

**ПОРЯДОК  
ПОДГОТОВКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-  
МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ К ИЗДАНИЮ  
В ГОУ ВПО «ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  
И НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИЗДАНИЮ  
УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская юридическая академия» (далее – Академия).

1.2. Целью разработки Порядка является контроль наличия и качества учебно-методического обеспечения основных образовательных программ направлений подготовки (профилей / магистерских программ), реализуемых в Академии, совершенствование работы по подготовке авторских оригиналов (рукописей) и их рецензированию, создание фонда (электронной библиотеки) учебной и учебно-методической литературы в Академии.

1.3. Порядок устанавливает алгоритм подготовки и утверждения учебной и учебно-методической литературы к изданию, определяет требования к структуре, содержанию, объёму и оформлению учебных изданий.

1.4. Учебная и учебно-методическая литература (учебные издания) разрабатывается в Академии для внутреннего использования и включает в себя учебники, учебные пособия, практикумы, учебно-методические пособия, методические рекомендации (указания), конспекты лекций, рабочие программы, другие виды учебных материалов. Учебные издания, обеспечивающие освоение учебных дисциплин основных образовательных программ по каждому направлению подготовки (профилю / магистерской программе), могут быть представлены на экспертизу для присвоения грифа МОН ДНР и предназначаться также к использованию в иных образовательных организациях высшего профессионального образования.

1.5. Срок актуальности учебного издания составляет не более пяти лет. Содержание учебной и учебно-методической литературы может ежегодно обновляться с учётом изменения законодательства, развития науки, экономики.

1.6. Требования настоящего Порядка являются обязательными для научно-педагогических работников / преподавателей кафедр – авторов (составителей) рукописей учебной и учебно-методической литературы, запланированной к изданию в Академии.

1.7. Функции организационного, методического и контролирующего характера по подготовке рукописи к изданию осуществляет заведующий кафедрой и соответствующая учебно-методическая комиссия кафедр.

Окончательное решение о рекомендации к рассмотрению Учебно-методическим / Ученым советом принимается на заседании учебно-методической комиссии факультета.

1.8. Ответственность за содержание учебной и учебно-методической литературы, а также за качество оформления авторского оригинала несут непосредственно авторы (составители), рецензенты.

1.9. При работе над рукописью авторы должны соблюдать требования следующих нормативных документов:

– Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», принятого Народным Советом ДНР 19.06.2015 г., Постановление № I-233П-НС (с изменениями, внесенными Законами ДНР от 04.03.2016 г. № 111-ИНС, от 03.08.2018 г. № 249-ИНС, от 12.06.2019 г. № 41-ИНС, от 18.10.2019 г. № 64-ИНС, от 13.12.2019 г. № 75-ИНС, от 06.03.2020 г. № 107-ИНС, от 27.03.2020 г. № 116-ИНС, от 11.09.2020 г. № 187-ИНС, от 24.09.2020 г. № 197-ИНС, от 24.09.2020 г. № 198-ИНС, от 05.02.2021 г. № 245-ИНС, от 05.03.2021 г. №261-ИНС, от 26.03.2021 г. №265-ИНС, от 30.06.2021 г. № 305-ИНС, от 06.08.2021 г. № 306-ИНС);

– Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по направлениям подготовки;

– Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – МОН ДНР) от 10.11.2017 г. № 1171 (с изменениями, внесенными приказом МОН ДНР от 03.05.2019 г. № 567 и приказом от 27.10.2020 г. № 153-НП);

– Порядка присвоения (подтверждения) учебным изданиям грифа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (приказ МОН ДНР от 29.03.2017 г. № 265);

– Требований к содержанию, структуре, объёму и оформлению учебных изданий, представляемых на экспертизу для присвоения грифа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, утверждённых приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 05.09.2017 г. № 889;

– Порядка организации учебного процесса в ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия» (приказ ректора Академии от 08.10.2020 г. № 548);

– Порядка организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия» (приказ ректора Академии от 06.04.2021 г. № 178);

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

– ГОСТ Р 7.0.12–2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

- ГОСТ Р 7.0.3–2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.4–2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.5–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.66–2010 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию;
- ГОСТ Р 7.0.83–2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ Р 7.0.90–2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования;
- ГОСТ Р 7.0.95–2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики;
- ГОСТ Р 7.0.96–2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования;
- ГОСТ Р 7.0.99–2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования;
- ГОСТ Р 7.0.100–2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.11–2004 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;
- ГОСТ 7.59–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;
- ГОСТ 7.60–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ 7.80–2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.82–2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.83–2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

– ГОСТ 7.84–2002 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.86–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Общие требования к издательской аннотации;

– ГОСТ 7.89–2005 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования;

– ГОСТ 8.417–2002 Межгосударственный стандарт. Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Единицы величин (с поправками);

– ГОСТ 5773–90 Межгосударственный стандарт. Издания книжные и журнальные. Форматы.

## II. ХАРАКТЕРИСТИКА ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

2.1. Основой подготовки учебных изданий является соблюдение требований ГОСТ 7.60-2003 СИБИБД. Издания. Основные термины и определения, ГОСТ 7.83-2001 СИБИБД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения, которыми определено:

**Издание** – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нём информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

**Печатное издание** – издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное.

**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.

**Электронное издание** – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий исходные данные. Электронные издания различают: при наличии печатного эквивалента (электронный аналог, самостоятельное); по природе основной информации (текстовое, наглядное, мультимедийное); по технологии распространения (локальное, сетевое).

2.2. В соответствии с нормативными актами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики в Академии осуществляется подготовка и утверждение следующих видов учебных изданий (учебной и учебно-методической литературы):



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

**Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое 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 определёнными содержательными характеристиками (собственно «учебное пособие»).*

*В данном Порядке термином «учебное пособие» обозначается определённый вид учебной литературы.*

**Учебно-методическое пособие или методическое пособие** – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания и (или) изучения учебной дисциплины (её раздела, части), а также по методике 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 иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

**Практикум** – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний, умений и навыков. 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.

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

*Примечание. Данный вид издания в ГОСТ 7.60–2003 не закреплён.*

**Методические рекомендации (указания)** – учебно-методическое издание, которое содержит материалы по методике преподавания учебной дисциплины, изучения курса, выполнения учебных заданий, курсовых работ, ВКР, организации и прохождению практики, а также материалы по организации самостоятельной работы обучающихся, и организует деятельность преподавателей и обучающихся в учебном процессе.

*Примечание. Методические рекомендации / указания как вид издания не определён ГОСТ 7.60–2003. Тем не менее,*

*понятие «методические рекомендации / указания» является привычным и часто используемым на практике.*

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 отчётности обучающегося по изучаемой дисциплине, требования к текущему контролю и промежуточной аттестации (экзамену, зачёту, дифференцированному зачёту), контрольные вопросы для самопроверки и т. п.

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

*Например*, методические указания по выполнению индивидуальных заданий включают:

- исходные положения, в которых сформулированы цели и задачи индивидуального задания, раскрыты основные теоретические положения по данной проблеме;

- перечень вопросов, задач, заданий, подлежащих решению или выполнению;

- содержание, порядок оформления и выполнения индивидуального задания;

- критерии оценки выполненных объёмов индивидуального задания.

В методические рекомендации и методические указания для семинарских и практических занятий допускается включать необходимый для изучения темы теоретический материал.

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

**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.

### **III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ К ИЗДАНИЮ**

#### **ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА**

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

3.2. В целях своевременного составления плана издания учебно-методического обеспечения образовательного процесса на предстоящий учебный год кафедры предоставляют свои предварительные предложения в Учебно-методический отдел Академии.

Предложения по рассмотрению учебников и учебных пособий, иных учебных изданий, в том числе претендующих на экспертизу для присвоения грифа МОН ДНР, подаются также и в Ученый совет Академии, согласно плану его проведения в рабочем порядке.

3.3. Годовой план издания может корректироваться.

В течение учебного года в план издания могут быть внесены уточнения / изменения по ходатайству заведующих кафедрами (докладная записка на имя курирующего проректора).

Основными причинами внесения изменений в план издания являются:

- внесение изменений в 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.

3.4. Учебная и учебно-методическая литература в Академии планируется и разрабатывается в соответствии с учебным планом по каждому направлению подготовки (профилю / магистерской программе).

3.5. Планирование учебной и учебно-методической литературы к изданию осуществляется кафедрами на основании анализа и мониторинга состояния учебно-методической обеспеченности ООП, 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.

3.6. 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.

3.7. Разработка учебно-методического обеспечения планируется с учётом:

- обеспечения учебных дисциплин необходимой учебной литературой и другими видами изданий;

- степени методического обеспечения учебных дисциплин (отдельных видов аудиторных занятий, индивидуальной и самостоятельной работы обучающихся 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 Академии по различным направлениям подготовки.

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

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

3.10. 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 авторов (составителей).

3.11. Рукопись, не предоставленная к рассмотрению и утверждению в срок, переносится на очередное заседание Учебно-методического совета или включается повторно в план издания на предстоящий учебный год.

### **АЛГОРИТМ РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ**

3.12. Конспекты (курсы) лекций, методические рекомендации (указания) по видам выполнения работ, хрестоматии, практикумы, сборники задач, рабочие тетради, рабочие программы дисциплин и т. п. **рассматриваются и одобряются для использования в учебном процессе на заседаниях Учебно-методического совета.**

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 учебно-методическую комиссию кафедры для оценивания научно-методического содержания работы и рекомендации к утверждению / обсуждению на заседании кафедры, с последующим получением выписки из Протокола заседания учебно-методической комиссии кафедры;

3) предоставляют рукопись на внутреннее и внешнее рецензирование;

4) подают рукопись, рецензии на заседание кафедры с целью утверждения и последующего предоставления к рассмотрению и утверждению на учебно-методической комиссии факультета и одобрению Учебно-методическим советом; **получают выписку из Протокола заседания кафедры и учебно-методической комиссии факультета;**

5) предоставляют электронную версию титульной части авторского оригинала в библиотеку для присвоения квалификационных индексов; согласования оформления титульного листа и оборота титульного листа; получают согласование – визу заведующего библиотекой/ответственного сотрудника библиотеки;

6) предоставляют печатную версию рукописи, необходимые сопроводительные документы (рецензии, выписку из Протокола заседания кафедры, Протокола заседания учебно-методической комиссии факультета, проект решения, тезисы выступления заведующего кафедрой; копию утверждённой рабочей программы учебной дисциплины / рабочей программы практики; копию соответствующего учебного плана – при необходимости) в учебно-методический отдел для контроля **за месяц до заседания Учебно-методического совета;** получают визу начальника учебно-методического отдела;

7) предоставляют рукопись вместе с рецензиями, иными необходимыми сопроводительными документами на согласование и подпись курирующему проректору – не позднее, чем за 10 дней до заседания Учебно-методического совета;

8) предоставляют согласованную рукопись вместе с рецензиями на рассмотрение Учебно-методическим советом, получают выписку из протокола заседания Учебно-методического совета с рекомендацией к изданию и использованию в учебном процессе;

9) предоставляют электронную версию рукописи, утверждённой на Учебно-методическом совете Академии, в библиотеку.

3.13. Учебники, учебные и учебно-методические пособия, иные учебные издания, в том числе претендующие на экспертизу для присвоения грифа МОН ДНР, **рассматриваются на заседаниях:**

– **Учебно-методического совета** – согласно плану издания на учебный год;

– рассматриваются и **утверждаются Учёным советом Академии.**

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 учебно-методическую комиссию кафедры для оценивания научно-методического содержания работы и рекомендации к утверждению / обсуждению на заседании кафедры, с последующим получением выписки из Протокола заседания учебно-методической комиссии кафедры;

3) предоставляют рукопись на внутреннее и внешнее рецензирование;

4) подают рукопись, рецензии на заседание кафедры с целью утверждения и последующего предоставления к рассмотрению Учебно-методическим советом; получают копию Протокола заседания кафедры;

5) предоставляют электронную версию титульной части авторского оригинала в библиотеку 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:**

6) предоставляют печатную версию рукописи, необходимые сопроводительные документы (рецензии, выписку из Протокола заседания кафедры, Протокола заседания учебно-методической комиссии факультета, проект решения, тезисы выступления заведующего кафедрой; копию соответствующего учебного плана, копию утверждённой рабочей программы учебной дисциплины) в учебно-методический отдел для контроля **за месяц до заседания Учебно-методического совета**; получают визу начальника учебно-методического отдела;

7) предоставляют рукопись вместе с рецензиями, иными необходимыми сопроводительными документами на согласование и подпись курирующему проректору – не позднее, чем за 10 дней до заседания Учебно-методического совета;

8) предоставляют согласованную рукопись вместе с рецензиями на рассмотрение Учебно-методическим советом; получают выписку из Протокола заседания Учебно-методического совета;

**для рассмотрения Учёным советом:**

12) предоставляют рукопись (вместе с выпиской из Протокола заседания Учебно-методического совета Академии, рецензиями, иными необходимыми сопроводительными документами) на рассмотрение Учёным советом.

*Алгоритм предоставления авторского оригинала (рукописи) к рассмотрению и утверждению представлен в Приложении 1.*

## **IV. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, СТРУКТУРЕ И ОБЪЁМУ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ**

### **4.1. Общие требования к содержанию**

Содержание учебных изданий должно соответствовать требованиям государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, основной образовательной программе соответствующего

направления подготовки (профиля / магистерской программы), определяющим формирование универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций.

В связи с этим при подготовке учебного издания любого вида, при всём 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.);
- чёткое 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 универсальных, общепрофессиональных 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);
- преемственность знаний и навыков, полученных при изучении предшествующих и последующих дисциплин;
- чёткость, 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.

#### **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 (при необходимости);

- 7) заключение;
- 8) библиографический аппарат;
- 9) указатели, списки сокращений и условных обозначений (при необходимости);
- 10) приложения.

#### 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 объёма как первая страница.

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

*Оформление титульных листов представлено в Приложении 2.*

На обратной стороне титульного листа помещаются:

- классификационные индексы учебного издания;
- сведения о рецензентах учебного издания;
- библиографическое описание;
- аннотация;
- имя автора(-ов) (инициалы и фамилия приводятся в именительном падеже). В коллективных работах имена соавторов приводятся в принятой ими последовательности, перед именами авторов помещают слово «Авторы»; международный стандартный книжный номер ISBN (в случае наличия); знак охраны авторского права ©, который помещают в нижнем правом углу.

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

Под индексами помещаются сведения о рецензентах данного учебного издания (указывается учёная степень и звание).

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

Библиографическое описание составляют по ГОСТ 7.80-2000, классификационные индексы и предметные рубрики – по ГОСТ 7.59-2003, аннотацию и реферат – по ГОСТ Р 7.0.99-2018 и ГОСТ 7.86-2003.

После библиографического описания следует текст аннотации.

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

Аннотация может включать следующие сведения:

- целевое назначение издания;

– данные об авторе, которые дают информацию об авторитетности издания (такие, как профессия, должность, учёная 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 чём 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. Для учебных изданий указывается, обучающимися каких курсов, направления подготовки (профиля / магистерской программы), факультетов это предназначено.

В отдельных случаях может быть указан и дополнительный читательский адрес, например, для обучающихся соответствующих направлений подготовки (профиля / магистерской программы), с указанием курса, формы обучения;

– дополнительно могут указываться 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 учебному плану, направления подготовки (указываются код и название направления подготовки) высшего профессионального образования, для подготовки бакалавров, магистров.

Далее следует текст самой аннотации, в котором даются краткие сведения о содержании издания.

В издания, которым присваивается международный стандартный книжный номер (ISBN), дополнительно включается аннотация на английском языке.

В правом нижнем углу оборота титула всех видов изданий помещается **знак охраны авторского права: ©**, 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 книге с несколькими авторами и многими охраняемыми объектами (иллюстрации, оформление, вступительная статья, примечания и т. д.) ставят несколько знаков охраны, уточняя, к какому объекту относится каждый.

Например:

© И. И. Иванов, 1 и 2 глава, 2021;

© П. П. Петров, 3, 5 глава, 2021;

© С. С. Сидоров, послесловие, 2021.

Авторское право на всю учебную и учебно-методическую литературу, рекомендованную к изданию Учёным советом Академии, принадлежит ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия», при этом в обязательном порядке добавляется знак охраны:

© ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия», 2021.

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 обучающимися 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.).

Объём введения (предисловия, пояснительной записки) – 0,1-0,2 авторского листа (см. п. 4.3.).

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 чёткой логической последовательностью.

Композиция издания, представление терминов, приёмы введения в текст новых понятий, использование средств наглядности должны быть направлены на то, чтобы передать обучающемуся определённую 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 приёмов и навыков логического мышления.

Методически правильно сформулированные вопросы и задания являются залогом того, что процесс усвоения знаний в ходе самостоятельной работы с учебным изданием приведёт 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 универсальных, общепрофессиональных, 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 чётко, точно и образно программный материал;

- вид иллюстрации должен соответствовать степени подготовленности обучающихся;

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

– при подготовке иллюстраций следует учитывать возможности воспроизведения их типографией;

– цветные иллюстрации используют, как правило, если возможности черно-белой печати не позволяют акцентировать внимание читателей на основных идеях учебного материала;

– схемы не должны повторять материал основного текста или включать лишнюю информацию, которая отвлекает обучающегося от усвоения темы, но могут применяться для обобщения материала;

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

Иллюстративный материал оформляется собственно автором (составителем). 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.

Например, задачи уголовного права приведены на рисунке 1.



Рисунок 1 – Задачи уголовного права

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 её содержание, быть точным и кратким. Заголовок помещают над таблицей, выравнивают по центру, шрифт полужирный.

Например, признаки состава преступления указаны в таблице 1.

Таблица 1 – Признаки состава преступления

Элементы состава преступления	Обязательные признаки состава преступления – признаки каждого состава преступления.	Факультативные признаки состава преступления – обязательные для некоторых составов преступлений.
<b>Объективные признаки</b>		
Объект преступления	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Свойства основного объекта.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Дополнительный объект;</li> <li>▪ Потерпевший;</li> <li>▪ Предмет преступления.</li> </ul>
Объективная сторона преступления	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Общественно опасное деяние (<i>в форме действия или бездействия</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Общественно опасные последствия;</li> <li>▪ Причинно-следственная связь между деянием и наступившими последствиями;</li> <li>▪ Место, время, обстановка, способ, орудия и средства совершения преступления.</li> </ul>
<b>Субъективные признаки</b>		
Субъект преступления	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Физическое лицо;</li> <li>▪ Достижение установленного законом возраста уголовной ответственности;</li> <li>▪ Вменяемость.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Признаки специального субъекта.</li> </ul>
Субъективная сторона преступления	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Вина (<i>в форме умысла или неосторожности</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Двойная форма вины;</li> <li>▪ Мотив;</li> <li>▪ Цель;</li> <li>▪ Эмоциональное состояние.</li> </ul>

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 нерешённых 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. Библиографические ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008.

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

Помещается библиографический список, как правило, в конце учебного издания и оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018.

Оформление библиографических записей представлено в *Приложении 4*.

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 переиздаётся 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 включённый в последние издания.

#### **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 даёт 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 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 сокращённых 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 посередине строки располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Номер страницы, на котором размещено слово «ПРИЛОЖЕНИЯ», отображается в содержании (оглавлении) работы. Далее каждое приложение начинается с новой страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение, например, Приложение А или число, например Приложение 1.

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, Ъ, Ы, Ь. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте.

Единственное приложение обозначается как Приложение А или Приложение 1.

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. Объём учебно-методического обеспечения

Объём учебного издания определяется в авторских листах.

Авторский лист – единица измерения объёма 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 см<sup>2</sup> воспроизведённого авторского иллюстрационного материала.

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

**Объём учебного издания рекомендуется определять по формуле:**

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

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

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

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

$T_{cpc}$  – количество часов в учебном плане, отведённых для самостоятельной работы обучающихся.

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.



Для учебника  $K_y = 1$ , а для учебного пособия  $0,5 < K_{yn} < 1$ .

Величина  $K_{yn}$  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  $K_{yn} = 0,5$ . Если учебника нет, а авторы создают учебное пособие, которое обеспечивает 70% программы, то  $K_{yn} = 0,7$  и т. д.

*Рекомендации по объёму учебных изданий, которые разрабатываются научно-педагогическими работниками Академии, представлены в Приложении 3.*

*Примечания.*

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

*2. Объём Методических рекомендаций (указаний) по видам работ строго не регламентируется.*

## **5. Требования к оформлению авторского оригинала (рукописи)**

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

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 7.4–2020 (**Приложение 2**);
- 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 ГОСТ Р 7.0.100–2018;
- содержание (оглавление) ГОСТ Р 7.04–2020;
- аннотацию и (или) реферат 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 учётом специфики учебной дисциплины на языке преподавания (дисциплины).

5.2. Перед подачей на рассмотрение авторского текстового оригинала автор:

- проверяет соответствие оформления всех элементов рукописи требованиям ГОСТов и данного Положения;

- 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;
- проверяет последовательность нумерации, рисунков, таблиц, формул, приложений, ссылок на литературные источники.

5.3. Авторский текстовый 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 чёткой, чёрного 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, как правило, печатают на середине нижнего поля страницы, начиная с цифры «3», без пропусков и буквенных дополнений.

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

Подчеркивания в качестве выделения текста не допускаются.

При первом применении аббревиатуры в тексте следует дать её расшифровку.

5.5. В рамках одной работы должен быть применён 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 подчёркивают.

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, разделённых точками. Например: раздел 2, подраздел 3, пункт 1 нумеруется – 2.3.1.

## **6. Требования к оформлению рецензии**

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

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

6.3. 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.);

- соответствие рабочей программе учебной дисциплины; целевому назначению и требованиям, предъявляемым к учебной литературе;

- соответствие объёма рукописи в целом и отдельных его разделов (исходя из количества часов по учебному плану для изучения данного материала), рекомендованным требованиям;

- доступность изложения материала для восприятия обучающимися;

- 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 рекомендованных в рукописи источников;

- другие требования, которые рецензент считает нужными;

- заключение о возможности рекомендации рукописи к изданию;

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

6.4. Замечания и предложения должны быть объективными и принципиальными. Рецензент должен отметить всё 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 её непосредственная оценка.

6.5. При составлении (написании) рецензии на учебное издание рецензент (рецензенты) может (могут) использовать свободную форму изложения текста. Также можно опираться на примерные требования к содержанию/структуре рецензии на рукопись:

*Исходные данные:*

1. Название учебного издания.
2. Фамилия, имя, отчество автора (составителя), учёная степень и звание, место работы и должность.
3. Название основной образовательной программы направления подготовки (профиль/магистерская программа), цикла дисциплин и дисциплины, по которой подготовлено учебное издание.

*Содержательная часть:*

1. Оценка структуры и содержания учебного издания.
2. Степень соответствия содержания учебного издания рабочей программе учебной дисциплины, требованиям квалификационной характеристики выпускника согласно ГОС ВПО по данной основной образовательной программе.
3. Отличие рукописи от имеющейся литературы, степень её преемственности.
4. Научный уровень содержания рукописи.
5. Степень освещения практических вопросов, их актуальность.
6. Методический уровень изложения материала, соответствие его современным образовательным технологиям.
7. Целесообразность (нецелесообразность) внедрения в учебный процесс, присвоения грифа и т. п.
8. Оформленная и распечатанная рецензия подписывается рецензентом.

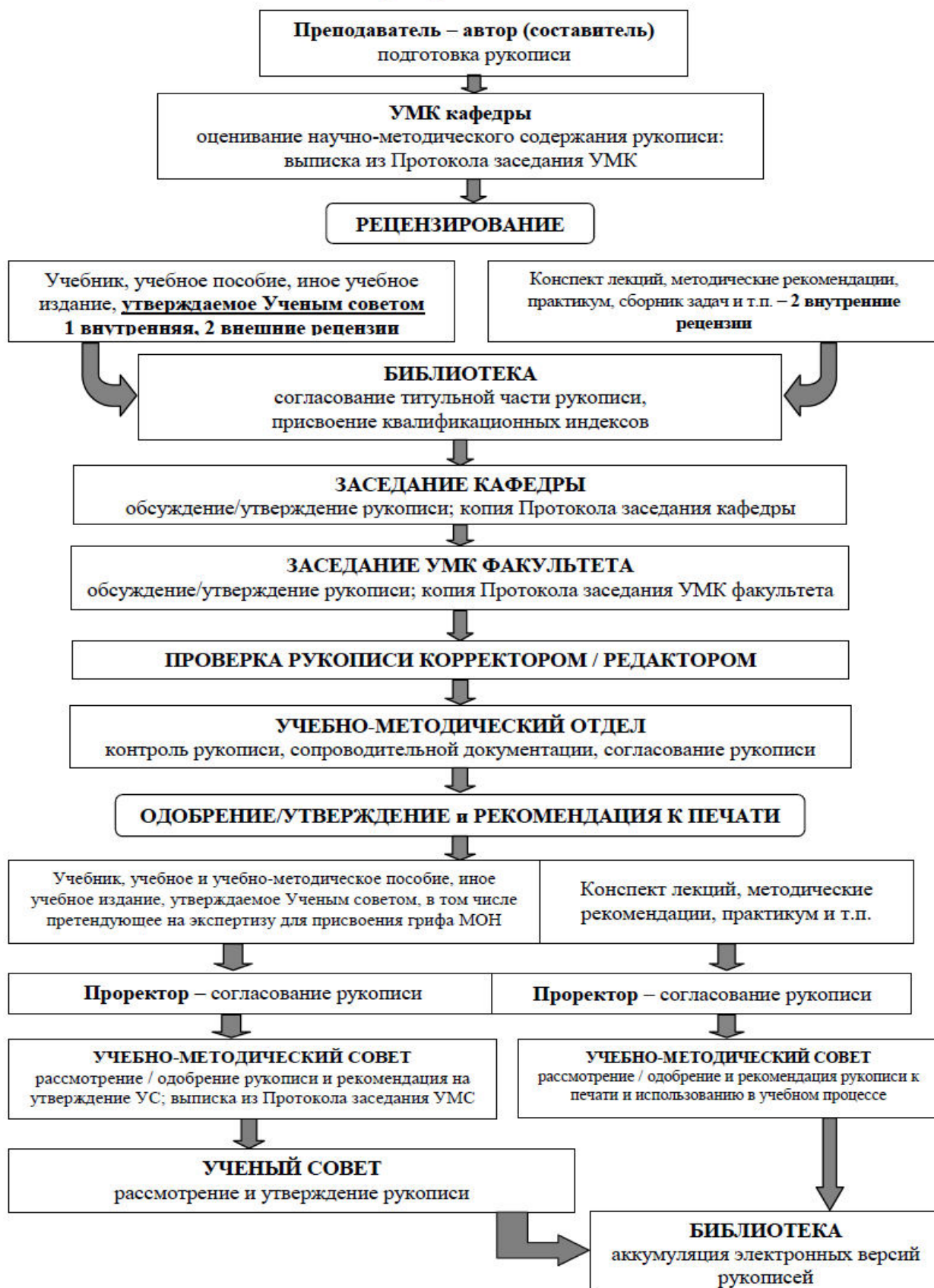
Подпись внешнего рецензента заверяется должностным лицом, также ставится печать учреждения/организации, в котором работает рецензент.

*Образец формы рецензии на учебное издание представлен в Приложении 5.*

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

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



*Образцы оформления титульной части учебных изданий*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**



**УГОЛОВНОЕ ПРАВО  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

**УЧЕБНИК**

для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
(квалификация – Академический бакалавр)

Донецк – 2021



**УДК 343.2/7**  
**У26**

### **Авторы**

**Иванов А.А.**, кандидат юридических наук, зав. кафедрой уголовного права и уголовного процесса ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия» – разделы 1, 2;

**Петров А.А.**, кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры уголовного права и уголовного процесса ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия» – разделы 3, 4;

**Сидоров Б.А.**, старший преподаватель кафедры уголовного права и уголовного процесса ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия» – разделы 5, 6;

**Рогачева Р.А.**, старший преподаватель кафедры уголовного права и уголовного процесса ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия» – раздел 7.

*Под общей редакцией А.А. Иванова*

У26

Уголовное право ДНР. Общая часть : учебник для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация – Академический бакалавр) / А.А. Иванов, А.А. Петров, Б.А. Сидоров, Р.А. Рогачева ; под общ. ред. А.А. Иванова. – Донецк : Донбасская юридическая академия, 2021. – 360 с.

### **Рецензенты**

**ПЕТРОВ Р.П.**, заведующий кафедрой уголовного права и процесса ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», кандидат юридических наук, доцент.

**ГРИНЕВ А.П.**, заведующий кафедрой административного права ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», кандидат юридических наук, доцент.

**ВЕТРОВ И.П.**, декан факультета юриспруденции ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия», кандидат юридических наук, доцент.

В предлагаемом учебнике излагается материал учебного курса Общей части уголовного права Донецкой Народной Республики.

Учебник полностью соответствует образовательному стандарту высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, (квалификация – Академический бакалавр).

Учебник предназначен для обучающихся всех форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, (квалификация – Академический бакалавр)

*Учебник выполнен авторским коллективом кафедры уголовного права и уголовного процесса ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия».*

*Учебник выполнен при информационной поддержке справочно-поисковых систем – «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс».*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**



# **ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

**УЧЕБНОЕ МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
(квалификация – Академический бакалавр)

УДК 343.2/7  
У26

**Авторы**

**Иванов А.А.**, кандидат юридических наук, доцент;  
**Петров А.А.**, кандидат юридических наук, доцент;

*Под общей редакцией А.А. Иванова*

У26

Гражданское право ДНР. Общая часть : учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация – Академический бакалавр) / А.А. Иванов, А.А. Петров. – Донецк : Донбасская юридическая академия, 2021. – 112 с.

**Рецензенты**

ПЕТРОВ Р.П., заведующий кафедрой гражданского права и процесса ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», кандидат юридических наук, доцент.

ВЕТРОВ И.П., декан факультета юриспруденции ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия», кандидат юридических наук, доцент.

Учебно-методическое пособие предназначено для подготовки обучающихся очной формы обучения к практическим занятиям по дисциплине «Гражданское право» (общая часть).

Включает программу дисциплины, методические указания для подготовки к практическим занятиям, планы практических занятий, перечень необходимых источников и литературы для каждого занятия, перечень вопросов для подготовки к зачету/экзамену.

Пособие соответствует образовательному стандарту высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, (квалификация – Академический бакалавр).

*Пособие выполнено при информационной поддержке справочно-поисковых систем – «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс».*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**КАФЕДРА** \_\_\_\_\_

И.А. Иванов, П.Р. Петров

\_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

Методические рекомендации  
для выполнения курсовой работы  
обучающимися по направлению подготовки  
00.00.00 Наименование  
(профиль: Наименование / Наименование / Наименование)  
образовательной программы высшего профессионального образования  
Бакалавриат  
очной и заочной форм обучения

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование)

Протокол от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

**Донецк – 2021**

УДК 343.2 (079.1)

**Иванов И.А.** Уголовное право: методические рекомендации для выполнения курсовой работы обучающимися по направлению подготовки 00.00.00 Наименование, профиль (профиль: Наименование / Наименование / Наименование) образовательной программы высшего профессионального образования Бакалавриат очной и заочной форм обучения / И.А. Иванов, П.Р. Петров ; ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия». – Донецк : ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия», 2021. – 45 с.

Методические рекомендации для выполнения курсовой работы обучающимися разработаны в соответствии с учебным планом направления подготовки 00.00.00 Наименование (профиль: Наименование) образовательной программы высшего профессионального образования Бакалавриат очной и заочной форм обучения.

В рекомендациях представлены методические материалы для оформления курсовой работы, тематика курсовых работ, рекомендации по выполнению исследований и др.

Рецензенты:

Сидоров И.А., к.ю.н., доцент;  
Петров А.А., к.ю.н., доцент.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**КАФЕДРА** \_\_\_\_\_

И.А. Иванов, П.Р. Петров

\_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

Методические рекомендации  
по организации и прохождению учебной практики  
обучающимися по направлению подготовки  
00.00.00 Наименование  
(профиль: Наименование)  
образовательной программы высшего профессионального образования  
Бакалавриат  
очной и заочной форм обучения

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование)

Протокол от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

**Донецк – 2021**

УДК 343.2 (079.1)

**Иванов И.А.** Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики обучающимися по направлению подготовки 00.00.00 Наименование, профиль (профиль: Наименование) образовательной программы высшего профессионального образования Бакалавриат очной и заочной форм обучения / И.А. Иванов, П.Р. Петров ; ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия». – Донецк : ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия», 2021. – 45 с.

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики обучающимися разработаны в соответствии с учебным планом направления подготовки 00.00.00 Наименование (профиль: Наименование) образовательной программы высшего профессионального образования Бакалавриат очной и заочной форм обучения.

В рекомендациях представлены методические материалы для оформления дневника практики, отчета по практике и рекомендации по выполнению индивидуального задания на практику.

Рецензенты:

Сидоров И.А., к.ю.н., доцент;  
Петров А.А., к.ю.н., доцент.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**КАФЕДРА** \_\_\_\_\_

И.А. Иванов, П.Р. Петров

\_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

Методические рекомендации  
для организации самостоятельной работы обучающихся  
по направлению подготовки  
00.00.00 Наименование  
(профиль: Наименование)  
образовательной программы высшего профессионального образования  
Бакалавриат  
очной и заочной форм обучения

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование)

Протокол от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_



УДК 343.2 (079.1)

**Иванов И.А.** Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 00.00.00 Наименование, профиль (профиль: Наименование) образовательной программы высшего профессионального образования Бакалавриат очной и заочной форм обучения / И.А. Иванов, П.Р. Петров ; ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия». – Донецк : ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия», 2021. – 45 с.

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающихся разработаны в соответствии с учебным планом направления подготовки 00.00.00 Наименование (профиль: Наименование) образовательной программы высшего профессионального образования Бакалавриат очной и заочной форм обучения.

В рекомендациях представлены методические материалы для организации самостоятельной работы по дисциплине «Наименование».

Цель рекомендаций – самостоятельное обучение практическим навыкам по дисциплине, а также использованию полученных теоретических знаний на практических занятиях и при сдаче модульного и промежуточного контроля.

Методические рекомендации составлены таким образом, чтобы обучающийся мог, используя теоретический материал, сформировать практические навыки по дисциплине.

Рецензенты:

Сидоров И.А., к.ю.н., доцент;  
Петров А.А., к.ю.н., доцент.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**КАФЕДРА** \_\_\_\_\_

И.А. Иванов, П.Р. Петров

\_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

Методические рекомендации  
для проведения практических занятий  
по направлению подготовки  
00.00.00 Наименование  
(профиль: Наименование)  
образовательной программы высшего профессионального образования  
Бакалавриат  
очной и заочной форм обучения

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование)

Протокол от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

**Донецк – 2021**

УДК 343.2 (079.1)

**Иванов И.А.** Методические рекомендации для проведения практических занятий по направлению подготовки 00.00.00 Наименование, профиль (профиль: Наименование) образовательной программы высшего профессионального образования Бакалавриат очной и заочной форм обучения / И.А. Иванов, П.Р. Петров ; ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия». – Донецк : ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия», 2021. – 45 с.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с учебным планом направления подготовки 00.00.00 Наименование (профиль: Наименование) образовательной программы высшего профессионального образования Бакалавриат очной и заочной форм обучения.

В рекомендациях представлены методические материалы для проведения практических занятий по дисциплине «Наименование».

Цель рекомендаций – обучение практическим навыкам по дисциплине, а также использованию полученных теоретических знаний на практических занятиях. Рекомендации содержат комплекс практических задач и конкретных ситуаций для развития практических навыков в области .....

Рекомендации адресованы обучающимся по направлению подготовки 00.00.00 Наименование всех форм обучения.

Рецензенты:

Сидоров И. А., к.ю.н., доцент;  
Петров А. А., к.ю.н., доцент.

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

Объём учебной дисциплины по учебному плану		Виды учебных изданий																		
		Учебник		Учебное пособие (из расчёта 70% программы)		Допустимое отклонение ±	Учебно-методическое пособие		Допустимое отклонение ±	Конспект лекций		Практикум		Допустимое отклонение ±	Сборник задач/гестов		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.
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	+ 0,5
2,25	81	11	242	8	176	1	5,7	125	1	4	88	4	88	1	2	44	0,5	1,5	33	+ 0,5
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	+ 0,5
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	± 0,5
5,25	189	26,5	583	18,5	407	3	13	286	3	10	220	10	220	2	5	110	1	4,5	99	± 0,5
6	216	30	660	21	462	3	15	330	3	11	242	11	242	2	5,5	121	1	5	110	± 0,5
7	252	35	770	24,5	539	3	17,5	385	3	12,5	275	12,5	275	2	7	154	1	7	154	± 0,5
10	360	50	1150	35	770	3	25	550	3	14	308	14	308	2	7	154	1	6,5	143	± 0,5

*Примеры библиографических записей**Одночастные монографические ресурсы**Книжные издания*

**Каменский П.П.** Труды по истории изобразительного искусства : художественная критика / П.П. Каменский ; составитель, автор вступительной статьи и примечаний Н.С. Беляев ; Библиотека Российской академии наук. – Санкт-Петербург : БАН, 2017. – 215, [1] с.

**Колтухова И.М.** Классика и современная литература: почитаем и подумаем вместе : учеб.-метод. пособие : [по направлениям подготовки 45.03.01 «Филология» (русский язык и литература), «Перевод и переводоведение» (славянские языки), квалификации «бакалавр», 45.04.01 «Филология», квалификация «магистр»] / И.М. Колтухова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского, Таврическая академия, Факультет славянской филологии и журналистики, Кафедра методики преподавания филологических дисциплин. – Симферополь : Ариал, 2017. – 151 с. : ил.

**Морозов С.Л.** Единый универсальный календарь и его применение в мировой экономике, астронавигации и религии в эпоху четвёртой цифровой промышленной революции = The uniform universal calendar and its application in to economic, astronavigations and religions during an epoch of the fourth digital industrial revolution : монография / Сергей Львович Морозов ; Российская академия наук, Отделение общественных наук, Центральный экономико-математический институт [и др.]. – 7-е изд., испр. и доп.. – Москва : Ваш формат, 2017. – 190 с. : ил., табл., цв. ил., портр.

**Игнатъев С.В.** Принципы экономико-финансовой деятельности нефтегазовых компаний : учеб. пособие / С.В. Игнатъев, И.А. Мешков ; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации, Международный институт энергетической политики и дипломатии, Кафедра глобальной энергетической политики и энергетической безопасности. – Москва : МГИМО (университет), 2017. – 144, [1] с. : ил.

**Брёкерс М.** «Мы хорошие»: точка зрения человека, понимающего Путина, или Как средства массовой информации манипулируют нами / М. Брёкерс, П. Шрайер ; [перевод с немецкого Я.М. Элькина]. – Москва : РОССПЭН, 2017. – 134 с.

**Варламова Л.Н.** Управление документацией : англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л.Н. Варламова, Л.С. Баюн, К.А. Бастрикова. – Москва : Спутник+, 2017. – 398 с

Управленческий учёт и контроль строительных материалов и конструкций : монография / В.В. Говдя, Ж.В. Дегальцева, С.В. Чужинов, С.А. Шулепина ; под общ. ред. В.В. Говдя ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Кубанский государственный аграрный университет им. И.Т. Трубилина. – Краснодар : КубГАУ, 2017. – 149 с. : ил

**Профессиональный союз работников народного образования и науки Российской Федерации.** Устав Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации : утверждён учредительным I съездом Профсоюза 27 сентября 1990 г. : изменения и дополнения внесены II съездом Профсоюза 4 апреля 1995 года, III съездом Профсоюза 5 апреля 2000 года, V съездом Профсоюза 5 апреля 2005 года, VI съездом Профсоюза 31 марта 2010 года. – Москва : [б. и.], 2010. – 48, [1] с. : факс. – (Серия: Материалы Центрального совета Профсоюза / Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации)

«Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», международная научная конференция (5; 2017; Москва). Сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», 15 ноября 2017 г. – Москва : ГУУ, 2017. – 382 с.

#### *Законодательные материалы*

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

Уголовный кодекс Российской Федерации : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Москва : Эксмо, 2017. – 350 с. ; 20 см. – (Актуальное законодательство).

#### *Правила*

Правила обеспечения безопасности при выводе из эксплуатации ядерных установок ядерного топливного цикла : (НП-057-17) : официальное издание : утверждены Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору от 14.06.17: введены в действие 23.07.17. – Москва : НТЦ

ЯРБ, 2017. — 32 с. ; 20 см. – (Федеральные нормы и правила в области использования атомной энергии)

### *Стандарты*

**ГОСТ Р 57647–2017.** Лекарственные средства для медицинского применения. Фармакогеномика. Биомаркеры = Medicines for medical applications. Pharmacogenomics. Biomarkers: национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утверждён и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 сентября 2017 г. № 1042-ст: введён впервые : дата введения 2018-07-01 / подготовлен Первым Московским государственным медицинским университетом имени И. М. Сеченова Министерства здравоохранения Российской Федерации. – Москва : Стандартинформ, 2017

**ГОСТ Р 57618.1–2017.** Инфраструктура маломерного флота. Общие положения = Small craft infrastructure. General provisions: национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утверждён и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 августа 2017 г. № 914-ст : введён впервые : дата введения 2018-01-01 / разработан ООО «Техречсервис». – Москва : Стандартинформ, 2017. – IV, 7 с.

### **Депонированные научные работы**

**Лабынцев Н.Т.** Профессионально-общественная аккредитация и независимая оценка квалификаций в области подготовки кадров и осуществления бухгалтерской деятельности / Н.Т. Лабынцев, Е.А. Шароватова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону, 2017. – 305 с. – Библиогр.: 21 назв. – Деп. в ВИНТИ РАН 10.01.2017 № 1-В2017.

Некоторые аспекты стохастического прогнозирования работы системы «ГЕТ» / Г.В. Аникин, К.А. Спасенникова, С.Н. Плотников [и др.] ; Институт криосферы Земли СО РАН. – Тюмень, 2016. – 55 с.: ил. – Библиогр.: 11 назв. – Деп. в ВИНТИ РАН 21.11.2016 № 155-В2016.

### **Неопубликованные документы**

#### *Диссертация и автореферат диссертации*

**Аврамова Е.В.** Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечно-информационного образования: специальность 05.25.03 «Библиотечноеведение, библиографоведение и книговедение»: диссертация на соискание ученой степени кандидата педагогических наук / Аврамова Елена Викторовна; Санкт-Петербургский государственный институт культуры. –

Санкт-Петербург, 2017. – 361 с. – Библиогр.: с. 296–335.

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

### **Многочастные монографические ресурсы**

#### *Издание в целом*

**Голсуорси Д.** Сага о Форсайтах : [в 2 томах] / Джон Голсуорси ; перевод с английского М. Лорие [и др.]. – Москва : Время, 2017. – (Сквозь время).

Т. 1 : Собственник ; Последнее лето Форсайта ; В петле. – 734 с.

Т. 2 : Пробуждение ; Сдается в наем ; Из цикла «На Форсайтской бирже» / послесловие Е. Катишонок. – 458, [4] с.

или

**Голсуорси Д.** Сага о Форсайтах. В 2 томах / Джон Голсуорси ; перевод с английского М. Лорие [и др.]. – Москва : Время, 2017. – (Сквозь время).

#### *Отдельный том*

**Жукова Н.С.** Инженерные системы и сооружения. Учебное пособие. В 3 частях. Часть 1. Отопление и вентиляция / Н.С. Жукова, В.Н. Азаров ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. – Волгоград : ВолГТУ, 2017. – 89, [3] с. : ил.

### **Сериальные ресурсы**

#### *Журналы*

Агротехника и энергообеспечение : научно-практический журнал / Орловский государственный аграрный университет, Факультет агротехники и энергообеспечения ; учредитель и издатель Орловский государственный аграрный университет. – 2014 – . – Орел, 2014 – . – 69–183 с. – Ежекв.

Мониторинг общественного мнения : экономические и социальные перемены / учредитель Всероссийский центр изучения общественного мнения ; главный редактор журнала Федоров В.В. – 1992 – . – Москва, 2015 – . – 200–350 с. – Выходит 6 раз в год.

2015, № 1 (125) – 6 (130). – URL:



[https://wciom.ru/books\\_magazines/zhurnal\\_monitoring/arkhiv\\_vypuskov](https://wciom.ru/books_magazines/zhurnal_monitoring/arkhiv_vypuskov) (дата обращения: 29.12.2020).

2016, № 1 (131) – 6 (136). – URL:

[https://wciom.ru/books\\_magazines/zhurnal\\_monitoring/arkhiv\\_vypuskov](https://wciom.ru/books_magazines/zhurnal_monitoring/arkhiv_vypuskov)

(дата обращения: 26.12.2020).

2017, № 1 (137) – 6 (142). – URL:

[https://wciom.ru/books\\_magazines/zhurnal\\_monitoring/arkhiv\\_vypuskov](https://wciom.ru/books_magazines/zhurnal_monitoring/arkhiv_vypuskov)

(дата обращения: 20.12.2020).

### *Бюллетени*

Бюллетень = Newsletter / Российская академия наук, Общество востоковедов. – 2000 – . – Москва : Ин-т востоковедения РАН,

Вып. 14 : Труды Института востоковедения РАН, подготовленные Научно-издательским отделом (1996–2008). – 2008. – 166, [1] с.

Вып. 15 : 35 лет Бартольдovским чтениям : библиографический указатель / составители: Д.Д. Васильев, А.А. Столяров. – 2010. – 105 с. : ил

## Сайты в сети «Интернет»

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

Государственный Эрмитаж : сайт. – Санкт-Петербург, 1998. – URL: <http://www.hermitagemuseum.org/wps/portal/hermitage> (дата обращения: 16.08.2020).

ТАСС : информационное агентство России : сайт. – Москва, 1999. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://tass.ru> (дата обращения: 26.05.2020).

Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 20.07.2020). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ.

### Составные части ресурсов

*Статья, раздел...*

*...из монографического издания*

**Калинина Г.П.** Развитие научно-методической работы в Книжной палате / Г.П. Калинина, В.П. Смирнова. // Российская книжная палата: славное прошлое и надежное будущее : материалы научно-методической конференции к 100-летию РКП / Информационное 13 телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС), филиал «Российская книжная палата»; под общей редакцией К.М. Сухорукова. – Москва : РКП, 2017. – С. 61–78.

**Янушкина Ю.В.** Исторические предпосылки формирования архитектурного образа советского города 1930–1950-х гг. / Ю.В. Янушкина // Архитектура Сталинграда 1925–1961 гг. Образ города в культуре и его воплощение : учебное пособие / Ю.В. Янушкина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет. – Волгоград : ВолГАСУ, 2014. – Раздел 1. – С. 8–61. – URL: <http://vgasu.ru/attachments/> (дата обращения: 20.06.2018).

*...с сайта в сети Интернет*

**Грязев А.** «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН : в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А. Грязев // Газета.ru : СА йт. – 2020. – 2 февр. – URL: [https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02\\_a\\_11634385.shtml](https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml) (дата обращения : 09.02.2020).

Порядок присвоения номера ISBN. – Текст : электронный // Российская книжная палата : сайт. – 2020. – URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2020).

### ***Библиографическое описание электронных ресурсов***

Ольхова, Л.А. Менеджмент бизнес-пособие / Л.А.Ольхова, А.Н. Кошелев, Н.Н. Иванникова. – Москва : Равновесие, 2006. – 200 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/4LKk/4Ru6cKXqty>

Налоговые преступления : учебник / под ред. И.Н. Красюк. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 272 с. – URL: <http://nanium.com/bookread.php?book = 247665>

Список использованных документов составлен по ГОСТ 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

*Образец формы рецензии на учебное издание***РЕЦЕНЗИЯ**

---

(ФИО, учёная степень, учёное звание, должность и место работы рецензента)

на

---

(название рецензируемой работы, ФИО, её автора (составителя))

В рецензии должны быть отражены:

- обоснованность и актуальность темы разработки;
- наличие достаточного числа пояснений, необходимых для понимания материала (комментариев, рисунков, таблиц, схем, приложений и т. д.);
- уровень грамотности и ясности изложения (язык изложения);
- соответствие материала уровню развития науки и техники в данной области знаний;
- допущенные автором неточности, ошибки (с указанием страницы, таблицы, рисунка и т. д.) и рекомендации по их исправлению;
- доступность изложения материала для восприятия обучающимися;
- другие требования, которые рецензент считает нужным указать;
- заключение о возможности рекомендации рукописи к изданию;
- возможность использования работы в учебном процессе других образовательных учреждений высшего профессионального образования.

Рецензент

---

(подпись)

ФИО,  
должность

М.П.

Дата

---

(число, месяц, год)