - последовательность и непротиворечивость изложения материала;
 - логичность композиции: переход от простого к сложному, от известного к неизвестному, от причины к следствию;
 - соразмерность частей с учетом важности каждой из них;
 - наличие и качество выводов (их обоснованность, соответствие содержанию и поставленным задачам).
5. Коммуникативная направленность текста:
 - наличие указания на назначение текста и его адресат (для кого и для чего предназначено данное издание);
 - учет уровня подготовки и объема фоновых знаний адресата;
 - соответствие языка и стиля изложения особенностям восприятия текста адресатом;
 - доказательность аргументации;
 - наличие иллюстративного материала;
 - ориентированность текста на взаимодействие с читателем.
6. Анализ фактического содержания текста:
 - актуальность, новизна, научный уровень содержания;
 - точность и достоверность фактов;

СТО СибУПК СВУД 2.1.004–2015

- целесообразность использования фактического материала в данном контексте.
- 7. Новизна и самостоятельность работы:
 - издание является авторской разработкой или имеет компилятивный характер;
 - наличие прямого и косвенного цитирования, ссылок при цитировании.
- 8. Анализ представленного материала в аспекте методики преподавания данной дисциплины:
 - оценка соответствия учебных материалов виду учебных занятий, для которых предназначено данное издание: лекции, практические, семинарские, лабораторные занятия, самостоятельная работа;
 - наличие методических рекомендаций по изучению материала;
 - наличие контрольных вопросов и их соответствие изложенному материалу;
 - характер учебных заданий, их разнообразие, методическая обоснованность;
 - ориентированность на преимущественно пассивные, активные, интерактивные, эвристические формы обучения;
 - применение лично-деятельностного подхода к обучению.
- 9. Соответствие текста языковым и стилистическим нормам.
- 10. Вывод:
 - рекомендовать работу к изданию;
 - признать работу пригодной к изданию после устранения отмеченных недостатков;
 - признать работу не пригодной к изданию.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Наименование, порядковый номер распорядительного документа	Дата введения в действие	Страницы с изменениями	Перечень измененных пунктов