

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

П Р И К А З

14.05.2024

№ 226

О введении в действие Положения
о порядке подготовки и
выпуска учебных изданий

С целью совершенствования образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ), в соответствии с решением Ученого совета СПбГЭУ (протокол заседания от «27» марта 2024г. № 3),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке подготовки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».
2. Деканам факультетов, директорам институтов/колледжа заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений принять к сведению и обеспечить соблюдение требований утвержденного Положения.
3. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на проректора по образовательной деятельности В.Г. Шубаеву.

Ректор СПбГЭУ



И.А. Максимцев

Применение к приказу
от 14.05.2024 № 226

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета Санкт-Петербургского государственного экономического университета
Протокол № 3 от 27.03.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора университета
от «14» мая 2024 г. № 226

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке подготовки и выпуска учебных изданий
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
экономический университет»**

**Санкт-Петербург
2024 г.**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ВИДЫ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ.....	5
5. ПЛАНИРОВАНИЕ ВЫПУСКА УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ.....	5
6. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ К ВЫПУСКУ.....	7
7. ТРЕБОВАНИЯ К РУКОПИСЯМ.....	8
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке подготовки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – Положение) регламентирует единый порядок планирования, подготовки к выпуску и выпуска учебных изданий, в том числе электронных, в СПбГЭУ.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 года № 203-ФЗ;
- Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
- Приказ Минобрнауки России от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- ГОСТ Р 7.0.60-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.83-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок осуществления образовательной деятельности в Университете.

1.3. Положение разработано в целях совершенствования процесса формирования плана, подготовки к выпуску и выпуска учебных изданий в СПбГЭУ.

1.4. Положение определяет функции, порядок взаимодействия и ответственность структурных подразделений и работников СПбГЭУ, участвующих в процессе планирования издания учебной литературы и реализации утвержденного плана, а также устанавливает основные требования к содержанию и оформлению учебной литературы, а также порядок её издания.

1.5. Требования Положения обязательны для применения работниками структурных подразделений и профессорско-преподавательским составом Университета, участвующими в процессе планирования, подготовки к выпуску и выпуска учебных изданий.

1.6. Авторами могут являться только научно-педагогические работники СПбГЭУ и внешние совместители, осуществляющие трудовую деятельность в СПбГЭУ на момент подачи заявки в План изданий.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положение применяется для установления единых требований, порядка планирования, подготовки к выпуску и выпуска учебных изданий в образовательном процессе по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования всех форм обучения.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В Положении используются следующие термины и сокращения:

Автор – физическое лицо, творческим трудом которого создано произведение;

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

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;

Печатное издание – издание, представляющее собой копию издательского оригинал-макета, тиражируемого способом печатания или тиснения и изданное в Издательстве СПбГЭУ;

Печатный лист – это единица измерения объема полиграфически оформленного издания;

Электронный документ – документ, существующий в электронно-цифровой форме;

Электронное издание – документ, размещенный в электронно-библиотечном каталоге СПбГЭУ (ЭБК) в электронно-цифровой форме (без присвоения ISBN);

Гриф утверждения – надпись, утверждающая издание в качестве нормативного или учебного и помещаемая на титульном листе перед заглавием или после него;

СПбГЭУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»;

УРиККОД – Управление развития и контроля качества образовательной деятельности;

ОЛАиККОД – Отдел лицензирования, аккредитации и контроля качества образовательной деятельности;

МСУ – методический совет Университета;

МСФ – методический совет факультета;

РПД – рабочая программа дисциплины (модуля);

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФЭУ – финансово-экономическое управление.

4. ВИДЫ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

4.1. Для обеспечения образовательной деятельности в СПбГЭУ осуществляется подготовка и выпуск учебных изданий следующих видов (Приложение 1):

Учебник – учебное издание, излагающее систематизированное содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник.

Учебно-методическое пособие – учебное пособие, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания (в том числе, методические указания и рекомендации). Учебно-методическое пособие не должно дублировать содержание рабочей программы дисциплины, а должно служить дополнительным материалом, содержащим, в том числе информацию о методике преподавания.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебной дисциплины (модуля).

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала. Практикум также может содержать примеры решения заданий, инструкции по выполнению практических работ, а также дополнительные материалы, облегчающие понимание темы и помогающие в освоении материала.

Задачник – практикум, содержащий учебные задачи.

4.2. Учебное издание выпускается в виде печатного или электронного издания в соответствии с планом учебных изданий.

4.3. Учебное издание с грифом СПбГЭУ свидетельствует о том, что данное издание рекомендовано к изданию МСУ.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ВЫПУСКА УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

5.1. Планирование выпуска учебных изданий осуществляется на календарный год на основании заявок факультетов/ колледжа с учетом обеспеченности образовательных программ литературой, ресурсов Университета и Издательства СПбГЭУ.

5.2. Выпуск печатных учебных изданий осуществляется за счет средств Университета, выделяемых на издательскую деятельность, либо за счет спонсорских средств и иных средств от приносящей доход деятельности.

5.3. Издательство СПбГЭУ, совместно с ФЭУ устанавливает общий объем печатных листов на календарный год для выпуска учебных изданий в печатном виде. Включение в план изданий сверх установленного объема печатных листов не предусмотрено. Перенос в план текущего года любого количества оставшихся за предшествующий календарный год печатных листов не предусмотрено.

5.4. Формирование плана учебных изданий включает в себя следующие этапы:

- 1 этап. Формирование предложений кафедр/ колледжа бизнеса и технологий.
- 2 этап. Рассмотрение сформированных предложений на заседаниях МСФ/цикловых комиссий колледжа бизнеса и технологий.
- 3 этап. Утверждение согласованных МСФ/цикловыми комиссиями предложений деканом факультета/директором колледжа.
- 4 этап. Предоставление в ОЛАиККОД УРиККОД согласованных и утвержденных предложений в План учебных изданий, в установленной форме (Приложение 2).
- 5 этап. Подготовка ОЛАиККОД УРиККОД проекта плана учебных изданий СПбГЭУ.
- 6 этап. Согласование проекта Плана учебных изданий МСУ.
- 7 этап. Утверждение Плана учебных изданий проректором по образовательной деятельности.

5.5. Сроки согласования и утверждения Плана учебных изданий утверждаются распоряжением проректора по образовательной деятельности.

5.6. План учебных изданий утверждается распоряжением проректора по образовательной деятельности.

5.7. План учебных изданий состоит из двух разделов: «Печатные учебные издания» и «Электронные учебные издания, размещаемые в электронно-библиотечном каталоге СПбГЭУ».

5.8. В раздел «Печатные издания», как правило, включаются учебники, учебные и учебно-методические пособия и практикумы (только для СПО). В раздел «Электронные учебные издания, размещаемые в электронно-библиотечном каталоге СПбГЭУ», включаются методические указания и рекомендации, рабочие тетради, задачки, практикумы.

5.9. Наименование издания, включаемого в План учебных изданий, должно полностью или частично совпадать с названием дисциплины, для обеспечения которой планируется издание.

5.10. Работа над рукописью, включенной в План учебных изданий, рассматривается как служебная обязанность автора и отражается в плане работы кафедры/ колледжа.

5.11. Внесение изменений в утвержденный План учебных изданий: добавления (исключения, замены) автора, переноса срока издания, исключения рукописи из плана учебных изданий; производится на основании служебной записки от заведующего кафедрой/ директора колледжа на имя проректора по образовательной деятельности, с обоснованием необходимости внесения изменений.

5.12. Контроль над выполнением Плана учебных изданий осуществляется кафедрой / колледжем, ОЛАиККОД УРиККОД и Издательством СПбГЭУ.

5.13. Отчет о выполнении плана учебных изданий ежегодно представляется председателями методических советов факультетов/ цикловых комиссий в установленной форме (Приложение 3) в ОЛАиККОД УРиККОД в сроки, определенные распоряжением проректора по образовательной деятельности.

6. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ К ВЫПУСКУ

6.1. Перечень сопроводительных документов для печатного учебного издания без грифа утверждения СПбГЭУ:

- бланк-заказ (Приложение 4) предоставляется за подписью руководителя структурного подразделения;

- две внутренние рецензии преподавателей, имеющих ученую степень и (или) звание (для ВО)/ преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию (для СПО) компетентных в данной области знаний (дополнительно может быть представлена рецензия независимого эксперта, компетентного в данной области знаний).;

- выписка из протокола заседания МСФ/ цикловой комиссии (Приложение 5);

- служебная записка об отсутствии плагиата (Приложение 6).

6.2. Перечень сопроводительных документов для печатного учебного издания с грифом утверждения СПбГЭУ:

- бланк-заказ (Приложение 4) предоставляется за подписью руководителя структурного подразделения;

- выписка из протокола заседания МСФ /цикловой комиссии (Приложение 5);

- две рецензии преподавателей, имеющих ученую степень и (или) звание (для ВО)/ имеющих высшую или первую квалификационную категорию (для СПО) компетентных в данной области знаний: одна внешняя по отношению к Университету и одна внутренняя, дополнительно может быть представлена рецензия независимого эксперта, компетентного в данной области знаний;

- выписка из протокола заседания МСУ;

- служебная записка об отсутствии плагиата (Приложение 6).

6.3. Перечень сопроводительных документов для электронного учебного издания:

- бланк-заказ (Приложение 4) предоставляется за подписью руководителя структурного подразделения;

- выписка из протокола заседания МСФ/ цикловой комиссии (Приложение 5);

- внутренняя рецензия преподавателя, имеющего ученую степень и (или) звание (для ВО)/ преподавателя, имеющего высшую или первую квалификационную категорию (для СПО) компетентного в данной области знаний (дополнительно может быть представлена рецензия независимого эксперта, компетентного в данной области знаний);

- служебная записка об отсутствии плагиата (Приложение 6).

6.4. Рецензия оформляется в произвольной форме. Подпись внешнего независимого эксперта заверяется круглой печатью организации, в которой он работает, указывается дата. В рецензии необходимо отразить:

- актуальность работы, новизну, отличие от других изданий, обеспечивающих учебный процесс по данной дисциплине (модулю) и доступных обучающимся;

- научный, методический уровень, доступность изложения материала;

- недостатки, относящиеся к содержательной части материала и его изложению;

- выводы о целесообразности издания (в рецензии не следует излагать содержание работы, повторять аннотацию и т. п.).

6.5. Порядок и сроки сдачи рукописи издания и комплекта сопроводительных документов в ОЛАиККОД УРиККОД осуществляется в соответствии с регламентом (Приложение 7) и включает в себя следующие этапы:

1 этап. Обсуждение учебного издания на заседании кафедры, получение выписки из протокола заседания кафедры, заявившей учебное издание в план.

2 этап. Получение рецензий на учебное издание.

3 этап. Рассмотрение учебного издания на заседании МСФ/ цикловой комиссии, получение выписки из протокола заседания МСФ/ цикловой комиссии.

4 этап. Для учебных изданий с пометкой «Гриф СПбГЭУ»: обсуждение на заседании МСУ, получение выписки из протокола заседания МСУ.

5 этап. Представление рукописи в электронном виде и оригиналов сопроводительных документов, указанных в п. 6.1 или п. 6.2 или п. 6.3 Положения, в ОЛАиККОД УРиККОД.

6.6. Срок представления рукописи издания и комплекта сопроводительных документов в ОЛАиККОД УРиККОД до 15 числа месяца, указанного в плане учебных изданий. Ответственность за своевременное предоставление рукописи и комплекта сопроводительных документов автором возлагается на заведующего кафедрой/ директора колледжа.

В случае непредоставления автором рукописи и комплекта сопроводительных документов в установленный в Плане учебных изданий срок без уважительной причины, издание исключается из Плана, с отсутствием возможности включения на следующий календарный год, и рассматривается как невыполнение плана.

6.7. ОЛАиККОД УРиККОД передает рукопись и комплект сопроводительных документов в Издательство СПбГЭУ в течение 5 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов.

6.8. Издательство СПбГЭУ осуществляет редакционно-издательскую обработку и печать учебного издания в течение трех месяцев с момента передачи необходимого комплекта.

6.9. Издательство СПбГЭУ предоставляет входной номер переданного учебного издания в ОЛАиККОД УРиККОД не позднее следующего дня после передачи.

7. ТРЕБОВАНИЯ К РУКОПИСЯМ

7.1. Объем учебного издания определяется автором с учетом необходимости наиболее полного раскрытия содержания работы, удобства ее использования в учебном процессе. Объем издания указывается в печатных листах (условных печатных листах). Рекомендуемый объем учебных изданий представлен в Приложении 1.

7.2. Кроме основного текста, рукопись должна включать обложку, титульный лист, оборот титульного листа, содержание, библиографический список (Приложения 9 – 14).

7.3. На обороте титульного листа рукописи обязательно размещается аннотация – краткая характеристика тематического содержания издания, его социально-функционального и читательского назначения.

7.4. Название рукописи должно полностью совпадать с названием в плане учебных изданий.

7.5. Оформление текста учебного издания выполняется в соответствии с требованиями к оформлению рукописи и ее электронной версии (Приложение 8).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Авторские права на все виды учебных изданий, выпускаемых Университетом, регулируются частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации.

8.2. Авторы учебных изданий и заведующие кафедрами/ директор колледжа несут ответственность за:

- содержание публикуемого материала, его практическую и научную актуальность;

- качество предоставляемого учебного издания;

- соответствие оформления издания установленным требованиям;

- сроки подготовки учебных изданий.

8.3. Рукопись, поступающая от автора в Издательство СПбГЭУ должна отвечать нормам орфографии и пунктуации русского языка, пройти апробацию в научной среде и быть переработанной в соответствии с замечаниями рецензентов.

ВИДЫ И ОБЪЕМ ИЗДАНИЙ

Наименование	Описание	Требования	Количество печатных листов (печ.л.)
Учебник	Учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (модуля), ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.	Строится на основе широких научных обобщений, освещает современные достижения науки и техники; содержит научно-теоретические положения, выводы, законы, правила, примеры; обеспечивает преемственность с другими образовательными уровнями и дисциплинами. Рекомендуемое распределение объема: 70% объема – теоретический материал; 30% – практический материал (задачи, примеры, упражнения, тесты и т.д.), задания для самостоятельной работы.	от 10
Учебное пособие	Издание, дополняющее или заменяющее (частично или полностью) учебник ¹ .	Должно включать новый актуальный материал; дискуссионные вопросы, отражающие разные точки зрения; иметь контрольные вопросы или задания обучающего характера. Рекомендуемое распределение объема: 50% объема – теоретический материал; 50% – практический материал (задачи, примеры, упражнения, тесты и т.д.)	5-9
Практикум	Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала. Практикум также может содержать примеры решения заданий, инструкции по выполнению практических работ, а также дополнительные материалы, облегчающие понимание темы и помогающие в освоении материала.	Рекомендуемое распределение объема: 20% объема – теоретический материал; 80% – практический материал (задачи, примеры, упражнения, тесты и т.д.).	3-8

¹ Может отражать только одну или несколько тем, входящих в учебную дисциплину (модуль)

Наименование	Описание	Требования	Количество печатных листов (печ.л.)
Задачник	Практикум, содержащий учебные задачи.	Рекомендуемое распределение объема: 20% объема – теоретический материал; 80% – практический материал (задачи, примеры, упражнения, тесты и т.д.).	3-8
Рабочая тетрадь	Учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.	рекомендуемое распределение объема: 10% объема – теоретический материал; 90% – практический материал (задачи, примеры, упражнения, тесты и т.д.).	3-7
Учебно-методическое пособие	Учебное пособие, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания (в том числе, методические указания и рекомендации по отдельным видам учебной работы).	Теоретический материал дополняется информативной частью прикладного характера (например, может содержать помимо теоретического материала методические указания, рекомендации по написанию курсовых работ, список задач, заданий для самостоятельной работы, самопроверки и самоанализа студента, образцы их решения и т. п.). Ориентировано на изучение дисциплин, предполагающих большой объем самостоятельной работы студентов. Рекомендуемое распределение объема: 40% объема – теоретический материал; 60% – методический и практический материал.	2-9

Предложения в план учебных изданий на **20** год

полное наименование факультета

№ п/п	Структурное подразделение Факультет/ Подразделения университета	Вид издания (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие и др.)	Название издания (название дисциплины, вид работ)	Ф.И.О. автора (должность, ученая степень, звание)	Ф.И.О. сотрудника, ответственного за представление итогового комплекта документов (должность)*	Наименование ОПОУ, для которой предназначено издание	Объем издания (п.л.)	Срок сдачи рукописи с сопроводительными документами	Мес-яц-е	Год	Планируемый контингент обучающихся по дисциплине	Получение г/р	Обоснование необходимости издания**	Вид учебного издания (печатное/ЭБК)
<i>Пример заполнения</i>														
1	ФЭиФ	Учебник	Транснациональные корпорации Индии	Иванов И. И. (доцент, к.э.н., доц.)	Иванов И. И. (доцент каф. МЭиМЭО)	38.03.01 Экономика, направленность (профиль): Мировая	10,0	04	2023	50	500	+	отсутствие учебника	Печ.
2	ФЭиФ	Учебно-методическое пособие	Методические рекомендации по написанию курсовой работы по дисциплине "Экономическая теория"	Иванов И.А. (доцент, к.э.н., б/зв) Петров П.П. (доцент, к.э.н., доц.)	Сидоров П.Л. (методист каф. ОЭТиИЭМ)	38.03.07 Товароведение, направленность (профиль): Экспертиза и менеджмент товаров	4,0	09	2023	50	500	-	отсутствие учебно-методического пособия	ЭБК

* закрепляется при наличии коллектива авторов

** отсутствие учебника; дополнение к учебнику; изменения в учебном плане; необходимость переработки содержания

*** тираж определяется исходя из контингента обучающихся

**** декабрь не включается в связи с особенностями издательского цикла

Ф.И.О. _____ /

Председатель методического
совета факультета / цикловой комиссии

Ф.И.О. _____ /

Декан факультета / Директор колледжа

Ф.И.О. _____ /

« » 20 г.

Отчет _____
название факультета или колледжа
о выполнении плана учебных изданий СПбГЭУ за 202__ год

В соответствии с планом учебных изданий на 202__ г. профессорско-преподавательским составом кафедр факультета _____ / колледжа была предусмотрена подготовка следующего количества учебных изданий:

Кафедра	Вид учебных изданий	Всего запланировано ЭБК	Опубликовано ЭБК	Не подготовлено ЭБК	% выполнения
1.					
2.					
Кафедра	Вид учебных изданий	Всего запланировано печатных изданий	Передано в Издательство	Не подготовлено печатных изданий	% выполнения
1.					
2.					

В отчете необходимо:

1. Представить сведения о внеплановых или опубликованных в других издательствах изданиях с указанием подразделения, дисциплины и ФИО преподавателя.

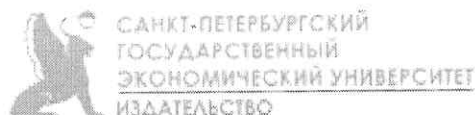
2. Провести анализ выполнения плана изданий, при необходимости указать причины расхождений.

3. Оценить уровень обеспеченности учебными изданиями дисциплин (модулей) и практик, закрепленных за кафедрами/ колледжем.

Председатель методического
совета факультета/ цикловой комиссии _____ / _____ /
Ф.И.О.

Декан факультета/ Директор колледжа _____ / _____ /
Ф.И.О.

Приложение 4
к Положению о порядке подготовки и
выпуска учебных изданий



БЛАНК-ЗАКАЗ
№ _____ от _____ 202_ г.
(заполняется Издательством)

Подразделение: _____

Автор(ы): (указать и.л. каждого автора) _____

Вид и наименование издания: _____

Объем _____ п.л./ _____ стр.; средства: СПбГЭУ /внутр. перемещение / коммерч. основа

Дисциплина(-ы) (объем аудиторных часов) _____

Программа бакалавриата / специалитета / магистратуры / подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре – код и наименование ОПОП _____

Факультет _____ Курс _____ Контингент обучающихся _____ чел.

_____ « _____ » _____ 202_ г.
Должность руководителя _____ ФИО руководителя _____ Подпись _____

_____ ФИО автора полностью, адрес электронной почты _____ номер мобильного телефона _____

Актуальность, практическую / научную значимость рукописи подтверждаю:

Проректор по ОД _____ В.Г. Шубаева / Проректор по НР _____ Е.А. Горбашко
« _____ » _____ 202_ г. « _____ » _____ 202_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Потребность фонда библиотеки _____ экз.

Директор библиотеки _____ А.М. Алексеева « _____ » _____ 202_ г.

Рукопись соответствует издательским нормам:

Главный редактор Издательства _____ В.М. Макосий « _____ » _____ 202_ г.

ПРИНЯТЬ в РАБОТУ:

Тираж _____ экз. / Отпечатать _____ экз. / Кол-во для ИТАР-ТАСС и в филиалы _____ / _____ экз.

Формат – А3 / А4 / А5 / А6 / _____ мм X _____ мм; Бумага – _____ г/м²

Печать – 1+0 / 1+1 / 4+0 / 4+1 / 4+4 / Обработка _____

Материально ответственное лицо _____

Директор Центра управления коммуникациями и рекламой _____ Ю.А. Лапшова « _____ » _____ 202_ г.

Директор Издательства _____ П.И. Носиков « _____ » _____ 202_ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

ВЫПИСКА

из протокола № _____ заседания методического совета

_____ *(название факультета)*

от __.__.202__ г.

Председатель – _____

Секретарь – _____

Присутствовали:

СЛУШАЛИ: об утверждении и рекомендации к изданию *в издательстве СПбГЭУ/ размещению в Электронной библиотеке СПбГЭУ*

_____ *(вид, наименование издания, подготовленного ФИО автора/составителей)*

Сообщение

_____ *(должность, степень, звание (при наличии) ФИО)*

ВЫСТУПИЛИ:

_____ *(ФИО должность, степень, звание (член совета от кафедры))*

(в тексте выступления указывается о соответствии РПД, требованиям к виду издания, о положительных рецензиях с указанием ФИО рецензентов).

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить и рекомендовать *к публикации в издательстве СПбГЭУ / к размещению в Электронной библиотеке СПбГЭУ* и использованию в учебном процессе

_____ *(вид, наименование издания для ОП, автор/составители)*

Председатель Методического совета факультета

_____ /ФИО
степень, звание

Секретарь Методического совета факультета,
_____ /ФИО
степень, звание

Приложение 6
к Положению о порядке подготовки и
выпуска учебных изданий

Директору Издательства СПбГЭУ
Носикову П.И.
От (должность, ФИО)

Служебная записка

Я, _____, подтверждаю,
(ФИО автора/составителей)
что в данном учебном издании
« _____ »
(название издания)

отсутствует плагиат и заимствование. При создании произведения не были нарушены права третьих лиц. В случае претензий к СПбГЭУ со стороны третьих лиц по данной работе ответственность беру на себя.

Дата:
Подпись:

Регламент представления учебных изданий и комплекта сопроводительных документов

1. Печатные издания без грифа утверждения, электронные издания

Этап	Срок
Подготовка рукописи. Представление на заседание кафедры для обсуждения. Получение выписки из протокола заседания кафедры	До 15 числа месяца, предшествующему указанному в плане учебных изданий
Рецензирование учебного издания. Получение рецензий. Корректировка замечаний рецензентов	До 25 числа месяца, предшествующему указанному в плане учебных изданий
Обсуждение на МСФ, получение выписки из протокола заседания МСФ	До 10 числа месяца, указанного в плане учебных изданий
Представление рукописи издания и корректного комплекта сопроводительных документов в ОЛАиККОД УРиККОД	до 15 числа месяца, указанного в плане учебных изданий

2. Печатные издания с грифом утверждения

Этап	Срок
Подготовка рукописи. Представление на заседание кафедры для обсуждения. Получение выписки из протокола заседания кафедры	До 5 числа месяца, предшествующему указанному в плане учебных изданий
Рецензирование учебного издания. Получение рецензий. Корректировка замечаний рецензентов	До 15 числа месяца, предшествующему указанному в плане учебных изданий
Обсуждение на МСФ, получение выписки из протокола заседания МСФ	До 25 числа месяца, предшествующему указанному в плане учебных изданий
Обсуждение на МСУ, получение выписки из протокола заседания МСУ	До 5 числа месяца, указанного в плане учебных изданий
Представление рукописи издания и корректного комплекта сопроводительных документов в ОЛАиККОД УРиККОД	до 15 числа месяца, указанного в плане учебных изданий

ТРЕБОВАНИЯ

к оформлению рукописи для учебных изданий в издательстве Санкт-Петербургского государственного экономического университета

1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСИ

Рукопись представляется в издательство в электронном виде в формате *.doc/ *.docx.

Для учебных изданий: рамка текста – 17×25 см (не включает номер страницы); размер шрифта основного текста 15 пт, сносок – 13 пт; межстрочный интервал одинарный; расстояние от основного текста до колонцифр не более 1,25 см; размер номера страницы 15 пт; номер страницы проставляется внизу, посередине; нумерация страниц начинается с титульного листа; поля: верхнее – 1,5 см, нижнее – 2,5 см, левое – 2 см, правое – 2 см; шрифт Times New Roman, Arial.

Помимо основного текста, рукопись включает обложку, титульный лист, оборот титульного листа, содержание, библиографический список. На обороте титульного листа рукописи обязательно размещается аннотация (на русском и английском языках) – краткая характеристика тематического содержания издания, его социально-функционального и читательского назначения.

Автор несёт полную ответственность за содержание рукописи, в том числе за качество подготовки текста, его практическую и научную актуальность.

Рукопись, поступающая от автора в Издательство, по существу является авторским оригинал-макетом будущего издания. Поэтому текст рукописи, безусловно, должен отвечать нормам орфографии и пунктуации русского языка, пройти апробацию в научной среде и быть переработанным в соответствии с замечаниями рецензентов.

Один печатный лист равен 16 страницам формата А4.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА

Сноски в тексте должны набираться только как сноски (меню Вставка→Сноска, обычная автоматическая 1, 2, 3,...). Нумерация сносок может быть сквозной и постраничной. Знаки сносок вставляются непосредственно вплотную к тексту после знака препинания.

Для придания смысловых акцентов по тексту могут быть использованы различные приемы выделения текста: жирностью начертания, курсивом. Эти приемы следует применять сдержанно, и только при необходимости, с соблюдением единого стиля. Нельзя использовать выделение текста подчеркиванием.

«Знак градус» набирается комбинацией Alt+0176, а не нулем или буквой «о», набранными верхним индексом. Названия химических элементов, математических символов и витаминов следует набирать латинскими буквами.

2.1. Таблицы, рисунки

По ГОСТ 7.32-2017 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная либо в пределах раздела – в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой. Точка в конце названия таблицы не ставится.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается. Таблицы должны набираться только как таблицы (меню Таблица→Добавить таблицу...).

Все иллюстрации, схемы, диаграммы, графики и т. д. в рукописи называются рисунками, которые должны иметь порядковый номер и названия. Все цитаты, содержащиеся в рукописи, должны быть сверены с источниками, на которые необходимо дать ссылки в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008.

2.2. Формульный набор

Греческие буквы должны быть прямыми. Латинские буквы должны быть курсивными за исключением тех случаев, когда они используются для обозначения функций (tg, ctg, ch, sh, min, max и др.), константы (const) и т. п.

Формулы, не содержащие специальных математических символов, должны быть набраны в тексте (в формате Word). Например, $U_a = U_d$; $I_k = 0$. Знаки =, +, -, >, < в формулах, набираемых в тексте, необходимо выделять с обеих сторон неразрывным пробелом (Одновременное нажатие клавиш: Ctrl+Shift+пробел).

Формулы, содержащие специальные математические символы, должны быть набраны в формате MathTypeEquation.

Требования к набору формул в программе MathType:

- греческие буквы должны быть прямыми. Для этого в меню Style в окне DefineStyles необходимо убрать галочку в окошке Italiclower-caseGreek. При такой установке все греческие символы в формулах, набираемых в дальнейшем, автоматически будут прямыми;

- латинские буквы должны быть курсивными за исключением тех случаев, когда они используются для обозначения функций (tg, ctg, ch, sh, min, max и др.), константы (const) и т. п.;

- знак препинания, стоящий после формулы, набранной в MathType, необходимо также набирать в MathType;

- скобки (круглые и квадратные) набираются с помощью клавиатуры, если выражение в скобках состоит из прописных и строчных букв и знаков и не

содержит «громоздких» математических символов (знаков дробей, суммы, интегралов и др. или непосредственно в MathType, если выражение в скобках содержит «громоздкие» математические символы (знаки дробей, суммы, интегралов и др.);

- при наборе интеграла в подынтегральный блок следует помещать все подынтегральное выражение целиком, включая букву d и переменную интегрирования;

- не следует ставить лишние пробелы между двумя сомножителями и между функциями \sin , \cos и аргументами (в случае функций tg , ctg , ch , sh и некоторых других, которые программа MathType не распознает как функции, в Word пробел нужен и набирается сочетанием клавиш: Shift Ctrl пробел), между выражениями, стоящими через запятую. Здесь достаточно одного пробела, набираемого сочетанием клавиш Shift + Ctrl + пробел.

3. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ

Приводится по библиографической записи ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Примеры оформления: Иванов А.А. Психология: учебное пособие / А.А. Иванов. – 2 изд. (если переиздавалась). – СПб.: Наука, 2019. – 530 с.

Если у книги несколько авторов, то перед названием выносятся только первый с инициалами после фамилии. Все авторы (если их не более трех) указываются после названия и косой линии с инициалами перед фамилией.

Иванов А.А. Психология: учебник / А.А. Иванов, Б.Б. Петров, В.В. Сидоров. – М.: Наука, 2018. – 420 с.

Если у книги более трех авторов, то:

Иванов А.А. Психология: учебник / А.А. Иванов, Б.Б. Петров, В.В. Сидоров и др. – М.: Наука, 2020. – 420 с.

Если книга издана не в одном городе, то в качестве разделителя используется точка с запятой:

Иванов А.А. Психология: учебное пособие / А.А. Иванов. – 2 изд. (если переиздавалась). – М.; СПб.: Наука, 2020. – 530 с.

Если сочинение многотомное – указывается количество томов и (при конкретизации) номер тома:

Иванов А.А. Психология: в 2-х тт. / А.А. Иванов. – М.; СПб.: Наука, 2021. – 230 с., 530 с.

Иванов А. А. Психология: в 2-х тт. / А.А. Иванов. – Т. 1. – М.; СПб.: Наука, 2021. – 230 с.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра региональной экономики и природопользования

И.И. ИВАНОВ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОИЗВОДСТВА И РАССЕЛЕНИЯ:**

Учебное пособие

*Под редакцией
доктора географических наук, профессора П.П. Петрова*

ИЗДАТЕЛЬСТВО
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
2024

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра региональной экономики и природопользования

И.И. ИВАНОВ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОИЗВОДСТВА И РАССЕЛЕНИЯ:**

Практикум

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

2024

Пример оборота титульного листа для электронных изданий

ББК 65.051

Иванов И.И.

Территориальная организация производства и расселения:
практикум / И.И. Иванов ; под ред. д-ра геогр. наук, проф. П.П. Петрова. –
СПб. : СПбГЭУ, 2024. – 131 с.

Практикум подготовлен в соответствии с программой курса специальности «Зарубежное регионоведение». В нем изложены материалы по 10 темам для практических занятий по курсу «Территориальная организация производства и расселения», в которых рассматриваются методики пространственных исследований экономических и социальных процессов стран изучаемых регионов. Предложенные задания дополняют теоретическую часть курса, позволяют на конкретных примерах отдельных стран и регионов лучше представить себе специфику развития производственной деятельности и расселения населения. Освоенные методы могут быть использованы в процессе дальнейшего обучения.

Варианты заданий нацелены на освоение студентами основных аналитических методов исследования пространственного развития экономики и расселения, развитие у студентов навыков работы со статистическими базами международных организаций и национальных статистических служб, формирование углублённого представления об экономическом и социальном положении стран изучаемых регионов мира.

ББК 65.051

Рецензент: д-р экон. наук, доцент С.С. Сидоров

© СПбГЭУ, 2024

Пример концевой страницы для электронных изданий

Учебное издание

Иванов Иван Иванович

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОИЗВОДСТВА И РАССЕЛЕНИЯ**

Практикум

Размещено в электронной библиотеке Санкт-Петербургского государственного
экономического университета в авторской редакции с электронного
оригинал-макета, представленного автором

Пример оборота титульного листа для печатных изданий

ББК 65.291.82

С78

С78 **Статистические методы в управлении качеством : учебное**
пособие / И.И. Иванов и др. – СПб. : Изд-во СПбГЭУ, 2023. – 94 с.

ISBN 978-5-7310-6173-5*

В учебном пособии представлены основы статистических методов в управлении качеством. Цель учебного пособия – дать доступное изложение основ статистических методов в управлении качеством.

Предназначено для бакалавров направления 27.03.02 «Управление качеством» по профилю «Управление качеством в бизнес системах».

ББК 65.291.82

Авторский коллектив: И.И. Иванов, П.П. Петров, С.С. Сидоров

Рецензенты: д-р экон. наук, профессор СПбГЭУ П.П. Птичкин
д-р экон. наук, доцент Санкт-Петербургского
государственного университета
аэрокосмического приборостроения Б.Б.
Булгаков

ISBN 978-5-7310-6173-5*

© СПбГЭУ, 2023

*присваивается Издательством

Пример концевой страницы для печатных изданий

Учебное издание

Иванов Иван Иванович
Петров Петр Петрович
Сидоров Семен Семенович

**СТАТИСТИЧЕСКИЕ МЕТОДЫ В
УПРАВЛЕНИИ КАЧЕСТВОМ**

Учебное пособие

Верстка И.И. Иванская

Подписано в печать 15.08.2023. Формат 60×84 1/16.
Усл. печ. л. 5,75. Тираж 30 экз. Заказ 123*

Издательство СПбГЭУ. 191023, Санкт-Петербург,
наб. канала Грибоедова, д. 30-32, лит. А.

Отпечатано на полиграфической базе СПбГЭУ

*Подписано в печать (дата, тираж и т.д.), верстка заполняется Издательством