

РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
НАЛОГОВЫЙ ИНСТИТУТ

ПРОЕКТ

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ОФОРМЛЕНИЯ
УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ В УНИВЕРСИТЕТЕ

Методические рекомендации

Москва 2017

Сулейманов Д.Н.

Порядок разработки и оформления учебных и научных изданий в университете: Методические рекомендации. – М.: НИ, 2017. – 22 с.

Рецензенты:

Бардыго Н.С. д.и.н., профессор кафедры экономики и управления государственными доходами Налогового института АНО ВО «Российский новый университет».

Кашин В.А. д.э.н., старший научный сотрудник, профессор кафедры налогового администрирования и правового регулирования, Налогового института АНО ВО «Российский новый университет».

Засько В.Н. д.э.н., заместитель директора Центра Налогового администрирования и финансового управления Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

Школьная Т.Б. к.э.н., заместитель директора Института налогового менеджмента и экономики недвижимости Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

Шакирова Д.Ю. к.э.н., заместитель декана факультета налогов и налогообложения Финансового университета при Правительстве Российской Федерации.

Редактор

Ерёмкин А.В. кандидат филологических наук, доцент.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и других государственных и межгосударственных стандартов, определяющих основные виды изданий, термины и определения, порядок оформления рукописей (авторских текстовых оригиналов), их рецензирование, а также составление библиографических записей.

Рекомендации предназначены для авторов-разработчиков учебных (учебно-методических) и научных изданий.

©Сулейманов Д.Н., 2017

©НИ, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Виды учебных (учебно-методических) изданий и их характеристики..	6
2. Виды научных изданий и их характеристики.....	9
3. Основные требования к структуре издаваемой книги (брошюре).....	10
4.Порядок оформления материала книги (брошюры).....	13
5. Порядок утверждения материалов для издания.....	18
6. Порядок рецензирования и требования к рецензиям.....	20
Список использованных источников.....	21

ВВЕДЕНИЕ

Одной из функций образовательной организации является издательская деятельность. Задача издательской деятельности состоит в организации и осуществлении университетского книгоиздания и прежде всего издания учебной и учебно-методической литературы по основным профессиональным образовательным программам подготовки бакалавров, магистров, аспирантов, в полной мере отвечающим требованиям, установленным государственными образовательными стандартами высшего и дополнительного профессионального образования, а также выпуска научной литературы и других изданий в интересах обеспечения деятельности университета.

В университете, как показывает практика, в преподавательскую деятельность входит разработка и подготовка к изданию различных видов литературы в т.ч. учебной (учебно-методической), научной, справочно-информационной, рекламной и др.

Учебная литература является особым видом издания, в котором изложение и подача материала отличается от других работ. Основной функцией учебного издания является дидактическая, и предназначено оно для обучения студентов. В данном виде издания основное внимание обращается к систематизации материала, соответствию его учебной программе подготовки бакалавров в образовательной организации, его дидактической и методической обработке.

Издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации исторические документы, является научным изданием. Целью издания научной литературы является публикация результатов оригинальных научных работ, выполненных сотрудниками университета.

Справочная литература представляет собой издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке,

удобном для их быстрого отыскания, как правило, не предназначенное для сплошного чтения.

Информационное издание в образовательной организации содержит систематизированные сведения о документах различного рода, перечень контрольных вопросов (для проведения семинаров, зачетов, экзаменов и т.п.), либо результат анализа и обобщения сведений, представленных в первоисточниках.

Рекламное издание в университете содержит, излагаемые в привлекающей внимание форме сведения о мероприятиях, образовательных услугах предоставляемых институтом с целью создания спроса на них.

Печатные издания в зависимости от их объема делятся на следующие виды:

– книга – вид печатной продукции: неперiodическое издание, состоящее из сброшюрованных или отдельных бумажных листов (страниц) или тетрадей, на которых нанесена печатным или рукописным способом текстовая и графическая (иллюстрации) информация, имеющая объем более сорока восьми страниц и, как правило, твёрдый переплёт;

– брошюра – это неперiodическое текстовое книжное издание объёмом свыше 4, но не более 48 страниц;

– листовое издание – издание объёмом от 1 до 4 страниц в виде листов печатного материала любого формата без скрепления.

1. ВИДЫ УЧЕБНЫХ (УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ) ИЗДАНИЙ И ИХ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Под изданием понимается документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения. Выходные данные включают следующие основные сведения: место выпуска издания, название издательства или издающей организации и год выпуска издания.

Различают печатные и электронные издания.

Печатное издание – это документ на бумажном носителе, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

Электронное издание – документ на электронном носителе, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Основными видами, разрабатываемыми в образовательной организации учебных (учебно-методических) изданий, в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории издаваемой литературы являются следующие.

1.1 Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение содержания учебной дисциплины (ее части, раздела), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Это основная учебная книга по конкретной дисциплине. В учебнике излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлениям подготовки и полностью раскрывать примерную программу по конкретной дисциплине. Для учебника характерно обязательное

строгое соответствие названия учебника дисциплине. Объем учебника должен составлять не менее 6 печатных листов.

1.2. Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, соответствующее требованиям ФГОС ВО, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) учебной программы. В отличие от учебника пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме. В случае, когда в учебный план вводится новая дисциплина или в учебную программу вводятся новые темы, первоначально организуется выпуск учебного пособия. Учебник, как правило, создается на базе апробированного пособия. Объем учебного пособия должен составлять не менее 4 печатных листов.

1.3. Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее систематизированные материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части). Объем – до 4 печатных листов.

1.4. Учебное пособие к практическим занятиям (учебно-практическое пособие) – описание проведения практических, лабораторных, семинарских занятий (руководства к практическим, лабораторным, самостоятельным работам). Объем – до 4 печатных листов.

1.5. Учебно-наглядное пособие – учебное издание, содержащее учебную информацию в виде иллюстративного материала (атласов, альбомов фотографий, графических схем, таблиц, диаграмм и пр.). Объем – до 4 печатных листов.

1.6 Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению и закреплению пройденного учебного материала.

1.7. Методические рекомендации (разработки, указания) по изучению курса, по подготовке и проведения практических и семинарских занятий, по выполнению контрольных, курсовых, бакалаврских работ – учебно-

методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний либо включающее тематику работ и методические указания по их выполнению, а также список рекомендуемой литературы. Объем – не более 2 печатных листов.

1.8 Учебная программа – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания конкретной учебной дисциплины.

1.9 Учебно-методические материалы – учебное издание, включающее рабочую программу учебной дисциплины (РПУД) и материалы учебно-методического обеспечения дисциплины.

1.10 Руководство для специалистов – учебное пособие для системы послевузовского профессионального образования. Издается в соответствии с образовательными стандартами послевузовского профессионального образования. Содержание материала в руководствах отличается от аналогичных тем, изучаемых студентами в образовательной организации высшего образования, объемом и глубиной проработки. Объем – не менее 4 печатных листов.

2. ВИДЫ НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ И ИХ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Основными видами научных изданий разрабатываемых в университете являются.

2.1 Монография – научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному либо нескольким авторам. Объем – от 5 печатных листов и более.

2.2 Сборник научных трудов – сборник, содержащий исследовательские материалы научных и образовательных организаций (сообществ). Сборник составляется из научных статей, содержащих результаты исследований по важнейшим научным и научно-педагогическим проблемам, соответствующим профилю образовательной организации.

2.3 Тезисы докладов (сообщений) научной (научно-практической, научно-методической) конференции – научный непериодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов).

2.4 Материалы конференции – непериодический сборник, содержащий итоговые материалы конференции (доклады, выступления, рекомендации, решения).

2.5 Справочник – справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее системную структуру или построенное по алфавиту заглавий статей. По целевому назначению в образовательной организации могут разрабатываться: научные, производственно-практические, учебные, и другие справочники.

2.6 Автореферат диссертации – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени. Объем – по кандидатской диссертации 1,5 печатных листа, по докторской – 3 печатных листа.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ИЗДАВАЕМОЙ КНИГИ (БРОШЮРЫ)

Общая структура издаваемой книги (брошюры) включает следующие элементы: предисловие, список сокращений, введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложение, оглавление (содержание), указатели. Наличие в книге (брошюре) указанных структурных элементов зависит от вида издания и характера излагаемой информации.

3.1 Предисловие – составная часть всего издания, в которой поясняются цели и особенности содержания и построения книги. Если данная часть издания разрабатывается, то она должна отвечать следующим требованиям: охарактеризовать место и роль издания в учебно-воспитательном процессе по направлению подготовки и в учебной дисциплине, а также особенности издания в отличие от уже имеющихся.

Предисловие может содержать следующие аспекты: цель (назначение) издания (для изучения учебной дисциплины, для практических, лабораторных и т.п. занятий, для самостоятельной работы студентов); читательский адрес (для студентов, преподавателей, научных работников, специалистов и т.п.); основные отличия от ранее выпущенных изданий, особенности структуры издания (степень новизны, полнота охвата и глубина разработки материала, особенности авторской концепции, структуры издания и т.д.), методические рекомендации по его использованию; сведения об авторах (обязательно в случае коллективного авторства) и написанных ими частях учебного издания; каким органом одобрено и рекомендовано к изданию; рекламно-информационные сведения (о заказе на издание, адрес для обратной связи и т. п.).

Зачастую вместо предисловия на обороте титульного листа размещают аннотацию – краткую характеристику издания с указанием цели, особенностей содержания, читательского адреса и рекомендательного органа к изданию (см. приложение).

3.2 Список сокращений, если он необходим, размещается в начале, после предисловия, или на последней странице, представляет собой список сокращенных слов и словосочетаний, часто встречающихся в тексте, с их расшифровкой. Сокращения могут быть представлены в виде аббревиатур или принятые по стандартам.

3.3 Введение – структурная часть издания, которая вводит читателя в содержание и проблематику, раскрывает предмет (например, учебной дисциплины), историю ее становления и развития, связи с другими отраслями знаний. Особое внимание уделяется вопросам использования знаний, основным приемам междисциплинарных связей, которые будут реализованы в процессе изучения книги.

Введение включает следующие аспекты: актуальность данной темы; социальная значимость, ее содержательная характеристика (теоретическая, историческая, методическая); структура и особенности изложения основной части (общая установка на изучение курса, его структура, указания по использованию справочного аппарата и т.п.).

3.4 Основная часть издания может быть представлена такими структурными элементами, как части, разделы (подразделы), главы (параграфы). Каждый заголовок должен быть выделен шрифтом, чтобы читатель мог легко отличить его от основного текста. Необходимо соблюдать последовательность в использовании приемов выделения (например, названия глав (разделов) в учебнике должны быть выделены одинаково, для названия параграфов (подразделов) можно использовать другой способ выделения, но для всех – одинаковый).

Также могут быть выделены в тексте ключевые позиции, определяемые слова, термины и т.п. При этом необходимо помнить, что слова одного и того же типа, значения следует выделять одинаково. Например, если автор решил выделять термины при первом их упоминании курсивом, то этот принцип выделения необходимо соблюдать на протяжении всей книги. Перечисления следует выделять дефисом, буквами или арабскими цифрами.

В учебные (учебно-методические) издания целесообразно включать дидактический аппарат (контрольные вопросы, задания, тесты и т.п.).

3.5 Заключение – обобщение материала, изложенного в основной части, основные выводы, прогноз развития (например, учебной дисциплины, направления науки), краткая характеристика основных нерешенных проблем, рекомендации по дальнейшему изучению, кругу самостоятельного чтения.

3.6 Список использованных автором источников включает нормативные документы (законы, указы, постановления, кодексы) положения, инструкции, рекомендации, учебники, монографии, пособия, статьи и другие материалы, отражающие положения по теме издания.

3.7 Приложения – раздел, вынесенный за пределы основного текста, т.е. помещенный в конце книги. Например, таблицы статистических или иных данных, нормативные показатели, разного рода нормативные документы и т.п. Для любого приложения необходим тематический заголовок.

3.8 В книгах (брошюрах) используется варианты оглавления:

– цифровая рубрикация, сопровождающаяся соответствующими словесными обозначениями или символами: Часть I, Глава 1, § 1.

– только цифровая рубрикация: 1; 1.1; 1.2; 1.2.1

В книге следует выбирать один из вариантов оглавления.

3.9 Оглавление может быть расположено в начале или в конце книги.

Все заголовки, вынесенные в оглавление, должны точно соответствовать заголовкам в тексте книги.

3.10 В изданиях могут применяться указатели. Главная их задача заключается в том, чтобы помочь читателю быстро находить в книге сведения об интересующем предмете, лице и т.д., а также сообщить, о каких предметах, темах можно найти информацию в данной книге. Выбор вида указателя в книге зависит от того, какие объекты будет разыскивать потенциальный читатель. Наиболее распространенными по объекту поиска являются предметный и именной указатели. По принципу расположения чаще используются алфавитный и хронологический указатели.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ МАТЕРИАЛА КНИГИ (БРОШЮРЫ)

4.1 Оформление материала книги (брошюры) должно осуществляться автором в соответствии с требованиями предъявляемыми положениями стандартов. Рукопись издания оформляется в требуемом объеме печатных страниц текста формата А 4.

Начертание текста работы должно быть четким, качественным. Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, могут быть исправлены при помощи корректора. Наклейки не допускаются.

Сокращение русских слов и словосочетаний должно соответствовать требованиям, установленным стандартом. Наиболее часто используемыми сокращениями в тексте являются: век – в., год – г., страница – с., смотри – см., таблица – табл., рисунок – рис., приложение – прил., автор – авт., статья – ст., округ – окр., область – обл., район – р-н, то есть – т.е., в том числе – в т.ч., и так далее – и т.д., и тому подобное – и т.п., и прочее – и пр., и другие – и др. а также в виде аббревиатур.

Текст, набранный на компьютере в текстовом редакторе MS Office Word, должен быть оформлен следующим образом:

- ширина полей (параметры страницы): сверху – 2 см, снизу – 2 см, слева – 2,5 см, справа – 1 см;

- шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт, Times New Roman; межсимвольный интервал – обычный; межстрочный интервал – полуторный. Текст таблиц набирается, как правило, размером шрифта 12, через один интервал;

- порядковая нумерация страниц проставляется арабскими цифрами вверху посередине листа;

- формулы должны быть оформлены в редакторе формул.

Изложение материала работы должно быть четким, не допускающим различных толкований. В тексте должны применяться научные и специаль-

ные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в литературе по профилю подготовки специалиста.

В тексте не допускается применять:

- обороты разговорной речи и профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные научно-технические и специальные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;
- без числовых значений математические знаки (т.е. для замены слов), например: > (больше), < (меньше), = (равно), ≠ (не равно), а также знака № (номер), % (процент) и др.

Перечисления в тексте выделяются дефисом, буквами (кроме ё, й, о, ы, ь, ь) или арабскими цифрами со скобками: например, а), 1).

Если в тексте приводится диапазон числовых значений какой-либо величины, то обозначение ее указывается после последнего числового значения диапазона. Например: от 1 до 5 мм; от 5 до 10 лет; от плюс 10 до минус 40° С и др.

Ссылку в тексте на отдельный раздел работы, или приложение, заключают в круглые скобки и используют сокращение см., например: (... см. раздел 1.2, или ... см. приложение 3).

4.2 Формулы пишутся отдельной строкой по центру. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Знаки препинания ставят на продолжении основной строки формулы, непосредственно за ней, например:

Приведенные затраты рассчитываются по формуле:

$$Z_i = C_i + E_n K_i, \quad (1)$$

где Z_i – приведенные капитальные вложения, т. руб.;

C_i – себестоимость i -го варианта капитальных вложений, т. руб.;

E_n – нормативный коэффициент эффективности, 0,15;

K_i – капитальные вложения по i -му варианту, т. руб.

После формулы помещают перечень всех принятых в ней символов с расшифровкой их значений и указанием размерности (если в этом есть необходимость). Буквенные обозначения дают в той же последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы нумеруются порядковой сквозной нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают – (1). При ссылке на формулу указывается ее полный номер, например, ... в формуле 1.

4.3 Иллюстрации (рисунки, схемы, графики, диаграммы, фотографии и др.), а также таблицы, расположенные на отдельных листах включают в общую нумерацию страниц.

Все иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них.

Иллюстрации сопровождаются номером рисунка и наименованием (под рисунком), по центру. Наименование (заголовок) иллюстрации начинается с прописной (заглавной) буквы, выполняется полужирным шрифтом, размером - 12, например, Рис. 1. Динамика поступления администрируемых ФНС доходов в бюджетную систему РФ.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой сквозной нумерацией. Если иллюстрация одна, ее не нумеруют. Ссылки в тексте на рисунки оформляются следующим образом: на рисунке 1 представлены ..., или ... как показано на рисунке 2.

4.4 Помещать в работу таблицы целесообразно только в тех случаях, когда их содержание невозможно передать текстом или для наглядного изображения статистических или аналитических данных.

Таблица помещается после первого упоминания о ней в тексте так, чтобы ее можно было читать без поворота листа или с поворотом по часовой стрелке.

Заголовок таблицы пишется с прописной буквы. В заголовках таблиц недопустимы нестандартные сокращения. Названия граф пишут в именительном падеже, единственном числе. Заголовок таблицы и названия граф выполняется полужирным шрифтом.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. В правом верхнем углу таблицы над соответствующим заголовком делается надпись Таблица с указанием ее номера. Например, Таблица 1.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист, заголовок размещается только над ее первой частью.

При переносе части таблицы на другую страницу пишут Продолжение и указывают номер таблицы, например, Продолжение таблицы 3.

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово Таблица с указанием ее номера. Например, Данные о ... представлены в таблице 3.

К тексту работы, таблицам или графическим материалам при необходимости пояснений приводят примечания. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания и печатать с прописной буквы с абзаца.

4.5 Список использованных источников размещается после заключения. Он должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении работы, на которые обязательно по тексту должны быть ссылки.

В начале списка располагаются в хронологическом порядке нормативные акты (Федеральные законы РФ, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Кодексы, положения, инструкции, рекомендации ФНС России, Минюста России и др. по теме работы). Затем в алфавитном порядке следует перечень источников, включающий учебники, пособия, монографии, статьи периодических изданий, отражающие положения по теории и практике изложенных проблем и др.

Каждый литературный источник должен иметь следующие данные: фамилию и инициалы автора (авторов), полное название, место издания, название издательства, год издания, количество страниц.

При использовании источников на иностранных языках их список печатается после списка литературы на русском языке, в последовательности букв латинского алфавита. Порядковая нумерация при этом сохраняется общая.

Использование в качестве источников материалов Internet допустимо при ссылках на официальные сайты.

Ссылки на использованные источники приводятся в тексте работы в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников. Например, [7, с. 115], где 7 – номер источника в списке, 115 – номер страницы, на которую ссылается автор в названном источнике.

Кроме того, в работе допускается применение сносок. Сноски размещаются внизу страницы с указанием знака (цифры) сноски с размером шрифта 12 пт, одинарным межстрочным интервалом и соблюдением красной строки.

4.6 После списка использованных источников помещают **приложения**. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. В тексте выполненной работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием, в верхней ее части справа, слова Приложение и его обозначения. После слова Приложение следует цифра, обозначающая его последовательность, например, Приложение 1, точка в конце записи не ставится.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной (заглавной) буквы отдельной строкой. Если в документе одно приложение, оно обозначается словом Приложение.

5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ИЗДАНИЯ

5.1 Все материалы, издаваемые в университете, должны быть включены в План издания учебной, учебно-методической и научной литературы.

5.2 План издания на очередной учебный год формируется на основе заявок факультета, кафедр и других структурных подразделений университета, а также анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой с учетом контингента обучающихся.

5.3 Структурные подразделения университета представляют заявки в план издания проректору по учебной работе.

5.4 Проректор по учебной работе анализирует перечень учебной, учебно-методической и научной, литературы, представленной для включения в план издания, с точки зрения соответствия лицензионным и аккредитационным показателям.

5.5. Редакционно-издательский отдел (РИО) формирует план изданий, который рассматривается в соответствии с Положением университета и утверждаются проректором по научной работе. После утверждения, план изданий доводится до сведения структурных подразделений университета.

5.6 Разработанные авторами рукописи (авторские текстовые оригиналы) учебной, учебно-методической и научной литературы, в соответствии с планом издания, в установленные сроки на бумажном и электронном носителях вместе с сопроводительными документами представляются в РИО.

5.7. Сопроводительными документами являются:

– для учебно-методических разработок, рекомендаций и указаний – рецензия и выписка из протокола заседания кафедры;

– для учебного (учебно-методического, учебно-практического, учебно-наглядного) пособия – как правило, рекомендуются две рецензии, одна кафедральная и одна внешняя по отношению к кафедре и выписка из протокола заседания Научно-методического совета университета;

– для учебника – две внешние рецензии и выписка из протокола заседания Ученого совета университета;

– для монографии – две рецензии и выписка из протокола заседания Научно-методического совета университета.

6. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЦЕНЗИЯМ

6.1. Рукописи (авторские текстовые оригиналы) рассматриваются только при наличии рецензий. Количество рецензий зависит от вида издания.

6.2 В рецензиях дается всесторонняя и объективная оценка содержания и структуры учебного (научного) издания, информация об отличительных особенностях данного издания в сравнении с существующими, анализ его методических достоинств

и недостатков, оценивается научный уровень изложения материала, констатируется соответствие его Федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования и программе учебной дисциплины.

В заключительной части рецензии дается обоснование целесообразности издания рукописи, определяется читательский адрес.

6.3 Рецензии на учебные издания, представляемые на гриф должны быть написаны в соответствии с утвержденной формой.

6.4 Рецензия должна быть подписана ее автором (с указанием места работы рецензента, его должности, ученого звания и степени). Подпись заверяется печатью, ставится дата.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата). Зарегистрирован в Минюсте России 30 ноября 2015 г. № 39906.

3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)". Зарегистрировано в Минюсте России 09 февраля 2016 г. № 41028.

4. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата). Зарегистрировано в Минюсте России 29 декабря 2016 г. № 45038.

5. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 (ред. от 15.01.2015) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

6. Устав Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет». Утвержден Протоколом № 99 от 08.09.2015 г.

7. ГОСТ 7.60-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Издания. Основные виды. Термины и определения. –М.: ИПК, Издательство стандартов, 2003. – 18 с.

8. ГОСТ Р6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов. – М.: ИПК, Издательство стандартов, 2003. – 19 с.

9. ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – М.: ИПК, Издательство стандартов, 2004. – 68 с.

10. ГОСТ 7.12 – 93. Межгосударственный стандарт. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – М.: ИПК, Издательство стандартов, 1993. – 17 с.

11. URL: <http://rosnou.ru/> – сайт Российского нового университета.