

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.06.2022 10:38:51

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfd603f94388008e29877a6bcbf5

Принято на заседании ученого совета
Протокол №11 от «25» мая 2022 г.

Введено в действие
приказом ректора № 14-21/21
от « 26 » мая 2022 г.

Утверждено
ректор АПО «ООВО» «УЭУ»
Ф.В. Узунов



ПОЛОЖЕНИЕ
по оформлению научных и учебных изданий

г. Симферополь 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	4
3. Система научных и учебных изданий в университете	5
3.1. Учебники и учебные пособия	5
3.2. Учебно-методические пособия	6
3.3. Программно-методические издания	6
3.4. Вспомогательные издания	7
4. Принципы планирования и нормы качества учебных изданий	8
4.1. Дидактические требования к содержанию	8
4.2. Представление учебного материала	9
5. Структура учебного издания	9
5.1. Титульный лист	10
5.2. Оборот титульного листа	10
5.3. Оглавление (содержание)	11
5.4. Предисловие	11
5.5. Введение	12
5.6. Основная часть	12
5.7. Заключение	13
5.8. Условные обозначения и сокращения	13
5.9. Глоссарий	13
5.10. Библиографический список	14
5.11. Приложения	15
5.12. Указатели	15
6. Логико-гносеологическое изложение информации	16
7. Поддержка обучающегося в усвоении учебного материала	17
8. Задания и оценочные средства	18
9. Формирование авторского оригинала учебного издания	19
10. Требования к оформлению научных статей	20
11. Порядок рецензирования и утверждения учебных пособий	24
12. Ответственность и полномочия	25
13. Контроль соблюдения требований Положения	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	32
ПРИЛОЖЕНИЕ В	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	41
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	43
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	44
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	45
ПРИЛОЖЕНИЕ З	46
ПРИЛОЖЕНИЕ И	50
ПРИЛОЖЕНИЕ К	51

Введение

В настоящее время в основу современных образовательных стандартов положены компетентностные модели бакалавра, магистра. Наряду с профессиональными компетенциями особое внимание в этих стандартах уделено формированию универсальных компетенций, инвариантных к области деятельности выпускников. Это – познавательные, творческие и социально-личностные компетенции.

Образовательные стандарты при организации учебного процесса предусматривают повышение роли самостоятельной работы обучающихся. Как следствие – сокращение времени на аудиторную работу, повышение роли практических занятий и самостоятельной работы с уменьшением доли лекций.

Важным условием при этом является наличие учебно-методического обеспечения по дисциплине, которое:

- помогает формировать у обучающихся заданные стандартом универсальные и профессиональные компетенции,
- осуществлять комплексную оценку уровней формируемых компетенций.

Важным направлением решения этих задач является разработка современных учебных материалов и создание на их основе учебных изданий.

На законодательном уровне в настоящее время не установлено требований по обязательному рецензированию или присвоению определенных грифов учебным изданиям. При этом в соответствии со статьей 18 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» при реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, в том числе электронные, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

С другой стороны, профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» в числе важнейших и обязательных трудовых функций университетского преподавателя определяет:

- создание и обновление учебников и учебных пособий, включая электронные, научно-методические и учебно-методические материалы;
- оформление учебных и учебно-методических материалов с учетом требований научного и научно-публицистического стиля;
- оценка качества (экспертиза и рецензирование) учебников и учебных пособий, включая электронные, научно-методические и учебно-методические материалы.

При этом преподаватель должен знать:

- требования к учебно-методическому обеспечению учебных курсов, дисциплин образовательных программ, в том числе к современным учебникам, учебным и учебно-методическим пособиям, включая электронные, а также к электронным образовательным ресурсам, учебно-лабораторному оборудованию, учебным тренажерам и иным средствам обучения;
- электронные образовательные и информационные ресурсы, необходимые для организации учебно-профессиональной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по образовательным программам.

1. Область применения

1. 1. Настоящее Положение разработано с целью повышения эффективности образовательного процесса за счет создания современного учебно-методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ высшего образования в АНО «ООВО» «УЭУ».

Положение определяет основные принципы проектирования и нормы качества учебных материалов, их подготовки к изданию в современных условиях.

1.2. Требования настоящего Положения являются общими и предназначены для применения авторами-разработчиками учебных и учебно-методических материалов, рецензентами при оценке их качества, руководителями кафедр и факультетов, методических подразделений и советов, осуществляющих организацию и сопровождение образовательного процесса в АНО «ООВО» «Университет экономики и управления».

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение основано на следующих нормативных документах:

– Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– ГОСТ Р 53620-2009 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2009 г. № 956-ст).

–ГОСТ Р 7.0.11.-2011. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления». (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 1 сентября 2012 г. № 811-ст).

–ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. № 813-ст).

–ГОСТ Р 55751-2013. «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные учебно-методические комплексы. Требования и характеристики» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 ноября 2013 г. № 1500-ст).

–ГОСТ 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст).

–ГОСТ Р 7.0.60-2020 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 сентября 2020 г. № 655-ст);

–ГОСТ Р 7.0.7-2021. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 августа 2021 г. № 728-ст).

3. Система научных и учебных изданий в университете

Необходимо определить различие между *научными изданиями* и *учебными изданиями*, согласно терминам и определениям в ГОСТ Р 7.60-2020:

1. Научное издание – издание, содержащее результаты теоретических и/или экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

К научным изданиям ГОСТ Р 7.60-2020 (п. 3.2.10.1) относит монографию, сборник научных трудов, материалы конференции, тезисы докладов научной конференции, научный журнал, автореферат диссертации и т. д.

Монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Сборник научных трудов – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

Материалы конференции – сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций.

Препринт – научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

Тезисы докладов научной конференции – неперiodический сборник, содержащий материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и/или сообщений).

Автореферат диссертации – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

2. Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения.

Учебное издание, допущенное к использованию при реализации программ общего и высшего образования, проходит официальное утверждение в профильных ведомствах (ГОСТ Р 7.60-2020).

Подчиненность задачам обучения и образования определяет необходимость при подготовке учебных изданий опираться на достижения педагогики, учитывать основные характеристики учебного процесса.

Что касается содержания дисциплины, то оно определяется образовательными стандартами, учебными планами и программами. На основе анализа этих документов формируются требования к тому, что должен знать, уметь, чем владеть выпускник вуза, в общем плане – к его компетентности.

Ядром системы учебных изданий по дисциплине являются **учебники и учебные пособия**, способствующие овладению знаниями и умениями по дисциплине.

На основе **учебно-методических изданий** осуществляется организация учебного процесса (выполнение контрольных и курсовых работ, проведение семинарских и практических занятий, практикумов).

Программно-методические издания определяют состав и структуру учебных дисциплин.

Вспомогательные издания способствуют закреплению знаний обучающегося и расширению его возможностей в овладении предметами.

3.1. Учебники и учебные пособия

Учебник. В соответствии с ГОСТ Р 7.60-2020 – это учебное издание, излагающее систематизированное содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе.

Учебник – это основное учебное издание по дисциплине. В нем излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям образовательного стандарта высшего профессионального образования и полностью раскрывать соответствующую рабочую программу дисциплины.

Учебник создается с учетом уровня знаний и возможностей восприятия материала обучающимися. Объем и структура учебника определяются соответствующей учебной программой. Методика изложения материала и аппарат учебника должны способствовать самостоятельному освоению его содержания обучающимся.

Учебное пособие. По ГОСТ Р 7.60-2020 – это учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник.

Учебные пособия по содержанию и структуре наиболее близки к учебнику. При введении в учебный план новой дисциплины или при введении в учебную программу новых тем первоначально выпускается учебное пособие. Учебник, как правило, создается на базе апробированного пособия.

Курс лекций - учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем. Курс лекций точно соотношен с отведенными на дисциплину ресурсами времени – как на аудиторную, так и на самостоятельную работу обучающихся. Как правило, материалы курса лекций взаимосвязаны с семинарскими или практическими занятиями, предусмотренными программой дисциплины.

Конспект лекций - учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем.

3.2. Учебно-методические пособия

Учебно-методические пособия также относятся к виду учебных изданий, однако имеют свою специфику при использовании в учебном процессе. В ГОСТ Р 7.60-2020 учебно-методическое пособие определено как «Учебное пособие, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания».

Основными разновидностями учебно-методических пособий являются:

- **методические указания,**
- **методические рекомендации.**

Методические указания – учебное издание, содержащее материалы по методике выполнения различных видов учебного процесса: лабораторных и практических работ, курсовых, дипломных проектов и т. п. Методические указания обычно включают детально проработанное описание хода выполнения различных видов учебного процесса.

Методические рекомендации – учебное издание, содержащее комплекс кратких и четко сформулированных предложений и рекомендаций, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания. Например, методические рекомендации по организации и методическому сопровождению самостоятельной работы обучающихся содержат наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности.

Учебное наглядное пособие. Учебное пособие, содержащее в удобной для восприятия визуальной форме материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

3.3. Программно-методические издания

Программно-методические издания (образовательные стандарты, учебные планы и программы дисциплин) определяют состав и структуру образовательных программ и учебных дисциплин. Такие издания готовятся в университете по общим образцам для

унификации требований к различным направлениям подготовки и образовательным программам.

В ГОСТ Р 7.60-2020 из этой группы изданий определена лишь рабочая программа дисциплины, которая определяет планируемые результаты обучения по дисциплине, ее место в структуре образовательной программы, объем, содержание дисциплины, ее учебно-методическое обеспечение, фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине, необходимую учебную литературу и ресурсы сети интернет, необходимые для освоения дисциплины, методические указания по ее освоению, информационные технологии и материально-техническую базу, необходимые для изучения дисциплины.

3.4. Вспомогательные издания

Практикум. Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного (ГОСТ Р 7.60-2020).

Задачник. Практикум, содержащий учебные задачи (ГОСТ Р 7.60-2020). Содержит упражнения или задачи, а также методические рекомендации по их выполнению или решению, способствующие усвоению и закреплению пройденного материала, а также обеспечивающие самоконтроль и проверку знаний и умений. Может содержать проработанные варианты решений задач и упражнений с ответами.

Рабочая тетрадь. Учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. (ГОСТ Р 7.60-2020). В рабочую тетрадь включают таблицы для записи результатов расчетов, задания к самостоятельной работе, контрольные вопросы, оставляют место для записи выводов и т. п.

Самоучитель. Учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя (ГОСТ Р 7.60-2020).

Учебное наглядное пособие. Учебное пособие, содержащее в удобной для восприятия визуальной форме материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию. (ГОСТ Р 7.60-2020).

Хрестоматия. Учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины (ГОСТ Р 7.60-2020).

Учебный комплект. Набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебный словарь, учебное пособие, рабочую тетрадь (ГОСТ Р 7.60-2020). Это определение носит комплексный характер и включает основную часть материалов учебно-методического комплекса дисциплины. Кроме того, здесь обозначен широкий круг учебных изданий, обобщенный термином «справочное издание».

Учебная программа: Учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Справочное издание может издаваться как:

– **Учебный справочник.** Содержит необходимые при освоении предмета сведения прикладного характера по определенной учебной дисциплине.

– **Терминологический словарь.** Содержит термины, относящиеся к какой-либо дисциплине или области знания и их определения.

– **Учебное картографическое пособие/атлас:** Учебное пособие, содержащее систематизированное собрание карт, соответствующее учебной программе.

– **Сборники иностранных текстов.** Законченные произведения и фрагменты из них, формирующие навыки работы с иностранным текстом, содержащие методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся и развитию их навыков и умений.

4. Принципы планирования и нормы качества учебных изданий

При проектировании и подготовке к изданию учебных материалов необходимо учитывать основные дидактические принципы их построения.

Это, прежде всего, принципы, основанные на многолетнем опыте отечественной и зарубежной педагогики, а также правила, учитывающие современные требования к содержанию, обеспечению учебной деятельности, организации и структуре изданий.

Реализация комплекса принципов проектирования учебных изданий требует соблюдения ряда соответствующих норм (правил, предписаний), представленных ниже.

4.1. Дидактические требования к содержанию

4.1.1. Целеполагание является системообразующей основой издания.

В учебных материалах в соответствии с программой сформулирована цель дисциплины, приведены планируемые результаты обучения по дисциплине.

Эти результаты определяют уровень формирования компетенций будущего выпускника, они формулируются в терминах, обеспечивающих проверку их достижения.

4.1.2. Учебное издание обеспечивает самостоятельное освоение дисциплины обучающихся под руководством преподавателя. Имеются материалы, восполняющие пробелы в первоначальной подготовке обучающихся, а также вопросы, задачи для самоконтроля освоения учебного материала.

4.1.3. Учебные материалы имеют практико-ориентированный характер, обеспечивая возможность решения конкретных практических профессиональных задач, связанных с целью и планируемыми результатами обучения по дисциплине.

4.1.4. В издании сформированы внутродисциплинарные и междисциплинарные связи, обеспечивающие преемственность знаний, полученных при изучении предшествующих дисциплин, непрерывность отдельных видов подготовки (математической, технологической, конструкторской, экономической, экологической и др.).

4.1.5. Приведена учебная информация и методические рекомендации, способствующие развитию навыков мышления обучающихся. Выделены разделы, формирующие начальные уровни познавательных умений (запоминание информации, ее воспроизведение и применение), а также обеспечивающие познавательную деятельность высокого уровня, включающую формирование критического мышления (анализ, оценка), создание объектов предметной области, их исследование.

4.1.6. В учебных материалах приведены продуктивные (творческие) способы решения предлагаемых проблем, вопросов, задач, которые можно использовать для решения других задач в этой и других предметных областях.

Учебная информация способствует развитию творческого мышления. Для этого предусмотрено решение конкретных проблем, ситуаций, задач, комплексных заданий, требующих предварительного выбора и обоснования способа их решения и поиска дополнительной информации из различных источников.

4.1.7. Методические рекомендации учебного пособия способствуют формированию навыков самопознания, которые включают умения анализировать и планировать свои действия, выбирать наиболее удобные для обучающихся методы поиска и запоминания информации, ее сжатого представления, выбора метода решения и т. п.

4.1.8. Содержание учебного пособия соответствует требованию научности, что подразумевает достоверность и точность отбора фактов, приводимых сведений.

4.1.9. Обеспечена системность изложения – логической последовательностью, аргументированностью приводимых положений, доказательностью выводов. Новые положения базируются на ранее изученных. Учебные материалы содержат упорядоченную

информацию, необходимую и достаточную для достижения результатов обучения в отведенный для дисциплины ресурс времени.

4.1.10. Учебная информация адаптирована для понимания обучающихся, уровень ее сложности соответствует требованиям учебной программы и познавательному уровню обучающихся. Выдержан оптимальный баланс между глубиной и широтой содержания изучаемой дисциплины. Объем материала достаточен для полного объяснения изучаемых закономерностей и при этом как можно более краток.

4.1.11. Разделы учебного издания взаимодействуют между собой, обеспечивая целостность учебного издания, при этом основные положения рабочей программы раскрыты полностью, определяя полноту изложения.

4.2. Представление учебного материала

4.2.1. Разделы учебного издания могут использоваться самостоятельно и гибко связываться друг с другом, обеспечивая выбор траектории обучения в соответствии с профилем (специализацией), или индивидуальными особенностями обучающихся – уровнем начальной подготовки, скоростью восприятия, активностью и т. д. Учебный материал распределен по уровням трудности – для обязательного и углубленного изучения.

4.2.2. Текст учебного издания обеспечивает эффективное восприятие информации – он ясен, последователен, краток. Текст удобочитаем за счет сокращения длины предложений и абзацев.

4.2.3. Информация структурирована, основные положения, определения и понятия выделены в тексте с помощью шрифтов, рамок, маркированных и нумерованных списков и т. д.

4.2.4. Учебный материал включает средства визуализации информации широкого спектра (схемы, графы, диаграммы, таблицы, формулы, рисунки, графики), облегчающие понимание учебной информации.

4.2.5. Каждый модуль (раздел) начинается с аннотации, определения планируемых результатов обучения, а завершается заключением. Приведены задания и контрольные вопросы для самопроверки достижения результатов, образцы решения задач с ответами и т. п. В предисловии приводится методика работы с учебным пособием.

4.2.6. Организована система приложений в виде указателей (предметных, терминологических, именных), глоссариев, справочных разделов с информацией смежных дисциплин, списка условных сокращений, аббревиатур и т. п.

4.2.7. Библиографический список использованных и рекомендованных источников включает современную литературу, в том числе на иностранных языках, адреса отечественных и зарубежных сайтов в интернете.

4.2.8. Современные учебные материалы подготовлены в электронном виде. Введены гипертекстовые ссылки на внутренние разделы и внешние источники, предусмотрена возможность представления учебного материала с использованием мультимедийных технологий и включения, при необходимости, медиафрагментов (аудио, видео, анимации).

5. Структура учебного издания

Рассмотренные принципы проектирования учебных изданий и соответствующие нормы качества реализуются в учебном издании с использованием всех его структурных компонентов, в которых можно выделить две крупные части: непосредственно учебное произведение и аппарат издания.

Учебное произведение – это основа издания. В нем содержится основной учебный материал, представленный в виде текста, таблиц, формул; его обязательными функциональными элементами являются:

<p style="text-align: center;">предисловие введение основная часть заключение</p>

Аппарат издания – совокупность материалов, которые дополняют основной текст, организуют усвоение материала, облегчают ориентирование в тексте книги, содержат справочно-сопроводительную информацию, облегчающую соответствующую обработку издания в библиотеках, в книготорговых и информационных организациях, Сети интернет.

Функциональные элементы учебного произведения и аппарата издания тесно взаимосвязаны и совместно формируют структуру учебного издания.

Типичная последовательность основных компонентов учебного издания имеет вид:

- титульный лист;
- оборот титула с аннотацией;
- оглавление (содержание);
- предисловие;
- условные обозначения и сокращения;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- глоссарий;
- библиографический список;
- приложения;
- указатели: предметный, именной.

Требования к авторскому (текстовому) оригиналу представлены в Приложении А. Функциональные элементы аппарата издания (см.: Приложение Б).

5.1. Титульный лист

Титульный лист (титульная страница) с выходными сведениями – главный источник сведений об издании, на нем приводятся:

- название университета;
- И.О. Фамилия автора;
- название учебной дисциплины в соответствии с учебным планом;
- название издания;
- вид издания;
- направление подготовки или специальность;
- издательство и год издания.

Часть сведений может быть размещена на обложке или на обороте титульного листа. Варианты оформления титульного листа (см.: Приложения В) и оборотной стороны издания (см.: Приложения Г) и страницы с выпускными данными (см. Приложение Д).

5.2. Оборот титульного листа

Оформление этого раздела учебного пособия обычно выполняется корректором, однако автор должен подготовить соответствующую информацию.

На обороте титульного листа в качестве обязательных выходных сведений приводят:

- индекс УДК (Универсальной десятичной классификации);
- индекс ББК (библиотечно-библиографическая классификация);

– сведения об утверждении или рекомендации учебного издания приводят на обороте титульного листа, если они не указаны на титульной странице.

Далее следует библиографическая запись, включающая:

– авторский знак, который указывают на левом поле библиографической записи;
– имя первого автора, или название издания, если авторов более трех;
– вид издания;
– сведения о соавторах, если их четверо и более. Если отдельные главы (части) учебного издания созданы соавторами самостоятельно, то в круглых скобках после фамилии указывают номера соответствующих глав (частей).

– место издания: Издатель, год издания;
– объем, иллюстрации;
– ISBN – Международный стандартный номер книги, который является уникальным идентификационным номером каждого издания.

Прикнижная аннотация размещается под библиографической записью. Рекомендуемый объем аннотации – 500 печатных знаков в абзаце из 10-12 строк.

В нижней правой части оборота титульного листа размещают знак охраны авторского права (копирайт), который оповещает о наличии у физических и юридических лиц авторских прав на интеллектуальную собственность (см.: Приложение Г).

Учебные издания, создаваемые преподавателями в связи с выполнением своих трудовых обязанностей, относятся в соответствии с Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» к служебным произведениям.

Исключительное право на служебное произведение принадлежит работодателю – АНО «ООВО» «УЭУ», если отдельным договором не предусмотрено иное.

При этом авторское право на произведение, созданное в порядке выполнения служебных обязанностей, принадлежит автору служебного произведения.

Возможно, также возникновение авторского права на оформление издания, принадлежащего, как правило, издательству.

5.3. Оглавление (содержание)

В учебных изданиях оглавление (содержание) располагается в начале книги после оборота титульного листа. Современный вариант оглавления предусматривает цифровую рубрикацию разделов и тем (параграфов) Форма и вариант оформления содержания пособия (см. Приложения: Е, Ж).

5.4. Предисловие

Назначение предисловия – обозначить место и роль данного учебного издания в освоении образовательной программы. Построение предисловия представлено ниже.

Главное требование: обозначить место и роль данного учебного издания в освоении образовательной программы.

Компоненты:

1. Вид издания (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие и т. д.).
2. Читательский адрес издания (для бакалавров, специалистов, магистров), образовательная программа, специальность.
3. Учебная цель и планируемые результаты обучения по дисциплине в соответствии с рабочей программой.
4. Дисциплины, обязательные для освоения до изучения данной дисциплины.
5. Методические указания по освоению дисциплины.
6. Указания по работе с дополнительными информационными источниками (видеоматериалами, источниками в интернете, нормативно-справочной литературой).

7. Разъяснения способов самопроверки, последовательность и особенности текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по дисциплине.

8. Особенности и правила использования аппарата издания (справочного, библиографического, гиперссылочного), наличие и особенности приложений, указателей и т. п.

5.5. Введение

Введение учебного издания должно обозначить предметную область, проблематику, содержание учебной дисциплины (лекций, семинаров, практических занятий и т. п.):

Главное требование: обозначить предметную область, проблематику, содержание учебной дисциплины (лекций, семинаров, лабораторных занятий и т. п.), подготовить обучающегося к работе по ее освоению.

Компоненты:

1. Актуальность и значимость (научная, практическая, идеологическая и т. п.) данной дисциплины.

2. Предметная (содержательная) характеристика учебной дисциплины:

– теоретическая: объект и предмет, методология, система базовых категорий (понятий), структура и особенности основных составляющих, место в системе наук и общественной деятельности;

– историческая: краткий исторический обзор становления и развития, основные тенденции и достижения, вклад выдающихся деятелей и коллективов, современное состояние;

– методическая: особенности использования знаний, умений и навыков по результатам освоения учебного курса, преемственность знаний, полученных при изучении предшествующих и последующих дисциплин, основные приемы междисциплинарных связей, наиболее важные, трудные и перспективные темы, рекомендуемые последовательность, методы и формы изучения предмета, отдельных тем и проблем.

3. Концовка введения – это переход к основной части книги, рассмотрение структуры и особенности изложения основной части учебной дисциплины, определение условий усвоения учебного материала.

5.6. Основная часть

Этот раздел учебного издания включает основной текст, иллюстрации, вспомогательный дидактический материал (контрольные вопросы и задания). Раздел должен обладать проработанной композицией: текст на всех структурных уровнях, иллюстрации, таблицы и другие материалы должны составлять единое целое.

Основной текст является главным источником информации для формирования знаний, умений, овладения навыками. Он предназначен для обязательного изучения, поэтому должен содержать учебный материал, полностью отражающий содержание учебной программы.

Пояснительный текст раскрывает, углубляет, уточняет отдельные положения основного текста и представляет собой неразрывную с ним часть. К пояснительным текстам также относят: аннотации к разделам и главам, примечания, словари, определения, указатели условных обозначений или сокращений, пояснение к картам (схемам, иллюстрациям, системам единиц), перечень нормативов, исторические справки и т. п.

Дополнительный текст служит для подкрепления и углубления положений основного текста. Он помещается, как правило, в конце раздела (главы, темы) или в приложениях. Примером дополнительного текста может также служить библиографическая справка, помещаемая в сносках на странице. Содержание дополнительного текста должно усиливать достоверность основного текста или дополнять его, включая информацию, выходящую за рамки программного материала.

Иллюстрации вводятся в текст для его углубленного и расширенного понимания. Они позволяют перевести текстовую аналитическую информацию в визуально-образную форму, облегчающую восприятие этой информации, ее понимание и запоминание.

5.7. Заключение

Заключение – завершающая структурная часть текста учебной книги. В заключении приводится краткий обзор и обобщение усвоенного учебного материала, обозначается его роль в образовательной программе, логические связи с другими дисциплинами, применимость для решения практических профессиональных задач.

Главное требование: обобщение учебного материала, основные выводы, рекомендации.

Компоненты:

1. Обобщение информации, изложенной в основной части учебного издания, его краткий обзор, основные идеи курса.
2. Логические связи с другими дисциплинами, прогноз развития учебного предмета образовательной программы.
3. Рекомендации по дальнейшему изучению учебной дисциплины.
4. Применимость для решения практических профессиональных задач.

5.8. Условные обозначения и сокращения

Список условных обозначений и сокращений приводится при необходимости. В него включают используемые при изложении текста обозначения, аббревиатуры и их разъяснение:

Могут также приводиться условные обозначения математических, физических и других терминов, понятий, используемых в данном пособии:

Список сокращений составляют в алфавитном порядке соответствующего языка (русский, английский и др.). Например, сокращения на русском и английском языках:

- АРМ – автоматизированное рабочее место.
- АСУ – автоматизированная система управления.
- ИКТ – информационно-компьютерные технологии.
- МНК – метод наименьших квадратов.
- МР – материальные ресурсы.
- САПР – система автоматизации управления.
- ABD – *Asset Based Development* (Разработка, управляемая активами).
- B2B – *Business to Business* (Бизнес-Бизнесу).
- B2C – *Business to Consumer* (Бизнес-Клиенту).
- BDD – *Business Driven Development* (Разработка, направляемая бизнесом).
- BM – *Business Model* (Бизнес-модель).

5.9. Глоссарий

Глоссарий представляет собой список терминов с их значениями. Значения описываются в виде комментариев, интерпретации терминов могут быть многозначными.

Например, глоссарий по тематике, близкой к предметной области данного пособия:

Авторское право – часть гражданского права, регулирующая отношения, связанные с созданием и использованием произведений науки, литературы или искусства, то есть объективных результатов творческой деятельности людей в этих областях. Программы для ЭВМ и базы данных также охраняются авторским правом. Они приравнены к литературным произведениям и сборникам соответственно.

База данных (БД) – совокупность взаимосвязанных данных, организованных по определенным правилам.

База знаний (БЗ) – организованная совокупность знаний, относящихся к некоторой предметной области, содержащая данные о свойствах объектов, закономерностях процессов, явлений и правила использования этих данных для принятия решений.

Информационно-образовательная среда (ИОС) – программно-телекоммуникационное и педагогическое пространство с едиными технологическими средствами организации и ведения учебного процесса, его информационной поддержкой и документированием.

Информационный ресурс (ИР) – документ (совокупность документов), предназначенный и самостоятельно оформленный для распространения среди неограниченного круга лиц либо служащий основой для представления информационных услуг.

Качество обучения – степень соответствия знаний и умений выпускника учебного заведения заранее согласованным требованиям, обеспечивающим его конкурентоспособность на рынке труда.

Контент – информационное наполнение – тексты, графика, мультимедиа и иное информационно значимое наполнение информационной системы.

Компетенция – (от лат. *competere* – соответствовать, подходить) – способность применять знания и умения, успешно действовать на основе практического опыта при решении практических задач.

5.10. Библиографический список

Библиографический список в учебном издании включает литературу, рекомендуемую автором для расширения предметной области и более глубокого освоения содержания дисциплины.

В списке рекомендуемой литературы в раздел «основная литература» включаются общепризнанные фундаментальные работы (учебники, учебные пособия) современных авторов. В разделе «дополнительная литература» могут указываться справочные, периодические и научные издания, учебные издания на иностранных языках.

Рекомендуемая литература должна быть доступна в фондах электронной библиотечной системы университета или находиться в свободном доступе в Сети интернет. Оформление библиографического списка должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Кроме того, в тексте учебного издания допускаются библиографические ссылки (сноски), которые оформляются согласно ГОСТ Р 7.0.5 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Государственного стандарта по оформлению списка литературы нет, но существует общепринятая практика. Например, принято источники в списке литературы располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Исходя из этого, можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т. е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках (также в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

– международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т. е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья].

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т. п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др. (см.: Приложение 3).

5.11. Приложения

Приложения – элемент дополнительного текста учебного издания. Это материалы справочного характера, основная задача которых – дополнять основное содержание книги информацией, которую нецелесообразно вводить в основной текст.

Наиболее востребованы в учебных пособиях приложения, помогающие напомнить обучаемому информацию или восполнить пробелы в дисциплинах, необходимых для изучения данной дисциплины.

В учебном пособии в приложениях также приводятся фрагменты дополнительных источников, справочные и расчетные материалы, нормативные документы, материалы, помогающие читателю решать практические задачи и т. п. Приложения удобнее выделять в самостоятельный отдел в конце книги. Если приложений несколько, их нумеруют и ставят над каждым из них тематический заголовок. Нумерация таблиц, формул, рисунков в каждом приложении должна быть самостоятельной. Раздел «Приложения» вносится в оглавление книги.

5.12. Указатели

Указатели в учебной литературе выполняют две основные функции:

- поисковую – указатель дает возможность выборочного чтения книги, помогает, не перечитывая книгу заново, быстро находить в ней нужный фрагмент текста, сведения об интересующем читателя предмете, имени, событии и т. д.;
- ориентирующую – указатель сообщает, о каких предметах, лицах, событиях, явлениях и т. д. можно найти информацию в книге.

– Указатели сокращают поиск нужных фрагментов материала книги.

Указатели делятся:

– на виды: предметные, тематические, терминологические, указатели имен, названий, фактографических элементов книги (иллюстраций, таблиц и т. п.), элементов текста (документов, символов, формул, цитат и т. п.);

– по принципу расположения рубрик: *алфавитные* (по алфавиту заголовков), *хронологические*, *нумерационные* и т.д.

В одной книге может быть несколько указателей.

6. Логико-гносеологическое изложение информации

Одной из важнейших норм качества учебных издания является **доступность материала издания**, т. е. соответствие формы изложения, языка и стиля возможностям восприятия и усвоения информации обучающимися. Это означает, что необходимый для запоминания, понимания, применения учебный текст может быть воспринят обучающимся, причем как можно быстрее.

Легкость восприятия материала во многом зависит от удобочитаемости текста – одного из его важнейших эргономических параметров. Учебные тексты должны удовлетворять условиям логико-информационной корректности, которые предусматривают следующие требования к прикладным текстам:

- ясность;
- последовательность;
- краткость.

Ясность (понятность) терминов, высказываний, рассуждений применительно к учебному тексту означает, что и автор, и обучающегося вкладывают в них один и тот же смысл, который знаком и понятен им обоим. Каждое предложение прикладного текста должно иметь одно значение, одну интерпретацию. Каждое новое выражение, определение, термин, высказывания или формулировка должны быть уточнены. Для этого следует выбирать общеизвестные, точные и информативные слова, расшифровывать аббревиатуры, составлять глоссарий.

Последовательность (связность). Последовательность представления информации в учебном тексте предполагает четкую связь между высказываниями, комбинацию взаимосвязанных идей. Каждый законченный информационный фрагмент является необходимым, а в отдельных случаях и достаточным для ясного и точного восприятия или понимания следующего за ним фрагмента. Следуя этому критерию, при изложении учебного материала его располагают по принципам «от простого к сложному» или «от общего к частному».

Положения учебного материала должны быть приведены в соответствие с контекстом, который устраняет или, по крайней мере, значительно снижает меру их неопределенного толкования. Это может уменьшить затраты времени на решение конкретной учебной задачи.

Краткость (лаконичность). Краткость, или лаконичность – выражение того же смысла меньшим объемом текста. Рекомендуется не приводить лишнюю информацию, не существенную для рассматриваемой темы. Из текста должны быть удалены ненужные, бесполезные, не добавляющие смысла слова, повторения, вступления, вводные обороты, слова-паразиты.

При этом следует помнить, что слишком длинное предложение – это предложение, в конце которого читатель плохо помнит, о чем шла речь в начале. Одно предложение должно содержать одну легкую для усвоения мысль.

Для объективной оценки языковой трудности текстов и возможности его восприятия используются лингвистические показатели удобочитаемости, учитывающие:

- длину слов, предложений, абзацев;
- сложность синтаксических конструкций (наличие однородных членов предложения, перегруженность причастными и деепричастными оборотами),

- уровень абстрактности лексики,
- обилие терминов, использование неологизмов и жаргонизмов и т. п.

Предложение

Предложение не должно содержать неоправданно длинных, а тем более лишних слов. Чтобы читатель мог сразу же понять смысл текста, предложение не должно быть слишком длинным. При сложном построении фразы, при длинных синтаксических конструкциях фразу приходится часто прочитывать по несколько раз, чтобы понять, о чем идет речь.

Установлена такая зависимость между читабельностью текста и длиной предложения:

до 8 слов – очень легко читается,

8–11 слов – легко читается,

12–14 слов – сравнительно легко,

15–17 слов – средне,

18–21 слово – сравнительно тяжело,

22–25 слов – тяжело,

более 25 слов – очень тяжело.

Установлено также, что для облегчения чтения текста желательно строить его, чередуя короткие и длинные (но не более 22–25 слов) предложения.

Абзац

Абзац – это фрагмент текста, группа предложений, логически связанных законченной мыслью. Абзац выделяется отступом или пробелом. Деление на абзацы выявляет структуру текста, способствует облегчению восприятия написанного.

В научных текстах нередко используются многострочные абзацы. Академическое изложение, адресованное специалистам, предусматривает, во-первых, высокий образовательный уровень читателей, а во-вторых, предполагает их заинтересованность в сути материала.

Средняя длина абзаца в учебных текстах – 3-6 (до 8) предложений. Для того, чтобы страницы текста не выглядели однообразно, абзацы, как и предложения, должны быть разной величины. Разделяют абзацы отступом первой строки или интервалом между ними.

7. Поддержка обучающегося в усвоении учебного материала

Обязательным атрибутом современных учебных изданий является система поддержки обучающегося в его самостоятельной работе. Для этого используются следующие приемы адаптации сложного научно-технического текста для восприятия обучающимися.

1. В предисловии учебной книги приводится учебная цель и планируемые результаты обучения по дисциплине в соответствии с рабочей программой, в начале каждого модуля (главы или раздела) результаты обучения конкретизируются в соответствии с изучаемым материалом.

2. В начале каждого модуля размещается **аннотация** – план того, что будет рассмотрено, какие учебные результаты планируется получить.

3. В конце модуля приводится **заключение**, емко и сжато представляющее все то, о чем шла речь. Заключение позволяет обучающемуся оперативно восстановить суть и смысл крупного фрагмента учебного материала.

4. В учебном издании в качестве приложений предусматриваются разделы дисциплин, изученных обучающимся ранее, но нуждающихся в повторении, закреплении и расширении.

5. В издание включаются информационные материалы, используемые в ходе проработки учебного материала: справочники, глоссарии, указатели (предметные, именные и др.), приложения, используемые программные продукты.

6. В структуре учебного текста предусматривается система навигации, позволяющая обучающимся легко перемещаться внутри раздела при обращении к выделенным понятиям, формулам, рисункам, а также переходить к другим разделам курса. Применяемые

гиперссылки позволяют обращаться к внешним источникам информации: электронным библиотекам, словарям, справочникам, базам данных и другим образовательным и научным ресурсам, размещенным в интернете.

7. Предусмотрена система самоконтроля – упражнения, вопросы, задания и т. п.

8. Задания и оценочные средства

Самостоятельное изучение дисциплины, проработка и усвоение учебного материала предусматривают постоянный самоконтроль в форме выполнения заданий. Методика составления контрольных заданий включает следующие основные этапы.

1. На основе программы дисциплины формируется список планируемых результатов обучения.

2. Выделяются ключевые разделы учебного материала, основные учебные элементы и логико-структурные связи, способствующие достижению этих результатов.

3. Формулируются контрольные вопросы, задания и задачи для каждого выделенного учебного элемента, которые должны объективно показывать достижение результата на заданном уровне.

4. Задания группируются по уровням познавательного процесса и виду знаний, осваиваемых в этом процессе.

5. Учебные задания, контрольные вопросы имеют практико-ориентированную форму, способствующую формированию необходимых навыков.

6. В заданиях прорабатываются междисциплинарные связи, расширяющие кругозор обучающегося, способствующие формированию целостного знания и системного мышления, а также умения решать прикладные задачи в профессиональной области.

7. Предусматривается возможность самоконтроля путем сравнения с ответом, образцом.

Достижение планируемых результатов обучения при усвоении материала дисциплины предусматривает познавательную деятельность на различных уровнях – от начального до высокого.

Первоначальное введение обучающихся в предметную область с обязательным усвоением исходных понятий, определений, типовых объектов, структур и процессов далее продолжается освоением таких навыков мышления высокого уровня, как анализ, оценивание, создание.

При этом уровни знаний, осваиваемых в познавательном процессе, лежат в диапазоне от самых конкретных (фактических, декларативных, процедурных), вплоть до метапознания – знания о том, как происходит познание.

На начальном этапе познавательной деятельности освоение учебной информации происходит на уровнях «запомнить» и «понять». Прочность сохранения информации обеспечивается повторением, которое предохраняет от забывания. Повторение должно быть разнообразным, проводиться в разных формах: в процессе повторения факты, понятия, определения необходимо сравнивать, сопоставлять, их надо приводить в систему.

Эффективен также метод замены смысловых частей учебного материала каким-либо словом или понятием, отражающим главную идею запоминаемого материала – принцип кроссворда.

Еще большее значение для сохранения знаний имеет их применение, включение в какую-нибудь деятельность, поскольку при использовании информации она запоминается произвольно.

Поэтому самоконтроль успешности применения изучаемого учебного материала очень важен, поскольку при этом не только повышается уровень познавательной деятельности, но и прочнее запоминается и осваивается необходимая учебная информация.

При этом должна быть предусмотрена возможность проверки получаемых при самоконтроле результатов. Для уровней «запомнить» и «понять» могут использоваться ответы,

для более высоких уровней познавательной деятельности следует предусмотреть консультации и обсуждение на семинарах.

Не менее важно при самостоятельной работе и самоконтроле обучающихся освоение ими важнейших навыков метапознания.

Построение заданий, методические указания к ним должны способствовать регулярной работе обучающихся, формированию привычки не оставлять дела «на потом», планировать собственную учебную деятельность, помогать осознавать и формулировать цель работы, выполнять ее наиболее эффективно, проводя самоанализ и оценку полученных результатов. Навыки поиска информации, ее запоминания, представления в компактном и наглядном виде, выявление наиболее удобных способов интеллектуальной деятельности – все это навыки самопознания (метапознания, метакогнитивные навыки).

Они являются основой осознания особенностей работы собственного ума, своих индивидуальных интеллектуальных особенностей, а также умения оценивать себя и стимулировать собственную работу. Привитие таких навыков обучающимся позволяет повысить эффективность образовательного процесса в целом, обеспечивает формирование важнейшей компетенции личности – **умения учиться**, а в дальнейшем – способности к самообразованию и развитию.

9. Формирование авторского оригинала учебного издания

Основной задачей автора при подготовке учебного материала к изданию является формирование авторского оригинала учебного издания.

Авторский оригинал – это совокупность текстового и иллюстративного материала, подготовленного автором или коллективом авторов к передаче в издательство для подготовки к изданию. Авторский оригинал является исходным материалом для изготовления издательского оригинала.

Издательский оригинал (оригинал-макет) – это материал, прошедший редакционно-издательскую обработку, подготовленный к сдаче на полиграфическое предприятие для изготовления печатной продукции. Сотрудники издательства (редакторы, верстальщики) проводят редакционную правку авторского оригинала, задают стили текста, параметры страниц и т. п.

Исходной предпосылкой для разработки и подготовки учебных материалов к изданию является обеспечение учебно-методического комплекса по данной дисциплине.

Подготовка учебного материала и формирование авторского оригинала учебного издания ведется автором по поручению заведующего кафедрой или уполномоченного работника. Эта работа включается в индивидуальный план работы преподавателя в раздел «Учебно-методический комплекс дисциплины», что контролируется при методическом рецензировании подготовленного материала.

Подготовленный учебный материал подлежит обсуждению коллективом соответствующей кафедры и, в случае его одобрения, может быть рекомендован для применения в учебном процессе.

Общеуниверситетские издания подлежат обсуждению и утверждению Ученым советом университета. По результатам учебной работы с использованием созданного материала проводится оценка его эффективности, при необходимости проводится корректировка (доработка).

Апробированный учебный материал может быть включен в заявку на его публикацию в издательстве университета в качестве учебного издания.

Для самоконтроля готовности учебного материала к передаче на методическое рецензирование целесообразно сопоставить его со списком норм качества, используемых рецензентами.

10. Требования к оформлению научных статей

Требования к оформлению научных статей достаточно единообразны и предусмотрены ГОСТ Р 7.0.7-2021 СИБИД. «Национальный стандарт Российской Федерации система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках издательское оформление (с поправкой)». Основные правила подготовки материалов для научных сборников представлены в Приложении И.

По указанному нормативному акту **элементы издательского оформления статей включают в себя:**

- сведения об авторе;
- сведения о других лицах, участвовавших в подготовке статьи;
- заглавие статьи;
- подзаголовочные данные;
- индекс Универсальной десятичной классификации (УДК);
- пристатейные библиографические списки;
- библиографические ссылки;
- сведения о продолжении или окончании статьи;
- приложение;
- примечание;
- сведения о языке текста, с которого переведена статья;
- знак охраны авторского права.

Дополнительно может быть приведено резюме.

Форма приведения, последовательность и место расположения элементов издательского оформления статей должны быть единообразными во всех номерах (выпусках) издания.

Сведения об авторе включают в себя имя автора (инициалы и фамилию, имя; псевдоним). Дополнительно могут быть приведены сведения об ученом звании, ученой степени, должности, профессии, месте работы автора. Если автор является иностранцем, то дополнительно может быть приведено наименование страны.

Имена соавторов статьи приводят в принятой ими последовательности.

Имя автора выделяют полиграфическими средствами.

Сведения об авторе (кроме автора передовой статьи) помещают перед заглавием статьи.

Сведения о рецензенте помещают после текста рецензии справа, если в качестве заглавия рецензии используют библиографическую запись на рецензируемое издание.

Сведения об авторе передовой статьи приводят по усмотрению редакции и помещают после текста статьи справа.

Заглавие статьи. Публикация статьи без заглавия не допускается.

В заглавии статьи не включают название раздела, подраздела, цикла, подборки, где статья публикуется. При публикации статьи частями в нескольких номерах (выпусках) издания заглавие статьи не изменяют. Заглавие статьи выделяют полиграфическими средствами и помещают перед текстом статьи.

Подзаголовочные данные статьи. Подзаголовочные данные статьи включают в себя:

- сведения, поясняющие заглавие статьи;
- сведения о типе статьи;
- порядковый номер части статьи;
- библиографическую запись на рецензируемое издание;
- место и дату (число, месяц, год) проведения конференции, совещания, съезда и т. п. (в докладах и сообщениях, тезисах докладов и сообщений, в материалах конференций, совещаний, съездов и т. п.).

Подзаголовочные данные помещают после заглавия статьи.

Индекс Универсальной десятичной классификации. Индекс УДК статей (кроме передовых статей), докладов и сообщений, тезисов докладов и сообщений, кратких научных сообщений (писем в редакцию) и рецензий с собственным заглавием помещают перед сведениями об авторах. Если в качестве заглавия рецензии используют библиографическую запись на рецензируемое издание, индекс УДК помещают перед библиографической записью.

Индекс УДК материалов конференций, совещаний, съездов и т. п. помещают перед заглавием публикуемого материала. Индекс УДК располагают отдельной строкой слева.

Сведения о других лицах, участвовавших в работе над статьей. Сведения о составителе, других лицах, участвовавших в работе над статьей (переводчиках, лицах, подготовивших материал к публикации, художниках, фотографах и т. п.), содержат слова, определяющие характер проделанной работы, имя лица (инициалы и фамилия, имя; имя, отчество и фамилия; псевдоним).

Перед именем переводчика при словах, определяющих характер проделанной работы, указывают сведения о языке, с которого переведена статья.

Сведения о составителе и других лицах, участвовавших в работе над материалом, помещают после текста публикуемого материала справа.

Резюме публикуют на других языках, отличающихся от языка текста статьи.

Резюме помещают после текста статьи, сведений о лицах, участвовавших в подготовке статьи, сведений о языке текста, с которого переведена статья.

Пристатейные библиографические списки помещают после основного текста статьи.

Библиографическую запись для пристатейных списков, содержащих сведения об использованных или рекомендуемых документах, составляют по ГОСТ 7.0.100-2018, 7.80-2000.

Библиографическую запись для пристатейных списков, содержащих затекстовые библиографические ссылки, составляют по ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Библиографические записи в пристатейных библиографических списках должны быть пронумерованы.

Сведения о продолжении или окончании статьи указывают при ее публикации частями в нескольких номерах (выпусках) издания в конце каждой части, кроме последней, по форме: «Продолжение (окончание) следует». На странице с началом каждой последующей части статьи в подстрочном примечании или перед текстом ставят пометку «Продолжение (окончание)» и указывают номер(а) выпуска(ов) издания, в котором(ых) были напечатаны предыдущие части статьи. При публикации статьи с разрывом в одном номере (выпуске) издания в конце каждой части, кроме последней, ставят пометку «Продолжение (окончание) на с. ...». На странице с началом каждой последующей части статьи, публикуемой в одном номере (выпуске) издания, перед текстом части статьи ставят пометку «Продолжение (окончание). Начало на с. ...».

Приложение к статье. Приложение к статье публикуют с собственным заглавием. Сведения о статье, к которой относится приложение (имя автора и/или заглавие материала), приводят в подзаголовочных данных приложения, если они не входят в заглавие приложения. В заглавии или подзаголовочных данных приложения приводят сведения о том, что данная публикация является приложением к основной статье. При наличии двух и более приложений их нумеруют.

Примечание, содержащее библиографическую ссылку, оформляют по ГОСТ Р 7.32-2017. При публикации статей, переведенных с языков народов Российской Федерации и иностранных языков, в примечании указывают сведения об издании, из которого переведена статья.

При перепечатке статьи в примечании указывают сведения об издании, из которого она перепечатана.

Сведения об издании, из которого переведена или перепечатана статья, приводят как подстрочную библиографическую ссылку по ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Внутритекстовые примечания отделяют от текста скобками.

Подстрочные примечания помещают внизу первой полосы статьи.

Затекстовые примечания помещают после основного текста статьи.

Затекстовые и подстрочные примечания связывают с текстом, к которому они относятся, знаками выноски или отсылки.

Знак охраны авторского права приводят по ГОСТ Р 7.0.100-2018 и указывают внизу начальной полосы статьи.

Дополнительно может быть приведена аннотация на статью, которую помещают после индекса УДК слева.

Подробно оформление научных статей (см: Приложения А, Б, З, И).

Издательское оформление раздела «Содержание».

Элементы «Содержания» включают в себя:

- наименование раздела, подраздела, цикла, подборки;
- сведения о статьях и других публикациях.

Наименование раздела «Содержание» приводят отдельной строкой и выделяют полиграфическими средствами. Для названия раздела «Содержания» используют слова: «Содержание», «В номере (выпуске):» и т. п. Слово «Оглавление» не применяют. Раздел «Содержание» располагают до или после основного текста издания. Рекомендуется помещать содержание до публикуемых в издании статей. Каждый элемент «Содержания» располагают на отдельной строке.

Наименование раздела, подраздела, цикла, подборки приводят перед сведениями о статьях, публикуемых в составе данного раздела, подраздела, цикла, подборки. Наименование раздела, подраздела, цикла, подборки выделяют полиграфическими средствами.

Сведения о статье в разделе «Содержания» включают следующие элементы:

- имя автора;
- заглавие статьи;
- подзаголовочные данные;
- сведения о составителе и других лицах, участвовавших в подготовке статьи;
- сведения о продолжении или окончании статьи;
- сведения о месте расположения статьи;
- сведения о приложении.

Подзаголовочные данные, сведения о составителе и других лицах, участвовавших в подготовке статьи, приводят по усмотрению редакции.

Имя автора приводят по форме: «Фамилия, Имя, Отчество» или «Фамилия, Инициалы». Имя автора выделяют полиграфическими средствами. Заглавие статьи приводят в той форме, в какой оно дано в основном тексте.

Входящие в заглавие слова, обозначающие ученую степень, ученое звание, должность, профессию и место работы лица, которому посвящена статья, сокращают по ГОСТ 7.0.12-2011.

Сведения о продолжении или окончании статьи, публикуемой частями в нескольких номерах (выпусках) издания, приводят по форме: «Продолжение» – для всех частей материала, кроме первой и последней; «Окончание» – для последней части материала.

Сведения о месте расположения статьи обозначают порядковым номером страницы, на которой помещено начало статьи.

Если статью печатают на обложке издания, сведения о месте расположения приводят по форме «На ...-й странице обложки» с указанием порядкового номера страницы обложки.

Если статью печатают на вклейке или вкладке, сведения о месте расположения приводят по форме «На вклейке (вкладке), между страницами...» с указанием порядковых номеров страниц издания, между которыми вклейка или вкладка расположена.

Сведения о приложении приводят с указанием места его расположения в издании. Если приложение связано с одной из публикуемых статей, сведения о приложении помещают после сведений о данной статье. Нумерация страниц приложений сквозная и продолжает общую нумерацию страниц основного текста работы.

Нумерация страниц издания. Страницы издания должны иметь порядковую нумерацию. Для нумерации страниц в издании применяют арабские цифры. Сведения о порядковом номере страницы обозначают колонцифрой и приводят в верхней или нижней части страницы издания.

Колонцифру приводят отдельной строкой, проставляют на всех страницах издания, кроме титульной страницы. Допускается совмещать на странице в одной строке колонцифру и колонтитул.

Нумерация страниц основного текста издания должна быть сквозной.

Страницы обложки (переплета) в нумерацию страниц издания не включают.

Объем статьи

Объем публикации варьируется **от 5 листов** машинописного текста **до 10**. Здесь следует иметь в виду, что печатные площади научных изданий не бесконечны и, кроме вашей работы, в выбранном вами издании будут размещены исследования других ученых.

Интервал между строк – полуторный, предпочтительный размер шрифта 14, Times New Roman. Размер полей – 2 см. Заголовок работы должен быть размещен посередине листа и выделен прописными буквами, жирным шрифтом.

Некоторые издания требуют предоставления справки о проверке текста на «Антиплагиат». По общему правилу, процент оригинального текста должен быть **не менее 85%**.

Список требований, предъявляемых печатными изданиями ВАК к оформлению научных статей (поля, абзацы, шрифты), также базируется на вышеуказанных ГОСТах.

Некоторые издания требуют, чтобы к работе были приложены рецензии (к примеру, научного руководителя обучающегося или аспиранта либо специалиста по вашей теме исследования). Необходимо заранее позаботиться о получении таких рецензий. Рекомендуется придерживаться стандартного плана рецензии:

1. Оглавление статьи, должность и фамилия, имя, отчество автора статьи.
2. Краткое освещение вопроса, которому посвящена статья.
3. Актуальность выбранной проблематики.
4. Оценка значимости результатов научных результатов автора.
5. Рекомендована ли статья к публикации.
6. Обязательно писать ученое звание либо ученую степень, должность, место работы, ФИО рецензента.

Выбрав издание из перечня ВАК, составьте сопроводительное письмо к своей статье, в котором необходимо указать свои контактные данные (ФИО, место работы, должность, ученая степень или звание, телефон, адрес, электронная почта), номер специальности и ее название, кратко описать суть статьи. Это облегчит работу редактора и ускорит процесс публикации вашего исследования.

Необходимые составляющие содержания публикации ВАК:

- анализ ранее проведенных изысканий, направленных на решение поставленной проблемы. Нужно указывать конкретных ученых, которые занимались данным вопросом;
- определение нерешенных проблем, которым посвящается данная публикация;
- определение целей НР;
- изложение основной сути исследования с описанием метода сбора данных – это основная часть публикации, на которую вам надлежит обратить особое внимание;

– выводы и направление развития дальнейших исследований в этом направлении. Эта часть статьи является наиважнейшей, ведь вы здесь резюмируете все вышесказанное и формируете свои предложения по решению рассматриваемого вопроса.

Иными словами, в заключительной части должны содержаться ответы на задачи, обозначенные во введении. Читателю должна быть понятна цель вашего труда, для какой сферы деятельности ваша НР будет иметь практическое значение.

11. Порядок рецензирования и утверждения учебных пособий

В соответствии с планом редакционно-издательской работы «УЭУ» рукопись пособия передается в редакционный отдел. При отсутствии замечаний руководитель редакционно-издательского совета «УЭУ» (РИС) вносит пособие в перечень рекомендуемых для утверждения, который передается ученому секретарю для рассмотрения на заседании Ученого совета университета. Решение Ученого совета о присвоении пособиям грифа Ученого совета университета или рекомендации направляется в редакцию «УЭУ».

Пособия, представленные на утверждение Ученого совета университета, должны иметь одну рецензию, заключение эксперта и выписку из протокола заседания кафедры. Рукопись пособия в электронном и в бумажном виде направляется редактору.

В рецензиях на пособия для внутривузовского использования отражаются:

- всесторонняя и объективная оценка содержания и структуры учебного издания;
- степень соответствия содержания рукописи ФГОС ВО или образовательным стандартам профессионального образования и типовой программе учебной дисциплины (при ее наличии),

- информация об отличительных особенностях данного издания от аналогичной действующей литературы, степень ее преемственности;

- научный уровень содержательной части;

- степень освещения практических вопросов, их актуальность;

- методический уровень материала, возможность использовать его в образовательных технологиях;

- степень соблюдения психолого-педагогических требований к трактовке материала и к его применению;

- обоснование целесообразности издания данного учебного пособия.

Требования к оформлению рецензии, бланк рецензии и вариант оформления рецензии (см.: Приложения И-1-3).

В случае отрицательного мнения рецензента выводы последнего должны быть аргументированы и четко сформулированы в заключительной части рецензии.

В печатном издании должны быть указаны: название типографии, количество печатных листов, тираж, формулировка грифа. Если пособие в течение года не издается типографским способом, гриф считается недействительным.

Печать пособия может быть осуществлена за счет финансирования университета или автором самостоятельно.

Один экземпляр изданных в типографии пособий передается в РИС, который ведет регистрацию пособий, изданных работниками университета; два экземпляра передаются на кафедру для пополнения учебно-методического фонда; один экземпляр в электронном виде и пять печатных экземпляров – в библиотеку университета для читателей.

12. Ответственность и полномочия

Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за соответствие содержания учебных и учебно-методических изданий содержанию и целям учебных дисциплин, обеспечиваемых кафедрой, а также требованиям профессиональных образовательных программ, включающих указанные дисциплины;
- за планирование и контроль своевременной подготовки учебных материалов к изданию в соответствии с требованиями настоящего стандарта по всем дисциплинам образовательных программ кафедры.

Заведующий кафедрой имеет право:

- поручать подготовку учебных материалов к изданию ведущим преподавателям кафедры, а также квалифицированным специалистам с высшим образованием других предприятий, организаций, учреждений, имеющим опыт педагогической работы и оформленным на преподавательскую работу в университете по совместительству.

Преподаватели несут ответственность:

- за обеспечение порученной им дисциплины учебными и учебно-методическими изданиями в соответствии с требованиями образовательных стандартов университета и настоящего Положения.

Преподаватели обладают авторскими правами на произведения, созданные ими в порядке выполнения служебных обязанностей.

Обучающегося, пользующийся учебными изданиями университета, обязан:

- не допускать несанкционированного копирования электронных учебных материалов и их распространения.

Обучающегося имеет право:

- получить на первом занятии комплект учебных и учебно-методические материалы по дисциплине в электронном виде для самостоятельной проработки.

13. Контроль соблюдения требований Положения

13.1. Контроль соблюдения обязательных требований настоящего Положения организует и осуществляет проректор по науке и международным связям и проректор по учебно-методической работе и в рамках плановых и внеплановых инспекционных проверок.

13.2. При выявлении несоответствий при подготовке учебных и учебно-методических материалов инициируется процедура корректирующих действий.

ТРЕБОВАНИЯ К АВТОРСКОМУ (ТЕКСТОВОМУ) ОРИГИНАЛУ

Авторским текстовым оригиналом называется текстовая часть произведения, подготовленная автором (коллективом авторов) для передачи в издательство и последующей издательской обработки.

Авторский текстовый оригинал служит исходным материалом для изготовления издательского текстового оригинал-макета.

Авторский текстовый оригинал включает следующие элементы*:

- титульный лист издания по ГОСТ 7.0.4.2020;
- оборот титульного листа с указанием рецензентов и аннотацией;
- основной текст издания с заголовками, таблицами, формулами, иллюстрациями и т. п.
- тексты справочного характера и дополнительные тексты (указатели, комментарии, примечания, приложения);
- библиографические списки и ссылки по ГОСТ Р 7.0.100-2018;
- подрисуночные подписи; оглавление (содержание);
- страницу с выходными сведениями об издательстве.

Технические требования к авторскому оригиналу формата А4

1. Рекомендуемые поля: сверху, снизу – 2,5 см; слева, справа – 2,0 см.
2. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему изданию (1,27 или 1,25 см).
3. Текст должен быть набран в программе «Word» (версия 2007 и выше) шрифтом Times New Roman.
4. Размер шрифта – 14 кегль. Межстрочный интервал для текста – полуторный, для таблиц – одинарный.

Технические требования к авторскому оригиналу формата А5

1. Рекомендуемые поля: левое (внутреннее и корешковое) – 1,5 см; правое (внешнее) – 1,5 см; верхнее – 2,0 см; нижнее – 2,5 см.
2. Абзацный отступ – 0,5 см.
3. Текст должен быть набран в программе «Word» (версия 2007 и выше) шрифтом Times New Roman.
4. Размер шрифта – 11-12 кегль.
5. Межстрочный интервал – одинарный.

ОБЩИЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К АВТОРСКИМ ОРИГИНАЛАМ

1. Авторский оригинал предоставляется в издательство в печатном виде и на электронном носителе (дискета, диск). Содержание печатного и электронного вариантов должно быть идентичным.

2. *Обложка и титул* к изданиям учебной и учебно-методической литературы оформляются по единым требованиям, шрифт обложки – полужирный, шрифт титула – светлый.

3. *Заголовки высшей ступени* набирается прописными (заглавными) буквами жирного начертания; *средней ступени* – строчными буквами (маленькими) жирного начертания; *низшей ступени* – шрифтом жирного начертания в одну строку с последующим текстом. Точка после заголовка не ставится.

Перед названием нового раздела (главы) следует пропустить два межстрочных интервала. Заголовки подразделов отделяются от текста сверху и снизу одним межстрочным

* Наличие или отсутствие перечисленных видов текстовых элементов определяются содержанием авторского текстового оригинала

интервалом.

Не помещать иллюстрации, таблицы, формулы сразу после заголовка.

Следует *выделить курсивом* определения, базовые понятия, названия процессов, явлений, которые, по мнению автора, необходимы для запоминания.

Технические требования к элементам текста

Оформление формул

По ГОСТ 7.32-2017 формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле.

Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$A = a:b \quad (1)$$

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой, например: (1.4).

Формулы в приложениях имеют отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением впереди обозначения приложения, например: (B.2).

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Формулы набирают в текстовом файле в Редакторе формул MS Equation 3,0. Гарнитура и размеры шрифтов должны соответствовать текстовой части.

Необходимо выдерживать единую систему написания математических и физических формул (единообразие) по применению шрифтов и знаков, способу выключки (расположения) формул, набранных отдельными строками (с красной строки, от левого поля, с заданным отступом от левого поля), по применению индексов, линеек.

Математические символы латинского алфавита набирают светлым курсивом, буквы русского и греческого – светлым прямым; химические символы (Ag, Cu) – светлым прямым; сокращенные обозначения физических величин и единиц измерения (м, кВт, с/м, °C) – светлым прямым без точек. Числа и дроби в формулах всегда должны быть набраны прямым шрифтом.

Всегда набирают прямым шрифтом такие величины, как sin, tg, cos, max, min, log, det, exp и т. д.

Перенос в формулах, не умещающихся в определенный формат, допускается делать в первую очередь – на знаках соотношений (=, ≈, <, > и др.), во вторую очередь – на отточии (...), на знаках сложения и вычитания (-, +), в последнюю очередь – на знаке умножения в виде косоугольного креста (x). Перенос на знаке деления не допускается.

Математический знак, на котором разрывается формула при переносе, обязательно должен быть повторен в начале следующей строки.

Небольшие формулы, не имеющие самостоятельного значения, набирают внутри текста. Наиболее важные формулы, все нумерованные формулы, а также длинные и громоздкие, содержащие знаки суммирования, произведения и т. п., набирают отдельными строками.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые приводятся ссылки в последующем тексте. В зависимости от объема издания и его структуры используется сквозная или индексационная нумерация формул, таблиц, рисунков.

В каждой работе важно соблюдать принцип единообразия, т. е. использовать одинаковую нумерацию для всего аппарата данного издания: рубрик, иллюстраций, формул, таблиц.

Если работа малообъемная, используют сквозную нумерацию. Индексационная нумерация применяется при делении текста на главы и параграфы.

Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Место номера, не уместяющегося в строке формулы, располагают в следующей строке ниже формулы. Место номера при переносе формулы должно быть на уровне последней строки. Место номера формулы в виде дроби располагают на уровне основной горизонтальной черты формулы.

Варианты основной формулы допускается нумеровать арабской цифрой и прямой буквой русского алфавита, которая пишется слитно с цифрой. Например: (5а), (5б).

Оформление таблиц

По ГОСТ 7.32-2017 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них или как можно ближе к ссылке. Допускается печатать таблицы не далее, чем на следующей после ссылки странице.

Таблицы могут быть «закрытыми» (взятыми в рамку из линеек со всех сторон), «частично закрытыми» или «открытыми» (без внешних линеек).

Все таблицы нумеруются. Нумерация бывает двух основных видов:

– Сквозная. В таком случае табличный материал в работе обозначается как «Таблица 1», «Таблица 2» и т. п.;

– Поглавная. Такая нумерация подразумевает наличие двух цифр, разделяемых точкой – первая соответствует порядковому номеру раздела, вторая – очередности таблицы внутри неё. К примеру, «Таблица 1.1», «Таблица 2.3.4». Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2).

В работе нужно указывать ссылку на таблицу, даже если она идёт сразу после упоминания. Делается это упоминанием в скобках (см. Таблицу *). Вместе звёздочки – номер таблицы. Тем более это нужно для таблиц, вынесенных в приложения.

Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия по ГОСТу не обязательно, но вузы требуют его всегда. Точка после номера таблицы не ставится. После номера идёт тире, затем – название таблицы. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 – Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится. До верхней разграничительной линии таблицы делается дополнительный интервал.

Графу «Номер по порядку» в таблицу не включают. При необходимости нумерации данных их порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием (перед числовыми значениями величин порядковые номера не проставляются).

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в случаях, если в тексте имеются ссылки на них, при делении таблицы на части.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но заголовочная часть таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Если повторяющийся в графе таблицы текст состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Все графы и строки должны быть заполнены. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке не приводят, то в ней ставят прочерк.

Если в тексте есть ссылки на графы, то под заголовочную часть таблицы вводится дополнительная строка (служебная строка) с нумерацией столбцов, начиная с 1. В этом случае на каждой следующей странице вместо заголовочной части таблицы печатается строка с нумерацией граф.

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ И РАСПОЛОЖЕНИЯ ТАБЛИЦ

Таблица 8.5 – Показатели рентабельности предприятия торговли

Показатели	Формула расчета
1. Рентабельность капитала	
Рентабельность активов по балансовой стоимости	$R_a = \text{Балансовая прибыль} : \text{Среднегодовая стоимость активов}$
Рентабельность собственного капитала	$R_k = \text{Балансовая (чистая) прибыль} : \text{Среднегодовая стоимость собственного капитала}$
Рентабельность инвестиций	$R_i = (\text{Доходы по ценным бумагам} + \text{Доходы от долевого участия}) : \text{Среднегодовая величина долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений}$
2. Рентабельность продаж	
Общая рентабельность	$R_o = \text{Балансовая прибыль} : (\text{Чистая выручка от реализации} + \text{Доходы от внереализационных операций})$
Коэффициент рентабельности основной деятельности	$K_p = \text{Результат от реализации} : \text{Чистая выручка от реализации}$

Таблицу с большим количеством столбцов допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и столбцы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется заголовочная часть таблицы, во втором случае – боковик. При делении таблицы на части допускается ее заголовочную часть или боковик заменять соответственно номерами столбцов и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами столбцы и(или) строки первой части таблицы.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Размер шрифта и максимальная ширина таблиц зависят от формата издания.

Иногда для удобства работы с таблицами в приложениях их помещают в альбомной ориентации.

Примечания и сноски к таблицам должны быть отпечатаны непосредственно под соответствующей таблицей кеглем 9. Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками. В каждом издании следует придерживаться единообразия в оформлении таблиц.

Вставка и оформление рисунков

Общие правила выполнения различного иллюстрированного материала регламентируются стандартами, входящими в Единую систему конструкторской документации ЕСКД:

а) чертежи: ГОСТ 2.301–68;

б) начертание и наименование линий: ГОСТ 2.303–68. Эти наименования и должны использоваться в подрисуночных надписях (экспликации к рисунку);

в) схемы (электрические, гидравлические, оптические, кинематические и др.): ГОСТ 2.701–2008;

г) диаграммы (графики), изображающие функциональную зависимость двух или более переменных в системе координат: ГОСТ 2.318–81. При выполнении данного иллюстрированного материала целесообразно придерживаться одного решения в пределах одного издания.

Иллюстрации должны иметь подписи.

Полная подпись включает следующие элементы:

а) условное сокращенное название иллюстрации для ссылок (слово «Рис.», другие названия не рекомендуются);

б) порядковый номер иллюстрации (без знака номера, арабскими цифрами «Рис. 1.», «Рис. 2.», «Рис. 3.13.»);

в) собственно подпись;

г) пояснение деталей иллюстрации (экспликация) или контрольно-справочные сведения (легенда) о документальной иллюстрации;

д) расшифровку условных обозначений и другие тексты типа примечаний.

По ГОСТ 7.32-2017 на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1).

Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. По ГОСТу можно ограничиться только номером (т. е. оставить, например, подпись: Рисунок 2, но вузы практически всегда требуют еще и название. В этом случае подпись должна выглядеть так: **Пример:** Рисунок 2 – Структура фирмы

Точка в конце названия не ставится.

Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Рисунок А. 3).

В диаграммах обозначения ставятся: по оси ординат – сверху слева от оси (или над осью); по оси абсцисс – под осью у ее окончания.

В каждом виде изданий должно быть выдержано **единое оформление подрисуночных подписей**. Если рисунок в части издания или в целом издании один, то он не нумеруется, ссылка на него делается словом «рисунок».

Нумерация иллюстраций может быть сквозной (через все издание) или индексационной (поглавной). Издательство не занимается выполнением иллюстративного материала – это дело автора. Издательство лишь редактирует представленные рисунки, обрабатывает фотографии.

Очень важно, чтобы иллюстративный материал рукописи был выполнен автором качественно: если рисунок представляется в электронном виде, то он должен «открываться», т. е. должна быть возможность его редактирования. Если на электронном носителе сканированные иллюстрации, то автор должен представить качественный вариант этих иллюстраций на бумаге. Нередко авторы в своих работах используют фотографии. В этом случае желательно представить больше вариантов, так как не каждое фото по качеству подходит для обработки и публикации.

Подписи не должны быть частью рисунков или таблиц. Таблицы, рисунки должны иметь порядковую нумерацию. Нумерация рисунков и таблиц ведется отдельно. Если рисунок или таблица в статье один или одна, то номера не проставляются. Графики и диаграммы должны быть одинаково информативными как в цветном, так и черно-белом виде.



Рисунок 3.2 – Спиральная модель ЖЦ ИС

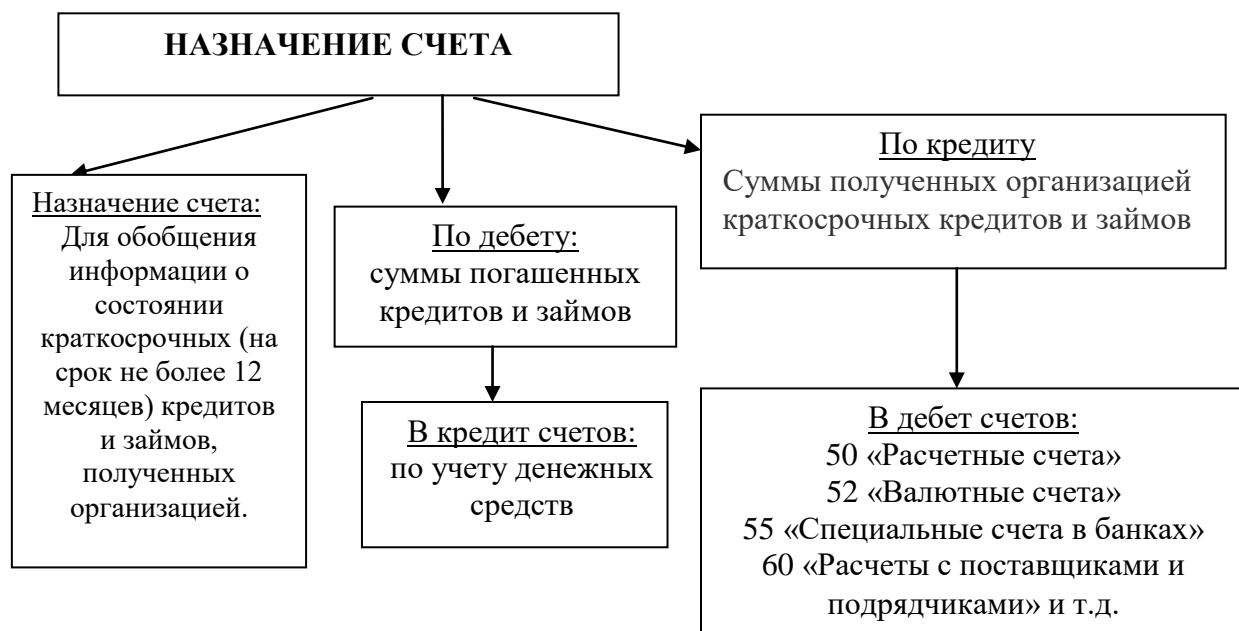


Рисунок 34 – Назначение счета 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»

Кривые диаграмм (графиков) нумеруются арабскими цифрами (курсивом), которые разъясняют в подрисуночной подписи. Надписывать кривые прямо в диаграмме следует в тех случаях, когда надписи кратки, представляют собой химические формулы, символы элементов или числовые значения одной из переменных.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ АППАРАТА ИЗДАНИЯ

Титульный лист и оборот титула – необходимые элементы книжного аппарата, которые упрощают и сокращают путь книги к читателю. Выходные сведения, размещенные на титуле и его обороте, содержат основные данные об издании, его краткую характеристику и индивидуальные шифры, облегчают читателю поиск книги, а также ее обработку в библиотеке и книжном магазине.

Предисловие, в отличие от введения (которое входит в его основной текст издания) – это элемент аппарата книги. Задача предисловия в учебной книге – охарактеризовать особенности данного издания по сравнению с уже имеющимися по рассматриваемой дисциплине и определить его место и роль в учебном процессе. Предисловие может содержать сведения о принципах отбора материала и построения книги.

Послесловие – это завершающая часть издания, элемент, в котором поясняется и дополняется содержание основного текста. Послесловие предпочтительнее предисловия в том случае, когда в пояснениях надо опираться на знакомство читателя с текстом издания, или тогда, когда издатель и автор не хотят влиять на восприятие читателем материала книги до его знакомства с ним.

Аннотация – краткая характеристика издания, помещаемая на обороте титула. Цель аннотации – в лаконичной форме ознакомить читателя с содержанием и назначением книги, дать сведения о ее содержании и особенностях. В учебных изданиях обычно указывается, программе какой дисциплины соответствует книга, для обучающихся какой специальности она предназначена. Объем аннотации – не более 16 строк (500 знаков), включая название.

Примечания и комментарии – элементы аппарата издания, помогающие разобраться в сложностях содержания. Эти пояснения и дополнения к основному тексту приводятся тогда, когда существует вероятность, что читатель может понять текст не в полном объеме или понять его неверно. Между этими понятиями имеется существенная разница.

Примечания – это сравнительно краткие дополнения к основному тексту или пояснения небольших его фрагментов, терминов, носящие характер справки и не содержащие толкования этих фрагментов.

Комментарии – это более развернутые тексты, дающие толкование произведения в целом с той или иной стороны или толкование его фрагментов.

Списки условных обозначений и сокращений помогают читателю работать с текстом. Обозначения и сокращения облегчают и ускоряют процесс чтения: не приходится тратить время на многократное прочитывание развернутого наименования, термина и т. п., что при сквозном чтении отвлекает и утомляет читателя.

В списки включают только те условные обозначения и сокращения, которые приняты именно в данном издании. Списки целесообразно помещать перед основным текстом произведения.

При введении сокращений автору учебного издания следует руководствоваться принципом разумной достаточности, чтобы не превратить текст в нечитаемый набор аббревиатур.

Библиографический список (наряду с библиографическим указателем и ссылками) отражает использованные, цитированные, а в учебной книге – в обязательном порядке рекомендуемые издания и документы.

Все описания в списке литературы должны быть составлены в соответствии с ГОСТ 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Библиографический список в учебном издании не должен состоять из нескольких десятков наименований. Такой список обучающегося либо оставит без внимания, либо будет

вынужден наводить дополнительные справки о том, на каких книгах он должен остановить выбор.

Тем не менее, если автор все-таки считает необходимым привести в книге такой объемный список, то его следует рубрицировать, сгруппировав приведенные описания по темам (учебная литература, справочная литература, нормативная литература).

В список желательно включать ссылки на источники последних лет, доступные в электронном виде. Порядок позиций в списке литературы должен соответствовать порядку ссылок в тексте. Список рекомендуемой литературы (на которую нет ссылок в тексте) можно давать в алфавитном порядке.

Вспомогательные указатели дают возможность выборочного чтения книги, помогают быстро находить в ней нужный фрагмент текста, сведения об интересующем читателя предмете, имени, событии и т. д.

Различают указатели предметные, тематические, терминологические. Используют также указатели имен, названий, элементов книги (иллюстраций, таблиц, документов, символов, формул, цитат и т. п.). По принципу расположения рубрик можно выделить *алфавитные* (по алфавиту заголовков), *хронологические*, *нумерационные указатели*. В одной книге может быть несколько указателей различных видов.

Оглавление (содержание) не только позволяет читателю легко и быстро найти в книге нужный материал, но и дает ему общее представление о тематическом содержании книги, об ее структуре и проблематике, т. е. позволяет предварительно ознакомиться с составом текста книги.

Оглавление раскрывает структуру одного произведения и используется в моноизданиях: монографии, учебнике, учебном пособии и т. д.

В содержание включают заглавия произведений, входящих в издание. Оно раскрывает состав издания (т. е. показывает, какие произведения в нем опубликованы) и используется в сборниках.

Колонтитулы – указатели тематического содержания страниц, которые помогают читателю ориентироваться в тексте. Это справочная строка над текстом страницы (редко – под ним или сбоку от него), указывающая на его содержание: к какому параграфу какой главы относится эта страница и, следовательно, какую тему освещает; в словаре – какие заглавные слова или на какие буквы начинающиеся заглавные слова на ней размещены.

Колонтитул всегда занимает только одну строку. В малообъемных изданиях колонтитулы нецелесообразны.

Колонцифры – это порядковые цифровые номера страниц издания. Они предназначены для поиска нужной страницы.

Эпиграф – предваряющий произведение или его структурную часть короткий текст, которым автор выражает или поясняет свой замысел, основную мысль, ведущую идею книги или ее части (раздела, главы, параграфа). Эпиграфы не должны перегружать текст книги или быть просто литературным украшением. Не следует приводить эпиграфы только к одной или нескольким (не ко всем) структурным частям издания.

Посвящение – надпись перед основным текстом издания, в которой автор извещает о том, кому он посвящает свой труд, а часто – почему он это делает. Посвящение может быть дано в учебном издании, когда речь идет о серьезном и достаточно объемном теоретическом пособии.

Абреже (от фр. *Abrege* – краткое изложение) – это краткое содержание, перечень основных тем или внутренних заголовков главы (другого составного элемента книги), помещенный между ее текстом и заголовком. В современных изданиях заменяется аннотацией раздела.

ВАРИАНТЫ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНЫХ ЛИСТОВ

(опорного конспекта лекций, конспекта лекций, учебно-методического пособия, методических рекомендаций по организации самостоятельной работы студентов, методических рекомендаций по оформлению и написанию курсовых работ, методических рекомендаций по прохождению учебной практики, сборника материалов научно-практической конференции)

**АНО «ООВО»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Факультет экономики и управления**

Кафедра «Управление и бизнес-информатика»

И. И. Иванов

**РЫНОК ТРУДА
УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ
(ОПОРНЫЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ)**

направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

**Симферополь,
2022**

**АНО «ООВО»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Факультет экономики и управления**

Кафедра «Финансы, учет и аудит»

И. И. Иванов

**ФИНАНСОВЫЙ АНАЛИЗ
УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ
(КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ)**

направление подготовки 38.03.01 Экономика

**Симферополь,
2022**

**АНО «ООВО»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Факультет экономики и управления**

Кафедра «Социально-гуманитарные дисциплины»

И. И. Иванов

**ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ИСТОРИЯ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
(МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРОВЕДЕНИЮ
СЕМИНАРСКИХ
(ПРАКТИЧЕСКИХ) ЗАНЯТИЙ)**

направления подготовки: 38.03.01 Экономика (профили: Экономика предприятий и организаций, Бухгалтерский учет, анализ и аудит, Финансы и кредит)

**Симферополь,
2022**

**АНО «ООВО»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Факультет экономики и управления**

Кафедра «Управление и бизнес-информатика»

И. И. Иванов

РЫНОК ТРУДА
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

**Симферополь,
2022**

**АНО «ООВО»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Факультет экономики и управления**

Кафедра «Экономика и туризм»

И. И. Иванов

МАКРОЭКОНОМИКА
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И НАПИСАНИЮ
КУРСОВЫХ РАБОТ

направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

**Симферополь,
2022**

**АНО «ООВО»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Факультет экономики и управления**

Кафедра «Управление и бизнес-информатика»

И. И. Иванов

***МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ***

направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

**Симферополь,
2022**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

Факультет экономики и управления



**СБОРНИК МАТЕРИАЛОВ
межвузовской научно-практической конференции**

**«СОВРЕМЕННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ: МИРОВЫЕ ТЕНДЕНЦИИ
И РЕГИОНАЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ»**

28 ноября 2019 года

Симферополь
2019

ФОРМА ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

(учебного пособия, сборника материалов конференции)

УДК

ББК

Ф.И.О. автора. Указать вид пособия (учебное, учебно-методическое, методические рекомендации и пр.) Библиографические сведения о пособии: название, место издания, год, объем страниц.

Автор(ы), разработчик(и), составитель(и), Ф.И.О. полностью, ученая степень, ученое звание (если есть), место работы

Рецензент: Ф.И.О. полностью, ученая степень, ученое звание, место работы

Аннотация на пособие: основное содержание пособия, для кого предназначено, кому рекомендовано.

Рассмотрено и обсуждено кафедрой (название) протокол от 00.00.20__г. № __.

Утверждено и рекомендовано к изданию ученым советом АНО «ООВО» «УЭУ», протокол от 00.00.20__г. № ____.

Адрес АНО «ООВО» «Университет экономики и управления»: 295021, г. Симферополь, ул. имени газеты Крымская правда, 4.

©Ф.И.О.
©АНО «ООВО»
«Университет экономики и управления», 202__.

УДК 371

ББК 74.58

С56

Современное образование: мировые тенденции и региональные аспекты: Сб. материалов межвузовской научно-практической конференции 28 ноября 2019 г. / Под общ. ред. В. Н. Узунова. – Симферополь: АНО «ООВО» «УЭУ». – 2019. –156 с.

Редакционная коллегия:

Председатель коллегии: Узунов В.Н., д-р экон. наук, проф.

Сопредседатель: Колесник В.И., д-р экон. наук, проф.

Члены коллегии:

Узунов Ф.В., д. н. г. у., доц.
Турский И.И., к. ист. н., доц.,
Дорошенко А.Ю., к.э.н.
Медовый А.Е., д.э.н., профессор
Горбатова Е.Ф., к.э.н., доц.
Сардак Е.В., д-р полит. н., проф.
Севостьянова И.Е., д-р полит. н., проф.

Сборник материалов конференции содержит научные статьи авторов, рассматривающих современные вопросы науки и практики. Предназначен для работников сферы образования, специалистов в области информационных технологий, управления, экономики, политологии и социологии, юриспруденции, преподавателей, аспирантов, обучающихся высших и средних специальных учебных заведений. Ответственность за аутентичность и точность цитат, названий и иных сведений, а также за соблюдение законов об интеллектуальной собственности несут авторы публикуемых статей. Материалы публикуются в авторской редакции.

Утвержден и рекомендован к изданию ученого совета АНО «ООВО» «УЭУ», протокол от 29.12.2019 г. № 5.

Адрес АНО «ООВО» «Университет экономики и управления»: 295021, г. Симферополь, ул. имени газеты Крымская правда, 4.

©Коллектив авторов
©АНО «ООВО»
«Университет экономики и управления», 2019

ФОРМА ОФОРМЛЕНИЯ СТРАНИЦЫ С ВЫПУСКНЫМИ ДАННЫМИ

Фамилия, И. О. автора, вид, название пособия. / И. О. Фамилия автора. – Место издания: Изд-во АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», 202_. – с.

Фамилия, Имя, Отчество автора

Подписано к печати – г.

Корректор: ФИО

Формат – 84x108 1/32

Объем – усл. п. л.

Тираж – экз.

ФОРМА СОДЕРЖАНИЯ ПОСОБИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Вид, способ и форма проведения практики	4
2. Цели и задачи учебной практики	5
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики	6
4. Структура и содержание учебной практики	8
4.1. Структура практики	8
4.2. Содержание практики	9
5. Примерные темы индивидуальных заданий	10
6. Организация учебной практики	13
6.1. Общее руководство учебной практикой	15
6.2. Основные требования по заполнению дневника	15
6.3. Основные требования к оформлению отчета	15
7. Список рекомендованной литературы	22
Приложение А. Образец дневника	24
Приложение Б. Образец титульного листа	28
Приложение В. Пример оформления рисунка	29
Приложение Г. Примеры оформления таблиц	30

**ВАРИАНТ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО
ПОСОБИЯ**

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Рабочая программа дисциплины «Экономическая история»	5
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3. Темы и содержание дисциплины	8
4. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся.....	12
5. Тематический план изучения учебной дисциплины для очной и заочной формы обучения	15
6. Планы семинарских занятий по курсу «Экономическая история»	17
7. Темы рефератов по дисциплине «Экономическая история»	26
8. Распределение времени на самостоятельную работу и формы отчетности обучающихся очной формы обучения	27
9. Распределение времени на самостоятельную работу и формы отчетности обучающихся заочной формы обучения	29
10. Примерный перечень экзаменационных вопросов	31
11. Тестовые задания	33
Список рекомендованной литературы	37

ОБРАЗЦЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОФОРМЛЕНИЯ

для оформления списков литературы

к курсовым работам в соответствии с требованием национального стандарта

ГОСТ Р 7.0.100-2018

«Библиографическая запись. Библиографическое описание.

Общие требования и правила составления»

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И ОФИЦИАЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Российская Федерация. Конституция. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля, 21 июля 2014 г., 14 марта 2020 г.) – Текст : электронный – (дата обращения: 26.10.2020). – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант».

Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ. : текст с изменениями и дополнениями на 15 октября 2020 г. – Текст : электронный – (дата обращения: 16.09.2020). – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант».

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с. – Текст : непосредственный.

Российская Федерация. Правительство. О порядке размещения средств федерального бюджета на банковские депозиты : Постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2008 г. № 227 / Российская Федерация. Правительство. — Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2008. — № 14. — Ст. 1419.

Российская Федерация. Президент (2012 — ...; В. В. Путин). О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы : Указ Президента Российской Федерации от 29.06.2018 года № 378 / Российская Федерация. Президент (2018 — ...; В. В. Путин). — Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2018. — № 27. — Ст. 4038.

Российская Федерация. Конституционный Суд. По делу о проверке конституционности абзаца второго статьи 1 Федерального закона "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" в связи с жалобами ряда граждан : Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 14.04.2008 года № 7-п / Российская Федерация. Конституционный Суд. — Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2008. — № 18. — Ст. 2089.

Российская Федерация. Министерство финансов России. О внесении изменений формы бухгалтерской отчетности организаций: Приказ Минфина РФ : текст изменениями и дополнениями на 08.11.2010г. [принят 31.10.2000 № 94н] Текст : электронный.//Справочно-правовая система «Гарант». – Режим доступа: URL: http://www.consultant.ru/document/ons_doc_LAW_29165/.- (дата обращения: 02.09.2020г).

Российская Федерация. Министерства труда и социальной защиты РФ. Уведомление о регистрации Федерального отраслевого соглашения по угольной промышленности Российской Федерации на 2019 - 2021 годы. Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 4 февраля 2019 г. N 379-ТЗ. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «Гарант».- Режим доступа: URL: http://www.consultant.ru/document/ons_doc_LAW_29165/. (дата обращения: 02.09.2020г).

Республика Крым. Совета министров. Об утверждении Государственной программы Республики Крым "Социальная поддержка граждан Республики Крым" и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым: Постановление Совета министров Республики Крым от 3 декабря 2020 г. N 751— Текст : электронный / Справочно-правовая система «Гарант». – (дата обращения: 26.10.2020)

ГОСТЫ, СТАНДАРТЫ

ГОСТ Р 57564–2017. Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации = Organization and implementation of activity on international standardization in Russian Federation : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июля 2017 г. № 767-ст : введен впервые : дата введения 2017-12-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом стандартизации и сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ). – Москва : Стандартинформ, 2017. – 43 с. – Текст непосредственный.

КНИГА С ОДНИМ АВТОРОМ

Библиографическое описание документа начинается с фамилии автора, если авторов не более трех.

Дорман, В. Н. Экономика организации. Ресурсы коммерческой организации : учебное пособие / В. Н. Дорман ; под редакцией Н. Р. Кельчевской. – Москва : Юрайт ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019. – 134 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10585-8. – Текст : непосредственный.

Котляров, М. А. Экономика недвижимости : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / М. А. Котляров. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 238 с. – (Бакалавр и магистр. Академический курс). – Текст : непосредственный.

МОНОГРАФИЯ

Белкина, Т. Д. Экономические и социальные функции городов. Методология анализа : монография / Т. Д. Белкина. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 206 с. – (Научная мысль). – Текст : непосредственный.

АВТОРЕФЕРАТ ДИССЕРТАЦИИ, ДИССЕРТАЦИЯ

Величковский, Б. Б. Функциональная организация рабочей памяти : специальность 19.00.01 «Общая психология, психология личности, история психологии» : автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора психологических наук / Величковский Борис Борисович ; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова. – Москва, 2017. – 44 с. – Библиогр.: С. 37-44. – Место защиты: Ин-т психологии РАН. – Текст : непосредственный.

ОПИСАНИЕ КНИГИ С ДВУМЯ И ТРЕМЯ АВТОРАМИ

Шапцов, В. А. Теория информации. Теоретические основы создания информационного общества : учебное пособие / В. А. Шапцов, Ю. В. Бидуля. – Москва : Юрайт, 2019. – 177 с. – (Университеты России). – Текст : непосредственный.

Джонсон, Д. Корпоративная стратегия: теория и практика : учебник / Д. Джонсон, К. Шоулз, Р. Уиттингтон. – 7-е изд. ; перевод с английского А. Ю. Заякина. – Москва : Вильямс, 2017. – 800 с. – Текст : непосредственный.

КНИГА С ЧЕТЫРЬМЯ АВТОРАМИ

Библиографическое описание документа начинается с заглавия (названия), если книга написана четырьмя авторами.

В области ответственности за косой чертой (/) приводятся ВСЕ авторы.

Управление рисками приоритетных инвестиционных проектов. Концепция и методология : монография / В. Г. Антонов, В. В. Масленников, Л. Г. Скамай, А. М. Вачегин. – Москва : Русайнс, 2018. – 188 с. – Текст : непосредственный.

КНИГА С ПЯТЬЮ И БОЛЕЕ АВТОРАМИ

При наличии информации о пяти и более авторах приводят имена первых трёх авторов и в квадратных скобках указывают «[и др.]»

Теория и практика немецкой грамматики = Theorie und Praktikum in der deutschen Grammatik : учебное пособие / Г. В. Глухов, Ю. И. Ефимова, О. В. Петрянина [и др.]. – Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019. – 188 с. – (Учебная литература для вузов). – Текст : непосредственный.

МАТЕРИАЛЫ КОНФЕРЕНЦИИ

Проблемы развития предприятий: теория и практика : материалы 16-й Международной научно-практической конференции, Самара, 16-17 ноября 2017 г. : в 3 ч. Ч. 2. Региональное развитие в условиях глобализации. Развитие теории и практики менеджмента предприятий в условиях перехода к инновационной экономике / ответственный редактор С. И. Ашмарина. – Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2017. – 276 с. – ISBN 978-5-94622-775-9. – Текст : непосредственный.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

Актуальные проблемы права : учебное пособие / составители М. Ю. Осипов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 446 с. — ISBN 978-5-4497-0833-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101514.html> (дата обращения: 11.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Актуальные проблемы менеджмента, экономики и экономической безопасности : сборник материалов Международной научной конференции (Костанай, 27-29 мая 2019 г.) / редкол. : О. И. Маляренко, Т. К. Жапаров, О. И. Маер, С. И. Лилимберг. - Чебоксары : ИД «Среда», 2019. - 344 с. — Текст : электронный. URL:https://elibrary.ru/download/elibrary_38235557_92826974.pdf (дата обращения: 27.06.2019). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

ОПИСАНИЕ СТАТЬИ ИЗ ГАЗЕТЫ И ЖУРНАЛА

Хасанов, Ф. З. Влияние лечебно-оздоровительного туризма на здоровье человека в контексте социальной политики государства / Ф. З. Хасанов. - Текст : непосредственный // Туризм: право и экономика. – 2019. – № 3. – С. 14-16.

Якишин, Ю. В. Управление структурой экономики региона в нестабильной среде / Ю. В. Якишин. - Текст : электронный // Вестник Самарского государственного экономического университета. - 2019. - № 5 (175). - С. 9-16. URL:<http://vestnik.sseu.ru/index.php?cnt=1&idv=359> (дата обращения: 05.10.2020).

САЙТЫ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). - Текст : электронный.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации : официальный сайт. - 2017. - URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 08.04.2017). - Текст : электронный.

Вопросы государственного и муниципального управления : Publicadministration issues : электронный журнал. - URL: <https://vgmu.hse.ru/about> (дата обращения: 28.06.2017). - Текст : электронный.

СТАТЬЯ, РАЗДЕЛ С САЙТА В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Грязев, А. «Пустое занятие» : кто лишает Россию права вето в СБ ООН : в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А. Грязев. – Текст : электронный // Газета.ru : [сайт]. – 2018. – 2 февр. – URL: https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml (дата обращения: 09.08.2019).

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ НАУЧНЫХ СБОРНИКОВ

Основные правила подготовки статей для сборников научных трудов, материалов конференций и др. изложены в ГОСТ 7.0.5-2008 «Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов».

Необходимые требования к авторам:

1. Статья предоставляется на бумаге формата А4 или А5 и на электронном носителе; *бумажный и электронный варианты должны полностью соответствовать друг другу.* Статья не должна быть ранее опубликована, а также не должна быть представлена для рассмотрения и публикации в другом издании.

2. В левом верхнем углу помещается индекс УДК и ББК.

3. Заголовок статьи выделяется прописными буквами и пишется по центру рабочей строки. Обратите внимание, что в конце заголовка точка не ставится!

4. Под заголовками указываются инициалы, фамилия, научные регалии автора в именительном падеже; если авторов несколько, о каждом – отдельной строкой, ученое звание, ученая степень, названия учебного заведения или научной организации (полностью), или должности и места работы, страны и города. Информация указывается для каждого автора отдельно и предоставляется в редакцию на русском и английском языках.

ФИО автора (-ов) должны быть набраны строчными буквами, полужирным шрифтом, курсивом. Остальные данные – с новой строки, строчными буквами, курсивом. Выравнивание – по левому краю.

5. В обязательном порядке далее следует аннотация (на русском языке) к статье, объем – не более семи строк. Аннотация должна коротко излагать содержание статьи, описывать цели и задачи проведенного исследования, что помогает быстрее уловить суть проблемы (2-3 предложения). Предоставляется в редакцию на русском и английском языках.

Аннотацию оформляют объемом не более 600 печатных знаков. Она должна быть набрана строчными буквами, обычным шрифтом. Выравнивание – по ширине, без абзаца.

6. Ключевые слова и словосочетания. Это слова или словосочетания из научного текста, по которым можно вести оценку и поиск статьи. Они позволяют быстро понять, чем отличается одна статья от другой, и к какой области она относится. Предоставляются в редакцию на русском и английском языках. Если ключевое слово пишется одинаково на русском и английском языках (например, термин по латыни), то такое слово достаточно указать один раз.

Ключевые слова и словосочетания разделяются символом ; (точка с запятой). Они должны быть набраны строчными буквами, обычным шрифтом, без кавычек. Выравнивание – по ширине, без абзаца.

7. Текст публикуемого материала должен быть изложен лаконичным, ясным языком. В начале статьи следует кратко сформулировать постановку задачи, в конце статьи – полученные научные результаты с указанием их прикладного характера. Оформление всех элементов текста в статье – рисунков, таблиц, формул и т. д. – должно быть единообразным.

8. Иллюстративный материал должен быть четким, чистым, качественным и соответствовать указанным выше требованиям.

9. Статья не должна заканчиваться формулой, таблицей, рисунком.

10. Если есть библиографический список (список литературы), по тексту статьи должны быть ссылки на использованную литературу. Ссылки в тексте на соответствующий источник из списка литературы оформляются в квадратных скобках, [1, с. 57].

ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕЦЕНЗИИ НА НАУЧНЫЕ И УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ

В рецензии на научное и учебное издание должно быть кратко, но аргументированно отражено мнение рецензента о работе по следующим позициям:

- тема или наименование рецензируемой работы;
- ее автор;
- актуальность выбранной темы пособия;
- анализ проведенного обзора литературы;
- информативность, максимальная насыщенность (не должно быть общих фраз);
- использование научного аппарата;
- качество изложения теоретического материала;
- четкость структуры и содержания пособия;
- возможность теоретического и практического использования предложенных материалов;
- результаты анализа экономической целесообразности, если необходимо;
- наличие четких выводов;
- качество оформления;
- недостатки, имеющиеся в работе;
- вывод о возможности публикации (или предоставлении иного права).

Требования к рецензии, ее структура

Объем рецензии, как правило, составляет 1-2 листа формата А4. Форма написания рецензии – произвольная. Размер шрифта – 14 кегль, с полуторным междустрочным интервалом. Рецензия должна быть представлена в двух экземплярах, с подписью рецензента и подписью заведующего кафедрой «УЭУ».

Рецензия – это письменный разбор работы, который предполагает не только комментирование и раскрытие основных моментов (толкование мыслей автора, собственные дополнения к авторской мысли, выражение отношения к постановке проблемы и т. д.), но и аргументированную оценку, и, конечно, выводы о значимости данной работы. Ниже приведены примеры клише, которые могут быть использованы при написании Вами рецензии на учебное пособие.

Рецензия должна включать в себя следующую информацию:

- 1. Полное название пособия, должность автора статьи, Ф.И.О. автора.**

Пример:

РЕЦЕНЗИЯ

на учебное пособие «Политология в схемах для обучающихся экономических специальностей» старшего преподавателя кафедры социально-гуманитарных дисциплин Лысякова Олега Азаматовича

2. Краткое описание проблемы, которой посвящено методическое пособие.

Пример:

Учебное пособие Лысякова О.А. подготовлено в соответствии с ФГОС ВО Российской Федерации и учебными программами, действующими в «Университете экономики и управления».

3. Степень актуальности предоставляемого методического пособия.

Пример:

Актуальность данного пособия не вызывает сомнения, поскольку проверка и оценка знаний, умений и навыков владения обучающимися навыками позволяет анализировать основные политические события, ориентироваться в системе институтов государственной власти Российской Федерации.

4. Наиболее важные аспекты, раскрытые автором в методическом пособии.

Пример:

Автором проведена серьезная работа по определению функций политической и государственной власти в Российской Федерации. Немаловажным является и то, что О.А. Лысяков выделил главные разделы в курсе дисциплины «Политология».

5. Рекомендацию к публикации.

Пример:

Учебное пособие О.А. Лысякова «Политология в схемах для обучающихся экономических специальностей» соответствует всем требованиям, предъявляемым к работам такого рода. Данное пособие может быть рекомендовано к публикации.

6. Ученое звание (если есть), ученая степень (если есть), должность, Ф.И.О. рецензента, подпись, Ф.И.О. председателя редакционно-издательского совета «УЭУ», ученое звание, ученая степень, подпись.

7. Примерная структура (план) написания рецензии

Раздел рецензии	Клише для использования в рецензии на методическое пособие
Предмет анализа	<ul style="list-style-type: none"> – В предмете анализа... – В рецензируемом методическом (учебно-методическом, учебном) пособии... – В рассматриваемой работе автор...
Актуальность проблемы, темы	<ul style="list-style-type: none"> – Актуальность темы обусловлена... – Работа посвящена актуальной проблеме... – В условиях реализации новой модели образования актуальность темы не вызывает сомнений (вполне очевидна)... – Актуальность проблемы не нуждается в дополнительных доказательствах...
Формулировка основных тезисов	<ul style="list-style-type: none"> – Центральной задачей пособия является... – В методическом пособии разработана методика
Краткое содержание работы	Кратко(!) излагаете содержание пособия
Общая оценка	<ul style="list-style-type: none"> – Таким образом, данное пособие... – Рассматривая работу в целом... – Значимой заслугой автора работы является новый методологический подход ... – Автор, бесспорно, углубляет (расширяет) представление о проблеме (теме, явлении)... – Работа, безусловно, открывает... – Данное пособие имеет практическую значимость...
Недочеты и недостатки	<ul style="list-style-type: none"> – Однако вызывает сомнение утверждение о том... – К недостаткам методического пособия можно отнести допущенную неточность при изложении... – Работа построена несколько нерационально, следовало бы более подробно прокомментировать... – Отмеченные недочеты работы не снижают ее высокого уровня, их скорее можно считать... – Отмеченные недостатки носят чисто локальный характер и не влияют на практическую значимость данного пособия... – Значимым недостатком работы является... – Упомянутые недочеты связаны не столько с..., сколько с...
Выводы	– Считаю, что методическое (учебно-методическое, учебное) пособие имеет большое практическое значение для...

8. Фразы, рекомендуемые для написания рецензии

- Автор в своей работе дает подробный анализ...
- Автор грамотно анализирует...
- Автор акцентирует внимание...
- Автор демонстрирует высокий уровень знаний в области...
- Автор на конкретных примерах доказывает...
- Автор на основе большого фактического материала рассматривает...

- Автор обращает внимание на то, что...
- Автор справедливо отмечает...
- Автор успешно аргументирует свою собственную точку зрения...
- Автором предложены оригинальные идеи...
- В качестве основных моментов используемой автором методологии...
- В пособии автор предлагает ...
- В пособии представлены основные подходы...
- Все содержание пособия логически взаимосвязано и подтверждено цитатами из авторитетных источников.
- Данное пособие демонстрирует...
- Достаточно подробно автором изучены (представлены, изложены, описаны)...
- Именно поэтому в данной работе значительное внимание уделяется...
- К положительным сторонам работы можно отнести...
- Как положительный факт, можно отметить то, что...
- Материал пособия основан на детальном анализе...
- Особо следует подчеркнуть, что...
- Особое внимание в разработке... уделено...
- Особый интерес представляет вывод о...
- Отдельного внимания заслуживает...
- Практическая значимость данного пособия заключается в...
- Следует отметить, что в данном методическом пособии представлен ряд практических заданий и упражнений...

БЛАНК РЕЦЕНЗИИ

РЕЦЕНЗИЯ

на (научное издание (научную статью, монографию) учебное, учебно-методическое, методическое пособие/рекомендации)

«Название пособия»

Автор пособия (должность, ученая степень, ученое звание ФИО полностью)

Рецензент,

Ученая степень, ученое звание, должность,
место работы (если это внешняя рецензия)

ФИО (инициалы)

Заведующий кафедрой «Название кафедры»
Ученая степень, ученое звание

ФИО (инициалы)

00.00.20__

ВАРИАНТ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЦЕНЗИИ

РЕЦЕНЗИЯ

**на методические рекомендации по написанию курсовых работ по дисциплине
«Финансовый анализ» старшего преподавателя кафедры «Финансы, учет и аудит»
Александровой Александры Александровны**

Методические рекомендации Александровой А.А. подготовлено в соответствии с Государственным образовательным стандартом Российской Федерации и учебными программами, действующими в «Университете экономики и управления».

Актуальность данного пособия не вызывает сомнения, поскольку способствует практическому закреплению и систематизации полученных знаний, приобретению необходимых умений в осуществлении финансовых расчетов.

Данное пособие имеет практическую значимость для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» по профилю «Финансы и кредит». Центральной задачей пособия является формирование у обучающихся необходимых теоретических и практических знаний в области фундаментальной экономической теории финансового анализа с целью получения параметров, дающих полную и объективную характеристику финансового состояния исследуемого объекта.

Автором проведена серьезная работа по формированию информационной и библиографической культуры, позволяющих выбрать актуальную информацию, требуемую для проведения финансовых расчетов профессиональной деятельности

В учебно-методическом пособии имелись неточности в оформлении литературы, недостаточный перечень тем курсовых работ, но автором данные замечания были устранены в ходе доработки.

После устранения указанных замечаний, методические рекомендации по написанию курсовых работ по дисциплине «Финансовый анализ» А.А.Александровой соответствует всем требованиям, предъявляемым к работам такого рода. Данное пособие может быть рекомендовано к публикации.

Рецензент,

Заведующий кафедрой
«Финансы учет и аудит», к.э.н., доц.

Д. В. Григор

00.00.20___