

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Выборнова Виктория Алексеевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 25.03.2024 21:39:32

Уникальный программный ключ:

c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС», Университет сервиса)

Положение о порядке подготовки и выпуска учебных и научных изданий, методических материалов в ФГБОУ ВО «ПВГУС»

Приложение 1  
к приказу от 02.01.2024 № 39/02

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета

Л. А. Выборнова

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки и выпуска учебных и научных изданий,  
методических материалов в ФГБОУ ВО «ПВГУС»

г. Тольятти  
2024

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

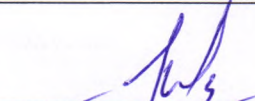
### РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления  
образовательных программ



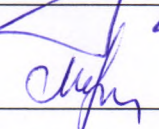
Т. В. Голощапова

Директор издательско-  
полиграфического центра



Е. С. Малова

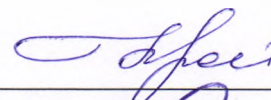
Начальник управления  
научных исследований



М. А. Чебан

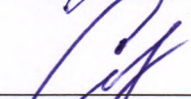
### СОГЛАСОВАНО:

Проректор



Н. А. Крюкова

Проректор



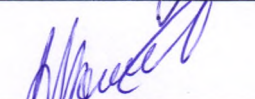
А. П. Старкова

Директор научной библиотеки



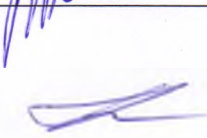
А. В. Козина

Ведущий юрисконсульт



М.В. Хопрячкова

И.о. начальника отдела  
информационного обеспечения



Е.М. Грузина



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок подготовки рукописи, планирования к выпуску, выпуск и распространение учебных и научных изданий, а также методических материалов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (далее – ФГБОУ ВО «ПВГУС», университет).

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (далее ГК РФ);

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

– ГОСТ Р 7.0.60–2020. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;

– ГОСТ 7.0.1–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления;

– ГОСТ Р 7.0.53–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление;

– ГОСТ Р 7.0.83–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

– ГОСТ Р 7.0.100–2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.80–2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ Р 7.0.108–2022. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению;

– ГОСТ Р 7.0.80—2023. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ Р 7.0.5–2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ Р 7.0.83–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания;

– ГОСТ Р 7.07–2021. Статьи в журналах и сборниках;

– устав и локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ПВГУС».

1.2. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения университета, задействованные в образовательной, научной, библиотечной и издательской деятельности для обеспечения образовательных программ университета учебными изданиями и методическими материалами в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования, федеральных государственных требований по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, содержанием рабочих программ дисциплин (модулей) и практики, локальных нормативных актов.

1.3. Издательская деятельность в ФГБОУ ВО «ПВГУС» включает следующие основные взаимосвязанные процессы:

- перспективное годовое планирование выпуска учебных, научных изданий и методических материалов;
- подготовка авторами рукописей;
- контроль качества и соответствия федеральным государственным образовательным стандартам подготовленных рукописей учебных изданий и методических материалов и утверждение их к изданию на заседаниях учебно-методического совета (далее – УМС) университета;
- контроль качества рукописей научных изданий и утверждение их к изданию на заседаниях научно-технического совета (далее – НТС) университета;
- оформление выходных данных изданий и методических материалов;
- тиражирование изданий и методических материалов;
- размещение в базе данных eLIBRARY.RU;
- размещение электронных изданий, электронных аналогов печатных изданий, электронных методических материалов в электронной библиотечной системе научной библиотеки (далее – ЭБС НБ);
- регистрация неперIODических изданий в ФГУП НТЦ «Информрегистр»;
- рассылка обязательных экземпляров.

## 2. ВИДЫ ИЗДАНИЙ, ВЫПУСКАЕМЫХ В УНИВЕРСИТЕТЕ (ПО ЦЕЛЕВОМУ НАЗНАЧЕНИЮ И ХАРАКТЕРУ ИНФОРМАЦИИ)

### 2.1. Термины и определения

2.1.1. 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. Издание может быть печатным и электронным.

2.1.2. Печатное издание – материал, прошедший редакционно-издательскую обработку, имеющий выходные сведения, полученный печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленный. Печатное издание имеет электронную копию, не являющуюся самостоятельным электронным изданием.

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

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

Виды и объемы учебных изданий и методических материалов представлены в приложении 1.

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

### 2.2. Виды учебных изданий

2.2.1. Учебник – учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение содержания учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе. Учебник является базовым изданием учебной дисциплины, а все другие издания либо конкретизируют, либо дополняют, либо развивают те положения, которые в него включены.

2.2.2. Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник. Учебное пособие может быть по специальным, узкоспециальным дисциплинам, дисциплинам специализаций и должно отражать теоретическую часть курса в объеме, соответствующем количеству часов, отведенных на теоретическую часть. Каждый

раздел учебного пособия сопровождается контрольными вопросами и/или заданиями обучающего характера, призванными помочь в освоении знаний по дисциплине.

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

2.2.4. **Учебно-наглядное пособие** – учебное издание, содержащее в удобной для восприятия визуальной форме материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию, содержание которого выражено изобразительными средствами с кратким поясняющим текстом или без него.

2.2.5. **Практикум** – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Практикум может содержать и теоретическую часть.

2.2.6. **Задачник** – учебное издание, содержащее учебные задачи (упражнения) и ответы к ним в объеме определенного курса (или его раздела). Может содержать методические рекомендации по выполнению упражнений и решению задач.

2.2.7. **Хрестоматия** – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины (или ее раздела).

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

### 2.3. Методические материалы

2.3.1. К методическим материалам относятся следующие печатные или электронные внутривузовские издания малого объема, предназначенные для внутреннего пользования и распространения среди обучающихся ФГБОУ ВО «ПВГУС»:

- **методические указания** – методические материалы, поясняющие характер действий и предписывающие их порядок при выполнении студентами конкретной учебной работы (методические указания к лабораторным работам, методические указания по изучению дисциплины или отдельных разделов (тем) курса или решению задач и т. п.);

- **методические рекомендации** – методические материалы, содержащие информацию по выполнению отдельных видов учебных работ или подготовке к проверке знаний (методические рекомендации по выполнению курсовых работ, выпускных квалификационных работ; методические рекомендации по прохождению практики и т. п.);

- **конспект лекций** – методические материалы, содержащие краткое изложение теоретического материала по темам дисциплины.

2.3.2. Методические материалы, предназначенные для внутреннего пользования, не получают ISBN и редакционно-издательскую обработку и выпускаются в авторской редакции с сохранением орфографии и пунктуации автора.

### 2.4. Виды научных изданий

2.4.1. **Монография** – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам. Монография также может быть производственно-практическим изданием, предназначенным для специалистов.

2.4.2. **Препринт** – научное издание предварительного характера, содержащее полученные научные результаты. Публикуется для установления научного приоритета и ознакомления с результатами определенного круга специалистов (до выхода в свет научного журнала, в котором они могут быть помещены).

2.4.3. **Сборник научных трудов (статей)** – научное издание, содержащее статьи с результатами исследований по научным, научно-техническим направлениям деятельности университета.

2.4.4. **Тезисы докладов/сообщений конференций (съездов, симпозиумов)** – научный неперіодический сборник, содержащий неопубликованные до начала конференции материалы предварительного характера: аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений.

2.4.5. **Материалы конференций** – неперіодический сборник, содержащий итоги конференции в виде полных текстов докладов, рекомендаций, решений, принятых на конференции.



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

Требования к научным журналам университета регламентированы отдельным положением.

### 3. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ИЗДАНИЙ К ВЫПУСКУ

3.1. Перспективное планирование издательской деятельности в университете осуществляется ежегодно на предстоящий учебный год.

Перспективный план выпуска учебных изданий и методических материалов формируется управлением образовательных программ (далее – УОП) в соответствии с разделами 2 и 3 приложения 2 до октября текущего года и утверждается на заседании УМС. Далее утвержденный план выпуска учебных изданий и методических материалов передается в издательско-полиграфический центр (далее – ИзПЦ), не позднее 15 октября текущего месяца.

Перспективный план выпуска научных изданий формируется управлением научных исследований (далее – УНИ) в соответствии с разделом 1 приложения 2 до октября текущего года и утверждается на заседании НМС. Далее утвержденный план выпуска научных изданий передается в ИзПЦ, не позднее 15 октября текущего месяца.

Сводный план изданий и методических материалов университета формируется ИзПЦ по форме согласно приложению 2.

3.2. Планирование издательской деятельности в университете осуществляется на основе планов подготовки к изданию учебной и научной литературы высших школ, кафедр, колледжа на предстоящий учебный год.

3.3. Величина предоставляемых высшим школам, кафедрам, колледжу квот на издания с ISBN определяется исходя из численности педагогических работников и публикационной активности преподавателей за предыдущий учебный год.

Руководство высших школ, кафедр, колледжа самостоятельно определяет объемы изданий учебной и научной литературы в рамках выделенных квот.

3.4. Планы высших школ, кафедр по изданию научной литературы должны составляться с учетом предстоящих защит диссертаций, подготовки научных отчетов по грантам и т. п.

3.5. Планирование выпуска учебно-методической литературы осуществляется дифференцированно для изданий различного назначения – учебных изданий и методических материалов.

Основой планирования и формирования задания на выпуск учебных изданий и методических материалов является анализ текущей и перспективной потребности в таких изданиях.

Анализ и контроль обеспеченности учебных дисциплин (модулей) образовательных программ учебными изданиями и методическими материалами осуществляет отдел проектирования образовательных программ (далее – ОПОП) управления образовательных программ совместно с НБ, высшими школами, кафедрами, колледжем.

Основанием включения учебного издания и (или) методических материалов в план служит недостаточная обеспеченность учебной литературой всей дисциплины учебного плана или отдельных ее разделов, а также необходимость обновления и модернизации учебных изданий и методических материалов.

3.6. Планирование выпуска учебных изданий и методических материалов осуществляется на учебный год на основании задания УОП на выпуск наиболее востребованных учебных изданий и методических материалов с учетом необходимости обеспечения образовательного процесса, готовности рукописей и объема авторских листов учебных изданий, выделенного на высшую школу, кафедру, колледж.

3.7. УОП формирует проект плана выпуска учебных изданий университета, представляет курирующему проректору на согласование в части перечня рукописей, авторы которых

претендуют на получение ученого звания, прохождение конкурсного отбора, аттестации, и передает на обсуждение в УМС.

Принципиальные вопросы обеспечения образовательного процесса учебными изданиями разрешает УМС. По итогам рассмотрения на УМС план выпуска учебных изданий и методических материалов утверждается проректором.

План выпуска учебных изданий и методических материалов включается в общий план изданий.

3.8. План изданий является основным документом по обеспечению учебного процесса необходимой литературой и публикацией результатов научных исследований университета и подлежит неукоснительному исполнению.

3.9. Работа над рукописью, включенной в план изданий, рассматривается как обязанность работника, отражается в плане работы структурного подразделения (высшей школы, кафедры, колледжа) и индивидуальном плане преподавателя с указанием сроков выполнения работы. Нарушение преподавателем установленного срока без уважительной причины рассматривается как невыполнение индивидуального плана.

3.10. Директор высшей школы, заведующий кафедрой, директор колледжа осуществляют контроль и несут ответственность за выполнение плана издательской деятельности подразделения.

3.11. Внесение изменений в утвержденный План изданий осуществляется на основании служебной записки руководителя образовательного структурного подразделения (высшей школы, кафедры, колледжа) с обоснованием предлагаемых изменений.

3.12. Обеспечение учебными, научными изданиями и методическими материалами осуществляется из средств утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности университета.

#### **4. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИЗДАНИЙ К ВЫПУСКУ**

4.1. Электронные материалы изданий и методических материалов представляются на электронном носителе (компакт-диск, USB-флеш-накопитель) и посредством электронных ресурсов (e-mail).

##### **4.2. Порядок представления учебных изданий и методических материалов к выпуску**

4.2.1. Разработка учебных изданий и методических материалов по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике осуществляется ведущим преподавателем по данному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике или по поручению руководителя структурного подразделения (заведующего кафедрой, директора высшей школы, директора колледжа).

4.2.2. За качество рукописи учебного издания и методических материалов несет ответственность автор (соавторы) этого издания.

4.2.3. С целью определения вида авторства учебного издания специалист ОПОП осуществляет проверку электронного варианта рукописи на объем оригинального текста в системе «Антиплагиат. ВУЗ».

Согласно ГОСТ 7.0.1–2003 определены следующие виды авторства:

– автор – лицо, создавшее произведение или принимавшее участие в его создании, а также учреждение или организация, от имени которых публикуются материалы;

– составитель – физическое лицо, собравшее, систематизировавшее и (или) обработавшее какие-либо материалы для включения их в издание.

4.2.4. Вид авторства учебных изданий устанавливается с учетом степени оригинальности текста:

– автор – оригинальность не менее 50%;

– составитель – в остальных случаях.

4.2.5. Для выпуска учебного издания с присвоением ему номера ISBN процент оригинальности рукописи должен составлять не менее 50% (включая самоцитирование), допустимый объем самоцитирования не более 25% на труды, изданные автором за последние 5



лет, при условии обоснованности и необходимости для учебного процесса использования таких текстов.

4.2.6. Методические материалы, предназначенные для внутреннего пользования и распространения среди обучающихся университета, выпускаются без прохождения проверки на объем оригинального текста в системе «Антиплагиат. ВУЗ». Методическим материалам не присваивается ISBN. Методические материалы не регистрируются в ФГУП НТЦ «Информрегистр», не размещаются в базе данных eLIBRARY.RU. Методические материалы передаются в научную НБ для размещения в электронно-библиотечной системе университета и использования в учебном процессе.

4.2.7. Рукопись издания передается автором в НБ для выверки оформления библиографического списка и ссылок, присвоения УДК, ББК.

Проверку на корректность заимствований в системе «Антиплагиат. ВУЗ» осуществляет ОПОП университета до рассмотрения на заседании кафедры (ученого совета высшей школы).

4.2.8. Все рукописи учебных изданий должны пройти процедуру обязательного рецензирования. Предоставляются две рецензии: рецензия независимого эксперта, компетентного в данной области знаний, как правило, из числа представителей организаций - работодателей, и рецензия доктора наук или кандидата наук, компетентного в данной области знаний. Ученая степень рецензента не может быть ниже ученой степени педагогического работника, рукопись которого рецензируется.

4.2.9. На методические материалы достаточно предоставление одной рецензии, как правило, от независимого эксперта, компетентного в данной области знаний из числа представителей организаций - работодателей.

4.2.10. Работу рецензента по представленной рукописи следует рассматривать как неформальную процедуру, необходимую для представления рукописи в учебно-методический совет. Рецензенту необходимо провести всестороннюю оценку рукописи, при необходимости представить критические замечания, рекомендации, указать по возможности пути исправления указанных недостатков.

Рецензия включает следующие содержательные блоки:

- обоснование важности и полезности учебного издания для обучения студентов;
- разбор основной части рукописи по наличию или отсутствию необходимых структурных элементов, внутренних связей между блоками материала и т. д.;
- выделение основных положительных черт;
- замечания (отрицательные моменты в рукописи, недочеты), которые подлежат обязательной корректировке;
- рекомендации автору (составителю) по улучшению издания.

В заключении рецензент подводит итоги по представленной рукописи на основании вышесказанного и формулирует выводы о:

- возможности использовать издание в учебном процессе образовательных организаций высшего образования / среднего профессионального образования;
- необходимости доработки издания на основе предложений и рекомендаций рецензента;
- целесообразности распространения издания и/или идей автора (авторов) в открытом доступе (печати).

4.2.11. Рецензия оформляется в произвольной форме. Подпись независимого рецензента с указанием его должности заверяется по месту работы рецензента.

4.2.12. При необходимости рукопись с замечаниями рецензента возвращается автору (составителю) на доработку.

4.2.13. Координацию проведения экспертизы учебных изданий и методических материалов обеспечивает УМС, который принимает решение о целесообразности издания авторских рукописей под грифом УМС университета, исходя из следующих вариантов:

- а) рекомендовать к изданию;
- б) рекомендовать к изданию с доработкой без повторного рассмотрения на УМС;
- г) направить на доработку с последующим повторным рассмотрением на УМС;





в) отклонить.

4.2.14. Процедура экспертизы учебных изданий и методических материалов осуществляется на основании следующих документов:

- электронный вариант рукописи в формате DOC/DOCX и PDF в соответствии с п.5 настоящего положения;
- отчет о результатах проверки на объем оригинального текста в системе «Антиплагиат. ВУЗ» – для учебных изданий;
- выписка из протокола заседания кафедры (ученого совета Высшей школы, предметно-цикловой комиссии и педагогического совета колледжа) (Приложение 3);
- рецензии(-ия);
- актуальная рабочая программа дисциплины.

4.2.15. После прохождения процедуры экспертизы выдается заключение УМС университета (Приложение 4).

Гриф УМС университета на учебном издании, методических материалах свидетельствует о том, что данное учебное издание отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) соответствующего уровня образования, образовательным программам направлений подготовки (специальностей, профессий), рабочим программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), характеризуется полнотой информации, логичностью изложения, наглядностью, рекомендовано к изданию УМС.

#### 4.3. Порядок экспертизы научных изданий

4.3.1. Координацию проведения экспертизы научных изданий обеспечивает НТС, который принимает решение о целесообразности издания авторских рукописей, исходя из следующих вариантов:

- а) рекомендовать к изданию;
- б) рекомендовать к изданию с доработкой без повторного рассмотрения на НТС;
- г) направить на доработку с последующим повторным рассмотрением на НТС;
- в) отклонить.

4.3.2. НТС рассматривает и рекомендует к изданию монографии/сборники на основании следующих материалов:

- сформированного электронного варианта рукописи в формате DOC/DOCX и PDF в соответствии требованиями настоящего положения;
- выписка из протокола заседания кафедры (ученого совета Высшей школы) о целесообразности издания монографии/сборника (при необходимости);
- справку о проверке тела в системе «Антиплагиат. ВУЗ» на соответствие рекомендуемому порогу прохождения уровня оригинальности;
- лицензионные договор(ы);
- рецензии – предоставляются две рецензии:
  - для монографии – внешняя и внутренняя;
  - для сборника статей – внешняя и внутренняя на каждую статью;
  - для сборника материалов – внешняя и внутренняя на каждую статью;
  - для сборника тезисов – внешняя и внутренняя на весь сборник.

Ученая степень рецензента не может быть ниже ученой степени автора рукописи.

4.3.3. Оригинальность текста в научных изданиях в системе «Антиплагиат. ВУЗ» должна составлять не менее 60% . Специалист УНИ осуществляет проверку электронного варианта рукописи на объем оригинального текста в системе «Антиплагиат. ВУЗ».

4.3.4. После прохождения процедуры экспертизы выдается выписка и постановление из протокола заседания НТС (Приложение 4).

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К АВТОРСКОЙ РУКОПИСИ

### 5.1. Общие требования



5.1.1. Текст рукописи должен быть выполнен в формате Microsoft Word, иметь единообразие сокращений, единиц измерения, не иметь ошибок, связанных с согласованием ссылок на таблицы, иллюстрации и позиции иллюстраций.

5.1.2. Рукописи изданий должны быть подготовлены в соответствии со следующими требованиями:

- формат – А4 (210 × 297 мм);
- все поля (верхнее, нижнее, левое и правое) – по 2 см;
- шрифт текста – times new roman, кегль шрифта основного текста – 14;
- межстрочный интервал – полуторный;
- сквозная нумерация страниц;
- абзацный отступ – 1,25 см (устанавливается программно, недопустимо красную строку создавать пробелами);
- использование автоматических переносов (во избежание образования разреженных строк);
- нумерация сносок сквозная в пределах всей работы;
- выравнивание текста – по ширине полосы набора;
- между словами – только один пробел;
- недопустимо наличие расставленных вручную переносов (т. е. с помощью дефисов).

5.1.3. Формулы набираются в редакторе формул программы Microsoft Word с возможностью их редактирования. Чередование символов, вводимых с клавиатуры, и элементов, создаваемых в редакторе формул, не допускается.

5.1.4. Все иллюстрации создаются автором в программах растровой и/или векторной графики (разрешение растровой графики – 300 dpi в реальном масштабе, цветовая модель – CMYK), дополнительно прилагаются отдельными файлами к электронной версии рукописи, имеют подписи.

5.1.5. Ссылка на таблицы в тексте обязательна. Например, Табл. 1 демонстрирует численность населения в различных регионах. Если таблица продолжается на трех и более страницах, то на второй и последующих пишут «Продолжение табл. 1», а на последней – «Окончание табл. 1».

5.1.6. Допускается использование иллюстративного материала (графиков, таблиц, рисунков, схем, диаграмм, мультимедиа), заимствованного в Интернете, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования. Все заимствованные иллюстрации должны иметь ссылку на источник. Исключения составляют заимствования, авторы которых отказались от авторского и смежных прав на свой контент, согласно лицензии Creative Commons CC0.

В случае использования в работе фотографий предоставляется документальное согласие всех лиц, на них изображенных, в свободной форме (я (ФИО) даю согласие на фотографию с моим изображением). Согласие не требуется, если изображение гражданина получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения.

5.1.7. Гиперссылки на внешние ресурсы, предусмотренные в издании, предполагающие их использование во время изучения дисциплины, должны быть актуальными. В тексте гиперссылки должны быть выделены единообразно цветом и начертанием. Внутритекстовые гиперссылки, предусмотренные в пособии (например, на страницу глоссария или приложения), должны быть актуальными и корректными.

5.1.8. Элементы структуры рукописи (заголовки, параграфы и т. д.) должны выделяться при помощи одинаковых стилей).

5.1.9. Текст рукописи должен отвечать нормам орфографии и пунктуации русского языка.

5.1.10. Библиографические списки и ссылки. НБ выверяет оформление библиографического списка (списка литературы), списка источников (ссылок).

## 5.2. Требования к учебным изданиям и методическим материалам

5.2.1. Авторская рукопись, представляемая к изданию, должна содержать:

- титульный лист, на котором указывают название организации, от имени которой выпускается издание, инициалы и фамилию автора(ов), полное название книги, сведения об



утверждении издания в качестве учебного пособия или учебника (для учебной литературы), место выпуска издания, издатель, год выпуска;

– оборот титульного листа. В левом верхнем углу листа указывают классификационные индексы (каждый на отдельной строке): УДК (универсальная десятичная классификация), ББК (библиотечно-библиографическая классификация); аннотация (10-15 строк информации о книге: описание основного содержания, назначение и целевая аудитория); библиографическая карточка;

– оглавление (содержание) – указатель заголовков, прежде всего раскрывающий строение произведения, выпускаемого отдельным изданием. Его основное назначение – помочь читателю быстро найти нужный материал, дать представление о тематическом содержании произведения и его построении. Оглавление (содержание) может быть полным, т. е. включать все рубрики произведения, и сокращенным, т. е. составленным из основных заголовков;

– предисловие (при наличии) призвано помочь читателю лучше понять произведение, выделить его из ряда других на данную тему. Предисловие может принадлежать автору, переводчику, редактору, издательству. В предисловии должны быть отражены основные принципы, положенные в основу издаваемой работы; методические особенности книги; пояснения, в объеме какой программы написана учебная книга; сведения об авторах, принимавших участие в написании основных разделов;

– введение является вступительным разделом основного текста книги, обычно следующим за предисловием. Цель введения – ориентировать студента в дальнейшей работе с книгой, подготовить его к усвоению основного текста, познакомить с историей или существом вопроса. Во введении могут быть даны основные понятия предмета. Особое внимание должно быть уделено вопросам применения знаний, которые получит студент при изучении данной дисциплины, в решении практических задач;

– текст рукописи (включая приложения);

– иллюстрационный материал;

– заключение имеет особую значимость. В нем подводятся итоги изложения учебного материала, может содержаться информация о нерешенных вопросах отрасли и существующих научных школах;

– библиографический список/список литературы;

– список рекомендуемой литературы должен делиться на основной и дополнительный. Каждый из них должен содержать не более 3-4 наименований, учитывая при этом объем времени студента на освоение данной дисциплины. Рукопись должна быть подписана автором и пронумерована по порядку.

5.2.2. Примеры титульного листа и структуры издания приведены в приложении 5, методических материалов – в приложении 6.

5.2.3. Структура издания и методических материалов должна соответствовать содержанию. Содержание начинается с 4-й страницы.

### 5.3. Требования к научным статьям

Статьи должны иметь элементы, отвечающие следующим параметрам:

5.3.1. Метаданные статьи на русском и английском языках (УДК, название статьи, научные идентификаторы автора, ФИО автора полностью, должность, ученая степень и ученое звание полностью, организация, страна, город, личная электронная почта, аннотация и ключевые слова (на русском и английском языках). Эти данные не проверяются на антиплагиат.

5.3.2. Тело статьи должно содержать следующие элементы:

#### ВВЕДЕНИЕ

В данном разделе отображаются:

– постановка проблемы в общем виде и ее связь с важными научными и практическими задачами (кратко описывается проблема исследования и значение ее решения);

– анализ последних исследований и публикаций, в которых рассматривались аспекты этой проблемы и на которых обосновывается автор;

– выделение неразрешенных раньше частей общей проблемы (указываются общие тенденции о том, что уже было опубликовано, указывается на отдельную проблему или на перспективу развития по данной тематике);

– обоснование актуальности исследования (подтверждается актуальность исследования, указывается практическое значение статьи и ее вклад в науку).

#### РЕЗУЛЬТАТЫ

*Изложение основного материала исследования с полным обоснованием полученных научных результатов:*

- а) раскрыто новшество статьи, описаны авторские наблюдения и результаты;
- б) представленные результаты соответствуют заявленным целям и задачам статьи;
- в) описаны идея, концепция, методика, которые нашли применение (конкретика);
- г) представлены результаты в виде таблиц и рисунков (названия таблиц и рисунков отвечают их содержанию).

#### ВЫВОДЫ:

– *выводы исследования* (подводится итог статьи, указываются результаты проведенного исследования);

– *перспективы дальнейших изысканий в данном направлении* (указываются направления, по которым необходимо провести дальнейшие исследования).

#### СПИСОК ИСТОЧНИКОВ (не проверяется на антиплагиат). Проверяет НБ

В список литературы включается не менее 10 источников за последние 5 лет, а также до 10 иностранных источников.

В научном сборнике список источников приводится в конце каждой отдельной статьи. Если в тексте даются ссылки на литературные источники, то в списке литературы они приводятся в порядке ссылок в тексте. Если ссылок нет, то в алфавитном порядке. Статьи передаются в НБ для выверки оформления библиографического списка, ссылок и УДК.

#### 5.4. Требования к монографиям

В монографии должны содержаться новые научные и (или) практические результаты собственных исследований автора (авторов), оригинальный анализ определенной проблемы.

Тематика монографии должна соответствовать основным научным направлениям университета и тематике государственной бюджетной НИР кафедры (высшей школы), которая представляет монографию.

Объем монографии должен составлять не менее 160 страниц текста (без учета списка литературы и приложений). Примеры титульного листа и структуры издания приведены в приложении 5.

#### 6. ПОДСЧЕТ ОБЪЕМА РУКОПИСИ

6.1. Авторский лист равен 40 000 печатных знаков с учетом знаков препинаний и пробелов между словами. Печатными знаками считаются все видимые печатные знаки (буквы, знаки препинания, цифры и т.п.) и каждый пробел между словами.

6.2. Авторский лист служит измерителем авторского труда и рекомендуется в качестве единицы измерения труда рецензентов и редакторов.

6.3. К авторскому листу приравнивается 3000 кв. см графического, иллюстрационного материала.

6.4. Для методических материалов рекомендуется объем не более 3,0 (трех) авторских листов.

6.5. Узнать количество авторских листов в рукописи можно в статистике Word. Получившийся результат (знаки с пробелами) разделить на 40 000 = количество авторских листов.

#### 7. ПРАВИЛА ПРИЕМА РУКОПИСЕЙ

7.1. Рукописи учебных изданий, претендующие на присвоение номера ISBN (в том числе для подготовки электронных изданий), принимаются от автора ИзПЦ:

- листа заказа (Приложение 7);

- двух рецензий;
- выписки из протокола заседания УМС;
- выписки из протокола заседания кафедры (ученого совета высшей школы, предметно-цикловой комиссии, педагогического совета колледжа);
- электронной версии рукописи в формате DOC/DOCX и PDF в соответствии с требованиями;
- договора (для внешних соавторов) и/или акта (для штатных работников университета) о передаче (отчуждении) исключительных прав.

7.2. Рукописи научных изданий, принимаются от автора/ответственного за сборник со следующим пакетом документов:

- лист заказа (Приложение 7);
- выписка из протокола заседания НТС университета;
- электронная версия рукописи в формате DOC/DOCX и PDF в соответствии с требованиями;
- лицензионный(ые) договор(ы).

7.3. Методические материалы передаются специалистом ОПОП в ИзПЦ для оформления выходных данных при наличии:

- листа заказа (Приложение 7);
- выписки из протокола заседания УМС;
- выписки из протокола заседания кафедры (ученого совета высшей школы, предметно-цикловой комиссии);
- электронной версии рукописи в формате DOC/DOCX и PDF в соответствии с требованиями;
- акта о передаче (отчуждении) исключительных прав.

## 8. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ РУКОПИСИ В ИЗДАТЕЛЬСТВЕ

8.1. Процесс производства учебных и научных изданий включает следующие стадии:

- принятие в производство согласно требованиям к оформлению рукописи;
- первичное редактирование;
- повторное (при необходимости) редактирование после согласования с автором / ответственным за сборник статей редакторской правки;
- электронная правка текста;
- верстка;
- техническая (при необходимости) правка верстки после согласования с автором / научным руководителем (секретарем);
- художественное оформление;
- присвоение номера ISBN;
- перевод в формат PDF, формирование структуры издания;
- автор /ответственный за сборник статей обязан внимательно проверить отредактированную рукопись (текст, формулы, рисунки, таблицы и т. д.) и подписать «В печать»;
- запись издания на электронные носители (электронное издание), печать издания полиграфическим способом (печатное издание);
- передача электронной копии издания для размещения в ЭБС и базе данных eLIBRARY.RU научной библиотеки ФГБОУ ВО «ПВГУС».

8.2. Методические материалы издаются в авторской редакции с сохранением орфографии и пунктуации автора в соответствии со следующими стадиями производства:

- принятие в производство согласно требованиям к оформлению рукописи;
- оформление выходных данных, обложки;
- подготовка оригинал-макета;
- перевод в формат PDF;
- автор (составитель) обязан внимательно проверить оригинал-макет и подписать «В печать»;

- запись методического материала на электронные носители или печать методического материала полиграфическим способом;
- передача электронной копии внутривузовского издания для размещения в ЭБС НБ ФГБОУ ВО «ПВГУС».

## 9. РЕГИСТРАЦИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ИЗДАНИЙ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

9.1. Обязательному изданию (тиражированию) подлежат все издания и методические материалы. Распространению подлежат только те издания, которым присвоен международный стандартный номер ISBN.

9.2. Для непериодических изданий доставка и регистрация обязательных экземпляров осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ.

9.3. Выпущенные издания размещаются в базах данных электронных библиотечных систем (ЭБС НБ, eLIBRARY.RU и т. д.).

9.4. Методические материалы размещаются в ЭБС университета.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ИЗДАТЕЛЬСКОГО ПРОЦЕССА

10.1. Авторские права на все виды издаваемой от имени университета продукции определяются в соответствии с ч. 4 ГК РФ. Исключительное право на издания, созданные в порядке выполнения служебных (трудовых) обязанностей, принадлежит университету, если иное не предусмотрено трудовым или гражданско-правовым договором.

10.2. В соответствии со ст. 1274 ГК РФ, допускается цитирование без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования. В целях соблюдения прав интеллектуальной собственности, использование заимствованного материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования не допускается.

10.3. Авторы составители несут ответственность за:

- содержание публикуемого материала;
- качество предоставляемой рукописи;
- соответствие оформления рукописи установленным требованиям;
- своевременное предоставление рукописи в ИзПЦ;
- недопущение использования имени университета в надзаголовочных данных издания без прохождения установленной настоящим Положением процедуры;
- правомерность использования объектов исключительных прав университета;
- передачу электронного аналога печатного издания или самостоятельного электронного издания в ЭБС университета, если они выпущены от имени университета в любом издательстве, кроме ИзПЦ университета.

10.3. Заведующие кафедрами или директора высших школ, директор колледжа отвечают:

- за содержание публикуемого материала;
- обоснование необходимого тиража издания.

10.4. Рецензент отвечает за объективную оценку содержания рукописи и степени соответствия ее установленным требованиям.

10.5. Издательско-полиграфический центр отвечает:

- за качество и своевременность редакционно-издательской подготовки материала и полиграфических работ;
- полноту и правильность объявленных выходных сведений, в том числе правомерность указания университета в надзаголовочных данных в качестве организации, от имени которой выпускается издание;
- соответствие выпускаемых изданий требованиям действующих нормативных документов по издательскому делу;
- присвоение изданиям номеров ISBN;
- обязательную рассылку экземпляров изданий;



– передачу в ЭБС университета издания / методических материалов, опубликованных им от имени университета.

10.6 НТС и УМС несут ответственность за планирование изданий / методических материалов и допуск рукописей к публикации.

10.7. Научная библиотека отвечает:

– за выверку оформления библиографического списка (списка литературы), списка источников (ссылок);

– присвоение изданиям DOI (по решению НТС);

– размещение в базах данных (eLIBRARY.RU, ЭБС НБ и т.д.).

Виды и объемы учебных изданий и методических материалов

Наименование	Краткое описание издания	Основные требования	Количество (авторских листов)
Учебник	Включает в себя систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Подготавливается на основе широких научных обобщений, освещает современные достижения науки и техники, содержит научно-теоретические положения, выводы, правила, примеры и др.; обеспечивает преемственность с другими образовательными уровнями и дисциплинами.	Рекомендуемое распределение объема: <i>теоретическая часть</i> преобладает; <i>практическая часть</i> обязательна; <i>дидактический материал</i> рекомендуется.	более 8 авт. л.
Учебное пособие	Дополняет или заменяет (частично или полностью) учебник; может отражать одну из тем, входящих в учебную дисциплину. Включает новый актуальный материал; дискуссионные вопросы, отражающие разные точки зрения; имеет контрольные вопросы, задания обучающего характера и др.	Рекомендуемое распределение объема: <i>теоретическая часть</i> преобладает; <i>практическая часть</i> обязательна; <i>дидактический материал</i> обязателен.	5-10 авт. л.
Учебно-методическое пособие	В большей степени относится к методическому обоснованию преподавания учебной дисциплины (ее части или раздела). Содержит теоретические положения, задания, вопросы по темам, методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по изучению дисциплины.	Рекомендуемое распределение объема: <i>теоретическая часть</i> занимает меньший, но необходимый объём; <i>практическая часть</i> преобладает и предусматривается там, где это необходимо по концепции учебного издания; <i>дидактический материал</i> обязателен и разнообразен.	не менее 3 авт. л.
Учебное наглядное пособие	Содержит обучающие материалы (карты, атласы, альбомы, карточки, иллюстрации и т. п.) визуального характера в помощь изучению и преподаванию.	Рекомендуемое распределение объема: <i>теоретическая часть</i> рекомендуется; <i>практическая часть</i> преобладает; <i>дидактический материал</i> рекомендуется.	не менее 3 авт. л.
Рабочая тетрадь	Предназначена для активизации самостоятельной работы обучающихся в ходе лекционных и практических занятий.	Рекомендуемое распределение объема: <i>теоретическая часть</i> рекомендуется; <i>практическая часть</i> преобладает; предусматривается дидактический аппарат.	1-3 авт. л.



## Продолжение Приложения 1

Наименование	Краткое описание издания	Основные требования	Количество (авторских листов)
		способствующий самостоятельной работе обучающихся над освоением учебной дисциплины.	
Хрестоматия	Содержит литературно-художественные, исторические, научные и другие произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.	Рекомендуемое распределение объема: <i>практическая часть</i> рекомендуется; <i>дидактический материал</i> рекомендуется.	не более 10 авт. л.
Практикум	Содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала.	Рекомендуемое распределение объема: <i>теоретическая часть</i> рекомендуется; <i>практическая часть</i> преобладает; <i>дидактический материал</i> рекомендуется.	3-10 авт. л.
Методические рекомендации	Содержит материалы для самостоятельного изучения студентами дисциплины и подготовки к проверке знаний, а также по выполнению разного рода учебных работ, не требующих от обучающихся соблюдения действий установленного характера и последовательности.	Рекомендуемое распределение объема: <i>теоретическая часть</i> занимает меньший, но необходимый объем; <i>практическая часть</i> преобладает и предусматривается там, где это необходимо по концепции учебного издания; <i>дидактический материал</i> обязателен и разнообразен.	1-3 авт. л.
Методические указания	Содержит материалы по методике выполнения таких видов учебной деятельности, как лабораторные и практические работы, когда от обучающихся требуется соблюдение действий установленного характера и последовательности.		
Конспект лекций	Содержит краткое изложение теоретического материала по темам дисциплины.	Рекомендуемое распределение объема: <i>теоретическая часть</i> преобладает; <i>практическая часть</i> рекомендуется.	

Форма плана выпуска учебных, научных изданий и методических материалов

Раздел 1. Научные издания

№ п/п	Наименование	Срок сдачи рукописи в производство	Форма выпуска	Объем рукописи (авт. л.)
1.				

Раздел 2. Учебные издания

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование рукописи	Вид издания	Дисциплина	Авторы / составители	Срок сдачи рукописи в производство	Форма выпуска	Объем рукописи (авт. л.)
1								

Раздел 3. Методические материалы

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование рукописи	Вид издания	Дисциплина	Авторы / составители	Срок сдачи рукописи в производство	Форма выпуска	Объем рукописи (авт. л.)
1								

Форма выписки из протокола заседания структурного подразделения



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Тольятти

заседания

-----  
(наименование структурного подразделения)

Председатель – Фамилия И. О.

Секретарь – Фамилия И. О.

Присутствовали: \_\_ человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. \_\_\_\_\_

Доклад Фамилия И. О.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. \_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_

2. ...

Председатель

Подпись

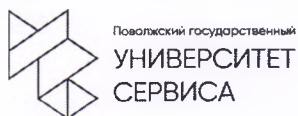
И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Форма выписки из протокола заседания учебно-методического совета /  
научно-технического совета



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

заседания \_\_\_\_\_ совета

Председатель – Фамилия И. О.

Секретарь – Фамилия И. О.

Присутствовали: \_\_ человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. \_\_\_\_\_

Доклад проректора Фамилия И. О.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. \_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_

2. ...

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Пример оформления титульного листа, оборота титула и структуры  
рукописи издания

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Поволжский государственный университет сервиса»

Н. И. Барсукова

Э. В. Фомина

ДИЗАЙН-ПРОЕКТИРОВАНИЕ  
ОТКРЫТЫХ ГОРОДСКИХ  
ПРОСТРАНСТВ

Учебное пособие

Тольятти  
ПВГУС  
2024

УДК 711.58 (уточнять в научной библиотеке)  
ББК 85.11

#### Рецензенты:

д-р пед. наук, профессор кафедры ТиП ИЗО Академии архитектуры и искусств Южного федерального университета *И.В. Алексеева*;  
канд. техн. наук, доцент кафедры «Дизайн и искусство»  
Поволжского государственного университета сервиса *М. А. Курбатова*.

Барсукова, Н. И. Дизайн-проектирование открытых городских пространств : учебное пособие / Н. И. Барсукова, Э. В. Фомина. – Тольятти : ИздПЦ ПВГУС, 2023. – 1 оптический диск. – ISBN

В учебном пособии раскрывается роль и место дизайна в среде современного города. Рассматриваются основные принципы, методы и дизайн-средства организации и благоустройства открытых городских пространств, методология дизайн-проектирования. Особое внимание уделяется подходам к формированию высококомфортной городской среды: аксиологическому, экологическому, средовому. Объекты графического, средового, ландшафтного дизайна рассматриваются как комплекс средств проектирования современного городского пространства. Учебное пособие содержит теоретический материал дисциплины «Проектирование в дизайне», методику выполнения проектных работ, иллюстративный материал, глоссарий терминов, применяемых в практике современного проектирования. Пособие разработано на основе теоретических материалов и обширного практического опыта проектирования городской среды высокого качества.

Предназначено для обучающихся по программам высшего образования по направлениям подготовки 54.03.01 «Дизайн», 54.04.01 «Дизайн», 07.03.03 «Дизайн архитектурной среды», 07.04.03 «Дизайн архитектурной среды».

Текстовое электронное издание.

Рекомендовано к изданию учебно-методическим советом / научно-техническим советом Поволжского государственного университета сервиса.

Минимальные системные требования: IBM PC-совместимый компьютер: Windows XP/Vista/7/8/10; ПИИ 500 МГц или эквивалент; 128 Мб ОЗУ; SVGA; CD-ROM; Adobe Acrobat Reader.

ISBN присваивается в ИздПЦ

© ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет сервиса», 2023

**СОДЕРЖАНИЕ/ОГЛАВЛЕНИЕ** с 4 стр.

**СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ**  
(при необходимости)

**ПРЕДИСЛОВИЕ (ОТ АВТОРА)**

**ВВЕДЕНИЕ**

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ РУКОПИСИ**

(модуль, раздел, тема, вывод после каждой главы, контрольные вопросы и т. д.)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК/ЛИТЕРАТУРА**  
(проверить в научной библиотеке университета)

**ПРИЛОЖЕНИЯ**  
(при необходимости)

**ГЛОССАРИЙ**  
(при необходимости)

Пример оформления титульного листа, оборота титула и структуры рукописи  
методических материалов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Поволжский государственный университет сервиса  
Высшая школа креативных индустрий, инноваций и бизнеса  
Кафедра экономики и бизнеса

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
КУРСОВЫХ РАБОТ  
по дисциплине «Бухгалтерский (финансовый) учет»

Методические материалы

Составитель Л.А. Парамонова

Тольятти  
ПВГУС  
2023



УДК 378(072):657(уточнять в научной библиотеке)  
ББК 74.48я81+65.052.2я81

М54

Рецензент

канд. экон. наук, доцент кафедры экономики и бизнеса  
Поволжского государственного университета сервиса *Л. А. Насакина.*

М54 Методические рекомендации по выполнению курсовых работ по дисциплине «Бухгалтерский (финансовый) учет» : методические материалы / сост. Л. А. Парамонова. – Тольятти : ИзПЦ ПВГУС, 2023. – 50 с.

Методические материалы содержат рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине «Бухгалтерский (финансовый) учет». В процессе выполнения курсовой работы студенты самостоятельно ведут научный поиск, углубляют знания, полученные в ходе контактных занятий, приобретают навыки научно-исследовательской работы и самостоятельного изложения данных, характеризующих деятельность экономических субъектов. Обучающиеся подбирают, исследуют и обобщают материалы правовых актов, литературных источников, электронных информационных ресурсов и дают критическую оценку теоретическим аспектам, точкам зрения различных авторов, практике функционирования учетных систем организаций.

Методические материалы предназначены для студентов ПВГУС направления подготовки 38.03.01 «Экономика» направленности (профиля) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Рекомендовано к изданию УМС Поволжского государственного университета сервиса.

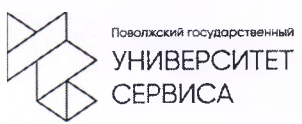
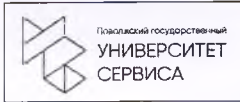
Минимальные системные требования: IBM PC-совместимый компьютер: Windows XP/Vista/7/8/10; ПИИ 500 МГц или эквивалент; 128 Мб ОЗУ; SVGA; CD-ROM; Adobe Acrobat Reader.

© ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет сервиса», 2023



## СОДЕРЖАНИЕ с 4 стр.

1. ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
  - 1.1. Цель и задачи курсовой работы.
  - 1.2. Требования к курсовой работе по бухгалтерскому (финансовому) учету
  - 1.3. Выбор темы и составление плана курсовой работы. Примерная тематика курсовых работ
  - 1.4. Проведение консультаций и процедура защиты курсовой работы
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОСНОВНЫХ РАЗДЕЛОВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
  - 2.1. Структура и методические рекомендации по выполнению содержательной части курсовой работы
  - 2.2. Рекомендации по оформлению курсовой работы
  - 2.3. Примерные планы курсовых работ и порядок их оформления
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
*(проверять в научной библиотеке университета, ГОСТ Р 7.0.100-2018)*
  - 3.1. Нормативно-правовые акты
  - 3.2. Основная литература
  - 3.3. Дополнительная литература
  - 3.4. Периодические печатные издания
  - 3.5. Программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий и Интернет-ресурсов
4. ПРИЛОЖЕНИЯ



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
 федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Поволжский государственный университет сервиса»  
 (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

**Заказ-наряд  
 на изготовление полиграфической продукции\***  
 дата принятия в производство \_\_\_\_\_

Заказчик (ФИО подпись) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Телефон мобильный,  
 рабочий \_\_\_\_\_  
 E-mail \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Руководитель (ФИО подпись) \_\_\_\_\_  
 Курирующий проректор (ФИО подпись) \_\_\_\_\_

**Заказ**

Наименование: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Тираж \_\_\_\_\_ Кол-во стр. \_\_\_\_\_ Формат \_\_\_\_\_ Цветность \_\_\_\_\_ Переплет \_\_\_\_\_

Другие  
 требования \_\_\_\_\_  
 Я. \_\_\_\_\_ (далее – Субъект),  
 (ФИО субъекта персональных данных)

даю согласие на обработку персональных данных, указанных в форме.  
 Источник получения персональных данных: от Субъекта.  
 Цели обработки: издание, печать.  
 Перечень действий с персональными данными: использование для связи с субъектом и его уведомление.  
 Текст, иллюстрации, графические материалы, фотографии использованы мною (нами) на законных  
 основаниях \_\_\_\_\_ (подпись)

Научная библиотека \_\_\_\_\_  
 Дата согласования \_\_\_\_\_

Редактирование (ФИО) \_\_\_\_\_  
 Дата согласования \_\_\_\_\_

Верстка (ФИО) \_\_\_\_\_  
 Дата согласования \_\_\_\_\_

Печать (ФИО) \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

Переплет (ФИО) \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_