



от 03.04. 2023 г.

№ 102

г. Москва

ПРИКАЗ

Об утверждении требований
к учебным и научным изданиям
ВАВТ Минэкономразвития России

Для организации подготовки учебных и научных изданий ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки учебных и научных изданий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее – Порядок) (приложение № 1).
2. Утвердить Требования к оформлению учебных и научных изданий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийской академии внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее – Требования) (приложение № 2).
3. Деканам факультетов, заведующим кафедрами, руководителям научных подразделений обеспечить ознакомление с Порядком и Требованиями работников деканата, профессорско-преподавательский состав вверенных кафедр и иных работников, участвующих в организации подготовки и выполнении соответствующих работ.
4. Считать приказ от 08.02.2023 № 28 «Об утверждении требований к учебным и научным изданиям ВАВТ» недействительным.
5. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по учебной работе


В.В. Идрисова

Проект приказа вносят:

И.о. начальника Учебного департамента



Т.В. Анисимова

Начальник Редакционно-издательского
отдела



А.Э. Чернявская

Согласовано :

Проректор по научной работе



Н.А. Волчкова

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ

I. Общие положения

1.1. Порядок подготовки учебных и научных изданий во Всероссийской академии внешней торговли Минэкономразвития России (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ Р 7.0.4–2020 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»;
- ГОСТ Р 7.0.60-2020 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 7.0.7–2021 «Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление»;
- письмом Министерства образования Российской Федерации от 23.09.2002 № 27-55-570/12 «О терминах "учебник" и "учебное пособие"».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к структуре, организации разработки и учебных и научных изданий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Всероссийской академии внешней торговли Минэкономразвития России» (далее – Академия), подготовленных по программам высшего образования и дополнительного профессионального образования.

1.3. В настоящем Порядке под учебным изданием понимается издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания.

1.4. К учебным изданиям относятся: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, рабочая тетрадь, хрестоматия, практикум, задачник, курс лекций.

1.5. Учебные издания разрабатываются в качестве основной или дополнительной литературы для изучения:

- учебной дисциплины (нескольких учебных дисциплин) образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры или подготовки кадров высшей квалификации (программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре);
- дополнительной профессиональной программы (далее – ДПП) (темы модуля ДПП).

1.6. Учебные издания, подготовленные научно-педагогическими работниками Академии, являются служебными произведениями и разрабатываются в рамках установленных норм времени педагогической нагрузки.

II. Содержание учебного издания

2.1. Учебное издание должно соответствовать рабочей программе учебной дисциплины (дополнительной профессиональной программе, либо их разделам (темам)).

2.2. Учебное издание должно отражать современное представление об изучаемой учебной дисциплине (ДПП) (ее разделе, теме), учитывать задачи отраслевой практики, содержать оригинальные научные, методические, практические или иные элементы.

2.3. Учебный материал учебного издания должен быть:

- доступным для понимания обучающихся;
- полным, последовательным, логичным и точным в изложении предмета учебной

дисциплины (ДПП) (раздела, темы);

– стилистически правильно изложенным в формулировках определений терминов, выделенных по тексту.

2.4. Рекомендуемый минимальный объем учебного издания должен быть не менее:

- для учебника – 200 страниц формата А4;
- для учебного пособия – 100 страниц формата А4;
- для учебно-методического пособия и иных изданий – 80 страниц формата А4;
- для монографии – 200 страниц формата А4.

III. Структура учебного издания

3.1. Учебное издание состоит из аппарата издания и основного текста (учебного материала).

Методический аппарат издания – это совокупность дополнительных элементов издания, призванных пояснить основной текст, способствовать усвоению содержания вошедших в издание произведений, облегчать читателю пользование изданием, а также помогать его обработке в статистических, библиотечно-библиографических и службах.

3.2. Структура учебного издания:

Таблица 1

Структурные элементы учебных изданий

Вид учебного издания	Учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, хрестоматия, курс лекций	Рабочая тетрадь, практикум, задачник
Структура учебного издания	Титул (оборот титула) Аннотация Оглавление (содержание) Введение (предисловие) ¹	
	Основная часть (разделы, главы, параграфы)	Система заданий (с возможным указанием рекомендаций по их выполнению)
	Методический аппарат (кроме хрестоматии)	Место для выполнения заданий и ответов обучающихся (в рабочей тетради)
	Заключение Указатели ² Библиографический список Приложение(я) Концевая титульная страница ³	

3.3. Титул и оборот титула учебного издания оформляются в соответствии с приказом Академии о требованиях к оформлению учебных и научных изданиям.

3.4. Аннотация.

В аннотации приводится краткая характеристика учебного издания с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей.

В аннотации указывается учебная дисциплина (ДПП), по которой разработано учебное издание.

Рекомендуемый средний объем аннотации – 500 печатных знаков. Текст аннотации дол-

¹ По усмотрению автора(ов) в учебном издании может содержаться и введение, и предисловие.

² По усмотрению автора(ов).

³ На концевой титульной странице необходимо указать: имя(ена), отчество(а), фамилию(и) автора (соавторов) полностью; название учебного издания; вид учебного издания. Остальные данные оформляют работники РИО при подготовке издания.

жен быть без второстепенной информации, без дублирования оглавления, предисловия и заключения.

3.5. Оглавление (содержание).

Оглавление включает названия всех разделов, глав, параграфов и приложений с указанием номеров страниц, на которых они находятся. Оглавление, как правило, дается в учебниках, учебных пособиях, учебно-методических пособиях.

Содержание приводится в изданиях, представляющих собой сборник каких-либо элементов: курсах лекций, рабочих тетрадях, задачниках и т.д.

Сокращать заголовки в оглавлении (содержании) или излагать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается.

3.6. Предисловие.

Предисловие – помещаемая в начале учебного издания сопроводительная статья, в которой поясняются цели и особенности содержания и построения произведения.

В предисловии указывается: значение учебного издания в образовательном процессе по конкретной специальности (направлению подготовки), учебной дисциплине (ДПП) (разделу, теме); цель (назначение) учебного издания, его место и роль в образовательном процессе; принципы отбора материала; позиция автора по важнейшим аспектам учебной дисциплины (ДПП) (раздела, темы).

Кроме того, в предисловии рекомендуется выразить благодарность лицам, принимавшим участие в создании учебного издания, сделать акцент на источники, которые были использованы для его написания. Если издание подготовлено в соавторстве, то можно указать вклад каждого из авторов в его создание.

Предисловие учебного издания может содержать методические указания по работе с учебным изданием, при этом необходимо привести:

- особенности предлагаемого издания, указывающие на его новизну и актуальность;
- структуру, состав и содержание учебных элементов;
- перечень компетенций, на формирование которых направлено изучение материала¹;
- рекомендации по изучению как учебной дисциплины (ДПП) в целом, так и ее отдельных тем;
- характер работы с дополнительными информационными источниками (хрестоматиями, видеоматериалами, нормативно-справочной литературой);
- возможности самопроверки и особенности внешнего контроля знаний, смысл специальных символов (пиктограмм);
- специфику и последовательность выполнения заданий.

Рекомендуемый объем предисловия – 3-5 тыс. знаков.

3.7. Введение.

Введение – структурная часть основного текста учебного издания, которая вводит читателя в суть проблематики произведения².

Во введении должны быть представлены:

- предметная область учебной дисциплины (ДПП) (раздела, темы);
- актуальность учебной дисциплины (ДПП) (раздела, темы);
- значимость (научная, практическая и т.п.) учебной дисциплины (ДПП) (раздела, темы);
- содержательная характеристика учебной дисциплины (ДПП) (раздела, темы);
- краткий исторический обзор, характеристика современного состояния, тенденций, перспектив развития рассматриваемых вопросов;
- обзор методологии, принципов, системы базовых понятий.

¹ При отсутствии предисловия перечень компетенций приводится в аннотации.

² Там же.

Рекомендуемый объем введения – 3-5 тыс. знаков.

3.8. Основная часть.

Основной (учебный) текст – это дидактически и методически обработанный, систематизированный материал, он является главным источником информации и обеспечивает наиболее полное усвоение нового знания.

Излагаемый материал необходимо увязать с реальными социально-экономическими и иными актуальными на современном этапе развития задачами государства, показать роль науки, раскрыть перспективы ее развития. Следует включать проблемные вопросы, которые создавали бы у обучающихся потребность в овладении необходимыми знаниями.

Отобранные факты должны раскрывать наиболее типичные процессы и явления, которые определяют специфику конкретной сферы деятельности. Важно отделить главное от второстепенного, общее от частного, включить в учебное издание материал принципиального и перспективного значения.

Последовательность изложения должна соответствовать логике построения материала, отраженного в программе учебной дисциплины (ДПП), и подчиняться педагогическим правилам, среди которых:

- принципы «от известного к неизвестному», «от простого к сложному», «от конкретного к абстрактному», «от общего к частному», «от общего рассмотрения к детальному анализу» и т.д.;
- принцип последовательности – изложение последующего основывается на предшествующем, а предшествующее подкрепляется последующим;
- материал в большей степени порождает вопросы, а не простое заучивание;
- принцип обоснованности – каждое правило сопровождается достаточным количеством примеров, иллюстрирующих его разнообразное применение;
- суть не заслоняется второстепенными частностями;
- достоверность сказанного подтверждается ссылкой на авторский источник или же логическим доказательством.

Учебный материал группируется в разделы, главы и параграфы. Деление на разделы и главы подчинено, как правило, логике науки, а на параграфы – структуре учебной дисциплины (ДПП). Последовательность параграфов должна способствовать относительно более легкому и успешному освоению материала. Каждый следующий параграф опирается на предыдущий и служит базой последующего.

Заголовки разделов и глав должны быть краткими и лаконичными, их целью является обеспечение быстрого поиска информации. Для наименования разделов, глав, параграфов не допускается использовать одни и те же заголовки.

Выводы приводятся к разделу в целом или к каждой главе (в зависимости от способа структурирования текста) и должны быть связанными с его (ее) содержанием, убедительными и доказуемыми.

При использовании в тексте цитат необходимо строго соблюдать принцип соответствия цитируемого материала контексту параграфа, чтобы обеспечить правильное толкование приводимой цитаты. Для цитирования следует выбирать такой отрывок из источника, который содержит логически ясную, законченную мысль, выраженную в сжатой, обобщающей форме. Цитируемый текст приводится в той грамматической и стилистической форме, в какой он дан в источнике. Каждая цитата должна сопровождаться библиографической ссылкой на источник.

Кроме основного материала в учебный текст могут быть включены пояснительные и дополнительные материалы.

К пояснительным материалам относятся авторские комментарии и дополнения к тексту, примеры. Пояснительные материалы раскрывают и уточняют отдельные положения основного текста. Они должны удовлетворять следующим требованиям:

- связь с основным текстом;
- целесообразность отбора положений, требующих пояснения;

- соответствие содержания и объема решаемым задачам;
- доступность для соответствующей категории читателей.

Используемая система шрифтовых выделений должна обеспечивать задачу наглядного отображения иерархии раскрываемых в тексте понятий.

3.9. Методический аппарат.

3.9.1. Методический аппарат учебного издания должен быть ориентирован как на обучающихся, так и на помощь педагогическому работнику в проведении занятий.

3.9.2. Учебник, учебное пособие, курс лекций может содержать контрольные вопросы и тестовые задания к каждому разделу или главе, или параграфу, позволяющие закрепить изложенный материал.

3.9.3. Контрольные вопросы и тестовые задания – это важные составляющие аппарата учебного издания и дидактической системы, обязательные элементы учебного издания.

Контрольные вопросы и тестовые задания направлены на достижение следующих целей обучения:

- проверка понимания понятийного аппарата;
- воспроизведение фактического материала;
- раскрытие причинно-следственных, временных и иных связей;
- выделение главного, сравнение, доказательство, конкретизация, обобщение и др.

Контрольные вопросы формулируются в вопросительной форме и должны позволять обучающемуся провести самопроверку степени усвоения учебного материала.

Тестовые задания направлены на проверку знаний с применением коротких вопросов (заданий) и вариантов ответов.

Тестовые задания бывают следующих видов:

- альтернативного типа (да/нет);
- с выбором одного ответа;
- с выбором нескольких ответов;
- на установление последовательности;
- на установление соответствия;
- открытый с кратким ответом.

3.9.4. Дополнительно, в зависимости от вида учебного издания и излагаемого в нем материала, методический аппарат может содержать:

- разбор конкретных ситуаций на примерах из практики;
- задания, предусматривающие решение различных задач, выполнение упражнений;
- задания по поиску (подбору) и обзору литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- задания для самостоятельной работы;
- темы рефератов (эссе, докладов, научных статей) по заданной проблеме и т.д.;
- ситуационные, практические и другие виды задач, кейс-задачи, лабораторные работы, творческие задания, иностранные тексты¹ и др.

3.10. Заключение.

Главная задача заключения – обобщить учебный материал, сделать основные выводы. В заключении могут быть раскрыты следующие аспекты:

- подведение итогов;
- обобщение информации, изложенной в основной части учебного издания;
- основные выводы и тенденции развития учебной дисциплины (ДПП) (раздела, темы);
- краткая характеристика основных нерешенных проблем;
- рекомендации по дальнейшему изучению учебной дисциплины (ДПП) (раздела, темы) путем самостоятельного овладения специальной литературой.

¹ При изучении иностранного языка.

3.11. Указатели.

Указатели бывают предметные, именные, предметно-именные и др. Они облегчают работу с учебными изданиями.

В предметный указатель необходимо включать основные термины и понятия, встречающиеся в учебном издании, а в именной – фамилии и инициалы лиц, сведения о которых можно найти в учебном издании. Рядом с термином в предметном указателе или фамилией в именном указателе через запятую проставляется номер страницы (или страниц) учебного издания, на которых этот термин или фамилия встречается.

3.12. Библиографический список.

Библиографический список включает основные использованные и рекомендуемые автором источники:

- нормативные правовые акты;
- материалы судебной практики;
- учебную литературу;
- научную литературу (монографии, диссертации, авторефераты, статьи);
- материалы периодической печати (газет, журналов);
- материалы архивов и текущего делопроизводства.

3.13. Приложение.

Приложение не является обязательным элементом учебного издания. В приложениях помещается материал, разъясняющий и дополняющий основной учебный текст, служащий для его углубления и содержащий информацию, выходящую за рамки программного материала.

В качестве приложений целесообразно оформлять различные биографические и научные материалы, статистические и справочные, иллюстративные данные и авторские комментарии к ним, формы различных документов и др.

В случае использования автором приложений обязательно наличие в тексте ссылок на эти приложения.

IV. Организация разработки и издания рукописей

4.1. Кафедры, исходя из потребности в обеспечении преподаваемых дисциплин учебной и научной литературой (с учетом имеющихся библиотечных фондов и подписок на электронно-библиотечные системы (ЭБС) формируют планы учебных и научных изданий (далее – план издания), которые включают: учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, рабочие тетради, хрестоматии, практикумы, задачкиники, курсы лекций, монографии, научные статьи в журналах и сборниках научных статей.

4.2. В планы изданий входят публикации, планируемые к изданию как в Академии, так и во внешних издательствах, журналах, сборниках.

4.3. Сроки подачи планов изданий в Редакционно-издательский отдел (далее – РИО):

- для кафедр специальных дисциплин - до 30 октября текущего учебного года;
- для кафедры романо-германских языков – до 30 октября текущего учебного года;
- для кафедр английского языка – до конца апреля (на будущий учебный год).

4.4. Планы изданий составляются на учебный год и могут корректироваться. В течение учебного года в план издания могут быть внесены уточнения/изменения по ходатайству заведующих кафедрами (служебная записка на имя проректора по учебной / научной работе).

4.5. Основными причинами внесения изменений в план издания являются: внесение изменений в учебные планы; открытие новых направлений подготовки (направленностей (профилей)); закрытие направлений подготовки (направленностей (профилей)); доработка материала рукописи; изменение состава авторского коллектива по тем или иным причинам; другие уважительные причины.

4.6. Планы изданий предоставляются по форме в соответствии с приложением № 1.

4.7. РИО не позднее 01 декабря на основании представленных планов изданий формирует Сводный тематический план выпуска учебных и научных изданий ВАВТ формируется на срок с 1 сентября по 31 августа.

4.8. В Сводный тематический план выпуска учебных и научных изданий ВАВТ входят только публикации, которые будут изданы под аффилиацией «ВАВТ» или с двойной аффилиацией с ВАВТ (например: ВАВТ, МГИМО).

4.9. Порядок подготовки издания включает следующие этапы:

- разработка (написание, составление) издания;
- рецензирование и авторская доработка (при необходимости);
- проверка в системе «Антиплагиат»;
- обсуждение на заседании кафедры;
- прием и регистрация рукописи в РИО;
- допечатная подготовка;
- изготовление тиража издания.

4.10. Рукописи учебных и научных изданий проходят рецензирование.

4.11. Рецензии предоставляются в бумажном виде с заверенной подписью и печатью в 1 экз.

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

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

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

- анализ актуальности учебного издания, использования новейшей литературы, учебно-методического уровня рукописи;
- соответствие содержания рукописи названию и виду издания (в частности, обратить внимание является ли рукопись учебным пособием, конспектом лекций, методическими рекомендациями и т.п.); рабочей программе учебной дисциплины; целевому назначению и требованиям, предъявляемым к учебной литературе;
- соответствие объема рукописи в целом и отдельных его разделов (исходя из количества часов по учебному плану для изучения данного материала), за счет чего можно рационально сократить объем;
- доступность изложения материала для восприятия обучающимися;
- соответствие современному уровню научных знаний, уровню развития науки и технологий;
- соответствие иллюстративного материала содержанию и целесообразность его использования.
- место рецензируемой работы среди опубликованных ранее по данной теме (учебной дисциплине, разделу): что нового в ней или, чем она отличается от других, не дублирует ли работы (известные рецензенту) других авторов или ранее напечатанные работы этого автора (полностью и частично);
- допущенные автором неточности, ошибки (с указанием страницы, таблицы, рисунка и т.д.) и рекомендации по их исправлению;
- анализ рекомендованных в рукописи источников;
- другие требования, которые рецензент считает необходимыми сделать;
- заключение о возможности рекомендации рукописи к изданию;
- возможность использования работы в образовательном процессе других образовательных организациях высшего образования.

Замечания и предложения должны быть объективными и принципиальными. Рецензент должен отметить все положительное и отрицательное в работе, что поможет автору доработать

рукопись. В случае отрицательной оценки рукописи в целом, рецензент должен обосновать свои выводы.

При этом следует учесть:

- рецензия должна носить в большей степени аналитический, а не констатирующий характер;
- в рецензии не критикуется автор, а только рукопись;
- рецензия – это, прежде всего, помощь в оценке рукописи, а не ее непосредственная оценка.

При составлении (написании) рецензии на учебное издание рецензент (рецензенты) может (могут) использовать свободную форму изложения текста. Также можно опираться на примерные требования к содержанию/структуре рецензии на рукопись (приложение № 2).

Для издания монографии необходимо предоставить две внешние рецензии.

4.12. Рукописи учебных и научных изданий проходят проверку в системе «Антиплагиат».

Для проверки работы на заимствования необходимо авторизоваться в электронной информационной среде (далее – ЭИОС) ВАВТ (личный кабинет), далее в разделе «Антиплагиат» создаётся документ, в котором необходимо указать сопутствующие реквизиты (ФИО, кафедру). Далее в созданный документ загружаются файлы. Каждый загруженный файл отправляется на проверку. После проверки появляется ссылка на отчёт, который необходимо заполнить, скачать, распечатать, подписать и предоставить вместе с рукописью.

Внешние авторы организуют проверку самостоятельно и предоставляют отчет на Антиплагиат вместе с рукописью.

4.13. Прошедшая рецензирование и обсуждение на кафедре рукопись в электронном виде (в формате MS Word) передается автором (авторами) в РИО совместно с:

- сопроводительным документом сдачи рукописи (приложение № 3). Данный документ является основанием для принятия рукописи в предпечатную подготовку издания;
- оригиналом Согласия автора (ов) на размещение текста статьи в сети Интернет. Форма согласия и текст лицензионного договора размещены на сайте редакционно-издательского отдела: http://www.vavt.ru/rio/site/for_prep;
- заказом-нарядом на тиражирование, подписанным заведующим кафедрой. В заказе на тиражирование указывается подразделение, утвержденное название пособия, автор, тираж, распределение тиража (факультеты, для которых предназначен материал). Количество страниц не проставляется.

4.14. Авторы передают документы лично: передача через 3-х лиц допускается только в том случае, если издание подготовлено составителем.

4.15. РИО осуществляет предпечатную подготовку издания, при необходимости проводит корректорскую работу (по согласованию с автором).

4.16. Статус создателя учебного издания определяется как:

- автор – лицо, создающее произведение литературы, науки, искусства. Автором может выступать коллектив (оригинальность текста составляет не менее 60%);
- составитель – специалист (коллектив специалистов), который отбирает, систематизирует и обрабатывает какие-либо материалы для включения их в издание (оригинальность созданной составителем части текста составляет не менее 20%).

4.17. Согласованный с автором готовый макет издания в формате pdf, отправляется в отдел оперативной полиграфии для дальнейшего тиражирования.

4.18. Готовый тираж учебного или научного издания может быть далее использован для:

- а) выдачи студентам на кафедре (на безвозмездной основе);
- б) передачи тиража на абонемент в библиотеку Академии в бумажном виде. При передаче тиража в библиотеку необходимо учесть, что сигнальный экземпляр тиража по готовности отправляется на калькуляцию, далее на склад, далее на техническую обработку в библиотеку. Только после прохождения всех этих процедур тираж может выдаваться на абонементе.

Электронная версия изданного учебного или научного издания может быть размещена в электронном каталоге библиотеки Академии.

4.19. Информация об изданных в Академии публикациях размещается сотрудниками РИО на портале eLibrary (www.e-library.ru). Для индексации публикации автор должен быть зарегистрирован на портале eLibrary (www.e-library.ru) в качестве автора.

V. Порядок тиражирования дополнительных учебных материалов

5.1. Дополнительные учебные материалы (раздаточные и контрольные материалы), такие как: тесты, домашние и контрольные задания, дополнительные учебные материалы к занятиям, ключи, слайды, учебные пособия на апробацию и рецензирование, методические указания для преподавателей, компиляция материалов и др. раздаточные материалы входят в план тиражирования «Дополнительных учебных материалов»¹.

5.2. План «Дополнительных учебных материалов» предоставляется проректору по учебной работе в начале каждого семестра в электронном виде.

5.3. Планы предоставляются методистами кафедр по следующей форме (таблица в формате Excel):

План тиражирования дополнительных учебных материалов
на ____ семестр _____ учебного года

Кафедра _____						
№	Название материала (тема)	Тип материала (раздаточный материал, домашнее задание, тесты, апробация учебного пособия и др.)	Факультет, курс	Объем в стр.	Тираж	Кол-во страниц
1.	Reader in Economics-3	Раздаточный материал	ФЭМ, 1 курс	21	34	717
	Общее кол-во страниц по кафедре					12000

5.4. Требования по тиражированию «Дополнительных учебных материалов» в отделе оперативной полиграфии Академии:

- тип печати – черно-белый;
- режим печати и тиражирования – 2-сторонняя печать, функция 2 стр. на страницу, книжная ориентация (при невозможности тиражирования в режиме печати 2 стр. на страницу из-за размера шрифта, режим печати сохраняется обычным).

При наличии электронного варианта материалов документы подаются в файлах формата pdf. Дополнительные учебные материалы должны иметь название, составителя(ей), целевую аудиторию (факультет, курс), аннотацию и перечень источников (кроме контрольных материалов).

В случае предоставления для тиражирования материалов, подготовленных самостоятельно и имеющих электронный вид (не ксерокс из уже напечатанного ранее издания) - текст должен быть не более 12 кегля (Times New Roman), межстрочный интервал одинарный, при разделении слов не использовать более одного пробела, не использовать заливку текста фоном, поля стр. по 20 мм каждое.

Графики и диаграммы должны быть заполнены различными видами штриховки.

¹ Приказ ВАВТ от 18.05.2011 № 33.

Нумерация таблиц, графиков должна быть сквозной и на каждую из них должна быть ссылка в тексте, нумерация страниц в нижнем колонтитуле по центру, 12 кегль.

При тиражировании слайдов исключается использование цветовой заливки фона. Режим печати – 2 выдачи на страницу.

В заказе-наряде на тиражирование в цех оперативной полиграфии должны быть четко прописаны название и тип материала, составитель, факультет, курс, кафедра, а также порядковый номер материала согласно плану тиражирования.

VI. Порядок издания сборника по материалам конференций Академии

6.1. Основанием для подготовки РИО сборника служит подписанный приказ по Академии о проведении конференции с указанием необходимости издания сборника.

6.2. Рукописи передаются с пакетом документов в РИО ответственным за проведение конференции или руководителями секций (далее вместе – ответственные).

6.3. РИО не принимает статьи у авторов.

6.4. Перечень документов для представления в РИО.

1. Файлы статей в электронном виде (формат MS Word) (посекционно или целиком по конференции).

2. Файлы отчетов проверки работы на заимствования в системе «Антиплагат» в соответствии в п. 4.12 настоящего Порядка.

Внешние авторы организуют проверку самостоятельно и предоставляют отчет на Антиплагиат вместе с рукописью.

3. Подписанный автором (ми) оригинал Согласия автора на размещение текста статьи в сети Интернет. Представляется в бумажном виде. Форма согласия и текст лицензионного договора размещены на сайте редакционно-издательского отдела http://www.vavt.ru/rio/site/for_sdud.

4. Две рецензии на сборник. Рецензии предоставляются в бумажном виде с заверенной подписью и печатью в 1 экз.

6.5. Срок сдачи рукописей в РИО не позднее, чем через 1 месяц со дня проведения конференции.

РИО оставляет за собой право отклонять предоставленные материалы в случаях их несвоевременного поступления, несоответствия оформления материалов установленным требованиям, а также при отсутствии полного пакета документов.

6.6. Авторский экземпляр сборника авторы могут получить (бесплатно) в РИО (Воробьевское шоссе 8, строение 2, каб. 203, 2 этаж, здание "Новой" библиотеки), если это предусмотрено Приказом о проведении конференции.

6.7. Информация о готовности сборника рассылается подразделению - организатору конференции, а также размещается на официальном сайте РИО <http://www.vavt.ru/materials/filter?open&show=collection>.

Изданный сборник размещается сотрудниками РИО на портал www.e-library.ru (постатейно). Для индексации статьи в профиле, автор должен быть зарегистрирован на портале www.e-library.ru именно в качестве автора, а не как читатель.

6.7. Требования к оформлению статей.

6.7.1. Максимальный объем статьи – 12 страниц машинописного текста (20 тыс. знаков).

6.7.1. Заглавие статьи. ФИО автора(ов), сведения о месте работы (учебы), электронная почта и ORCID (если имеется). Аннотация (200 – 300 знаков с пробелами). Ключевые слова (8 – 10 слов). Печатаются на русском и английском языках.

6.7.2. Набор текста осуществляется в формате MS Word.

6.7.3. Формат страницы А4. Шрифт – Times New Roman. Размер основного шрифта – 12 кегль. Межстрочный интервал для текста – полуторный.

6.7.4. Отбивка абзацного отступа пробелом не допускается.

- 6.7.5. В документе не допускается применение функций разрыва страницы, формирования разделов, автостилей.
- 6.7.6. Поля страницы (верхнее, нижнее, правое, левое) – 20 мм.
- 6.7.7. Нумерация начинается с первой страницы и располагается по центру внизу.
- 6.7.8. Исходные таблицы, схемы, графики (пронумерованные и озаглавленные) представляются в черно-белом или цветном формате в программе, в которой они были созданы.
- 6.7.9. Ссылки на источники цитат и иной информации вставляются внизу страницы через пункт меню «Ссылки/Сноски/Нумерация/на каждой странице», нумерация сносок начинается на каждой странице с 1; в конце статьи приводится список указанных в подстрочных ссылках источников в алфавитном порядке, оформленный по ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».
- 6.7.10. Примечания, если они предусматриваются, делаются в виде сносок на каждой странице.
- 6.7.11. Фотографии или рисунки, находящиеся в тексте, должны быть в формате tif, jpeg с разрешением не менее 300 dpi.
- 6.7.12. Все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом. Перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел.
- 6.7.13. Таблицы, графики, рисунки и ссылки должны иметь сквозную нумерацию. Если в работе только один рисунок, таблица или график, нумерация не проставляется.
- 6.7.14. Обязательно указываются источники таблиц, графиков и рисунков.
- 6.7.15. Нумерация таблиц оформляется справа без точки.
- 6.7.16. Отсканированные таблицы и рисунки не принимаются.
- 6.7.17. Нумерация графиков и схем – под графиком или схемой (рисунком) по центру.
- 6.8. Ответственность за подбор и достоверность приведенных фактов, цитат, статистических и социологических данных, фамилий и инициалов, прочих сведений несут авторы.
- 6.9. Установление недостоверности в цитатах и приведенных ссылках служит основанием для отказа в публикации.

Приложение № 1
к Порядку подготовки учебных
и научных изданий

ПЛАН УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ
КАФЕДРЫ _____
НА _____ УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Наименование издания (в случае переиздания указать - 2-е издание, переработанное и ис- правленное и т. д.)	Автор (ы)	Вид издания (монография, учебник, учебное пособие, учебно- методическое по- собие, научная статья, сборник задан, деловых ситуаций, кон- спект лекций, ста- тья по материалам конференции и т. д.)	Объем в стр.	Тираж (экз.) (для статей не указы- вается)	Распределение ти- ража (0 экз. - кафедра, 0 экз. - биб-ка)	Наименование издательства / журнала / сайта	Дата вы- хода из- дания
1.						Заполняется толь- ко для изданий ВАВТ		

Заведующий кафедрой
Дата

Подпись

ФИО

Приложение № 2
к Порядку подготовки учебных
и научных изданий

РЕЦЕНЗИЯ
на издание

Наименование издания _____

Вид издания _____

Ф.И.О. автора (авторского коллектива) ученая степень, ученое звание, место работы, долж-
ность _____

Ф.И.О. рецензента, ученая степень, ученое звание, место работы, долж-
ность _____

Текст рецензии

1. Оценка структуры и содержания издания.
2. Степень соответствия содержания издания рабочей программе учебной дисциплины.
3. Отличие рукописи от имеющейся литературы.
4. Научный уровень содержания рукописи.
5. Степень освещения практических вопросов, их актуальность.
6. Методический уровень изложения материала, соответствие его современным образова-
тельным технологиям.
7. Целесообразность (нецелесообразность) внедрения в образовательный процесс.

Рецензент:

(должность)

подпись ¹

(расшифровка подписи)

М.П.

¹ Подпись заверяется печатью отдела кадров организации (учреждения), в которой работает рецензент.

Приложение № 3
к Порядку подготовки учебных
и научных изданий

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ
СДАЧИ РУКОПИСЕЙ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ В ВАВТ

Наименование издания

Тип издания (учебник, учебное пособие, хрестоматия, и т.д.):

Направление подготовки:

Факультет (кафедра):

Наименование учебной дисциплины (ин):

Подготовлено:

(ФИО автора/ов)

(подпись автора)

« _____ » 20... г.
(дата представления рукописи в РИО)

ФИО, должность рецензентов:

1.

2.

Ключевые слова

Рубрика

(например, внешняя торговля / внешнеторговая политика)

Согласие на публикацию от « _____ » 20.....г.

Отчет на заимствования от « _____ » 20.....г.

Одобрено и рекомендовано к печати (публикации в эл. виде) на заседании кафедры

(ненужное вычеркнуть)

протокол № _____ от « _____ » 20... г.

Заведующий кафедрой

Подпись

(ФИО)

Рукопись принята в РИО для исполнения¹

В печать « _____ » 20 _____ г.

Начальник РИО

¹ Заполняется Редакционно-издательским отделом.

Приложение № 2
к приказу ВАВТ Минэкономразвития России
«Об утверждении требований
к учебным и научным изданиям
ВАВТ Минэкономразвития России»
от 03.04.2012 № 102

ТРЕБОВАНИЯ
к оформлению учебных и научных изданий
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийской академии внешней торговли Министерства
экономического развития Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Требования разработаны в целях соблюдения единых подходов к оформлению учебных и научных изданий (далее вместе – работ), подготавливаемых во Всероссийской академии внешней торговли Минэкономразвития России (далее – Академия).

1.2. К учебным изданиям относятся:

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

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

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части).

Рабочая тетрадь – учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебной дисциплины.

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

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала.

Задачник – практикум, содержащий учебные задачи.

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

1.4. К научным изданиям относятся:

Монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Сборник научных трудов – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

Материалы конференции (съезда, симпозиума) – неперiodический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений.

Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) – научный неперiodический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).

1.5. Все виды работ содержат текстовый материал, структурированный по разделам, главам, параграфам, а также табличный и иллюстративный (схемы, диаграммы, графики и др.) материал.

II. Оформление текстового материала работ

2.1. Все виды работ набираются с помощью текстового редактора MS Word.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля:

- верхнее – 2,0 см;
- нижнее – 2,0 см;
- левое – 2,0 см;
- правое – 2,0 см.

2.2. При наборе основного текста необходимо соблюдать следующие правила:

- стиль шрифта – Times New Roman;
- размер шрифта – 14 пт;
- цвет шрифта – черный;
- межстрочный интервал – 1,5 (в заголовках (подзаголовках – 1,0));
- выравнивание по ширине с использованием переносов (кроме заголовков (подзаголовков));
- абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе. Абзацные отступы у сносок, эпиграфов, врезок и т.д. должны равняться абзацному отступу основного текста;

- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;
- перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания ставится один пробел. В конце абзаца после знака препинания пробел не ставится;

- при наборе должны различаться дефисы (-) и тире (–). Дефис ставится между частями сложных слов, тире – между частями предложения и в списках.

В диапазонах тире ставится без пробелов (35–40, 2001–2006 гг.). Перед тире и после него ставятся пробелы («школа – это...»);

- нумерация списков (формирование списков) проставляется вручную (автоматическую нумерацию желательно не применять);

- кавычки («»), скобки ([], ()), маркеры и другие знаки должны быть едиными на протяжении всего представляемого материала;

- не допускается использование подчеркивания, локального увеличения размера шрифта, смещения;

- используются кавычки «елочки» («и»). Если внутри фраз, заключенных в кавычки, встречаются другие слова, в свою очередь заключенные в кавычки, используются кавычки разного рисунка: внешние – «елочки», внутренние – „лапки“ (например: *письмо Министерства образования Российской Федерации «О терминах „учебник“ и „учебное пособие“»*).

2.3. На титульном листе название вида работы печатается прописными буквами, размер шрифта – 18 пт (полужирный) (приложение № 1).

2.4. В учебных и научных изданиях допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом.

III. Нумерация страниц

3.1. Страницы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами по всему тексту, включая список использованных источников и приложения. В случаях, если рисунки или таблицы расположены на листах, формат которых больше А4, их следует учитывать как одну страницу.

Номер страницы проставляют в центре нижнего поля страницы.

3.2. Если приложения оформляются отдельной брошюрой, то ее страницы нумеруются отдельно.

IV. Оформление оглавления (содержания)¹⁾

4.1. В оглавлении (содержании) даются названия всех глав, параграфов и приложений работы с указанием номеров страниц, на которых они находятся.

4.2. Заголовки (подзаголовки) оглавления должны точно соответствовать их содержанию в тексте. В оглавлении все заголовки печатаются строчными буквами, а начинаются с прописной буквы. Сокращать заголовки в оглавлении или излагать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. При необходимости его печатают через одинарный межстрочный интервал.

4.3. Если в работе более трех приложений, то они в оглавлении не перечисляются. В тексте работы перед приложениями на отдельном листе посередине страницы полужирным шрифтом прописными буквами пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». В оглавлении указывается страница данного листа (приложение № 2).

V. Оформление заголовков и подзаголовков

5.1. Названия структурных элементов работы (заголовки) («ВВЕДЕНИЕ» («ПРЕДИСЛОВИЕ»)²⁾, «НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА, ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» («БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК»)³⁾ печатаются полужирным шрифтом прописными буквами, а подзаголовки, названия приложений и т.д. – полужирным шрифтом строчными буквами (кроме первой прописной).

Заголовки, подзаголовки, состоящие из нескольких строк, печатаются через одинарный интервал без точки в конце, выделяются полужирным шрифтом, выравниваются по центру, исключая абзацный отступ.

5.2. Каждая новая структурная часть работы (введение, глава (заголовок), заключение, список использованных источников (библиографический список), приложение и т.д.) начинается с новой страницы.

Главы (заголовки) работ нумеруются арабскими цифрами. Номер главы состоит из одного числа: ГЛАВА 1, ГЛАВА 2 и т.д.

Заголовки могут включать слово «глава», ее порядковый номер и название (родо-нумерационно-тематические заголовки) или только порядковый номер и название (нумерационно-тематические заголовки (подзаголовки)).

5.3. Подзаголовки внутри глав (заголовков) нумеруются также арабскими цифрами, но разделяемыми точкой. При этом первая цифра показывает, к какой главе (заголовку) этот подзаголовок относится, а вторая и третья – его порядковый номер (например, 2.3 означает третий параграф второй главы (заголовка)). Нумерация, состоящая более чем из трех цифр, не применяется. Выделение внутри главы (заголовка) лишь одного подзаголовка не допускается.

5.4. Каждый заголовок (подзаголовок) должен иметь содержательное название. Если заголовок (подзаголовок) состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Длина строки заголовка (подзаголовка) должна быть не более 40–45 знаков. Переносы слов и подчеркивание в заголовке (подзаголовке) не допускаются. Длинный заголовок (подзаголовок) делят по смыслу на несколько строк. Повтор заголовков (подзаголовков) не допускается.

¹⁾ Допускается для различных видов сборников, а также в некоторых видах учебных изданий (например, в курсах лекций).

²⁾ В учебных и научных изданиях может быть представлено как введение, так и (или) предисловие.

³⁾ Для учебных и научных изданий.

Расстояние между заголовком и подзаголовком, а также последующим текстом отделяют одним полуторным межстрочным интервалом.

Если подзаголовок расположен в конце страницы, то под ним должно быть не менее трех строк основного текста. Заканчивать страницу подзаголовком и начинать текст со следующей страницы не допускается.

Пример оформления главы (родо-нумерационно-тематический заголовок)

ГЛАВА 1. ФИЛОСОФИЯ ДРЕВНЕГО ВОСТОКА

Пример оформления нумерационно-тематического заголовка

1. ДРЕВНЕКИТАЙСКАЯ ФИЛОСОФИЯ

Пример оформления подзаголовка

1.1. Конфуцианство

VI. Оформление списков

6.1. В тексте работы могут быть перечисления (списки), которые оформляются тремя способами (с помощью арабских цифр (1, 2 и т.д.), строчных букв русского алфавита (за исключением ё, ъ, й, ы, ь) и тире).

6.2. Первый способ (с использованием арабских цифр):

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

6.3. Второй способ (с использованием строчных букв):

а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

в) далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

6.4. Третий способ (с использованием знака «тире»):

– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

6.5. Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае может быть использован любой из перечисленных выше способов перечислений. При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем – второй, далее – третий.

Например:

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится двоеточие:

а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится двоеточие:

– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

3. Далее текст с прописной буквы. В конце ставится точка.

VII. Оформление формул

7.1. Формулы располагают отдельными строками в центре страницы или внутри текстовых строк.

7.2. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и непронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длин-

ные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

7.3. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки выше и ниже формулы.

7.4. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами. Порядковый номер формулы заключается в круглые скобки и выравнивается с помощью табуляции по правому краю страницы. Несколько небольших формул, составляющих единую группу, помещают в одну строку и объединяют одним номером.

7.5. Для нумерации группы формул, расположенных отдельными строками, справа от этой группы ставят номер в круглых скобках, выравнивая его по высоте по центру группы формул. Если формула представляет собой дробь, номер набирается на уровне горизонтальной делительной черты.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Нумерация формул может быть сквозной или по главам.

7.6. Пояснение буквенных обозначений и символов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример оформления формулы

$$\bar{x} = \frac{n-1}{n} \sqrt{\frac{y_n}{y_1}}, \quad (6.3.6)$$

где

- y_1 – абсолютная величина явления в первом году периода;
- y_n – абсолютная величина явления в последнем году периода;
- n – количество лет.

7.7. При ссылке в тексте на формулу необходимо указывать ее полный номер в скобках, например, в формуле (1) или в формуле (2.3).

7.8. Набор формул должен быть по всей рукописи единообразным по применению шрифтов и знаков, способу оформления формул, набранных отдельными строками (для формул предпочтительным является выравнивание по центру).

Однострочные математические и химические формулы, основные строки математических формул должны быть набраны таким же размером и начертанием шрифта, что и основной текст, к которому они относятся.

Формулы набираются в редакторе формул Microsoft Equation шрифтами: Times New Roman, Symbol; математические символы, буквы греческого и латинского алфавита – шрифт 14 пт; надстрочные и подстрочные индексы – шрифт 12 пт. Переменные, обозначенные латинскими буквами, набираются курсивом, цифры и буквы греческого алфавита – прямым. Если необходимо использовать в формулах русские буквы, то их следует набирать в текстовом стиле, не выделяя курсивом.

Высота скобок в формулах должна быть достаточной, чтобы охватывать находящееся в них выражение.

7.9. Перенос в формулах допускается делать в первую очередь на знаках соотношений ($=$, $<$, $>$ и др.), во вторую очередь – на отточии (...), на знаках сложения и вычитания ($+$, $-$), в последнюю очередь – на знаке умножения в виде крестика ($\times$). Перенос на знаке деления не допускается. Математический знак, на котором разрывается формула при переносе, обязательно должен быть повторен в начале второй строки. При переносе формул нельзя отделять индексы и показатели степени от символов, к которым они относятся.

Нельзя также отделять выражения, содержащиеся под знаком интеграла, логарифма, суммы, произведения, от самих знаков.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой или точкой с запятой. Указанные знаки препинания помещают непосредственно за формулами до их номера.

VIII. Оформление таблиц и иллюстративного материала

8.1. Таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Основной текст таблицы печатается шрифтом 12 пт (меньше кегля основного текста).

В таблицы не следует включать цифровой материал, который может быть изложен непосредственно в тексте. В работе допускаются комментарии к материалу, представленному в виде таблиц. Комментарий должен содержать анализ или пояснения к материалу таблиц.

8.2. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, Таблица 1). Нумерация таблиц может быть сквозной для всего текста или по главам. Слово «Таблица» и ее номер (знак № не ставится) выравниваются по правому краю (приложение № 3).

Каждая таблица должна иметь точное и краткое название, отражающее ее содержание. Название помещается под словом «Таблица» по центру страницы на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная) через одинарный межстрочный интервал (при наличии двух и более строк). Подчеркивать слово «Таблица» и заголовок не следует. В конце заголовка точка не ставится.

8.3. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовка и подзаголовка графы точки не ставятся.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице не допускается. В учебных работах числовые табличные данные располагаются по центру ячейки.

8.4. В таблице следует указывать единицы измерения показателей.

Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы.

Если в графах таблицы представлены показатели, имеющие разные единицы измерения, то эти единицы измерения указываются после заголовков граф и отделяются от них запятой.

8.5. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу).

На следующий лист (страницу) переносится верхняя часть таблицы с заголовками граф.

При переносе части таблицы на следующий лист (страницу) пишут слово «Продолжение» (выравнивание по правому краю) и указывают номер таблицы (например, «Продолжение таблицы 1»).

В тексте работы на все таблицы должны быть даны ссылки. При ссылке на таблицу указывается ее полный номер, а слово «таблица» пишется в сокращенном виде, например, в соответствии с табл. 2 или как видно из табл. 2. Повторные ссылки на таблицу следует давать с сокращенным словом «смотри», например, см. табл. 2.

8.6. Примечания к таблице набираются сразу после нее шрифтом 12 пт, а слово «Примечание (-я)» выделяется курсивом. Если в примечаниях несколько пунктов, то они должны быть пронумерованы.

Графа «Примечание» в таблице целесообразна в том случае, когда имеются самостоятельные примечания к большинству ее строк. Если примечания даны только к одной или двум строкам таблицы, то они переносятся под таблицу в виде сносок.

8.7. Все иллюстрации: графики, схемы, фотографии, диаграммы, чертежи в работе именуются рисунками. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (делаются на них ссылки), или на следующей странице, а также в приложениях.

Иллюстрации могут быть цветными.

Если рисунок представляет собой график (диаграмму), то на нем обязательно должны быть координатные оси, названия координатных осей, единицы измерения.

8.8. В работах рисунки обозначаются сокращенным словом «рис.» и нумеруются арабскими цифрами. Допускается сквозная нумерация рисунков или в пределах каждой главы в отдельности.

В случае нумерации по главам номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например, рис. 2.1 (первый рисунок второй главы). Если в работе всего один рисунок, то номер не указывается.

Номер рисунка печатается внизу иллюстрации перед его названием (по центру через полutorный межстрочный интервал от нижнего края рисунка). Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная) через один интервал, если общая длина названия превышает одну строку (см. приложение № 3).

В тексте работы на все рисунки должны быть даны ссылки. При ссылке на рисунок указывается его номер, а слово «рисунок» пишется в сокращенном виде, например, в соответствии с рис. 2 или как видно из рис. 2.1. Повторные ссылки на рисунок следует давать с сокращенным словом «смотри», например, см. рис. 2.1.

8.9. Требования к представлению иллюстративного материала для учебных и научных изданий в РИО:

- черно-белые и цветные фото должны представляться в форматах jpg, tif, png с разрешением 200–300 dpi (не менее), штриховые иллюстрации (чертежи, схемы, карты и т.п.) – в программах Visio, CorelDraw, AdobeIllustrator или с расширением TIFF с разрешением 600 dpi (не менее). Допускаются форматы *.PCX, *.EPS, *.CDR. Максимальный формат (размер) рисунков 11×16 см. Масштабировать иллюстрацию можно только пропорционально, если это не влечет за собой потери информации и качества (пропадание штрихов, нечитабельность текста и т.д.).

- графические иллюстрации должны быть также выполнены в виде отдельных файлов в исходном графическом формате, допускающем возможность редактирования, причем имя файла должно указывать на номер рисунка в тексте (например, draw_14.tiff). Оригиналы отсканированных изображений должны быть высокого качества (ксерокопии не допускаются). Не допускается применение фоновых рисунков и заливки в схемах, таблицах.

IX. Оформление ссылок и сносок

9.1. В работах могут использоваться затекстовые ссылки и подстрочные ссылки.

9.2. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

В тексте: [10, с.81]

В затекстовой ссылке: 10. Бердяев Н.А. Смысл истории. – М.: Мысль, 1990. 175 с.

Ссылаясь в тексте работы на источник информации, в отдельных случаях целесообразно пользоваться словами «приведено», «показано» и т.п., например, «Как показано в источнике / статье / работе и т.п. [6], дальность распространения радиоволн зависит от ..., или средняя скорость движения определяется по формуле [7]: $V = S / t$ ».

9.3. Подстрочные ссылки оформляются в форме сносок, вынесенных вниз страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра (знак сноски), обозначающая порядковый номер сноски.

Цифры пишут на пол-интервала выше строки текста. Промежуток между последним словом текста (цитаты) и знаком сноски не делают.

Например:

«Патриотизм состоит не в пышных возгласах и общих местах, но в горячем чувстве любви к родине...»¹.

9.4. Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, номер сноски повторяется, и за ним следует необходимое пояснение. В сноске, относящейся к цитате, после номера сноски пишется название книги, из которой взята цитата, выходные данные книги и, через точку, – номер цитируемой страницы.

Например:

¹ Белинский В.Г. Полн. собр. соч. М., 1959. Т.VIII. С. 40.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться следующим:

² Там же. С. 37.

Если та же книга цитируется в следующий раз на другой странице, то указывается ее автор, а вместо названия и выходных данных пишется «Указ. соч.».

Например:

³ Белинский В.Г. Указ. соч. С. 38.

Подстрочные сноски, помимо функции ссылки, могут выполнять и функцию обычного примечания.

Например:

Для снижения утомления, сохранения и укрепления здоровья применяют аутогенную тренировку¹.

Внизу страницы под чертой следует необходимое примечание (пояснение).

Например:

¹ Аутогенная тренировка – метод самотренировки нервной системы.

9.5. Все сноски печатают на той странице, к которой они относятся. Разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу не рекомендуется.

9.6. Основные правила оформления подстрочных сносок:

- нумерация сносок – постраничная;
- размер шрифта сносок 10 пт, межстрочный интервал – одинарный;
- абзацный отступ сноски равняется абзацному отступу основного текста;
- в конце сноски, выполняющей функцию ссылки на источник цитаты, обязательно указывается номер страницы источника, на которой находится цитата, за исключением ссылок на нормативные правовые акты.

Х. Оформление цитат

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

10.1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

10.2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска.

Например:

«Онегин» есть самое задушевное произведение Пушкина... Здесь вся жизнь, вся душа, вся любовь его...», – писал В.Г. Белинский.

10.3. Если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы.

Например:

Справедливо сказал Гоголь, что «в Пушкине, как будто в лексиконе, заключалось все богатство, гибкость и сила нашего языка» (Белинский).

10.4. Если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник (в форме подстрочной сноски).

Например:

«Патриотизм состоит не в пышных возгласах и общих местах, но в горячем чувстве любви к родине...».

XI. Оформление списка использованных источников (библиографического списка)

11.1. Использованные в работе источники располагают в следующем порядке:

- нормативные правовые акты;
- судебная практика – по хронологии;
- нормативные правовые акты, утратившие силу, – по хронологии;
- учебная литература (учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, учебные наглядные пособия, практикумы, рабочие тетради, хрестоматии, задачки) – по алфавиту;
- научная литература (монографии, диссертации, авторефераты, статьи) – по алфавиту;
- материалы периодической печати (газет, журналов) – по алфавиту;
- материалы архивов и текущего делопроизводства – по алфавиту;
- информация, размещенная на интернет-порталах органов государственной власти.

11.2. Нормативные правовые акты приводятся в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- международные договоры Российской Федерации, ратифицированные федеральными законами, – по хронологии;
- федеральные конституционные законы – по хронологии;
- федеральные законы – по хронологии;
- акты Президента Российской Федерации – по статусу, по хронологии;
- акты Правительства Российской Федерации – по статусу, по хронологии;
- акты министерств, служб и ведомств – в последовательности: приказы, постановления, положения, инструкции министерств и т.п. – по хронологии;
- акты субъектов Российской Федерации – по статусу, по хронологии;
- акты местного самоуправления – по статусу, по хронологии;

– локальные (корпоративные) нормативные акты – по статусу, по хронологии.

При оформлении нормативных правовых актов указываются: вид, дата утверждения и номер, название, источник, где опубликованы документы («Парламентская газета», «Российская газета», «Собрание законодательства Российской Федерации», «Официальный интернет-портал правовой информации»).

11.3. Библиографическое описание книги (учебника, монографии, справочника и т.д.) должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц издания.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны на титульном листе книги; перед фамилией последующего автора ставят запятую. При наличии четырех и более авторов допускается указывать фамилии первых трех, а вместо фамилий остальных ставить «и др.».

Заглавие книги следует писать в том виде, в каком оно дано на титульном листе.

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже; допускается сокращение названия только четырех городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д) и Нижний Новгород (Н. Новгород).

11.4. Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи и далее через две косые черты: наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер издания, номера страниц, на которых помещена статья. При ссылках на страницы, на которых помещена статья, следует приводить ее первые и последние номера, разделенные тире без пробелов.

Например, С. 32–39.

11.5. В список включаются основные использованные при подготовке работы источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете, Интернете и т.д.), а также от того, имеются ли непосредственно в тексте ссылки на них.

11.6. В списке использованных источников (библиографическом списке) применяется сквозная (общая) нумерация.

Пример оформления списка использованных источников (библиографического списка) приведен в приложении № 4.

ХII. Оформление приложений

12.1. В приложениях приводятся текстовые материалы, дополняющие работу, а также иллюстрации, таблицы, схемы и другие материалы, в том числе выполненные на листах формата, превышающего стандарт представляемого основного материала.

12.2. Приложения должны иметь краткое название.

12.3. Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Например, рис. 3.1 (первый рисунок третьего приложения), таблица 1.1 (первая таблица первого приложения).

12.4. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

12.5. Приложения располагаются после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь в правом верхнем углу надпись: «Приложение» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Надпись «Приложение ...» выравниваются по левому краю.

В случае, когда приложение занимает более одной страницы, в правом верхнем углу последующих страниц указывается: «Продолжение приложения» с указанием его порядкового номера.

Приложение № 1
к Требованиям к оформлению
учебных и научных изданий
ВАВТ Минэкономразвития России

Пример оформления титульного листа учебного или научного издания

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Всероссийская академия внешней торговли Министерства
экономического развития Российской Федерации»**

Кафедра романо-германских языков
Направление _____

**М.С. Кругова
Д.П. Шутова¹**

EMPRESAS ESPAÑOLAS (видеокурс) 2-е издание, исправленное и переработанное

Учебное пособие для студентов
3 курсов ФЭМ, ФВМ и ФМФ

Рекомендовано кафедрой,
протокол заседания
от 31 августа 2022 года № 1

Одобрено Редакционно-издательским Советом ВАВТ

Москва
20 _____

¹ Имена одного, двух, трех соавторов приводят на титульном листе. Если соавторов четыре и более, их имена помещают на обороте титульного листа. Перед именами авторов на обороте титульного листа приводят слова «Авторы», «Авторский коллектив» и т.п.

Пример оформления оборота титульного листа учебного пособия

УДК 811.134.2
ББК 81.472.1
К 840

} | *Индексы УДК, ББК, авторский знак, ISBN (при необходимости) про-
ставляют сотрудники РИО*

Рецензенты:

кандидат филологических наук, доцент кафедры международной коммуника-
ции факультета мировой политики МГУ

им. М.В. Ломоносова **М.М. Чавес Уаман**;

кандидат филологических наук, доцент кафедры иберо-романского языкозна-
ния филологического факультета МГУ им. М.В.Ломоносова **Снеткова Марина
Сергеевна**

Регалии рецензентов указывают полностью

Кругова М.С., Шутова Д.П.
K840 Empresas españolas (видеокурс), 2-е издание, исправ-
ленное и переработанное: Учебное пособие для студен-
тов 3 курсов ФЭМ, ФВМ и ФМФ/ М.С. Кругова, Д.П.
Шутова; Всероссийская академия внешней торговли
Минэкономразвития России. - М.: ВАВТ, 2022. - 43 с.

} | *Библиографическое
описание состав-
ляют сотрудники
РИО*

Учебное пособие “Empresas españolas (видеокурс)”
предназначено для студентов третьего года обучения экономиче-
ских специальностей, которые изучают испанский язык в каче-
стве основного. Данное пособие направлено на дальнейшее раз-
витие компетенций, связанных с восприятием визуальной инфор-
мации (видео) и ее интерпретацией. Рекомендуются для началь-
ного этапа курса делового языка («испанский профессиональный»).

| *Аннотацию
предоставляет
автор.*

Видеокурс представляет собой комплекс из семи сюжетов о
крупных испанских компаниях длительностью около 5-6 минут каждый, крат-
кой информации о компаниях, испано-русского словаря к сюжетам и упражне-
ний к ним.

© ВАВТ Минэкономразвития России, 20 ____.

© Кругова М.С., Шутова Д.П., 20 ____.

Пример оформления научной статьи

УДК 339.562(470) (шифр проставляется сотрудником библиотеки)

Некоторые моменты логистики параллельного импорта в Россию

Иван Петрович Петров

Всероссийская академия внешней торговли Минэкономразвития России,
студент 1 курса ФЭМ

Егор Вадимович Пак

Московский государственный институт
международных отношений (Университет), доцент кафедры транспорта, к.э.н.

Аннотация. В статье раскрыты и проанализированы некоторые особенности логистики параллельного импорта в Россию в условиях действующего санкционного режима. Предложен алгоритм осуществления данного способа внешне-торговых сделок для нужд российских импортёров, состоящий из двух критически важных этапов: выбор компетентного оператора ВЭД и компании из транзитной страны, выступающей покупателем санкционной продукции. Установлено, что на сегодняшний день Казахстан, Армения, Узбекистан, ОАЭ, Гонконг и Турция являются наиболее удобными юрисдикциями для организации соответствующих поставок в Россию. На ряде примеров (правда, обезличенных в целях конфиденциальности), в целом иллюстрирующих специфику исследуемого явления на практике, авторами выявлено, что удорожание контракта по схеме параллельного импорта для российского импортёра может составить в среднем 12-15%.

Ключевые слова: параллельный импорт, экономические санкции, логистика международного товародвижения, внешнеторговые сделки, экономика России

Parallel imports to Russia: certain aspects of logistics

IVAN P. PETROV

Moscow Automobile and Road Construction State Technical University

EGOR V. Pak

Moscow State Institute of International Relations (University)

Abstract. The paper analyzes and reveals certain peculiarities of parallel imports to Russia under sanctions. The suggested algorithm for the needs of Russian importers

consists of two important stages: (a) choosing a competent foreign trade operator and (b) finding an intermediary company from a transit country that acts as a buyer of sanctioned goods. The most appropriate jurisdictions for such operations might be Kazakhstan, Armenia, Uzbekistan, UAE, Hong Kong, and Turkey. Using several case-studies (yet, impersonal ones due to confidential issues) the authors conclude that the overall value of the contract under the parallel import scheme might increase by 12-15%.

Keywords: parallel imports, economic sanctions, international logistics, foreign trade deals, Russia's economy

Текст статьи.....

Список источников

Пример оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	4
Глава 1. Понятие о статистике	5
Глава 2. Статистическое наблюдение.....	15
2.2. Понятие статистического наблюдения	20
Глава 3. Сводка и группировка статистических показателей	25
3.1. Понятие сводки и группировки	25
3.2. Виды группировок	30
Заключение.....	33
Список использованных источников.....	35
<i>Если в работе приложений не более трех, то:</i>	
Приложение 1. Название приложения.....	38
Приложение 2. Название приложения.....	42
Приложение 3. Название приложения.....	45
<i>Если в работе приложений более трех, то:</i>	
Приложения.....	45

Пример оформления таблицы

Таблица 4

**10 ведущих стран - получателей и плательщиков роялти и других
лицензионных платежей (млн долл.)**

№ п/п	Страны-получатели	Годы			
		2011 г.	2012 г.	2013 г.	2014 г.
1.	США	123334	124439	127927	130361
2.	Япония	28989	31892	31587	36833
3.	Швейцария	15764	16438	17360	16628
4.	Великобритания	17157	15416	17103	20002

Источник: International Monetary Fund, Balance of Payments Statistics, November 2015. International Trade Centre UNCTAD/WTO. – URL: http://www.trademap.org/Country_SelService_TS.aspx (дата обращения 19.01.2022).

Пример оформления рисунка

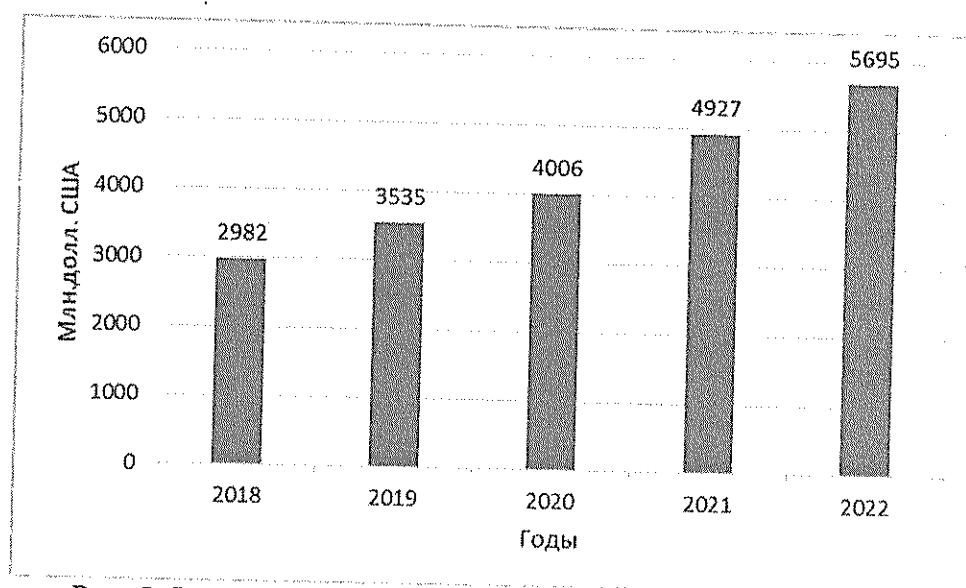


Рис. 5. Динамика розничных продаж в электронной торговле за период с 2018 по 2023 год

Источник: данные аналитического агентства Statista. – URL: <https://www.statista.com/statistics/379046/worldwide-retail-e-commerce-sales/> (дата обращения 01.10.2021).

**Пример оформления
списка использованных источников**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
(БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК¹)**

Примеры описания нормативных правовых актов

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2014. № 15. Ст. 1691.

2. О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года: Указ Президента Рос. Федерации от 07.05.2018 № 204. – Текст: электронный // Собрание Законодательства Российской Федерации. – 2018. – № 20. – Ст. 2817. – URL: <https://www.szrf.ru/szrf/doc.php?nb=100&issid=1002018020000&docid=4> (дата обращения: 11.06.2021).

Примеры описания книг одного автора

Ворожейкин И.Е. Управление социальным развитием: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Управление персоналом» / И. Е. Ворожейкин. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 173 с.

Примеры описания книг двух / трех авторов

Кожевников В.В., Коженевский В.Б., Рыбаков В.А. Теория государства и права: учебник для вузов. – М.: Проспект, 2022. – 463 с.

Примеры описания книг четырех и более авторов

Политическая система современной России: монография / А.А. Атаманенко, М.Д. Березнякова, Е.В. Богомоллова [и др.]; под ред. Х.А. Гаджиева. – М.: МАКС Пресс, 2022. – 272 с.

Информационные системы: учеб. пособие / И.И. Иванов, В.П. Смирнов, У.В. Уваров и др. - Н. Новгород: Знание, 2018. - 246 с.

¹ Для учебных и научных изданий.

Теоретические и методологические основы формирования таможенного тарифа: монография / В.Е. Новиков, М.В. Крайнова, О.В. Круглова, Е.А. Чернышевская. - М.: ВАВТ, 2015. 208 с.

Примеры описания книг под редакцией

Экономическая безопасность России: методология, стратегическое управление, системотехника: монография / кол. авт.; под науч. ред. С.Н. Сильвестрова. М.: РУСАЙНС, 2018. - 350 с.

Примеры описания сборников

Новые тренды в международных финансах: денежно-кредитная, валютная и налоговая политика государств: сборник статей преподавателей и студентов. — М.: ВАВТ, 2022. — 152 с. (Выпуск 84).

Примеры описания статей из сборников

Дергачев А.А., Вилкова Н.Г. Соглашение о выборе применимого права: подводные камни // Внешнеэкономическая деятельность в постковидный период: сборник научных статей. – М.: ВАВТ, 2021. – С. 111–120.

Примеры описания статей из журналов

Куранов Г.О. Факторные, межотраслевые и циклические модели в экономическом анализе и прогнозировании / Г. О. Курганов, Л. А. Стрижкова, Л. И. Тишина // Российский внешнеэкономический вестник. – 2022. – С. 17–38.

Насырова С.И. Человеко-ориентированная экономика: новый взгляд на формирование и развитие // Проблемы современной экономики. – 2022. – № 2. – С. 30–34.

Крицын А.А. Кибербезопасность как драйвер роста экспорта российского ИТ на международных рынках // Вопросы цифровой экономики. – 2020. – № 1. – С. 26–31.

Система искусственного интеллекта для прогнозирования финансового риска в банковской сфере в условиях рыночной неопределенности / Н.И. Ломкин, О.С. Пескова, К. Вималаратхне [и др.] // Международная экономика. – 2022. – № 4. – С. 299–311.

Примеры описания авторефератов диссертаций

Ромашкина А.Б. Особенности коммуникационного взаимодействия институтов политической власти и общества в условиях цифровых технологических трансформаций: автореф. дис. ... канд. полит. наук. – М., 2022. – 32 с.

Примеры описания диссертаций

Крыжан А.В. Местные органы и учреждения юстиции черноземных губерний в социально-политической повседневности первых десятилетий советской власти (1917–1936 гг.): дисс. ... д-ра истор. наук. – Курск, 2022. – 362 с.

Примеры описания электронных ресурсов

Красникова Е. С. Политэкономическая интерпретация экологического кризиса // Научные исследования экономического факультета. – 2022. – Т. 14, вып. 3. – С. 25–47. – URL: https://archive.econ.msu.ru/journal/issues/2022/2022.volume%20%20%2014.issue_3/Krasnikova/ (дата обращения 17.11.2022).

Ключевые направления деятельности Минэкономразвития России в сфере макроэкономики // Министерство экономического развития Российской Федерации: [офиц. сайт]. – URL: <https://www.economy.gov.ru/material/directions/makroec> (дата обращения: 18.11.2022).

О текущей ситуации в российской экономике. Октябрь 2022 г. // Министерство экономического развития Российской Федерации: [сайт]. – 2022. – 30 нояб. – URL: https://www.economy.gov.ru/material/file/a9fbc41aeb4681259708168ff7119a78/2022_11_30.pdf (дата обращения: 20.10.2022).

Собрание законодательства Российской Федерации : офиц. электрон. версии бюллетеней: [сайт]. – URL: <https://www.szrf.ru> (дата обращения: 20.10.2022).

Примеры описания иностранных источников

Описание иностранных литературных источников подчиняется тем же правилам:

Crane A., Matten D. Business Ethics: A European Perspective. Oxford: Oxford University Press, 2004. 200 p.

Hodgson G. The Ubiquity of Habits and Rules // Cambridge Journal of Economics. 1997. Vol. 21. P. 111–117.

Sab R., Smith S. C. Human capital convergence: a joint estimation approach // IMF Staff Papers. – 2002. – Vol. 49, no. 2. – P. 200–211.

Пример оформления списка сокращений

Список сокращений

ВТО	–	Всемирная торговая организация
ВЭД	–	внешнеэкономическая деятельность
ЕАЭС	–	Евразийский экономический союз
КПС	–	комплекс программных средств
МЛО	–	межличностные отношения
МРОТ	–	минимальный размер оплаты труда
МВФ	–	международный валютный фонд
НДС	–	налог на добавленную стоимость
НИОКР	–	научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа
НСИ	–	нормативно-справочная информация
НКО	–	некоммерческая организация
ОЭСР	–	Организация экономического сотрудничества и Развития
ОЭЗ	–	особые экономические зоны
СЗИ	–	система защиты информации
СПК	–	социально-психологический климат