



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ПРИКАЗ

24.02.2022 г.

г. Донецк

№ 262

О введении в действие Порядка подготовки и утверждения учебной и учебно-методической литературы к изданию в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

Во исполнение Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г. № 55-ІНС (с изменениями), Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. № 1171 (с изменениями), решения Ученого совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (Протокол № 8 от 24.02.2022 г.), с целью совершенствования организации образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие новую редакцию локального нормативного акта «Порядок подготовки и утверждения учебной и учебно-методической литературы к изданию в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» с даты подписания приказа (Приложение 1).

2. Признать утратившим силу приказ ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» от 30.08.2021 г. №802а «О введении в действие Порядка подготовки и утверждения учебной и учебно-методической литературы к изданию в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

3. Руководителям структурных подразделений, научно-педагогическим работникам руководствоваться положениями данного порядка.

4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора Костину Л.Н.

Ректор

Л.Б. Костровец

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ

Проректор


Л.Н. Костина

СОГЛАСОВАНО

Проректор


Р.В. Ободец

Юрисконсульт


А.А. Козырь

ПРИКАЗ

№ 202

г. Донецк

24.02.2022 г.

В соответствии с Законом Республики Донецкая Народная Республика от 19.06.2012 г. № 22-III (с изменениями), Проректор организации участвует в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики от 18.11.2017 г. № 11/1 (с изменениями), решение Ученого совета ГОУ ВПО «ДОНАУНГС» (Протокол № 8 от 24.02.2022 г.) с целью совершенствования образовательного процесса.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в действие новую редакцию локального нормативного акта «Положение о подготовке и утверждения учебной и учебно-методической литературы к занятию в ГОУДАРССТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОУДАРССТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» с даты подписания приказа (Приложение 1).

2. Принять уполномоченным лицам приказ ректора ГОУ ВПО «ДОНАУНГС» от 30.08.2021 г. № 8022 «О внесении в действие Положения подготовки и утверждения учебной и учебно-методической литературы к занятию в ГОУ ВПО «ДОНАУНГС».

3. Руководителям структурных подразделений, научно-педагогическим работникам руководствоваться положениями данного приказа.

4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора Костину Л.Н.

Л.Н. Костина

Ректор

Приложение 1
к приказу ректора
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
от 24.02.2022 г. № 262

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Утверждено
решением Учёного совета
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
Протокол № 8/7 от 24.02.2022 г.



Ректор Л.Б. Костровец

**ПОРЯДОК
подготовки и утверждения
учебной и учебно-методической литературы к изданию в
ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Рассмотрено на заседании
Учебно-методического совета
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
Протокол № 5 от 15.02.2022 г.

Донецк
2022

Порядок подготовки и утверждения учебной и учебно-методической литературы к изданию в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» разработан рабочей группой:

Костина Л.Н. руководитель рабочей группы, проректор

Ободец Р.В. проректор

Петрушевская В.В. заведующий кафедрой финансов

Кочина Л.В. директор Методического центра

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Характеристика отдельных видов учебных изданий,.....	6
3. Порядок подготовки и утверждения учебной и учебно-методической литературы к изданию.....	8
4. Требования к содержанию, структуре и объему учебных изданий.....	15
5. Требования к оформлению авторского оригинала (рукописи).....	24
6. Требования к оформлению рецензии.....	27
7. Заключительные положения.....	29
ПРИЛОЖЕНИЯ	30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок подготовки и утверждения учебной и учебно-методической литературы к изданию (далее – Порядок) в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») устанавливает алгоритм разработки разных видов учебно-методического обеспечения, а также определяет требования к структуре, содержанию, объему и оформлению учебных изданий.

1.2. Нормативной базой для разработки данного Порядка являются:

Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» № 55-ІН от 19.06.2015 г. (с изменениями);

Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики и федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования Российской Федерации (по направлениям подготовки).

Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2017 г. № 117 (с изменениями);

Порядок присвоения (подтверждения) учебным изданиям грифа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 29.03.2017 № 265;

Требования к содержанию, структуре, объему и оформлению учебных изданий, представляемых на экспертизу для присвоения грифа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, утвержденные Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 05.09.2017г. № 889;

Устав ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», иные локальные нормативные акты.

1.3. Целью разработки Порядка является контроль наличия и качества учебно-методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО) направлений подготовки (профилей / магистерских программ), реализуемых в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», совершенствование работы по подготовке авторских оригиналов (рукописей) и их рецензированию, наполнение фонда электронной библиотечной системы учебной и учебно-методической литературой в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1.4. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», требования которого являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями, осуществляющими

планирование, разработку, издание и хранение учебных изданий в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1.5. Учебная и учебно-методическая литература разрабатывается в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» для внутреннего использования и включает в себя учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, практикумы, конспекты (курсы) лекций, а также методические рекомендации (указания), другие виды учебных материалов.

Учебные издания, обеспечивающие освоение базовых учебных дисциплин ОПОП ВО по каждому направлению подготовки (профилю / магистерской программе), могут быть представлены на экспертизу для присвоения грифа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, а также предназначаться к использованию в учебном процессе других образовательных организаций высшего образования.

Учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия могут входить в перечень необходимых для получения ученого звания трудов.

1.6. В ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» создатели учебников, учебных пособий являются авторами, создатели других учебных изданий являются составителями.

Также создатели учебных изданий являются **только авторами** в случае:

подготовки учебных изданий к представлению на экспертизу для присвоения грифа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики;

включения учебных изданий в перечень необходимых для получения ученого звания трудов.

1.7. Для рассмотрения учебников, учебных пособий (а также учебно-методических пособий, вошедших в перечень необходимых для получения ученого звания трудов) авторы представляют справку, содержащую официальные сведения об уникальности проверенной работы (отчет из системы «Антиплагиат» с указанием автора и названия учебного издания).

Процент оригинальности учебного издания должен составлять не ниже 65%. Оставшиеся проценты отводятся на цитаты и заимствования.

1.8. Срок актуальности учебного издания составляет не более пяти лет.

Содержание учебной и учебно-методической литературы может ежегодно обновляться с учетом изменения законодательства, развития науки, экономики.

1.9. Функции организационного, методического и контролирующего характера по подготовке рукописи к изданию осуществляет заведующий кафедрой и соответствующая предметно-методическая комиссия кафедры.

1.10. Ответственность за содержание учебно-методического обеспечения, а также за качество оформления авторского оригинала несут непосредственно автор (составитель), рецензенты.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

В соответствии с нормативными актами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики в Порядке используются термины и определения с разъяснениями, применяемыми в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»:

Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, снабженный нормативно предписанными выходными сведениями, позволяющими однозначно идентифицировать его в документально-информационной среде.

Примечание. Под документом понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Печатное издание – издание, представляющее собой копию издательского оригинал-макета, тиражируемого способом печатания или тиснения.

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Примечание. Под электронным документом понимается документ, существующий в электронно-цифровой форме.

Электронные издания различают: при наличии печатного эквивалента (электронный аналог, самостоятельное); по природе основной информации (текстовое, наглядное, мультимедийное); по технологии распространения (локальное, сетевое).

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 ступени обучения.

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Примечание. Понятие «учебное пособие» используется в методической литературе в нескольких значениях. Во-первых, в широком смысле учебным пособием называется любое издание, имеющее учебную и учебно-методическую направленность. Во-вторых, «учебным пособием» называется любой материал (печатный, визуальный, предметный и т.п.), используемый преподавателем на занятиях. В-третьих, учебным пособием может определяться один из видов учебно-методического печатного издания с определенными содержательными характеристиками (собственно «учебное

пособие»). В данном Порядке термином «учебное пособие» обозначается определенный вид учебной литературы.

Учебно-методическое пособие – учебное пособие, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

Хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и/или иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Основными разновидностями практикумов являются сборники упражнений, сборники задач (задачники), сборники текстов диктантов и изложений, тестовые задания, инструкции по выполнению практических работ, сборники контрольных заданий, дидактические материалы и тому подобное.

Электронные средства учебного назначения – средства обучения, которые хранятся на цифровых или аналоговых носителях данных и воспроизводятся на электронном оборудовании. Основными разновидностями электронных средств учебного назначения являются электронные тесты, гипертекстовые и мультимедийные учебные курсы, электронные презентации, электронные учебники, справочно-информационные материалы, виртуальные лабораторные работы, электронные справочники, дистанционные курсы, электронные библиотеки, электронные практикумы, электронные кейсы, электронные энциклопедии и тому подобное.

Курс лекций – учебно-теоретическое издание, включает лекции одного автора по дисциплине или взаимосвязанные между собой лекции нескольких авторов по дисциплине и излагает в основном новый оригинальный материал, на основе которого впоследствии может быть создано учебное пособие.

Конспект лекций – учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, выпускается по новой дисциплине, элективному курсу или в дополнение к учебнику.

Методические рекомендации (указания) – учебно-методическое издание, которое содержит материалы по методике преподавания учебной дисциплины, изучения курса, выполнения учебных заданий, курсовых работ, видов практик, выпускных квалификационных работ, а также материалы по организации самостоятельной работы студентов и т.п., и организует деятельность преподавателей и обучающихся в учебном процессе.

Методические рекомендации создаются дополнительно к имеющимся учебным изданиям (учебник, учебное пособие и т.п.) с целью повышения эффективности самостоятельной работы. Этот вид издания должен отражать методы работы с литературой и иными источниками, проблемы,

возникающие при изучении дисциплины, способы их преодоления. В методические рекомендации следует включать формы отчетности студента по изучаемой дисциплине, требования к текущему контролю и промежуточной аттестации (экзамену, зачету, дифференцированному зачету), контрольные вопросы для самопроверки и т.п.

Методические указания определяют порядок и характер действий студентов при выполнении учебной работы.

В методические рекомендации (указания) по семинарским (практическим) занятиям допускается включать необходимый для изучения темы теоретический материал.

В методические рекомендации (указания) могут входить информационные материалы по использованию компьютерной техники, мультимедиа, вычислительной техники, а также инновационных образовательных методов, форм и технологий обучения.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ К ИЗДАНИЮ

3.1. Планирование и подготовка

3.1.1. Подготовка, рассмотрение и утверждение к изданию учебной и учебно-методической литературы в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» осуществляется согласно плану издания, который формируется на основании предложений кафедр, является составной частью «Плана работы Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» на учебный год».

3.1.2. Вопрос планирования разработки новых и/или обновления существующих учебных изданий на предстоящий учебный год рассматривается на последнем в учебном году заседании кафедры.

В начале нового учебного года, на первом заседании кафедры, утверждается перечень запланированной к изданию учебной и учебно-методической литературы в учебном году.

В целях своевременного составления плана издания учебной и учебно-методической литературы в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» кафедры подают свои предложения в Методический центр ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по установленной форме не позднее 31 августа текущего года.

Также предложения по рассмотрению учебников и учебных пособий, иных учебных изданий, в том числе претендующих на экспертизу для присвоения грифа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, подаются в Научный совет ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», согласно плану его проведения в рабочем порядке.

Представление к рассмотрению и утверждению учебников и учебных пособий, иных учебных изданий, в том числе претендующих на экспертизу для присвоения грифа Министерства образования и науки Донецкой

Народной Республики Ученым советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» регламентируется данным Порядком.

3.1.3. Годовой план издания учебной и учебно-методической литературы в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» может корректироваться.

В течение учебного года в план издания могут быть внесены уточнения / изменения по ходатайству заведующих кафедрами (служебная записка на имя проректора – председателя Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»).

Основными причинами внесения изменений в план издания являются:

внесение изменений в рабочие учебные планы;

открытие новых направлений подготовки (профилей / магистерских программ) / закрытие направлений подготовки (профилей / магистерских программ);

доработка материала рукописи;

изменение состава авторского коллектива по тем или иным причинам;

другие уважительные причины.

Также при необходимости в план издания могут быть включены учебно-методические материалы дополнительно / внепланово.

3.1.4. Учебно-методическое обеспечение в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» планируется и разрабатывается в соответствии с учебным планом по каждому направлению подготовки (профилю / магистерской программе).

3.1.5. Планирование учебной и учебно-методической литературы к изданию осуществляется заведующим кафедрой совместно с руководителем ОПОП ВО соответствующего направления подготовки на основании анализа и мониторинга состояния методической обеспеченности реализуемой ОПОП ВО, а также исходя из необходимости обновления содержания действующей учебно-методической документации (книгообеспеченности).

Анализ книгообеспеченности образовательного процесса проводят научно-педагогические работники/преподаватели кафедр совместно с сотрудниками библиотеки.

3.1.6. Учебно-методическое обеспечение, планируемое научно-педагогическими работниками к изданию, отражается в Индивидуальном плане работы преподавателя на учебный год, принимает статус его должностного обязательства и является составной частью Плана работы кафедры на очередной учебный год.

3.1.7. Разработка учебно-методического обеспечения планируется с учетом:

обеспечения учебных дисциплин необходимой учебной литературой и другими видами изданий;

степени методического обеспечения учебных дисциплин (отдельных видов аудиторных занятий, индивидуальной и самостоятельной работы студентов и т.п.);

соответствия содержания изданий требованиям нормативных документов Министерства образования и науки Донецкой Народной

Республики, локальным нормативным актам, рабочим программам учебных дисциплин;

использования в учебном процессе компьютерных и других технологий обучения, технических средств и методов активного обучения;

создания в случае необходимости авторских коллективов с участием преподавателей кафедр ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по различным направлениям подготовки.

3.1.8. Рукопись учебно-методического обеспечения должна быть подготовлена автором (составителем) в соответствии с требованиями действующего государственного образовательного стандарта высшего образования, основной профессиональной образовательной программы, учебного плана, рабочей программы учебной дисциплины конкретного направления подготовки (профиля / магистерской программы) и предоставлена в установленный срок.

3.1.9. Несоблюдение сроков написания работы расценивается как невыполнение Индивидуального плана работы преподавателя и Плана работы кафедры на учебный год.

3.1.10. Ответственность за соблюдение предусмотренных планом издания сроков подготовки к изданию учебно-методического обеспечения и его предоставление к рассмотрению возлагается на заведующего кафедрой и непосредственно на автора (составителя).

3.1.11. Рукопись, не предоставленная к рассмотрению и утверждению в срок без уважительной причины, переносится на очередное заседание Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» или включается повторно в план издания на предстоящий учебный год при наличии соответствующего обоснования.

3.1.12. В случае направления рукописи на этапе утверждения Ученым советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» на доработку, повторное рассмотрение проводится заново с заседания предметно-методической комиссии кафедры.

В случае отказа в публикации учебное издание полностью снимается с рассмотрения и не может перерабатываться, а создается заново. В индивидуальный план работы научно-педагогического работника (автора) вносятся соответствующие корректировки, если они невозможны – осуществляется запись о невыполнении данного вида нагрузки.

3.1.13. После утверждения к изданию в рукопись вносятся записи о дате и номере протокола заседания соответствующего совета. Электронная версия издания в формате pdf передается автором в библиотеку ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в установленном порядке.

3.2. Рассмотрение и утверждение

3.2.1. Учебно-методические пособия, конспекты лекций, практикумы, хрестоматии и т.п. рассматриваются и утверждаются на заседаниях Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Научно-педагогические работники кафедр – авторы (составители):

1) обеспечивают своевременную качественную (без технических и фактологических ошибок) подготовку авторского оригинала (рукописи) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

2) подают рукопись на предметно-методическую комиссию кафедры для оценивания научно-методического содержания работы и рекомендации к одобрению / рассмотрению на заседании кафедры; получают выписку из Протокола заседания предметно-методической комиссии кафедры;

3) **если** учебно-методическое пособие входит в перечень необходимых для получения ученого звания трудов – подают электронную версию рукописи, необходимые сопроводительные документы в Научный отдел ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» для экспертизы (проведение проверки рукописей на наличие заимствований, в том числе с применением специализированных программных комплексов); получают визу начальника Научного отдела;

4) представляют рукопись на внутреннее и внешнее рецензирование;

5) подают рукопись, рецензии на заседание кафедры с целью одобрения (оценивается качество изложенного материала, его научность, достоверность) и последующего представления к рассмотрению и утверждению Учебно-методическим советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»; получают выписку из Протокола заседания кафедры;

б) заблаговременно представляют электронную версию титульной части авторского оригинала в библиотеку ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» для присвоения квалификационных индексов; согласования оформления титульного листа и оборота титульного листа; получают согласование – визу заведующего библиотекой / ответственного сотрудника библиотеки;

7) представляют печатную версию рукописи, необходимые сопроводительные документы (рецензии, выписки из Протокола заседания предметно-методической комиссии кафедры и Протокола заседания кафедры, проект решения, тезисы выступления заведующего кафедрой; копия рабочей программы учебной дисциплины, справка на наличие заимствований – при необходимости) в Методический центр ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» для контроля соблюдения нормативных требований (соответствие рукописи плану издания, учебному плану ОПОП ВО, рабочей программе учебной дисциплины, формальным признакам вида учебного издания, требованиям к структуре) за месяц до заседания Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»; получают визу директора Методического центра – секретаря Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Рукопись учебного издания, рецензии, копия рабочей программы учебной дисциплины, справка на наличие заимствований возвращаются автору. Иная сопроводительная документация хранится у секретаря Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

8) представляют рукопись вместе с рецензиями, иными необходимыми сопроводительными документами на согласование и подпись проректору –

председателю Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» – не позднее, чем за 10 дней до заседания Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

9) представляют согласованную рукопись вместе с рецензиями на рассмотрение Учебно-методическим советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», получают выписку из протокола заседания Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» об утверждении и рекомендации к изданию и использованию в учебном процессе;

10) представляют электронную версию рукописи, утвержденной на Учебно-методическом совете ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», в библиотеку ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

11) рукопись, рекомендованную к печати, подают в редакционно-издательский отдел ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

3.2.2. Учебники, учебные пособия, иные учебные издания (учебно-методические пособия, практикумы и т.п. высокого качественного уровня, предназначенные для использования в учебном процессе других образовательных организаций), в том числе претендующие на экспертизу для присвоения грифа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, рассматриваются на заседаниях:

Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» – согласно плану издания на учебный год;

Научного совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» – по мере предоставления заявки к рассмотрению;

рассматриваются и утверждаются Ученым советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Научно-педагогические работники кафедр – авторы:

1) обеспечивают своевременную качественную (без технических и фактологических ошибок) подготовку авторского оригинала (рукописи) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

2) подают рукопись на предметно-методическую комиссию кафедры для оценивания научно-методического содержания работы и рекомендации к одобрению / рассмотрению на заседании кафедры; получают выписку из Протокола заседания предметно-методической комиссии кафедры;

3) подают электронную версию рукописи, необходимые сопроводительные документы в Научный отдел ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» для экспертизы (проведение проверки рукописей на наличие заимствований, в том числе с применением специализированных программных комплексов), получают визу начальника Научного отдела;

4) представляют рукопись на внутреннее и внешнее рецензирование;

5) подают рукопись, рецензии на заседание кафедры с целью одобрения (оценивается качество изложенного материала, его научность, достоверность) и последующего предоставления к рассмотрению

соответствующим советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»; получают выписку из Протокола заседания кафедры;

б) заблаговременно представляют электронную версию титульной части авторского оригинала в библиотеку ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» для присвоения квалификационных индексов; согласования оформления титульного листа и оборота титульного листа; получают согласование – визу заведующего библиотекой / ответственного сотрудника библиотеки (проставляется на титуле рукописи);

для рассмотрения Учебно-методическим советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

7) представляют печатную версию рукописи, необходимые сопроводительные документы (рецензии, выписки из Протокола заседания предметно-методической комиссии кафедры и Протокола заседания кафедры, проект решения, тезисы выступления заведующего кафедрой; копия рабочей программы учебной дисциплины, копия соответствующего учебного плана, справка на наличие заимствований) в Методический центр ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» для контроля соблюдения нормативных требований (соответствие рукописи плану издания, учебному плану ОПОП ВО, рабочей программе учебной дисциплины, формальным признакам вида учебного издания, требованиям к структуре) за месяц до заседания Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»; получают визу директора Методического центра – секретаря Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Рукопись учебного издания, рецензии, справка на наличие заимствований, копии рабочей программы учебной дисциплины, учебного плана, возвращаются автору. Иная сопроводительная документация хранится у секретаря Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

8) представляют рукопись вместе с рецензиями, иными необходимыми сопроводительными документами на согласование и подпись проректору – председателю Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» не позднее, чем за 10 дней до заседания Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

9) представляют согласованную рукопись вместе с рецензиями на рассмотрение Учебно-методическим советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»; получают выписку из протокола заседания Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» с рекомендацией к рассмотрению и утверждению Ученым советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

для рассмотрения Научным советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

10) представляют рукопись (вместе с рецензиями, иными необходимыми сопроводительными документами) на согласование и подпись проректору – председателю Научного совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» – не позднее, чем за 10 дней до заседания Научного совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

11) представляют согласованную рукопись (вместе с рецензиями, иными необходимыми сопроводительными документами) на рассмотрение Научным советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»; получают выписку из протокола заседания Научного совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» с рекомендацией к рассмотрению и утверждению Ученым советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

для рассмотрения и утверждения Ученым советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

12) представляют рукопись (вместе с выпиской из протокола заседания Научного совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», выпиской из протокола заседания Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», рецензиями, иными необходимыми сопроводительными документами) на рассмотрение Ученым советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», не позже чем за одну неделю до даты его проведения.

На заседании Ученого совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» путем голосования принимается решение об утверждении и рекомендации к изданию и использованию в учебном процессе (о внесении изменений или отказе в издании);

13) представляют электронную версию рукописи, утвержденной на Ученом совете ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», в библиотеку ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

14) рукопись, рекомендованную к печати, подают в редакционно-издательский отдел ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

3.2.3. Остальные учебно-методические разработки – методические рекомендации для обучающихся по видам выполнения работ (в том числе по курсовым работам, видам практики, выпускным квалификационным работам и пр.) проходят утверждение к изданию на заседании кафедры.

Научно-педагогические работники кафедр – составители:

1) обеспечивают своевременную качественную (без технических и фактологических ошибок) подготовку рукописи в соответствии с требованиями локальных нормативных актов по организации учебного процесса, в том числе настоящего Порядка;

2) подают рукопись на предметно-методическую комиссию кафедры для оценивания научно-методического содержания работы и рекомендации к рассмотрению и утверждению на заседании кафедры; получают выписку из Протокола заседания предметно-методической комиссии кафедры;

3) представляют рукопись на рецензирование;

4) подают рукопись к рассмотрению на заседании кафедры с целью одобрения (профессиональная оценка качества изложенного материала, соответствие конкретной ОПОП ВО, рабочей программе учебной дисциплины / рабочей программе практики, а также формальным признакам, позволяющим классифицировать учебное издание).

Представленные к рассмотрению и утверждению на заседании кафедры учебно-методические материалы при положительном решении рекомендуются к изданию и использованию в учебном процессе. Утверждение предполагает голосование всех присутствующих членов кафедры из числа профессорско-преподавательского состава. Решение принимается простым большинством голосов с занесением в протокол заседания кафедры.

5) представляют электронную версию рукописи, утвержденной на заседании кафедры, в библиотеку ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». *Алгоритм предоставления авторского оригинала (рукописи) к рассмотрению и утверждению представлен в Приложении А.*

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, СТРУКТУРЕ И ОБЪЕМУ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

4.1. Общие требования к содержанию

Содержание учебной и учебно-методической литературы должно соответствовать требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования, основной профессиональной образовательной программе соответствующего направления подготовки (профиля / магистерской программы), определяющим формирование компетенций (универсальных, общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных, дополнительных профессиональных).

В связи с этим при подготовке учебного издания любого вида при всем разнообразии материалов, дисциплин и авторских концепций, необходимо соблюдать общие требования:

актуальность;

соответствие учебному плану и рабочей программе учебной дисциплины;

точное указание вида учебного издания (учебное пособие, методические рекомендации и т.д.)

четкое определение цели, задачи и назначения издания;

указание наиболее существенных смысловых связей и ключевых понятий;

системность, последовательность, доступность изложения материала;

отражение технологий и методов обучения, способствующих усвоению материала, формированию общекультурных и профессиональных компетенций;

согласованность изложенного материала с научной тематикой соответствующей кафедры

высокий дидактический уровень учебного издания (связь с теоретическими и практическими знаниями, способность стимулировать

самостоятельную работу, помощь в решении практических задач, развитие логического мышления);

преимущество знаний и навыков, полученных при изучении предшествующих и последующих дисциплин;

тесные междисциплинарные связи;

четкость, точность, однозначность в использовании терминов, формулировок, их соответствие педагогическому (производственному) тезаурусу;

практико-ориентированная направленность, связь с практическими задачами;

наличие необходимого справочного аппарата;

научность, достоверность информации;

соблюдение языковых норм;

полнота и объективность библиографических сведений.

4.2. Требования к структуре

Структуру учебного издания определяют следующие элементы:

- 1) титульная часть;
- 2) содержание (оглавление);
- 3) введение (предисловие, пояснительная записка, при необходимости);
- 4) основной текст (главы или разделы);
- 5) контрольные вопросы и задания (для самопроверки и контроля усвоения знаний);
- 6) справочно-информационный и иллюстрационный материал;
- 7) заключение;
- 8) библиографический аппарат;
- 9) указатели, списки сокращений и условных обозначений;
- 10) приложения (при необходимости).

4.2.1. Титульная часть включает:

обложку, титульный лист издания, обратную сторону титульного листа.

Обложка – покрытие издания, которое содержит ряд его выходных сведений и является элементом внешнего оформления издания.

Титульный лист издания – страница учебного издания, на которой размещаются его основные выходные сведения. Титульный лист не нумеруется, но учитывается при определении объема как первая страница.

Титульный лист (титульная страница) является основным источником библиографического описания документа.

Оформление титульного листа представлено в Приложении Б.

В левом верхнем углу в определенном порядке помещаются индекс универсальной десятичной классификации (УДК), индекс библиотечно-библиографической классификации (ББК) и авторский знак, которые присваиваются сотрудником библиотеки (справочно-библиографический отдел).

Под индексами помещаются сведения о рецензентах данного учебного издания (указывается ученая степень и звание; место работы).

Далее следует библиографическое описание (может быть полным, расширенным или кратким). Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, устанавливающим порядок следования областей и элементов, и предназначенных для идентификации и общей характеристики документа.

После библиографического описания следует текст аннотации.

Аннотация – краткая характеристика документа (не более 16 строк), поясняющая его содержание, назначение, форму, другие особенности. Аннотация включает следующие сведения:

целевое назначение издания;

данные об авторе, которые позволяют судить об авторитетности издания (такие, как профессия, должность, ученая степень и звание, и др.);

вид учебного издания, если он не указан в библиографическом описании;

краткое раскрытие темы издания, которое должно отразить специфику его содержания и его отличия от близких по теме (проблеме) и целевому назначению изданий, т.е. должны быть выделены те моменты содержания, которые несут в себе новизну. Для переизданий, содержащих изменения в сравнении с предыдущим изданием, следует указать, в чем они заключаются, а также дать сведения о предыдущем издании (год выпуска и название, если оно изменено);

конкретный читательский адрес, т.е. точное указание, на какую читательскую аудиторию данное издание рассчитано. В отдельных случаях может быть указан и дополнительный читательский адрес, например, для студентов соответствующих направлений подготовки (профиля / магистерской программы), с указанием курса, формы обучения;

особенности научно-справочного аппарата издания, его состав (предисловие, послесловие, комментарии, примечания, вспомогательные указатели, словарное приложение и пр.).

Первый абзац аннотации обычно начинается словами: «Учебное пособие соответствует дисциплине (разделу дисциплины, авторскому курсу и т.д.)...» с указанием названия дисциплины по государственному образовательному стандарту, направления подготовки (указываются код и название направления подготовки) высшего образования, для подготовки бакалавров, магистров.

Далее следует текст самой аннотации, в котором даются краткие сведения о содержании издания (3–5 строк, не более).

Последний абзац определяет читательский адрес издания, здесь указывается студентам каких курсов, направления подготовки (профиля / магистерской программы), факультетов предназначено данное учебное издание.

В правом нижнем углу оборота титула всех видов изданий помещается знак охраны авторского права: латинская буква С в кружке ©, наименование обладателя исключительных авторских прав — копирайт (от англ. copyright — авторское право), год первого опубликования произведения.

Авторское право распространяется на произведения, являющиеся результатом творческой деятельности.

В методических рекомендациях (указаниях) составитель не является автором, так как этот вид издания не является результатом творческой деятельности.

4.2.2. Содержание (оглавление) – это перечень заголовков рубрик в учебном издании с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в учебном издании.

Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать заголовки в содержании или давать их в другой редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается.

В содержание, как правило, включаются все заголовки учебного издания, за исключением подзаголовков, расположенных в подбор текстом.

Названия принятых рубрик («Часть», «Раздел», «Глава», «Параграф») и их порядковые номера пишутся в одну строку с соответствующими заголовками и отделяются от них точкой.

Все заголовки в содержании начинаются с прописной буквы без точки в конце. Последнее слово каждого заголовка соединяется точками с соответствующим номером страницы в правом столбце содержания.

4.2.3. Введение (предисловие, пояснительная записка) в учебном издании должно отвечать следующим требованиям:

характеризовать роль и значение учебной дисциплины в подготовке обучающегося, показывать место данного курса (его частей) среди других дисциплин, содержать формулировку основных задач, стоящих перед студентами при изучении дисциплины;

отражать особенности авторской концепции;

давать методические рекомендации по использованию учебного издания в образовательном процессе;

представлять общую характеристику структуры учебного издания, особенности эффективного использования аппарата издания (дидактического, библиографического, справочного и т.п.).

Объем введения должен составлять 2-5 страниц.

4.2.4. Основной текст учебного издания – это дидактически и методически обработанный и систематизированный автором учебный материал.

Изложение материала в учебном издании должно характеризоваться объективностью, научностью и четкой логической последовательностью.

Композиция издания, представление терминов, приемы введения в текст новых понятий, использование средств наглядности должны быть направлены на то, чтобы передать обучающемуся определенную

информацию, научить его самостоятельно пользоваться учебным изданием, вызвать интерес к учебной дисциплине.

Рубрики основного текста учебного издания (части, разделы, главы, параграфы) должны соответствовать логике изложения учебного материала и рабочей программе учебной дисциплины.

Тематические разделы в обязательном порядке должны содержать выводы, обобщающие учебный материал раздела, и дидактический аппарат (контрольные вопросы, примеры, упражнения, задачи, тесты и т.п.) для самоконтроля обучающихся.

В учебно-методическом издании материал может быть расположен:

по тематическому принципу – с выделением частей, тем или дидактических единиц и раскрытием содержания каждой из них, с включением заданий для усвоения материала, его закрепления и проверки знаний, со списком рекомендуемой литературы;

по методическим единицам (формам) – когда в одном разделе помещаются тезисы содержания учебной дисциплины, в другом – задания и вопросы для проверки усвоения материала, в третьем – тесты или их фрагменты для разного рода упражнений и т.д.

4.2.5. Контрольные вопросы и задания (для самопроверки и контроля усвоения знаний) в учебном издании позволяют обеспечить более эффективную обработку обучающимся учебного материала в процессе самостоятельной работы. Такие контрольные вопросы и задания могут быть размещены в конце каждой структурной части учебного издания (части, раздела, главы, параграфа) и способствуют формированию практических приемов и навыков логического мышления.

Методически правильно сформулированные вопросы и задания являются залогом того, что процесс усвоения знаний в ходе самостоятельной работы с учебным изданием приведет к их практическому применению. В ходе выполнения контрольных заданий желательно предусмотреть использование вычислительной техники, аудиовизуальных средств обучения, обеспечить условия обязательного использования нормативной и справочной литературы.

Учебные издания должны ориентировать обучающегося на активную познавательную деятельность, самостоятельную творческую работу, развитие умений решать учебные задачи, формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

4.2.6. Справочно-информационный и иллюстрационный материал (таблицы, схемы, чертежи, графики, диаграммы, рисунки, фотографии, иллюстрации и т.п.) должен быть высокого качества и подписан.

Общие рекомендации по использованию в учебных изданиях справочно-информационного и иллюстрационного материала:

иллюстрации должны использоваться только в тех случаях, когда они раскрывают, объясняют или дополняют информацию, содержащуюся в

учебном издании. Наличие их позволяет авторам передать более четко, точно и образно программный материал;

вид иллюстрации должен соответствовать степени подготовленности обучающихся;

однотипные иллюстрации в учебном издании должны быть выполнены в одной технике;

целесообразно использовать цветные иллюстрации, которые не только обогащают информацию, но и акцентируют внимание читателей на основных идеях учебного материала;

при подготовке иллюстраций следует учитывать возможности воспроизведения их типографией;

схемы не должны повторять материал основного текста или включать лишнюю информацию, которая отвлекает обучающегося от усвоения темы;

при подаче статистических данных целесообразно использовать графики и диаграммы, которые являются эффективным средством передачи информации между величинами и изучаемыми явлениями.

Иллюстрационный материал оформляется лично автором (составителем), не допускается его заимствование и копирование. Все иллюстрации должны иметь законченный вид, не требующий дополнительного редактирования.

Иллюстрации размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте рукописи. При ссылке следует писать слово «Рисунок» с указанием его номера.

Таблицы размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте рукописи. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Заголовок помещают над таблицей, выравнивают по центру, шрифт полужирный.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической документации. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Формулы должны быть набраны в Math Type Equation (предпочтительно), Microsoft Equation. Они должны иметь законченный вид, не требующий дополнительного редактирования.

4.2.7. Заключение выполняет функцию обобщения учебного материала и раскрывает следующие аспекты:

основные итоги и выводы;

характеристики нерешенных и (или) трудно решаемых проблем;

рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению учебной дисциплины;

перспективы развития учебной дисциплины, отрасли науки.

4.2.8. Библиографический аппарат издания включает библиографические ссылки и библиографические списки.

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, необходимых для его идентификации и поиска.

Библиографические ссылки обязательны при цитировании и заимствовании данных в учебных изданиях.

Библиографическую ссылку можно полностью включать в основной текст издания, приводить в подстрочном примечании или включать в список использованных изданий и других документов. Ссылки предпочтительнее списка, если их немного.

Прикнижный библиографический список – составная часть аппарата издания, представляющая собой библиографический список, включающий библиографические записи использованных, цитированных и / или рекомендуемых изданий и других документов. В учебных изданиях могут быть приведены отдельно списки основных (использованных) и дополнительных (для углубленного изучения курса) изданий и других документов.

Помещается библиографический список, как правило, в конце учебного издания.

Основными элементами библиографического описания являются фамилия и инициалы автора, название учебного издания, место выпуска, название издательства, год выпуска, количество страниц.

В учебных изданиях необходимо использовать только данные, допущенные к публикации в открытой печати. Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то следует ссылаться на его последнее издание. На более ранние издания можно ссылаться лишь в тех случаях, когда в них есть нужный материал, не включенный в последние издания.

Научная тематика соответствующей кафедры является основой для обеспечения процесса обновления учебных изданий в виде расширения библиографического списка литературы (монографии, научные публикации) научными трудами самих авторов данного учебного издания и профессорско-преподавательского состава ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Правила цитирования

Для подтверждения собственных аргументов ссылкой на авторитетный источник или для критического анализа того или иного печатного произведения следует приводить цитаты. Научный этикет требует точно воспроизводить цитируемый текст, так как сокращение приведенной цитаты может исказить смысл, заложенный автором (составителем).

Общие требования к цитированию следующие:

текст цитаты начинается и заканчивается кавычками и приводится в той грамматической форме, в которой он представлен в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Научные термины, предложенные другими авторами, не выделяются кавычками, за

исключением тех, что вызвали общую полемику. В этих случаях используется выражение «так называемый»;

цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения авторского текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения авторского текста и обозначается многоточием. Они ставятся в любом месте цитаты (вначале, середине, в конце). Если перед пропущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется;

каждая цитата обязательно сопровождается ссылкой на источник;

при косвенном цитировании (переводе, изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует быть предельно точным в изложении мыслей автора, корректным относительно оценивания его результатов и давать соответствующие ссылки на источник.

4.2.9. Указатели, списки сокращений и условных обозначений являются обязательными структурными элементами учебных изданий.

Указатели (предметный и именной) облегчают пользование учебным изданием.

Предметный указатель включает основные термины и понятия, встречающиеся в учебном издании, именной – фамилии и инициалы лиц, сведения о которых можно найти в издании.

Рядом с термином в предметном указателе или фамилией в именном указателе через запятую проставляются номера страниц, на которых этот термин или фамилия встречаются. Термины в предметном указателе и фамилии в именном указателе пишутся в один столбик и располагаются в алфавитном порядке. Группу терминов или фамилий, начинающихся с одной буквы, отделяют от следующей группы пробелом.

Список сокращений и условных обозначений представляет собой алфавитный перечень сокращений, встречающихся в учебном издании. В списке приводится полное наименование сокращенных слов. Сокращения, встречающиеся не более одного раза, разъясняются в текстуальных примечаниях. Общепринятые сокращения, не требующие специальных разъяснений, в список сокращений не включаются.

4.2.10. Приложения являются важным средством обогащения содержания учебного издания. В виде приложений целесообразно давать различные материалы, дополняющие или иллюстрирующие основной текст. Приложения по своему характеру и содержанию должны касаться учебного издания в целом или его отдельных частей. Не допускается включение приложений, не имеющих непосредственного отношения к тематике учебного издания.

Приложения следует оформлять как продолжение издания на его последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы.

После библиографического аппарата с новой страницы по середине листа располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Номер страницы, на котором размещено слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» отображается в содержании (оглавлении) работы. Далее каждое приложение располагается с новой страницы, причем сами приложения не нумеруются и не отображаются в содержании (оглавлении).

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение, например, Приложение А.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой заглавной буквы по центру.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте.

Единственное приложение обозначается как Приложение А.

Приложения должны иметь общую с остальной частью сквозную нумерацию страниц издания.

При необходимости, текст приложений может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения. В этом случае перед каждым номером ставят обозначения приложения (букву) и точку, например, А.2 – второй раздел Приложения А; Г.3.1 – подраздел 3.1 Приложения Г.

Иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения, в тексте приложения, следует нумеровать в пределах каждого приложения, например, рисунок Г.3

– третий рисунок Приложения Г; таблица А.2 – вторая таблица Приложения А; формула (А.1) – первая формула Приложения А. Если в приложении одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, их нумеруют согласно общим требованиям, например, рисунок А.1, таблица А.1, формула (В.1).

В ссылках в тексте приложения на иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения рекомендуется писать: «..на рис. А.2 ...», «... на рис. А.1 ...» – если рисунок единственный в Приложении А; «... В табл. Б.3 ...»; «... по формуле (В.1) ...» в «.. в уравнении (Г.2) ...».

Перечни, примечания и сноски в тексте приложения оформляют и нумеруют согласно общим требованиям.

4.3. Объем учебно-методического обеспечения

Объем учебного издания определяется в авторских листах.

Авторский лист – единица измерения объема подготовленных к изданию рукописей и опубликованных работ, равная 40 000 печатных знаков (включая знаки препинания, цифры и пробелы между словами и до полей). Согласно ГОСТ 7.0.3–2006 авторский лист равняется примерно 22-23

страницам машинописного текста, 700 строкам стихотворного текста или 3000 см² воспроизведенного авторского иллюстрационного материала.

Объем учебников и учебных пособий должен определяться количеством часов по учебному плану, отводимых на изучение дисциплины, реальным бюджетом времени студента для самостоятельного изучения учебного материала и производительностью усвоения информации студентом.

Объем учебного издания рекомендуется определять по формуле:

$$V_{y/уп} = K_{y/уп} * 0,14 (T_a + T_{срс}),$$

где $V_{y/уп}$ – объем учебника (учебного пособия) в авторских листах; $K_{y/уп}$ – коэффициент вида издания: учебника K_y , учебного пособия $K_{уп}$.

Для учебника $K_y = 1$, а для учебного пособия $0,5 < K_{уп} < 1$. Величина $K_{уп}$ определяется той долей учебной программы, которую заменяет или дополняет учебное пособие.

Например, авторы планируют написать учебное пособие, которое, по их мнению, будет заменять примерно 50% существующего учебника. В этом случае $K_{уп} = 0,5$. Если учебника нет, а авторы создают учебное пособие, которое обеспечивает 70% программы, то $K_{уп} = 0,7$ и т.д.

0,14 авт. лист / час – коэффициент, учитывающий продуктивность усвоения 1 авторского листа учебной информации студентом за один час самостоятельной работы с литературой, решения задач, примеров и т.п.

T_a – количество часов в учебном плане, отведенных на дисциплину для аудиторных занятий.

$T_{срс}$ – количество часов в учебном плане, отведенных для самостоятельной работы студентов.

При наличии учебников по дисциплине учебные пособия следует разрабатывать для дополнения или замены (на основе новых методических подходов) любой части учебника, не допуская его дублирования.

Рекомендации по объему учебных изданий в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» представлены в Приложении В.

Примечание. При объеме учебно-методического издания более 15 авторских листов, рекомендуется разделять его на части (Часть первая, Часть вторая...)

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ АВТОРСКОГО ОРИГИНАЛА (РУКОПИСИ)

5.1. Авторский текстовой оригинал (по ГОСТ 7.89–2005) – это текстовой оригинал, подготовленный автором для рассмотрения и утверждения к изданию, а так же передачи в издательство и последующей редакционно-издательской обработки. Авторами могут быть: коллектив авторов, переводчики, составители, ответственные за издание и др.

Коллектив авторов – соавторы учебного издания самостоятельно распределяют между собой вклад в создание произведения и проводят расчеты временных затрат.

Образец справки о долевом участии авторов учебного издания в Приложении Г.

Вклад каждого из соавторов в обязательном порядке отображается во введении учебного издания и на обороте титульного листа издания.

Перед именами соавторов на обороте титульного листа приводят слова «Авторы», «Авторский коллектив», после имени автора и круглых скобках могут быть указаны главы, разделы издания, созданные данным автором. Имена лиц, участвовавших в подготовке издания (составителей, переводчиков, иллюстраторов, членов редакционной коллегии или редакционного совета, авторов предисловия, научных редакторов и т.д.), приводят с указанием их роли в подготовке издания.

Сведения об участии того или иного лица в подготовке издания, как правило, должны соответствовать российскому законодательству и законодательству Донецкой Народной Республики об охране прав на интеллектуальную собственность.

Образец оформления оборота титульного листа четырех и более соавторов в Приложении Д.

Авторский текстовой оригинал издания должен быть подписан автором (авторами) на титульном листе с указанием даты.

Авторский текстовой оригинал может включать следующие элементы: титульный лист издания по ГОСТ Р 7.0.4–2020;

основной текст с заголовками, таблицами, формулами, подрисуночными подписями, иллюстрациями и т. п., включая авторское предисловие, введение;

тексты справочного характера и дополнительные тексты (указатели, комментарии, примечания, приложения);

библиографические списки по ГОСТ Р 7.0.100–2018;

содержание (оглавление) по ГОСТ Р 2.105–2019;

аннотацию и (или) реферат по ГОСТ Р 7.0.99–2018.

Наличие или отсутствие перечисленных элементов, кроме основного текста, определяется содержанием конкретного авторского текстового оригинала.

Автор предоставляет на рассмотрение один экземпляр авторского текстового оригинала, выполненный с учетом специфики учебной дисциплины на языке преподавания (дисциплины).

5.2. Перед подачей на рассмотрение авторского текстового оригинала автор:

проверяет соответствие единиц физических величин, их наименований и обозначений Международной системе единиц (СИ), а терминов и их определений – государственным образовательным стандартам;

уточняет сроки действия нормативных документов, упоминаемых в тексте;

сверяет цитаты непосредственно с приведенными источниками;

проверяет соответствие библиографических описаний документов и библиографических ссылок действующим стандартам.

Оформление библиографических записей представлено в Приложении Е.

5.3. Авторский тестовой оригинал должен быть напечатан с помощью текстового редактора на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности.

Основной текст работы печатается с одинаковым отступом «красной строки», равным 1,25 см. Текст выравнивают по ширине страницы.

Недопустимы в оригинале «висячие» строки в начале и конце страницы. Если последняя строка абзаца короткая, то она должна перекрывать абзацный отступ.

Нумерация страниц должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами, на титульном листе номер страницы не указывается; иллюстрации и таблицы включаются в общую нумерацию страниц. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы, начиная с цифры «3», без пропусков и буквенных дополнений.

5.4. Должен соблюдаться принцип единообразного написания научных терминов, названий, имен, разделов (глав), списков, таблиц.

Подчеркивания в качестве выделения текста не допускаются.

При первом применении аббревиатуры в тексте следует дать ее расшифровку.

5.5. В рамках одной работы должен быть применен единый подход. Переносы слов в заголовках разделов и подразделов не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок раздела или подраздела состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Заголовки и подзаголовки не подчеркивают.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами. Введение, заключение и список рекомендуемых источников не нумеруются.

Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделяемых точкой.

Пункты в пределах каждого подраздела нумеруются арабскими цифрами. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела, пункта, разделенных точками. Например: раздел 2, подраздел 3, пункт 1 нумеруется – 2.3.1

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕЦЕНЗИИ

6.1. Учебные издания проходят процедуру рецензирования.

Учебники, учебные пособия, рецензируются тремя рецензентами – двумя внешними и одним внутренним или тремя внешними.

Под внешним рецензентом понимается специалист в определенной научной отрасли, не являющийся сотрудником ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Внутренний рецензент – сотрудник ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», не являющийся сотрудником кафедры, к которой относится автор (авторы) учебного издания.

Учебники, учебные пособия рецензируются тремя докторами наук, когда автором учебного издания является доктор наук. Если автором учебного издания является кандидат наук – докторами наук и/или кандидатами наук.

В случае подачи учебного издания на экспертизу для присвоения грифа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, рецензентами могут быть только три доктора наук.

Остальные учебные издания, кроме методических рекомендаций (указаний), рецензируются двумя рецензентами – внешним и внутренним (внутренний рецензент может являться сотрудником кафедры, к которой относится автор (составитель) учебного издания.). Методические рекомендации (указания) рецензируются одним рецензентом (внутренним или внешним).

По желанию автора (составителя) количество рецензентов может быть превышено.

Квалификация рецензента не может быть ниже квалификации автора (составителя) учебного издания.

Рецензент должен быть специалистом в той области знания, к которой относится учебно-методическая разработка.

Рецензентами учебников, учебных пособий выступают кандидаты и доктора наук, имеющие базовое образование по соответствующей укрупненной группе, и с учетом места работы.

6.2. Рецензия на учебное издание составляется индивидуально рецензентом или коллективно рецензентами на основе анализа содержания и структуры методического аппарата рецензируемой рукописи.

6.3. В заглавии рецензии указывается вид издания и его полное название, читательский адрес, а также инициалы и фамилии авторов (составителей).

6.4. Рецензия должна содержать квалифицированный анализ работы, давать объективную, аргументированную оценку и обоснованные рекомендации по следующим аспектам:

анализ актуальности учебного издания, использования новейшей литературы, учебно-методического уровня рукописи;

соответствие содержания рукописи названию и виду издания (в частности, обратить внимание является ли рукопись учебным пособием, конспектом лекций, методическими рекомендациями и т.п.); рабочей программе учебной дисциплины; целевому назначению и требованиям, предъявляемым к учебной литературе;

соответствие объема рукописи в целом и отдельных его разделов (исходя из количества часов по учебному плану для изучения данного материала), за счет чего можно рационально сократить объем;

доступность изложения материала для восприятия студентами; соответствие современному уровню научных знаний, уровню развития науки и техники;

соответствие иллюстративного материала содержанию и целесообразность его использования. Рекомендации по изъятию лишних рисунков;

место рецензируемой работы среди опубликованных ранее по данной теме (дисциплине, разделу): что нового в ней или, чем она отличается от других, не дублирует ли работы (известные рецензенту) других авторов или ранее напечатанные работы этого автора (полностью и частично);

допущенные автором неточности, ошибки (с указанием страницы, таблицы, рисунка и т.д.) и рекомендации по их исправлению;

анализ использованных и/или рекомендованных в рукописи источников;

другие требования, которые рецензент считает нужными;

заключение о возможности рекомендации рукописи к изданию;

возможность использования работы в учебном процессе других образовательных организациях высшего образования.

6.5. Замечания и предложения должны быть объективными и принципиальными. Рецензент должен отметить все положительное и отрицательное в работе, что поможет автору доработать рукопись. В случае отрицательной оценки рукописи в целом, рецензент должен обосновать свои выводы.

При этом следует учесть:

рецензия должна носить в большей степени аналитический, а не констатирующий характер;

в рецензии не критикуется автор, а только рукопись;

рецензия – это, прежде всего, помощь в оценке рукописи, а не ее непосредственная оценка.

6.6. При составлении рецензии на учебное издание рецензент использует свободную форму изложения текста. Также можно опираться на примерные требования к содержанию (структуре) рецензии на рукопись.

Образец формы рецензии на учебное издание представлен в Приложении Ж.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

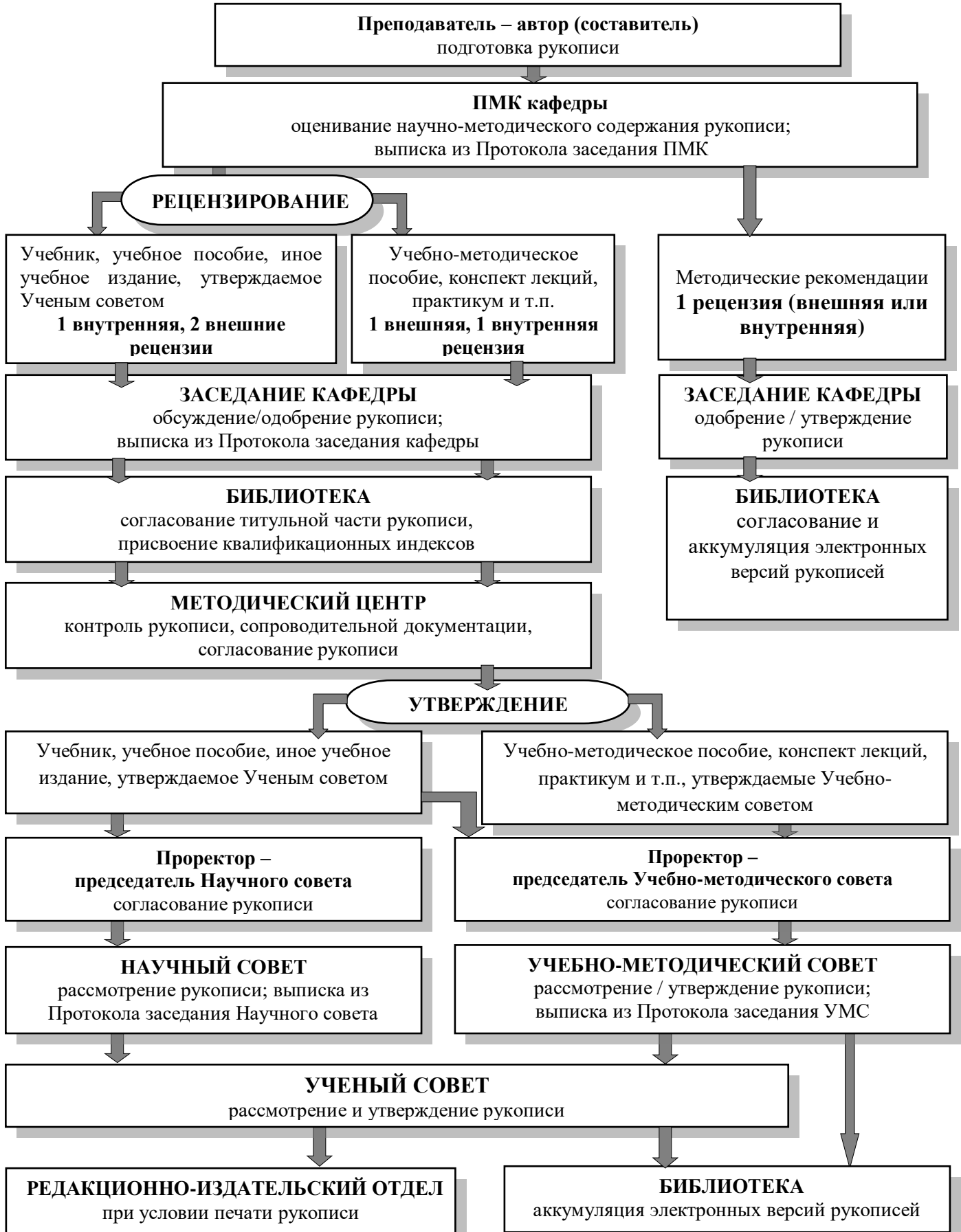
7.1. Данный Порядок рассматривается на заседании Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», утверждается Ученым советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

7.2. Внесение предложений по изменению и дополнению Порядка осуществляется Учебно-методическим советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» под руководством проректора, координирующего учебную работу и международные связи.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

**Алгоритм предоставления авторского оригинала (рукописи)
к рассмотрению и утверждению**



Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

КАФЕДРА _____

**ФИНАНСЫ****Учебник**

для обучающихся __ курса
образовательной программы бакалавриата / магистратуры
направления подготовки 00.00.00 Наименование
(профиль / магистерская программа «Наименование»)
очной / заочной форм обучения

Утверждено на заседании
Ученого совета
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
Протокол №__ от _____ 2022 г.

Донецк
2022

УДК 336 (075.8)
ББК У261я73-1
Ф 59

*Утверждено на заседании Ученого совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».
Протокол № ___ / ___ от __. __. 20__ г.*

Авторы:

О. Р. Романенко – канд. экон. наук (гл. 1-4);
А. О. Гель – канд. экон. наук (гл. 5-6);
А. С. Яковец – канд. экон. наук (гл. 7-8);
Б. С. Яковец – канд. экон. наук (гл. 9-12).
Ц

Рецензенты:

И. И. Иванов – д-р экон. наук, профессор ГОУ ВПО
«ДОНАУИГС»;
Г. И. Лысенко – д-р экон. наук, профессор ГОУ ВПО «ДОННУ»;
А. Г. Семенов – д-р экон. наук, профессор ГОУ ВПО «ДОННУ».

Финансы : учебник для обучающихся .../ И. О. Романенко, А.
Ф 59 О. Гель, А. С. Яковец и др. ; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО
«ДОНАУИГС», Кафедра... – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»,
2021. – 312 с.

[Аннотация]

УДК 336 (075.8)
ББК У261я73-1

© Романенко И. О., Гель А. О.,
Яковец А. С., Яковец А. С., 2022
© ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022

Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

КАФЕДРА _____

**И. О. Романенко, А. О. Гель, А. С. Яковец****ФИНАНСЫ****Учебник**

для обучающихся __ курса
образовательной программы бакалавриата / магистратуры
направления подготовки 00.00.00 Наименование
(профиль / магистерская программа «Наименование»)
очной / заочной форм обучения

Утверждено на заседании
Ученого совета
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
Протокол №__от____2022 г.

Донецк
2022

УДК 336 (075.8)

ББК У261я73-1

Р 69

*Утверждено на заседании Ученого совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».
Протокол № ___/___ от __.__.20__ г.*

Авторы:

- | | |
|-----------------|-------------------------------|
| О. Р. Романенко | – канд. экон. наук (гл. 1-4); |
| А. О. Гель | – канд. экон. наук (гл. 5-6); |
| А. С. Яковец | – канд. экон. наук (гл.7-9). |

Рецензенты:

- | | |
|---------------|-------------------------------------------------|
| И. И. Иванов | – д-р экон. наук, профессор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»; |
| Г. И. Лысенко | – д-р экон. наук, профессор ГОУ ВПО «ДОННУ»; |
| А. Г. Семенов | – д-р экон. наук, профессор ГОУ ВПО «ДОННУ». |

Романенко И. О.

Р69 Финансы : учебник для обучающихся ... / И. О. Романенко, А. О. Гель, А. С. Яковец ; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра... – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 312 с.

[Аннотация]

УДК 336 (075.8)

ББК У261я73-1

Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

КАФЕДРА _____



И. И. Иванов

**МОДЕЛИРОВАНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ
В СТРАТЕГИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

Учебное пособие

для обучающихся __ курса
образовательной программы бакалавриата / магистратуры
направления подготовки 00.00.00 Наименование
(профиль / магистерская программа «Наименование»)
очной / заочной форм обучения

Утверждено на заседании
Ученого совета
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
Протокол № _ от _____ 20__ г.

Донецк
2022

УДК 005.21(075.8)
ББК У292.213я73-1
И21

Утверждено на заседании Ученого совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».
Протокол № ___/___ от __.__.20__ г.

Рецензенты:

- М. Р. Терованесов – д-р экон. наук, доцент, заведующий кафедрой «Экономика и менеджмент» ГОУ ВПО «ДОНИЖТ»;
- Е. Н. Гизатуллина – канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры «Экономика» ГБОУ ВПО «ДОНАГРА»;
- С. Н. Науменко – канд. наук по государственному управлению, доцент, доцент кафедры «Менеджмент внешнеэкономической деятельности» ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Иванов И. И.

И21 Моделирование бизнес-процессов в стратегическом управлении : учебное пособие для обучающихся _ курса образовательной программы бакалавриата / магистратуры направления подготовки 00.00.00 Наименование (профиль / магистерская программа «Наименование») очной / заочной форм обучения / И. И. Иванов ; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента непроизводственной сферы. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 180 с.

[Аннотация]

УДК 005.21(075.8)
 ББК У292.213я73-1

© Иванов И. И., 2022
 © ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022

Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

КАФЕДРА _____



**УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫМИ СВЯЗЯМИ В
ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

Учебно-методическое пособие

для обучающихся __ курса
образовательной программы бакалавриата / магистратуры
направления подготовки 00.00.00 Наименование
(профиль / магистерская программа «Наименование»)
очной / заочной форм обучения

Утверждено на заседании
Учебно-методического совета
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
Протокол № _ от _____ 20__ г.

Донецк
2022

УДК [06.048.2:352.075](075.8)

ББК С42+Ф033.141я73-1

У67

Рецензенты :

А. М. Садекова – канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры теории управления и государственного администрирования ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

М. В. Борисенко – канд. экон. наук, доцент, заведующий отделом социально-экономических исследований БГУ «Институт экономических исследований».

У67

Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе : учебно-методическое пособие для обучающихся _ курса образовательной программы бакалавриата / магистратуры направления подготовки 00.00.00 Наименование (профиль / магистерская программа «Наименование») очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра теории управления и государственного администрирования ; сост. Е. А. Иванина. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 209 с.

[Аннотация]

УДК [06.048.2:352.075](075.8)

ББК С42+Ф033.141я73-1

© Иванина Е. А., 2022

© ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022

Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

КАФЕДРА _____

**ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ****Конспект лекций**

для обучающихся 1 курса
образовательной программы бакалавриата / магистратуры
направления подготовки 00.00.00 Наименование
(профиль / магистерская программа «Наименование»)
очной / заочной форм обучения

Утверждено на заседании
кафедры
Протокол №__от_____20__ г.

Донецк
2022

УДК 67.01(042.4)
ББК Ж6я73-2
В24

Рецензенты:

И. И. Иванов – д-р экон. наук, профессор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;
П. П. Петров – д-р экон. наук, доцент ГОУ ВПО «ДОННУ».

Введение в специальность : конспект лекций для обучающихся _
В24 курса образовательной программы бакалавриата / магистратуры
направления подготовки 00.00.00 Наименование (профиль /
магистерская программа «Наименование») очной / заочной форм
обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра
менеджмента непромышленной сферы ; сост. Е. И. Фоменко. –
Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 167 с.

[Аннотация]

УДК 67.01(042.4)
ББК Ж6я73-2

© Фоменко Е. И., 2022
© ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022

Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

КАФЕДРА _____



**Методические рекомендации
по подготовке и защите дипломных работ**

для обучающихся __ курса
образовательной программы бакалавриата / магистратуры
направления подготовки 00.00.00 Наименование
(профиль / магистерская программа «Наименование»)
очной / заочной форм обучения

Утверждено на заседании
кафедры
Протокол №__от____20__ г.

Донецк
2022

УДК 371.214.114(076.6)
ББК Ч448я81
М 54

Рецензент

И. И. Иванов – канд. экон. наук, доцент ГОУ ВПО
«ДОНАУИГС».

М54 Методические рекомендации по подготовке и защите дипломных работ для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 00.00.00 Наименование (профиль «Наименование»), очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра гражданского и предпринимательского права ; сост. Б. Е. Саенко, О. Г. Степанова. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 39 с.

[Аннотация]

УДК 371.214.114(076.6)
ББК Ч448я81

© Саенко Б. Е., Степанова О. Г., 2022
© ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022

**Рекомендации по объёму учебных изданий, которые разрабатываются
научно-педагогическими работниками ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»**

Объём учебных изданий		Виды учебных изданий																		
		Учебник		Учебное пособие		Допустимое отклонение±	Учебно-методическое пособие		Допустимое отклонение ±	Конспект лекций		Практикум		Допустимое отклонения ±	Сборник задач/тестов		Допустимое отклонение ±	Методические рекомендации		Допустимое отклонение ±
Кредиты	Часы	Авт.л.	Стр.	Авт.л.	Стр.	Авт.л.	Авт.л.	Стр.	Авт.л.	Авт.л.	Стр.	Авт.л.	Стр.	Авт.л.	Авт.л.	Стр.	Авт.л.	Авт.л.	Стр.	Авт.л.
1	36	5	110	3,5	77		2,5	55		1,5	33	1,5	33		0,7	15		0,5	11	-
1,5	54	7,6	167	5,3	117	0,5	3,8	84	0,5	3	66	3	66	0,5	1,5	33	0,5	1	22	-
2,0	72	10	220	7,0	154	0,5	5,0	110	0,5	3,5	77	3,5	77	0,5	1,8	40	0,5	1,3	28	-
2,25	81	11	242	8	176	1	5,7	125	1	4	88	4	88	1	2	44	0,5	1,5	33	-
2,5	90	12,6	277	8,8	194	1	6,3	138	1	5	110	5	110	1	2,5	55	0,5	2	44	-
3	108	15	330	10,6	233	1	7,6	167	1	6	132	6	132	1	3	66	1	2,5	55	0,5
3,5	126	17,5	385	12,3	270	1	8,8	194	1	6,5	143	6,5	143	1	3,5	77	1	3	66	0,5
3,75	135	18,7	412	13,2	291	2	9,5	208	2	7	154	7	154	1	3,5	77	1	3	66	0,5
4	144	20	440	14	308	2	10	220	2	7,5	165	7,5	165	1	3,7	82	1	3	68	0,5
4,5	162	23	506	16	352	2	11	242	2	8	176	8	176	1	4	88	1	3,5	77	0,5
5	180	25	550	18	396	2	12,6	277	2	9	198	9	198	2	4,5	99	1	4	88	1
5,25	189	26,5	583	18,5	407	3	13	286	3	10	220	10	220	2	5	110	1	4,5	99	1
6	216	30	660	21	462	3	15	330	3	11	242	11	242	2	5,5	121	1	5	110	2
7	252	35	770	24,5	539	3	17,5	385	3	12,5	275	12,5	275	2	7	154	1	7	154	2
10	360	50	1150	35	770	3	25	550	3	14	308	14	308	2	7	154	1	6,5	143	2

Объём Методических рекомендаций по видам работ строго не регламентируется, минимальный предел составляет 1,5-2,0 авторских листа (33-44 страницы формата А4)

Образец справки о долевом участии авторов учебного издания**СПРАВКА**

о долевом участии авторов учебного издания

(или электронного образовательного ресурса)

(название)

№	Фамилия, имя, отчество автора полностью	Ученая степень, ученое звание, занимаемая должность автора	Место работы автора (кафедра/структурное подразделение, организация)	Долевое участие автора в разработке вышеуказанного учебного издания или электронного образовательного ресурса, %	Главы / количество авторских листов	Подпись автора
1.						
2.						

Все авторы внесли существенный вклад в проведение поисково-аналитической работы и подготовку учебного издания (или электронного образовательного ресурса), прочли и одобрили финальную версию до публикации, подтвердили ответственность за целостность всех частей.

Образец оформления оборота титульного листа четырех и более соавторов

ГОСТ Р 7.0.4 - 2020

УДК 616.89

ББК 56.14

П20

Авторы:

д-р мед. наук А. В. Романов (гл. 1-2), Е. В. Фёдоров (гл. 3, 5), канд. мед. наук Н. Г. Малышева (гл. 4), Д. А. Андреев (гл. 6), К. Е. Маслова (гл. 7)

Автор вступительной статьи д-р мед. наук Н. В. Павлова

Под общей редакцией д-ра мед. наук А. В. Романова

Рецензент - д-р мед. наук, проф. В. Н. Шапкин

П20

Патологическая психология : руководство для врачей / А. В. Романов, Е. В. Фёдоров, Н. Г. Малышева [и др.] ; авт. вступ. ст. Н. В. Павлова ; под общ. ред. А. В. Романова. – Москва : Медик, 2018. – 397 с.

ISBN 978-5-97601-008-6.

Аннотация

УДК 616.89

ББК 56.14

© Павлов Н. В.,
вступительная статья, 2018

© Оформление. АО «Медик», 2018

ISBN 978-5-97601-008-6

Оформление библиографических записей

Книга печатная / текст печатный

1. Игнатъев, С. В. Эффективность деятельности фирмы : учебник / С. В. Игнатъев, Г. Д. Петров. – Москва : НИУ ВШЭ, 2019. – 526 с. – Текст : непосредственный.
2. Формирование моделей и устойчивого развития фирмы : учебное пособие / сост. Е. Г. Иванов, Т. А. Калашников. – Краснодар : КубГАУ, 2017. – 149 с. – Текст : непосредственный.
3. Калинина, Г. П. Оптимизация численности персонала и оплата труда на фирме / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. – Текст : непосредственный // Экономика фирмы. – 2020. – № 5. – С. 48–57.
4. Ефимов, Г. Д. Стратегический менеджмент 21 века / Г. Д. Ефимов. – Текст : непосредственный // Экономика и менеджмент. – 2019. № 6. – С. 82–106.

Электронный ресурс

5. Медведев, М. Ю. Альтернативная экономика. Критический взгляд на современную науку и практику : практическое пособие / М. Ю. Медведев. – Москва : КноРус, 2021. – 159 с. – URL: <https://book.ru/book/936588> (дата обращения: 10.09.2021). – Текст : электронный.
6. Жидченко, В. Д. Микроэкономика (продвинутый уровень) : учебник для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (квалификация «магистр») / В. Д. Жидченко, Е. В. Пономаренко, Т. Л. Иванова ; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. – Донецк : ДОНАУИГС, 2019. – 394 с. – DOI 10.5281/zenodo.3457359. – Текст : электронный.
7. Валаамов, Ю. В. Модели трансформации хозяйственной деятельности фирмы : учебник / Ю. М. Валаамов, С. К. Гришин, Б. А. Макаров ; под общ. ред. М. С. Умарова. – Санкт–Петербург : Спутник, 2020. – 1 CD–ROM. – Систем. требования: Intel Pentium 1,6 GHz и более ; 256 Мб (RAM) ; Microsoft Windows XP и выше ; Firefox (3.0 и выше) или IE (7 и выше) или Opera (10.00 и выше), Flash Player, Adobe Reader. – Загл. с титул. экрана. – Текст : электронный.
8. Лаврушин, О. И. Банковское дело: современная система кредитования : учебное пособие / О. И. Лаврушин, О. Н. Афанасьева. – Москва :

- КноРус, 2021. – 357 с. – (бакалавриат и магистратура). – URL: <https://book.ru/book/938051> (дата обращения: 10.09.2021). – Текст : электронный.
9. Иванилова, С. В. Биржевое дело : учебное пособие для бакалавров / С. В. Иванилова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. – 222 с. – ISBN 978–5–394–04355–0. – Текст : электронный // Электронно–библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/102271.html> (дата обращения: 20.10.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
 10. Слоботчиков, О. Н. Война и мир в эпоху становления цифровой цивилизации : монография / О. Н. Слоботчиков. – Москва : Институт мировых цивилизаций, 2021. – 239 с. – ISBN 978–5–6045420–4–0. – Текст : электронный // Электронно–библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/111143.html> (дата обращения: 20.10.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
 11. Бахтурина, Т. А. Оценка эффективности инновационной деятельности / Т. А. Бахтурина. – Текст : электронный // Теория и практика инноваций : электронный журнал. – URL: <http://www.tonikoc.ru/journal/>. – Дата публикации: 21 апреля 2020.
 12. Дуров, К. Л. Стратегия ресурсосбережения на предприятии / К. Л. Дуров. – Текст : электронный // Экономика предприятия. – 2009. – № 4. – С. 26–37. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=13481334552> (дата обращения: 29.05.2021). – Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
 13. Романова, Л. И. Эффективность управления ресурсам фирмы : [электронное учебное пособие]. – Москва : 1С, 2020. – 1 CD–ROM : зв., цв – Загл. с титул. экрана. – ISBN 978–5–9677–2375–9. – Текст. Изображение. Устная речь : электронные.
 14. Хабарова, Н. Н. Стимулирование, рационализаторство и изобретательство / Н. Н. Хабарова. – DOI 10.154715/monitoring.2020.6.09. – Текст : электронный // Экономика XXI века. – 2020. – № 6. – С. 31–35. – URL: <https://wciom.ru/fileadmin/fil/2020/142.pdf> (дата обращения: 11.09.2021).
 15. Приоритетные направления и стратегия повышения энергоэффективности хозяйства фирмы. – Текст : электронный // Министерство экономического развития Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – 2020. – URL: <http://mer.govdnr.ru/> (дата обращения: 08.04.2021).

16. Адашева, М. Г. Роль человеческого капитала в развитии фирмы / М. Г. Адашева. – DOI 20.19141/vis.2017.22.3.471. – Текст : электронный

Электронные файлы PDF

17. Подгорный, В. В. Планирование и контроль на предприятии : учеб. пособие для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля «Экономика предприятия» / В. В. Подгорный; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. – Донецк : ДОНАУИГС, 201 – 433 с. – Текст : электронный.
18. История экономики : конспект лекций для обучающихся 1 и 3 курсов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профили: «Экономика предприятия», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Государственные и муниципальные финансы» очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия; сост. Н. П. Боталова. – Донецк : ДОНАУИГС 2019. – 223 с. – Текст : электронный.
19. Религиоведение : учебно–методическое пособие для обучающихся образовательной программы бакалавриата направлений подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», 38.03.03 «Управление персоналом», 39.03.01 «Социология», 39.03.02 «Социальная работа», 40.03.01 «Юриспруденция» очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра философии и психологии ; сост. И. В. Сабирзянова, И. И. Голос, О. Р. Чугрина, Е. Ю. Микк. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2019. – 161 с. – DOI 10.5281/zenodo.3941805. – Текст : электронный.

Сайты

20. РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». – Сколково, 2010 – . – URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 06.06.2021). – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
21. Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». – Москва, 1999 – . – Обновляется в течение суток. – URL: <https://www.gazeta.ru> (дата обращения: 15.04.2021). – Текст : электронный.

Образец формы рецензии на учебное издание**РЕЦЕНЗИЯ**

на (вид учебного издания, название рецензируемой работы, Ф.И.О. автора (составителя))

Учебное издание (указывается вид учебного издания и его название) автора (указываются Ф.И.О. в родительном падеже) предназначено для обучающихся ___ курса направления подготовки код наименование (профиль / магистерская программа) формы обучения.

В рецензии могут быть отражены:

обоснованность и актуальность темы разработки;

уровень соответствия материала, изложенного в рукописи, государственному образовательному стандарту, содержанию рабочей программы дисциплины (при наличии отступлений от учебной программы следует указать, чем они вызваны и целесообразны ли вообще);

соответствие материала уровню развития науки и техники в данной области знаний;

доступность изложения материала для восприятия обучающимися;

полнота и качество дидактического аппарата издания, насколько методически верно подобраны тексты, упражнения и контрольные вопросы;

эффективность использования издания с точки зрения самостоятельного изучения материала;

наличие достаточного числа пояснений, необходимых для понимания материала (комментариев, рисунков, таблиц, схем, приложений и т. д.);

отличие рецензируемого издания от уже опубликованных по этой тематике;

полнота представления справочно-сопроводительного аппарата: указатели, аннотация, библиографические списки, списки сокращений и условных обозначений и др.;

допущенные автором неточности, ошибки (с указанием страницы, таблицы, рисунка и т.д.) и рекомендации по их исправлению;

другие требования, которые рецензент считает нужным указать;

возможность использования работы в учебном процессе других образовательных учреждений высшего образования;

заключение о возможности рекомендации рукописи к изданию.

Рецензент _____

ученая степень, звание, должность,

место работы (полностью) _____ И.О. Фамилия

Подпись рецензента заверяю

«___» _____ 20__ г.

(Оригинальность подписи заверяется отделом кадров по месту работы рецензента)