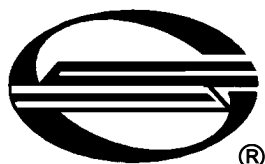


ДВГУПС



Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от «07» _06_ 2021 № 427_
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»**

Дата введения

«07» _____ июня _____ 2021 _____ г.

Стандарт ДВГУПС СТ 03-03-21
Редакционно-издательская деятельность.
Общие требования

Лист внесения изменений в стандарт

№ п/п	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Хабаровск 2021

Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	<i>Издательством</i>
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 07.06.2021, № 427</i>
3	ВЗАМЕН	<i>СТ 03-03-13 «Положение о редакционно-издательской деятельности», утв. приказом ректора от 19.07.2013 №388</i>
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	<i>08.06.2021</i>

Ответственность за разработку и эффективное использование данного стандарта

1	За утверждение и введение в действие	<i>Издательство</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление стандарта пользователям	<i>Издательство</i>
4	За актуализацию стандарта и за внесение изменений	<i>Издательство</i>
5	За соблюдение требований стандарта	<i>Все работники Издательства (несоблюдение Стандарта работником является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Университета.

Содержание

1.	Назначение и область применения.....	4
2.	Нормативные ссылки.	4
3.	Срок действия.....	5
4.	Термины, определения и сокращения.	5
5.	Основные положения.....	7
5.1.	Общие положения.	7
5.2.	Организация тематического планирования учебно-методической и научной литературы.....	8
5.3.	Организация планирования внутривузовской бланковой документации.....	8
5.4.	Порядок подготовки авторского оригинала.	8
5.5.	Требования к рецензиям на рукописи.....	9
5.6.	Требования, предъявляемые к структуре авторского оригинала.....	11
5.7.	Требования к изданию сборников научных трудов.....	12
5.8.	Подготовка сборников научных трудов к изданию.....	13
5.9.	Учет поступивших в Издательство авторских оригиналов.....	14
5.10.	Порядок распределения тиража.....	14
6.	Порядок хранения документа.....	16
	Лист согласования.....	17
	Приложение 1. Форма заявки в план издания.....	18
	Приложение 2. Образец заявки на тиражирование бланковой документации.....	19
	Приложение 3. Форма лицензионного договора.....	20
	Приложение 4. Форма выписки из протокола заседания кафедры.....	21
	Приложение 5. Форма экспертного заключения.....	22
	Приложение 6. Основные виды изданий, выпускаемых Издательством (по ГОСТ Р 7.0.60).....	23
	Лист ознакомления со Стандартом ДВГУПС СТ 03-03-21.....	25

Стандарт ДВГУПС СТ 03-03-21
«Редакционно-издательская деятельность.
Общие требования»

1. Назначение и область применения

Настоящий стандарт:

1.1 Разработан с целью документально зафиксировать общие требования управления редакционно-издательским процессом в ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет).

1.2 Определяет порядок:

- обеспечения потребностей обучающихся в учебно-методической литературе, а также издание научной литературы, отражающей достижения работников Университета в научно-исследовательской деятельности;
- издания научной, учебной и учебно-методической литературы;
- организации тематического планирования учебной, учебно-методической, научной литературы, внутривузовской бланковой документации;
- сдачи рукописей в издательство;
- контроля за качеством содержания издаваемой продукции, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
- контроля выполнения плана издания;
- контроля расходования материалов на издательскую деятельность.

1.3 Является составной частью процесса 05-02 «Организация апробации и внедрения результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ».

1.4 Требования данного стандарта обязательны для применения во всех подразделениях Университета, чья работа связана с редакционно-издательской деятельностью.

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы и стандарты:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);
- Федеральный закон РФ от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (в последней редакции);
- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 4 от 18.12.2006 N 230-ФЗ. Раздел VII. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;
- Постановление Правительства Хабаровского края от 13.01.2009 № 5-пр «Об обязательном экземпляре документов Хабаровского края»;
- ГОСТ Р 7.0.60 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 7.0.3 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 7.0.4 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»;
- ГОСТ 7.0.83 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;

ДВГУПС	Стандарт СТ 03-03-21. Редакционно-издательская деятельность. Общие требования (Редакция 3.0)	Стр. 4 из 25
---------------	---	---------------------

- ГОСТ Р 7.0.100 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ Р 7.0.5 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления»;
- ГОСТ Р 7.0.11 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления»;
- ГОСТ Р 7.0.7 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление»;
- ГОСТ Р 7.0.17 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Система обязательного экземпляра документов. Производители, получатели, основные виды документов»;
- ГОСТ Р 7.0.53 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление»;
- ГОСТ Р 7.0.1 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления»;
- ГОСТ 7.89 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования»;
- ГОСТ 7.82 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;
- Устав ФГБОУ ВО ДВГУПС, утвержденный приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 01.03.2021 № 91;
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета», утвержденный приказом ректора от 23.10.2018 № 679 (в последней редакции);
- Положение ДВГУПС П 07-33-21 «Об Издательстве», утвержденное приказом ректора от 01.04.2021 № 222 (в последней редакции).

3. Срок действия

Настоящий стандарт вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены в соответствии с п.5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета».

4. Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями.

Авторский оригинал – рукопись, которую автор или составитель сдает в издательство, – первооснова издания.

Авторский лист – основная единица измерения объема материала, представленного автором. Авторский лист не является количественной характеристикой издания, так как авторский текст лишь часть издания.

Единица измерения объема издания в знаках – учетно-издательский лист, автор-

ДВГУПС	Стандарт СТ 03-03-21. Редакционно-издательская деятельность. Общие требования (Редакция 3.0)	Стр. 5 из 25
--------	--	--------------

ский же лист в процессе издательской подготовки текста служит лишь для приближенной оценки объема издания.

Один авторский лист текста – это 40 000 печатных знаков. Печатными знаками считаются буквы, знаки препинания, цифры, различные символы, а также пробельные расстояния между словами.

Аппарат издания – дополнительные элементы к основному тексту издания, благодаря которым изданием легче и удобнее пользоваться в самых разных целях. В аппарат издания входят: титульные листы с выходными сведениями; предисловие, вступительная статья, послесловие; прикнижная аннотация; перечень ключевых слов; библиографические списки; списки условных обозначений и сокращений; вспомогательные указатели; оглавление (содержание).

Дидактика как раздел педагогики, излагающий общие методы обучения, раскрывает закономерности усвоения знаний, определяет объем и структуру содержания образования, совершенствует методы и организационные формы обучения, то есть излагает теорию образования. Особая роль в современном книгоиздании отводится дидактическому аппарату (обеспечению) вузовского учебного издания, направленного на организацию усвоения учебного материала и представленного в виде разнообразных учебных заданий.

Печатный лист (печ. л.) – единица измерения объема издания, равная площади одной стороны бумажного листа стандартного формата, или один печатный лист – это количество страниц, деленное на долю бумажного листа. Например, при формате 60x84/16 в печатном листе 16 страниц.

Рецензия – критическое сочинение, в котором содержится разбор и оценка произведения. Различается рецензия внешняя и внутренняя. *Внутренняя рецензия* – рецензия, написанная штатным сотрудником вуза с целью точно и правильно оценить авторский оригинал. *Внешняя рецензия* – рецензия, выполненная специалистом, не работающим в данном вузе с целью точно и правильно оценить авторский оригинал.

Типология издания – обобщенная модель издания, представляющая собой совокупность наиболее существенных признаков, определяющих типовые содержательные особенности и внешние качества издания. Типология издания это основа определения вида издания.

Условный печатный лист (усл. печ. л.) – единица измерения объема издания, используемая для подсчета себестоимости издания, который равен одному печатному листу формата 60x90 или площади в 5400 см². Чтобы узнать объем в усл. печ. л. других форматов изданий, используют переводные коэффициенты.

Пример: формат книги – 60x84/16; объем 160 с. Объем = 160 / 16 · 0,93 = 9,3 усл. печ. л.

Учетно-издательский лист (уч.-изд. л.) – это 40 000 печатных знаков, но в отличие от авторского листа, кроме основного (авторского) текста включает объемы собственно литературного произведения, титульных данных, оглавления, редакционного предисловия, посвящения, эпиграфов, комментариев, аннотаций, выходные сведения и др.

- ГОСТ – государственный стандарт
- ДВГУПС – Дальневосточный государственный университет путей сообщения
- МК РНС – методическая комиссия родственных направлений и специальностей.
- МС – методический совет по качеству образовательной деятельности Университета.
- НТБ – научно-техническая библиотека.
- НТС – научно-технический совет
- РИС – редакционно-издательский совет Университета.
- РИК – редакционно-издательская комиссия института (факультета).
- УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины.

- УМУ – учебно-методическое управление.
- УСК – управление стандартизации и качества.

5. Основные положения

5.1. Общие положения

5.1.1. Цель редакционно-издательской деятельности Университета – обеспечение потребностей обучающихся в учебно-методической литературе, способствующей повышению качества их подготовки, а также издание научной литературы, отражающей достижения работников Университета в научно-исследовательской деятельности.

5.1.2. Главными задачами редакционно-издательской деятельности Университета являются:

- анализ обеспеченности учебного процесса научно-технической, методической литературой совместно с научно-технической библиотекой;
- издание научной, учебной и учебно-методической литературы;
- контроль за качеством содержания издаваемой продукции, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
- контроль выполнения плана издания;
- работа по развитию материально-технической базы Издательства;
- пропагандирование лучших достижений в научно-методической работе, связь с вузами региона и Росжелдора;
- контроль расходования материалов на издательскую деятельность.

5.1.3. Управление редакционно-издательской деятельностью в Университете осуществляет редакционно-издательский совет (РИС), возглавляемый проректором по научной работе. На заседаниях РИС заслушиваются отчеты председателей редакционно-издательских комиссий (РИК) о ходе выполнения плана издания и качестве подготовки авторского оригинала. При необходимости на заседание РИС приглашаются заведующие кафедрами, руководители факультетов и институтов, авторы и ответственные за выпуск внутривузовской литературы.

Примечание. Состав, функции, права и обязанности РИС изложены в Положении ДВГУПС П 11-03 «Положение о Редакционно-издательском совете».

Для контроля качества научного и методического содержания авторских оригиналов в рамках НТС и МС создается экспертная комиссия, которая проводит независимую экспертизу качества рукописей. Результаты работы экспертной комиссии рассматриваются на заседаниях НТС и МС.

Примечание. Задачи, функции, структура экспертной комиссии изложены в Положении ДВГУПС П 11-16 «Положении об экспертной комиссии по учебным и научным изданиям».

5.1.4. Редакционно-издательская деятельность в институтах и на факультетах Университета осуществляется редакционно-издательскими комиссиями (РИК), которые взаимодействуют с кафедрами, РИС, МК РНС.

5.1.5. Кафедры взаимодействуют с РИК, методическими комиссиями и издательством через ответственных за выпуск внутривузовской литературы. Ответственный за выпуск внутривузовской литературы назначается приказом ректора по представлению кафедры, согласованному с РИК, РИС и Издательством.

5.1.6. РИК формируется директором (деканом) института (факультета). Председатель РИК назначается приказом ректора по представлению директора института из

ДВГУПС	Стандарт СТ 03-03-21. Редакционно-издательская деятельность. Общие требования (Редакция 3.0)	Стр. 7 из 25
--------	--	--------------

числа наиболее квалифицированных преподавателей и авторитетных научных работников по профилирующим направлениям вуза.

5.1.7. Главным звеном, осуществляющим подготовку рукописей к изданию и выпуск готовой продукции, является Издательство Университета, которое строит свою деятельность в соответствии с настоящим и собственными положениями, взаимодействует с РИС, РИК, учебно-методическим управлением, ответственными за выпуск внутривузовской литературы на кафедрах, авторами.

5.1.8. В основу издательской деятельности заложено тематическое планирование выпуска научной и учебно-методической литературы.

5.2. Организация тематического планирования учебно-методической и научной литературы

Планирование, редакционная обработка и выпуск всех видов изданий осуществляется на основе перспективного плана издания, который составляется учебно-методическим управлением на 5 лет на основании заявок кафедр.

Примечание. Заявки на издание учебно-методической литературы составляются кафедрами на основе анализа обеспеченности потребностей студентов к началу учебного года необходимой литературой по каждой дисциплине и представляются в УМУ до 15 мая текущего года по форме, приведенной в приложении 1.

Первоначальный проект ежегодного плана издания составляется учебно-методическим управлением в мае-июне текущего года на основе перспективного плана издания. Окончательный его вариант корректируется в ноябре текущего года по готовым рукописям, сданным в издательство, согласовывается с председателями РИК и МК РНС, обсуждается и согласовывается на методическом, научно-техническом и редакционно-издательском советах и утверждается ректором.

Издание сверхплановых работ осуществляется при условии финансирования всех расходов (включая зарплату) за счет авторов, кафедр, институтов (факультетов) или из внешних источников.

5.3. Организация планирования внутривузовской бланковой документации

Печать бланковой продукции осуществляется на основе ежегодного плана издания бланковой документации.

План формируется по заявкам кафедр и других структурных подразделений Университета, согласуется с УМУ и утверждается председателем РИС.

Заявки (приложение 2) с образцами бланков должны быть представлены в Издательство до 30 ноября текущего года.

Для организации ритмичной работы Издательства печать бланковой документации производится, как правило, в августе месяца.

5.4. Порядок подготовки авторского оригинала

Авторский оригинал должен сопровождаться:

- лицензионным договором (приложение 3);
- выпиской из протокола заседания кафедры (приложение 4);
- экспертным заключением о возможности опубликования (приложение 5)
- положительными рецензиями.

Примечания. 1. Экспертное заключение необходимо для монографий и сборников научных трудов. 2. Требования к рецензиям см. п. 5.5 настоящего стандарта.

При рассмотрении рукописи необходимо обратить внимание:

– на наличие учебной литературы по данной дисциплине в вузе (не ранее 5 летней давности);

– новизну издания (использовался ли данный материал в ранее изданных работах автора.);

– соответствие содержания и объёма рукописи программе изучаемой дисциплины.

МК РНС и РИК организуют обсуждение учебной и учебно-методической литературы, представленной кафедрами.

МК РНС оценивает соответствие содержания пособия требованиям рабочей программы дисциплины, полностью ли раскрывает примерную программу по конкретной дисциплине; отвечает ли авторский оригинал с методической точки зрения требованиям преподавания данной дисциплины, виду издания по целевому назначению и характеру информации; соответствует ли название пособия наименованию дисциплины.

РИК оценивает, отвечает ли авторский оригинал требованиям настоящего стандарта и Стандарта ДВГУПС СТ 03-04 «Требования, предъявляемые к авторским текстовым оригиналам».

Рукопись автора после рассмотрения и согласования её на кафедре, на методической и редакционно-издательской комиссиях передается в издательство с соответствующими документами на редакционную обработку и подготовку к выпуску. Рукопись автору не возвращается.

За качество подготавливаемой научной, учебной и методической литературы отвечает заведующий кафедрой и ответственный за выпуск внутривузовской литературы. Однако автор несет полную ответственность за идейное и научное содержание рукописи, точность фактических данных, ссылок на источник, а также иллюстрационного материала и цитат, за отсутствие плагиата. На полях рукописи против каждой цитаты должна стоять подпись автора, свидетельствующая о том, что цитата приведена по первоисточнику.

5.5. Требования к рецензиям на рукописи

Рецензирование и оценка рукописей – один из важнейших процессов в книгоиздании, непосредственно связанный с качеством будущих книг.

Рецензии на учебное и научное издание должны давать объективную оценку рукописи, содержать всесторонний анализ её достоинств и недостатков.

5.5.1. Первая группа – обучающие учебные издания (учебник, учебное пособие, курс лекций, практикум, сборник задач, сборник лабораторных работ, хрестоматия).

На издания первой группы готовятся:

1) Две внешние положительные рецензии: коллективная (от родственной кафедры одного из ведущих вузов, независимо от их ведомственной подчиненности); индивидуальная (от крупного специалиста в данной области науки и техники, работника учебного заведения, научно-исследовательского, проектного института или производства).

Примечания: 1. На заседании кафедры на рукопись заведующий кафедрой рекомендует двух внешних рецензентов из числа преподавателей соответствующих кафедр родственного вуза и специалистов в данной области знаний.

2. Внешние рецензии должны быть подписаны и заверены печатями.

2) Выписка из протокола заседания кафедры, подписанная председателями РИК и МК РНС.

ДВГУПС	Стандарт СТ 03-03-21. Редакционно-издательская деятельность. Общие требования (Редакция 3.0)	Стр. 9 из 25
--------	--	--------------

5.5.2. **Вторая группа** – вспомогательные учебные издания (учебно-методические пособия, методические указания).

На издания второй группы готовятся:

- 1) Одна положительная внутривузовская рецензия.
- 2) Выписка из протокола заседания кафедры, подписанная председателями РИК и МК РНС.

5.5.3. **Третья группа** – монографии, сборники научных трудов, бюллетени, тезисы и материалы конференций, препринты.

На издания третьей группой готовятся:

- 1) Две внешние рецензии (аналогично первой группе).
- 2) Экспертное заключение о возможности опубликования (приложение 5).

Примечание. Для включения в перспективный план издания литературы третьей группой представляется заявка кафедры и других подразделений Университета с обоснованием целесообразности опубликования.

Рецензия должна содержать:

- общую оценку рукописи, научную и практическую значимость;
- критический разбор рукописи (с указанием положительных и отрицательных ее сторон);
- недостатки (возможность их исправления).

Выводы должны быть обоснованы, содержательны, снабжены конкретными предложениями по исправлению рукописи или заключением о нецелесообразности дальнейшей работы над ней.

Независимо от типа и характера рукописи в рецензии должны быть даны исчерпывающие ответы на следующие вопросы:

1. Насколько актуальна тема рукописи;
2. Соответствует ли название рукописи его содержанию, а содержание – целевому назначению;
3. Соответствуют ли приведенные данные действующим стандартам, нормам, техническим условиям; отражают ли новейшие достижения науки и техники, опыт новаторов производства. Как использована новейшая литература и нет ли ссылок на устаревшие издания;
4. Достаточно ли исчерпана тема, не нужны ли дополнения, и, напротив, нет ли лишнего материала, излишних подробностей и повторений;
5. Оригинальна рукопись или нет, не дублирует ли она ранее вышедших изданий полностью или частично;
6. Есть ли в рукописи дискуссионные вопросы (насколько они уместны);
7. Верны ли иллюстрации, схемы, карты, чертежи, таблицы, формулы, расчеты и методы расчетов, не перегружена ли рукопись ими; нет ли противоречий в тексте и таблицах, а также насколько соответствует текст чертежам и таблицам;
8. Правильна ли архитектура (порядок расположения материала), соответствует ли объем разделов, глав и т.д. их значимости;
9. Точны ли формулировки и цитаты, даты событий, ссылки на источники, единообразна ли терминология;
10. Насколько ясен и доступен текст учебного пособия для читателей, на которых рассчитана книга.

При рецензировании учебников и учебных пособий, кроме перечисленного выше, необходимо установить:

– соответствие учебника или учебного пособия программе обучения по объему (часам), последовательности изложения материала; какие имеются отступления от программы, чем они вызваны и могут ли быть допущены;

– насколько удовлетворительно разработан учебник или учебное пособие с методической стороны (отвечает ли он требованиям преподавания данной дисциплины, пригоден ли для самостоятельной работы обучающихся);

– способствуют ли усвоению материала приведенные задачи, примеры, контрольные вопросы, указатели терминов, предметные указатели и пр. (нужны ли они в данном учебнике);

– правильно ли с методической стороны иллюстрирован учебник (соответствует ли тип иллюстраций характеру дисциплины и содержанию материала, насколько иллюстрации помогают усвоению курса).

Примечание. Особенно подробно должны быть перечислены неточные и неправильные формулировки. Указать в тексте места, подлежащие исключению, сокращению или переработке.

В рецензии необходимо четко сформулировать свое отношение к данной рукописи: может ли она быть принята к печати в представленном виде.

Заключительные формулировки:

а) После коренной переработки по замечаниям, указанным в рецензии рукопись требует повторного рецензирования (*отрицательная рецензия*);

б) Рукопись может быть принята к печати после доработки в соответствии с замечаниями, указанными в данной рецензии без дополнительного рецензирования (*положительная рецензия*).

Рецензию необходимо заверить печатью организации, указав дату представления рецензии.

В случае возникновения спорных вопросов рукопись, на основании представления РИК, решением РИС, МС и НТС Университета, направляется в Экспертную комиссию по учебным, научным и электронным изданиям на дополнительное рецензирование.

Примечание. Процесс экспертизы изданий описан в Положении ДВГУПС П 11-16 «Экспертная комиссия по учебным и научным изданиям».

5.6. Требования, предъявляемые к структуре авторского оригинала

Основой типологии издаваемой учебной литературы являются:

1) читательский адрес (для студентов или преподавателей);

2) направленность на различные формы занятий (лекции, лабораторные, семинарские и практические занятия) или виды контроля (курсовые и контрольные работы, курсовые и дипломные проекты, зачеты, экзамены, самоконтроль);

3) направленность на формирование определенной умственной деятельности и самостоятельной работы (перевод иностранного текста, чтение учебной литературы, использование вычислительной техники и т. п.).

В учебном издании должно быть обязательным наличие дидактического обеспечения, которое проявляется в основном тексте, в организации различных элементов аппарата издания и в структуре издания.

ДВГУПС	Стандарт СТ 03-03-21. Редакционно-издательская деятельность. Общие требования (Редакция 3.0)	Стр. 11 из 25
--------	--	---------------

Обязательным дидактическим материалом должно быть **введение** и **заключение** по всему произведению, введение и выводы к его разделам и главам.

Введение – это вступительный раздел основной части книги, ее органическая часть.

Во введении излагается проблематика учебной дисциплины, ее актуальность и значимость, краткий исторический обзор становления и развития, современные тенденции и достижения, вклад выдающихся деятелей и коллективов. Может быть подчеркнута преемственность знаний, полученных при изучении предшествующих и последующих дисциплин, перечислены наиболее важные, трудные и перспективные темы курса, рекомендуемые методы и формы их изучения, приведены базовые понятия предмета.

Рекомендуется объединять введение и предисловие. В таком варианте текст предисловия после отбивки (интервала) следует за введением.

Предисловие – это предуведомление о книге. По существу оно представляет собой расширенную аннотацию, поэтому не является обязательным элементом внутри-вузовского издания и составляется в случае действительной необходимости. В предисловии к большой по объему книге со сложной рубрикацией можно более подробно (по сравнению с аннотацией) осветить содержание ее главных разделов, в предисловии к работе, написанной или составленной коллективом авторов, – указать, кому из них принадлежит какая ее часть. Предисловие может включать также благодарность автора (авторов) лицам, помогавшим подготовить книгу, а также рецензентам.

Предисловие не должно дублировать прикнижную аннотацию, помещаемую на обороте титульного листа. Рекомендуемый объем предисловия – 3-3,5 тыс. знаков.

Очень часто все перечисленные атрибуты предисловия (и только их) авторы помещают под названием «Введение», что является ошибкой.

Основной текст учебной литературы должен представлять собой систематизированный предметный материал, соответствующий учебной дисциплине (разделу), расположенный по уровням усвоения материала, отвечающий назначению данного типа пособия.

Учебное издание должно включать *аппарат организации* усвоения материала (контрольные вопросы и задания, задачи, упражнения, тесты).

Заключение имеет большое методическое значение при разработке учебно-методической литературы.

Главное требование: обобщение учебного материала, основные выводы, рекомендации и прогноз развития учебной дисциплины (науки, общественной деятельности).

Приложения учебной литературы должны содержать справочно-поисковый материал, словари, указатели и т. п. Такие данные приводятся с целью экономии времени и повышения эффективности труда студента.

Примечание. Подробные требования к содержанию, структуре и оформлению представлены в стандарте ДВГУПС СТ 03-04 «Требования, предъявляемые к авторским текстовым оригиналам».

5.7. Требования к изданию сборников научных трудов

Издание сборников научных трудов должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.7 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление».

В тематических сборниках научных трудов публикуются научные материалы, имеющие принципиальное научное значение, теоретическую и практическую значимость, ранее

не публиковавшиеся, подготовленные на высоком научном уровне и являющиеся итогами научных исследований.

Публикация в сборниках информационных материалов, материалов по обмену опытом, обзоров по разным проблемам науки и техники, статей, содержащих только методические указания и рекомендации, не допускается.

Каждый отдельно формируемый сборник научных трудов должен иметь конкретное тематическое название.

Запрещается помещать статьи, не соответствующие тематическому названию сборника.

Материалы сборников должны быть направлены на решение конкретных задач, отвечающих требованиям научно-технического прогресса.

Сборники должны содержать работы по завершённым научным исследованиям, представляющим практическую ценность.

Во **введении** сборника необходимо раскрыть новизну проведенных научных исследований по проблемам, опубликованным в сборнике и представляющим практическую ценность.

В **заключении** следует дать рекомендации по внедрению результатов проведенных исследований.

Количество статей одного вуза или научной организации во внутриведомственных и межведомственных тематических сборниках научных трудов не должно превышать 50 % общего объёма.

5.8. Подготовка сборников научных трудов к изданию

Для подготовки сборника к изданию создается редакционная коллегия, назначается ответственный редактор.

В состав редакционной коллегии входят: ответственный редактор, имеющий ученую степень, его заместитель, ответственный секретарь и члены редакционной коллегии из числа ведущих научных работников и специалистов по тематике сборника.

Редакционная коллегия:

– осуществляет научное и организационное руководство при подготовке сборника к изданию;

– отвечает наряду с авторами за научно-теоретический уровень публикуемых материалов, обеспечивает их научное, а при необходимости, литературное редактирование;

– информирует заинтересованные организации, подразделения, потенциальных авторов о готовящемся сборнике, о требованиях, предъявляемых к статьям и составляет сборник;

– представляет подготовленный к печати материал сборника в издательство.

Требования к статье, представляемой в редакционную коллегию.

Автор имеет право публиковаться в сборнике один раз, второй раз – в соавторстве, в других случаях – по решению редакционной коллегии.

Запрещается включать в сборник статьи с авторским коллективом более четырех человек.

Рекомендуемый объем статьи, включаемой в сборник по техническим и естественным наукам, – не более 5 страниц, по гуманитарным наукам – не более 8 страниц. И только в отдельных случаях по решению редакционной коллегии объем статьи может быть увеличен в том и другом случае еще на 2 страницы. Количество иллюстраций в статье – не более трех.

На первой странице статьи записывается фраза «Статья нигде не публиковалась и не представлялась», которая гарантирует, что материал публикуется впервые. Ставится подпись автора (для аспирантов и руководителя) и дата.

Тираж сборников устанавливается на основе поступивших заявок.

5.9. Учет поступивших в издательство авторских оригиналов

Издательство, в соответствии с настоящим стандартом, а также издательскими и полиграфическими нормами, обязано обеспечивать высокое качество издаваемой литературы.

Авторский оригинал, включенный в план издания, принимается от автора начальником Издательства или по его поручению старшим редактором. Авторский оригинал, не отвечающий требованиям настоящего Стандарта и правилам оформления, в Издательство не принимается.

Авторский оригинал, поступивший в Издательство, регистрируется в специальном журнале, где заносятся данные движения рукописей в производстве.

В период подготовки авторского оригинала в печать он проходит литературное и техническое редактирование, корректирование, вычитку, подготовку оригинал-макета.

В подготовке авторского оригинала в печать основным ответственным лицом является редактор, ему принадлежит организующая роль в своевременной и качественной подготовке издательского оригинала.

Подготовленный авторский оригинал согласовывается с автором, и после его подписи «С редакторской правкой согласен» проходит этап технического редактирования. Затем издательский экземпляр отдаётся автору на вычитку. Срок вычитки автором издательского экземпляра составляет не более двух недель. После вычитки издательского экземпляра, подтверждённого фразой «Издательский экземпляр вычитан, замечаний нет» и с подписью автора осуществляется дальнейшее его производство.

Все изменения (замена рукописей, изменение названий, объема, тиража) вносятся только с разрешения председателя РИС Университета.

В системе учета в Издательстве применяются авторский, учетно-издательский, печатный и условный печатный листы.

5.10. Порядок распределения тиража

Основным «потребителем» вузовского учебного издания является НТБ, которая может скорректировать тираж с целью недопущения излишков изданий, превышающих читательский спрос. Она также может рекомендовать включить в заявку переиздание ранее изданных книг, необходимых для учебного процесса, но имеющих в библиотеке в недостающем количестве.

При планировании тиража нового издания необходимо учитывать контингент студентов Университета, изучающих данную дисциплину.

Из готового тиража, в соответствии с Федеральным законом об обязательном экземпляре документов, 10 экземпляров изданий первого и второго уровня рассылаются Издательством в Российскую книжную палату; в соответствии с Постановлением Правительства Хабаровского края 3 экземпляра отредактированных изданий – в Дальневосточную государственную научную библиотеку.

Бесплатно выдаются 20 % от тиража автору, 1 экземпляр – редактору, еще 1 экземпляр (сигнальный) остается в Издательстве.

В НТБ передаются методические указания к лабораторным работам и сборники лабораторных работ в количестве до 25 экземпляров. Остальные экземпляры данных изданий передаются на кафедры.

По сборникам научных трудов распределение тиража производится следующим образом. Обязательная рассылка в Российскую книжную палату – 10 экземпляров, в Дальневосточную государственную научную библиотеку – 3 экземпляра, в НТБ Уни-

верситета – 5 экземпляров, 1 экземпляр (сигнальный) остается в Издательстве, оставшийся тираж передается редакционной коллегии.

По монографиям распределение тиража производится следующим образом. Обязательная рассылка в Российскую книжную палату – 10 экземпляров, в Дальневосточную государственную научную библиотеку – 3 экземпляра, в НТБ университета – 5 экземпляров, 1 экземпляр (сигнальный) остается в издательстве, оставшийся тираж передается автору.

6. Порядок хранения документа

6.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

6.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут Отдел документального обеспечения и Архив Университета.


6.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.


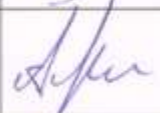
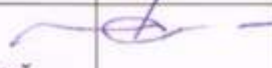
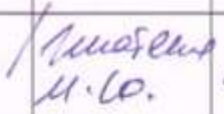

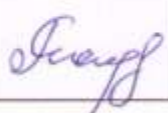
6.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

6.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Лист согласования:

Стандарт разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Издательство, начальник	О.Н. Хавиль		01.06.2021

Стандарт СТ 03-03-21	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	Управление стандартизации и качества, начальник	Я.В. Примаченко		01.06.2021	01.06.2021
Согласовано	Юридическая служба/руководитель	А.В. Кулешов		02.06.21	02.06.21
Согласовано	Учебно-методическое управление, начальник	Е.И. Гарлицкий		02.06.21	02.06.21
Согласовано	Научно-техническая библиотека, директор	О.П. Соболева		02.06.2021	03.06.2021
Согласовано	Проректор по научной работе	А.Р. Едигарян		02.06.2021	02.06.2021
Согласовано	Уполномоченный по качеству университета	Е.С. Гафиатулина		03.06.2021	03.06.2021

Форма заявки в план издания

Заявка в перспективный план издания научной, учебной
и методической литературы на 20__ – 20__ г.

Код кафедры	Ф.И.О. автора(ов)	Название работы	Вид издания	Планируемый год выпуска	Объем в печ. листах	Название дисциплины, ее раздела по образовательной программе	Номер направления, специальности	Курс	Контин- гент сту- дентов		Тираж		
									очное	заочное	очное	заочное	филиалы

Автор

Ответственный за выпуск внутривузовской литературы

Зав. кафедрой

Председатель РИК института (факультета)

Директор института (декан факультета)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Образец заявки
на тиражирование бланковой документации

Заявка на бланковую документацию от кафедры «**наименование кафедры**»

№ п/п	Наименование работы	Формат готового бланка (А5, А4) (с оборотам, без оборота)	Тираж

Согласовано:

Начальник УМУ

ФИО «__» _____ 20__

Зав. кафедрой

ФИО «__» _____ 20__

Форма лицензионного договора

ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР

г. Хабаровск

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» в лице проректора по научной работе _____, действующего на основании доверенности № __ от _____, именуемое в дальнейшем

Фамилия И.О.

«Вуз», с одной стороны, и гражданин(ка) _____

Фамилия И.О.

именуемый в дальнейшем «Автор», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Автор безвозмездно предоставляет Вузу исключительное право на использование следующего произведения _____

(далее – «Произведение») в предусмотренных настоящим договором пределах.

1.2. Вузу принадлежит исключительное право на Произведение в соответствии со статьей 1295 Гражданского кодекса РФ на территории Российской Федерации и других стран СНГ. (Вузу передается исключительная лицензия на воспроизведение, в т.ч. издание, распространение, перевод и переработку Произведения, доведение до всеобщего сведения через компьютерные сети произведения на территории всего мира).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**2.1. Права и обязанности Автора:**

2.1.1. Подписанная Автором (всеми авторами) рукопись Произведения представляется в издательство на бумажном носителе, оформленная в соответствии с требованиями СТ 03-04 «Требования, предъявляемые к авторским оригиналам» и в электронном варианте (CD-диск) (набор в редакторе «Word»). Представленная рукопись должна включать текст произведения, а также все приложения и иллюстрации.

2.1.2. Рукопись Произведения считается сданной в надлежащем виде и принятой, если издательство вуза в течение 45 дней после ее получения письменно не предъявило Автору претензий в связи с ее непригодностью для работы и/или публикации, а также требований о доработке и/или исправлении.

2.1.3. После редакционной обработки Автор обязан доработать Произведение или внести в него исправления в пределах 5 % объема в течение двух недель.

2.1.4. В случае, если Произведение включает в себя охраняемый авторским правом материал, правообладателем которого Автор не является, он (автор) обязуется своими силами и за свой счет получить все необходимые правомочия на использование этого материала в Произведении и нести ответственность, предусмотренную законодательством, связанную с неправомерным использованием этого материала в Произведении.

2.1.5. Автор гарантирует отсутствие каких-либо требований в отношении авторского Произведения со стороны третьих лиц.

2.2. Права и обязанности Вуза:

2.2.1. Вуз вправе отказаться от исполнения настоящего договора, если представленная Автором рукопись Произведения не соответствует требованиям, предъявляемым к качеству изложения в произведениях аналогичного жанра и тематики. В этом случае договор считается расторгнутым.

2.2.2. Вуз вправе осуществить допечатку тиража или переиздание Произведения.

2.2.3. Задержка Автором корректуры дает Вузу право выпустить в свет Произведение без авторской корректуры.

2.2.4. Вуз обязуется выпустить Произведение в свет в течение года со дня подписания настоящего договора.

2.2.5. Вуз обязуется использовать авторское Произведение следующими способами:

ДВГУПС	Стандарт СТ 03-03-21. Редакционно-издательская деятельность. Общие требования (Редакция 3.0)	Стр. 19 из 25
--------	--	---------------

- перевод авторского Произведения в цифровую форму с целью хранения в фонде научно-технической библиотеки для предоставления авторского Произведения во временное безвозмездное пользование читателям в помещениях научно-технической библиотеки;

Окончание приложения 3

- репродуцирование авторского Произведения в объеме 5 % от общего числа страниц произведения, но не более 15 страниц, для одного читателя (при этом обязательно предоставляется титульный лист произведения, который не входит в указанное количество страниц);

- и в других случаях для организации учебного процесса.

2.2.6. Вуз сохраняет за собой право на распространение и рекламу выпущенного им Произведения после окончания срока действия настоящего Договора.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий договор действует в течение 10 лет с момента его подписания.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. Споры, возникающие при исполнении и расторжении настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Вуз:

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», (ДВГУПС) 680021, г. Хабаровск, ул. Серышева, 47 УФК по Хабаровскому краю
/ ДВГУПС ИНН 2724018158 / 272401001 л/кс 03221339920
Р/сч. 40503810500001000191 ГРКЦ ГУ ЦБ РФ по Хабаровскому краю г. Хабаровск БИК 040813001

Проректор по научной работе

_____/_____
(подпись) ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

Автор:

Гр.

Адрес:

_____/_____/

(подпись)

ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(подпись) ФИО

Директор (декан) института (факультета) _____ / _____ /
(подпись) ФИО

Начальник Издательства _____ / _____ /
(подпись) ФИО

Юридическая служба _____ / _____ /
(подпись) ФИО

Форма выписки из протокола заседания кафедры

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

ВЫПИСКА из протокола заседания кафедры _____

от « ____ » _____ № ____

СЛУШАЛИ: об издании рукописи _____

(вид издания, название рукописи)

автора (ов) _____

(фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Рукопись подготовлена для студентов _____ курса специальности _____ по дисциплине _____

(оценить соответствие рабочей программе (РП) дисциплины, полноту охвата вопросов, предусматриваемых программой дисциплины)

2. Наличие учебной литературы по данной дисциплине в НТБ университета _____

3. Новизна издания _____

(использовался ли данный материал в ранее изданных работах автора)

4. Рекомендовать данную работу к изданию объемом _____ печ. л., тиражом _____ экз.,

в том числе: для студентов очной формы обучения _____ экз.

для студентов заочной формы обучения _____ экз.

для студентов филиалов _____ экз.

5. Назначить:

– ответственным за выпуск _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание)

– рецензентом _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, место работы)

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Ответственный за выпуск по кафедре _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

РЕШЕНИЕ МК

С методической точки зрения рукопись отвечает требованиям преподавания данной дисциплины, виду по целевому назначению, характеру информации. УМКД имеется, утвержден в _____ году

Председатель МК РНС

_____	_____
подпись	расшифровка подписи
_____	_____
подпись	расшифровка подписи
_____	_____
подпись	расшифровка подписи

РЕШЕНИЕ РИК

Авторский оригинал соответствует Стандартам ДВГУПС СТ 03-03 «Редакционно-издательская деятельность. Общие требования» и СТ 03-04 «Требования, предъявляемые к авторским текстовым оригиналам»

Председатель РИК

_____	_____
подпись	расшифровка подписи

Примечание: на все виды изданий, кроме методических указаний и учебно-методических пособий необходимо представить две внешние рецензии:

- коллективная (от кафедры одного из ведущих вузов, независимо от их подчиненности), утвержденная на заседании кафедр

ры, за подписью заведующего кафедрой;

- от специалиста в данной области науки и техники (работник учебного заведения, научно-исследовательского проектного института или производства).

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Форма экспертного заключения

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПДТК,

_____ проректор по научной работе

ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о возможности открытого опубликования

вид публикации, название, автор(ы)

Экспертная комиссия в составе _____

двух экспертов: директор института, начальник УМУ или начальник УНИР

_____ члены комиссии (руководитель-эксперт)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. провела экспертизу материалов

вид публикации, название, автор(ы)

на предмет отсутствия (наличия) в них сведений, составляющих государственную тайну, и возможности (невозможности) их открытого опубликования.

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Перечнем сведений, отнесенных к государственной тайне, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203, Перечнем сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства образования и науки Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10.11.2014 № 36с, а также Перечнем сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства транспорта Российской Федерации, утвержденным приказом Минтранса России от 22.08.2019 № 06, комиссия установила:

1. Сведения, содержащиеся в рассматриваемых материалах, находятся в компетенции
ФГБОУ ВО ДВГУПС

_____ (наименование организации, проводящей экспертизу)

2. Сведения, содержащиеся в рассматриваемых материалах, _____

_____ (указываются сведения, содержащиеся в материалах)

не подпадают под действие Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203, Перечня сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства образования и науки Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10.11.2014 № 36с, а также Перечня сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства транспорта Российской Федерации, утвержденным приказом Минтранса от 22.08.2019 № 06, не подлежат засекречиванию и данные материалы могут быть открыто опубликованы.

Члены комиссии (руководитель эксперт)

эксперт из числа директоров институтов

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

ДВГУПС	Стандарт СТ 03-03-21. Редакционно-издательская деятельность. Общие требования (Редакция 3.0)	Стр. 22 из 25
--------	--	---------------

Основные виды изданий, выпускаемых Издательством
(по ГОСТ Р 7.0.60)

№ п/п	Вид издания	Содержание (определение)	Объём, печ. л.
<i>Научные издания</i>			
1	Монография	Научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам	От 7,0
2	Автореферат диссертации	Научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени; кандидата технических наук доктора технических наук	1,0 2,0
3	Препринт	Научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены	Не более 7,0
4	Тезисы докладов (сообщений) научной конференции	Научный неперіодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений)	От 10,0
5	Материалы конференции (съезда, симпозиума)	Неперіодический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения). <i>Примечание.</i> В зависимости от характера конференции различают Материалы научной конференции, Материалы научно-методической конференции и Материалы научно-практической конференции	От 10,0
6	Сборник научных трудов	Сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ по важнейшим научным и научно-техническим проблемам, имеющим принципиальное научное значение и практическую ценность	От 10,0
7	Журнал	Періодическое журнальное издание, имеющее постоянную рубрику и содержащее статьи или рефераты по различным общественно-политическим, научным, производственным и др. вопросам, литературно-художественные произведения	От 10,0
<i>Учебные издания</i>			
8	Учебник (при наличии грифа Минобразования)	Учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.	Не менее 10,0
9	Учебное пособие	Учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Обычно подготавливается в дополнение к учебнику.	5,0–10,0
10	Курс (сборник) лекций	Учебное издание, полностью или частично освещающее содержание учебной дисциплины (или отдельной	5,0–10,0

		ее части), читаемой определенным преподавателем.	
11	Практикум	Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.	Не более 5,0

Окончание приложения 6

№ п/п	Вид издания	Содержание (определение)	Объем, печ. л.
12	Сборник задач	Практикум, содержащий учебные задачи.	Не более 5,0
13	Сборник лабораторных работ	Учебное издание, содержащее темы лабораторных (практических) работ, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.	5,0 – 10,0
14	Хрестоматия	Учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.	5,0 – 10,0
15	Учебно-методическое пособие	Учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части) или воспитания.	2,0 – 5,0
16	Методические указания	Учебное издание, содержащее методические указания (рекомендации) и последовательность выполнения отдельных видов учебной, лабораторной работы или задания.	2,0
<i>Учебно-библиографическое издание</i>			
17	Учебно-библиографический справочник	Учебно-библиографическое издание, справочник, содержащий биографические сведения о каких-либо лицах, списки их трудов и литературы, освещающей их жизнь и деятельность.	5,0
<i>Периодические издания</i>			
18	Журнал	Периодическое журнальное издание, имеющее постоянную рубрику и содержащее статьи или рефераты по различным общественно-политическим, научным, производственным и другим вопросам, литературно-художественные произведения.	не менее 5,0
19	Газета	Периодическое газетное издание, выходящее через непродолжительные промежутки времени, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным общественно-политическим, научным, производственным и другим вопросам, а также литературные произведения и рекламу. Примечания. 1. Газета может выпускаться в течение короткого времени, ограниченного определенным мероприятием (конференцией, фестивалем и т.п.) 2. Газета может иметь приложение (приложения)	4,0–12,0 полос
<i>Рекламное издание</i>			
20	Проспект (каталог, каталог-проспект)	Рекламное издание, содержащее систематизированный перечень услуг, предметов (описание одного предмета), предназначенных к выпуску, продаже или экспонированию.	

--	--	--	--