

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ВОЛГОГРАДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ**  
**ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»**  
**(ФГБОУ ВО «ВГАФК»)**

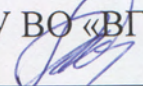
**Принято**

на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ВГАФК»

«31» августа 2022 г.

Протокол № 1

**Утверждаю**

Ректор ФГБОУ ВО «ВГАФК»,  
профессор 

«31» августа 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о редакционно-издательской деятельности**

**Федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования «Волгоградская государственная**  
**академия физической культуры»**

## I. Общие положения

1.1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее – Академия, ФГБОУ ВО «ВГАФК») осуществляет редакционно-издательскую деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом академии, иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функцию по государственному управлению и нормативно-правовому урегулированию в сфере образования, в сфере издательской деятельности и в сфере физической культуры и спорта, а также настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение предназначено для разработчиков учебных и научных изданий из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, структурных подразделений, осуществляющих редакционно-издательскую деятельность в Академии.

1.3. Общее руководство издательской деятельностью в Академии осуществляет проректор по научно-исследовательской работе. Непосредственное управление издательской деятельностью, решение вопросов, связанных с изданием учебных и научных материалов в печатном и электронном видах, осуществляет редакционно-издательский совет (далее – РИС) Академии.

1.4. Целью редакционно-издательской деятельности Академии является подготовка и выпуск учебной и научной литературы в интересах обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, содержанием программ учебных дисциплин и программ практики, локальных нормативных актов, утвержденных Академией, и требованиями настоящего Положения.

1.5. Для достижения цели редакционно-издательской деятельности в Академии решаются следующие задачи:

- издание печатной учебной литературы: учебник; учебное пособие; учебно-методическое пособие; учебное наглядное пособие; рабочая тетрадь; хрестоматия; учебная программа; учебный комплект и научной литературы: монография; сборник научных трудов; материалы (тезисы докладов) научной конференции (симпозиума, конгресса); препринт; автореферат диссертации в строгом соответствии с издательскими и полиграфическими стандартами;

- обеспечение выпуска периодических научных изданий Академии;

- производство и хранение электронных изданий;

- тиражирование бланочной и презентационной продукции;

- распределение тиражей изданий, реализация печатной и сувенирной продукции;

- оказание платных услуг сторонним организациям и физическим лицам по всему циклу редакционно-издательских и полиграфических работ.

1.6. С авторами изданий, включенных в План издательской деятельности Академии на год, заключаются договоры о передаче академии авторских прав на произведение, хранение которых организует редакционно-издательский отдел (далее – РИО). При опубликовании тематических сборников (сборник научных трудов, материалы конференции, тезисы докладов), а также издания, подготовленного коллективом авторов и имеющего ответственного (научного) редактора, который предоставляет служебную записку на имя проректора по научно-исследовательской работе, подтверждающего согласие авторов на передачу Академии авторских прав на издание.

1.7. Материально-техническое, финансовое и иное обеспечение редакционно-издательской деятельности осуществляется в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Академии.

## **II. Организация и планирование редакционно-издательской деятельности**

2.1. Редакционно-издательская деятельность в Академии осуществляется ее субъектами, которыми являются:

- на уровне Академии – ректор, проректоры по направлениям деятельности;

- на уровне непосредственного исполнения – редакционно-издательский совет и редакционно-издательский отдел;

- на уровне структурных подразделений Академии – кафедры;

- на уровне неформальных структур – авторские (творческие) коллективы, группы, авторы и соавторы.

2.2. Анализ обеспеченности учебного процесса учебной литературой и другими дидактическими материалами проводит учебно-методическое управление совместно с кафедрами и библиотекой Академии.

2.3. Редакционную подготовку печатных рукописей и электронных изданий с соблюдением Межгосударственной системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) в соответствии с утвержденным РИС годовым планом издания учебной, научной литературы и электронных учебных материалов Академии осуществляет РИО.

2.4. Редакционно-издательская деятельность Академии организуется на основе годового Плана издательской деятельности, рассмотренного на заседаниях РИС и заверенного Председателем РИС не позднее 15 декабря каждого года.

2.5. Проект Плана издательской деятельности академии на год формируется на основе заявок кафедр, других структурных подразделений,

которые подаются председателю РИС в печатном и электронном виде до 15 октября года, предшествующего году издания.

2.6. Заявка кафедры, других структурных подразделений оформляется в виде плана-проспекта установленной формы (Приложение 1) с приложением комплекта документов указанных в Приложении 2 к настоящему Положению.

2.7. План-проспект подписывается всеми членами авторского коллектива, руководителем структурного подразделения. План-проспект на тематический сборник подписывается руководителем структурного подразделения.

2.8. Если план-проспект не отвечает требованиям, указанным в пунктах 2.6 и (или) 2.7 настоящего Положения, он возвращается автору на доработку.

2.9. Приоритетным направлением издательской деятельности Академии является издание учебников и учебных пособий с экспертной оценкой профильных Федеральных учебно-методических объединений (далее – ФУМО), а также научных монографий. Выпуск учебных изданий по дисциплинам (практикам) с недостаточным уровнем обеспеченности учебной литературой, а также учебных изданий, подготовленных по одноименной теме несколькими кафедрами (на междисциплинарной основе), осуществляется в приоритетном порядке.

2.10. Проект Плана издательской деятельности Академии обсуждается на заседаниях редакционно-издательского и Ученого советов Академии, утверждается ректором и размещается на сайте Академии в разделе «Редакционно-издательская деятельность» до 30 декабря года, предшествующего планированию.

2.11. Внесение изменений в План издательской деятельности.

2.11.1. При необходимости в План издательской деятельности могут быть внесены изменения. Изменения, связанные с наличием объективных обстоятельств, корректировкой состава авторского коллектива, наименования, объема, тиража и сроков издания рассматриваются на заседании редакционно-издательского совета Академии.

Дополнительное включение рукописи в план и исключение рукописи из плана издательской деятельности осуществляется на основании служебной записки, подготовленной заведующим кафедрой (руководителем структурного подразделения) и согласованной с проректором по направлению деятельности, на имя председателя РИС с обоснованием внесения изменений. Вопрос о дополнительном включении рукописи в план издательской деятельности рассматривается при выполнении требований, указанных пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Положения. Председатель РИС проверяет обстоятельства, изложенные в служебной записке, и выносит вопрос об изменении плана издательской деятельности на заседание РИС. На основании решения РИС председатель РИС вносит изменения в план РИД и представляет его на утверждение ректору Академии.



### **III. Порядок подготовки и экспертизы учебных и научных изданий**

3.1. Организация подготовки рукописей учебных и научных изданий, их рецензирования и подачи заявок для включения в план издательской деятельности Академии возлагается на заведующих кафедрами. Организационные, методические и контролирующие функции при подготовке рукописи осуществляет кафедра или иное структурное подразделение, на котором она выполняется.

3.2. Подготовка и оформление рукописей учебных и научных изданий автором (авторами) осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения (Приложение 3) и регламентированными стандартами по издательскому делу.

3.3. Подготовленная рукопись рассматривается на заседании кафедры. По результатам рассмотрения авторам предоставляется выписка из протокола заседания кафедры, в которой содержится вывод о степени завершенности работы, соответствии (не соответствии) рукописи требованиям настоящего Положения, дидактической ценности, соответствии программе дисциплины или (программе практики), актуальности издания для образовательного процесса, рекомендация к публикации рукописи, а также обоснование тиража. Выписка из протокола заседания кафедры заверяется подписью заведующего кафедрой и секретарем.

3.4. Заведующий кафедрой организует процедуру рецензирования рукописей специалистами в соответствующей области. К рецензированию привлекаются опытные преподаватели и научные сотрудники, имеющие ученую степень и/или ученое звание, высококвалифицированные специалисты и практики, руководящие работники предприятий и организаций, являющиеся специалистами в соответствующей области. В случае отсутствия в Академии профильной кафедры или специалистов в соответствующей области допускается получение второй внешней рецензии. По результатам рецензирования автор (авторы), составитель (составители), осуществляет(ют) доработку рукописи в соответствии с замечаниями и предложениями рецензентов.

3.5. Экспертная оценка рукописи проводится членами РИС на основании заявки от кафедры на включение рукописи в план издательской деятельности с приложенным комплектом документов: рукопись в печатном виде (согласно требованиям к учебному или научному изданию); электронный, идентичный напечатанному, вариант рукописи (файл в формате MicrosoftWord, расширения docx, doc); выписка из протокола заседания кафедры; рецензии (внешняя и внутренняя); договор о передаче рукописи Академии для издания (если рукопись была создана авторами – работниками Академии, в рамках выполнения служебных обязанностей) по форме указанной в приложении 4 к настоящему Положению или копия лицензионного договора о передаче неисключительных/исключительных имущественных прав на произведение для издания в Академии (если ключевые соавторы не являются работниками Академии).

3.6. Председатель РИС на основании заявки с приложенным комплектом документов организует рассмотрение рукописи учебного (научного) издания РИС. По итогам оценки экспертами РИС дается:

- заключение членов РИС по профилю издания, в том числе с привлечением независимых экспертов, о соответствии рукописи требованиям настоящего Положения, о соответствии содержания рукописи рабочей программе дисциплины или программе практики, о новизне (соответствие содержания последним достижениям науки и практики и др.), о соответствии требованиям, предъявляемым к учебным изданиям (соответствие содержания виду учебного издания, структурированность, наличие оценочных материалов, качество иллюстративного материала), о необходимости издания в соответствии с требованиями книгообеспеченности учебного процесса;

- заключение начальника РИО о соответствии учебного издания требованиям, предъявляемым к печатным изданиям (грамотность, последовательность, стиль изложения, доступность к восприятию соответствующей аудитории);

- заключение о проверке рукописи на оригинальность с использованием специализированного программного обеспечения.

3.7. При положительном решении РИС рукопись включается в проект Плана издательской деятельности.

3.8. При наличии рекомендаций рукописи к доработке либо отказе в выдаче рекомендации к изданию авторам предоставляется подробная информация о замечаниях, предложениях о внесении исправлений в индивидуальном порядке.

3.9. Этапы прохождения рукописи, включенной в План издательской деятельности:

- Подготовка рукописи автором (авторами).
- Рецензирование и авторская доработка.
- Проверка рукописи на уникальность с использованием специализированного программного обеспечения.
- Обсуждение на заседании кафедры.
- Представление рукописи председателю РИС.
- Обсуждение на заседании редакционно-издательского совета Академии.

- Научное редактирование (по решению редакционно-издательского совета).

- Предпечатная подготовка (техническое редактирование).

- Полиграфическое исполнение (выпуск) литературы.

3.10. Авторы представляют председателю РИС рукописи и сопроводительную документацию не позднее, чем за три месяца до срока издания, рукописи статей и сопроводительную документацию к периодическим изданиям – не позднее, чем за один месяц до срока издания.

3.11. Представленные рукописи и материалы к ним выносятся на обсуждение редакционно-издательского совета Академии. Решение

редакционно-издательского совета о рекомендации к изданию отражается в протоколе заседания.

3.12. После принятия решения об издании рукопись передается в РИО.

3.13. По окончании редактирования рукописи автор (представитель коллектива авторов) обязан вычитать и завизировать рукопись на лицевой стороне титульного листа, удостоверяя, что все приведенные в рукописи цитаты, названия, фамилии, имена, отчества, цифры и даты полностью соответствуют источникам, из которых они взяты.

3.14. Для подготовки тематических сборников приказом ректора Академии создается редакционная коллегия в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов редакционной коллегии.

3.15. Изданная научная и учебная литература передается в библиотеку Академии, за исключением экземпляров, направляемых в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими редакционно-издательскую деятельность.

#### **IV. Осуществление редакционно-издательской деятельности**

4.1. На основе утвержденного плана издательской деятельности Академии редакционно-издательский отдел Академии осуществляет редакционную подготовку печатных рукописей с соблюдением Межгосударственной системы стандартов по информации, издательскому и библиотечному делу (СИБИД), работает с авторами рукописей и по согласованию с ними вносит соответствующие правки, осуществляет корректуру, верстку, подготовку иллюстраций, сверку макета издания.

4.2. Общий тираж издания включает в себя экземпляры для обязательной рассылки, экземпляры библиотеки Академии для обеспечения образовательного процесса, экземпляры под заказ других организаций, экземпляры для реализации через коммерческую сеть, авторские экземпляры.

4.3. Тираж учебного издания для библиотеки Академии определяется исходя из книгообеспеченности учебного процесса, а также необходимости комплектования электронной библиотеки.

4.4. Выпуск учебных изданий осуществляется на основе соглашения о служебном произведении или договора, заключенного между Академией или лицом, представляющим интересы Академии согласно доверенности, и работником или работниками (автором (авторами) рукописи, составителем (составителями) рукописи).

4.5. По источникам финансирования учебные и научные издания, выпускаемые в Академии, подразделяются на издания, выпускаемые за счет внебюджетных средств Академии, и издания, выпускаемые за счет средств юридических и/или физических лиц. В случае отсутствия финансирования плановое издание рукописи может быть отложено до возобновления

финансирования. По желанию автора рукопись может быть издана за счет его собственных средств на основании соответствующего договора.

## **V. Требования к техническому оформлению рукописей**

5.1. Рукопись представляется председателю РИС Академии на электронном носителе с приложением распечатки текста.

5.2. Рукопись должна содержать следующие элементы: титульный лист; аннотацию; оглавление (содержание); основной текст. Кроме того, в рукописи могут быть предисловие, приложения и другие элементы аппарата издания.

5.3. Рекомендуемый объем рукописей составляет:

5.3.1. Пособие – от 3 авторских листов (1 авторский лист – 40 000 знаков).

5.3.2. Учебник – от 10 авторских листов.

5.3.3. Статья для тематического сборника – 0,5 авторского листа.

5.3.4. Монография – 10 авторских листов.

5.3.5. Курс лекций – от 5 до 10 авторских листов.

5.4. Все страницы рукописи должны иметь сквозную нумерацию.

5.5. Текст печатается на одной стороне листа формата А4, согласно требованиям к техническому оформлению рукописи (Приложение 2).

5.6. Во всей рукописи должна быть выдержана единая система условных обозначений терминологии в соответствии с государственными стандартами и принятой в науке символикой.

5.7. В случае несоблюдения требований пунктов 5.2, 5.4–5.6 настоящего Положения рукопись не принимается и возвращается автору для устранения недостатков.

## **VI. Порядок тиражирования учебно-методических материалов и бланочной продукции**

6.1. Академия производит тиражирование учебно-методических материалов (программ дисциплин, преподаваемых в Академии, планов семинарских и практических занятий, учебно-методических комплексов, комплектов учебных материалов и т. д.) и бланочной продукции.

6.2. Заявки на тиражирование, учебно-методические материалы и/или образцы бланков, в том числе на электронных носителях, передаются в РИО по мере необходимости, но не позднее, чем за один месяц до даты изготовления.

6.3. Представленные на тиражирование материалы не редактируются и не корректируются, ответственность за их содержание несет заказчик.

6.4. За своевременное представление оригинал-макетов учебно-методических материалов и бланочной продукции, предназначенной для тиражирования, несут ответственность заведующие кафедрами и руководители структурных подразделений академии.



6.5. Получение готовой продукции в РИО и ее доставка до структурного подразделения Академии осуществляются материально ответственными лицами структурных подразделений Академии самостоятельно.

## **VII. Отчет о редакционно-издательской деятельности**

7.1. РИО готовит проект Отчета об издательской деятельности Академии за год с учетом как плановых, так и внеплановых изданий. В него включаются изданные материалы в полиграфическом, и электронном оформлении: учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, монографии, сборники научных трудов, статьи и другие издания, имеющие выходные данные ФГБОУ ВО «ВГАФК».

7.2. В отчет об издательской деятельности Академии не включаются издания, самостоятельно опубликованные авторами, не прошедшие обсуждение на редакционно-издательском совете в установленном порядке.

7.3. Библиотека предоставляет в РИС сведения о поступлении в течение отчетного года изданий, авторами которых являются сотрудники Академии, в срок до 01 декабря текущего года.

7.4. Отчет обсуждается на заседаниях РИС и доводится до сведения Ученого совета Академии.

## **VIII. Ответственность за исполнение плана редакционно-издательской деятельности**

8.1. Ответственность за своевременность подачи заявок и представления рукописей к изданию согласно плану издательской деятельности Академии возлагается на авторов и заведующих кафедрами.

8.2. Ответственность за содержание издаваемой продукции, качество и соответствие оформления издания установленным требованиям несут авторы, заведующий кафедрой, председатель РИС и начальник РИО.

8.3. Контроль за ходом выполнения годового плана издательской деятельности Академии осуществляет председатель РИС на основании представляемых отчетов.

8.4. Контроль за ходом выполнения годового плана издания литературы кафедры осуществляет заведующий кафедрой.

8.5. Ответственность за исполнение плана издательской деятельности Академии несут: заведующие кафедрами, председатель РИС.

8.6. План издательской деятельности считается выполненным в случае издания рукописей или размещения материалов на электронных носителях.

## **IX. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения**

9.1. Решения по вопросам, не предусмотренным настоящим Положением, принимаются Ученым советом Академии.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого совета Академии.

Проректор по учебной работе  
27 июля 2022 г.

В.А. Овчинников

СОГЛАСОВАНО:  
Проректор  
по научно-исследовательской работе

В.В. Чёмов

Начальник управления делами  
и правового обеспечения

Д.В. Суров

## ПЛАН-ПРОСПЕКТ

на \_\_\_\_\_  
вид издания (электронного учебного издания)

\_\_\_\_\_   
название рукописи, номер издания (первое или переиздание)

Объем (авт. л., Мб) \_\_\_\_\_

Планируемый тираж \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_

Издатель \_\_\_\_\_

Срок представления издания в РИС Академии \_\_\_\_\_

Целевое назначение и конкретный читательский адрес: \_\_\_\_\_

Направление подготовки обучения в соответствии с федеральными  
государственными образовательными стандартами \_\_\_\_\_

(в случае использования учебного издания для изучения нескольких дисциплин  
указать конкретные разделы каждой дисциплины)

Актуальность издания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(важность для настоящего времени)

Новизна: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(отличие от предыдущих изданий)

Краткая характеристика содержания

1. Наименование частей, разделов, глав \_\_\_\_\_

2. Реферативное раскрытие содержания (части, раздела, главы) \_\_\_\_\_

Сведения об авторе (коллективе авторов), ответственном и (или) научном  
редакторах

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Должность \_\_\_\_\_

3. Ученая степень \_\_\_\_\_

4. Ученое звание \_\_\_\_\_

5. Рабочий и мобильный телефоны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(подпись автора)

Решение руководителя структурного подразделения (заведующего  
кафедрой): \_\_\_\_\_

### **Правила оформления рукописей, включенных в План издательской деятельности ФГБОУ ВО «ВГАФК»**

Рукописи, включенные в План издательской деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» на год, представляются авторами не позднее чем за три месяца до срока издания.

Ко всем поступающим рукописям должны быть приложены следующий комплект документов:

1. Две рецензии (для учебников – три) (в качестве рецензентов могут выступать высококвалифицированные специалисты и практики, руководящие работники предприятий и организаций, являющиеся специалистами в соответствующей области). Для сборников научных трудов вместо рецензий представляется копия приказа о создании редакционной коллегии.

2. Справка автора (авторов) о доработке рукописи по замечаниям и предложениям (при наличии) рецензентов.

3. Справка о проверке рукописи на оригинальность с использованием специализированного программного обеспечения с приложением сформированного программой заключения.

4. Выписка из протокола заседания кафедры (редакционной коллегии издания).

5. Электронный, идентичный напечатанному, вариант рукописи.

6. Договор о передаче рукописи Академии для издания по типовой форме указанной в приложении 4 к настоящему Положению (если рукопись была создана авторами – работниками Академии, в рамках выполнения служебных обязанностей) или копия лицензионного договора о передаче неисключительных/исключительных имущественных прав на произведение для издания в Академии (если ключевые соавторы не являются работниками Академии), который включает согласие об обработке персональных данных от авторов, не являющихся работниками Академии.

Представленные в редакционно-издательский отдел рукописи и материалы к ним выносятся на обсуждение редакционно-издательского совета, который принимает одно из следующих решений: издать, отказать в издании, направить на дополнительное рецензирование, направить на научное редактирование, направить на доработку (переработку).

В случае несоответствия представленной рукописи и сопроводительной документации заявленным требованиям на заседания редакционно-издательского и ученого советов академии выносится вопрос о переносе

сроков издания либо исключения из Плана издательской деятельности на текущий год.

### **Требования к техническому оформлению рукописи**

Рукопись должна быть выполнена с использованием текстового редактора Microsoft Word, отпечатана на одной стороне стандартного листа формата А4.

Рукопись должна обязательно *содержать следующие элементы*:

- титульный лист;
- аннотацию;
- основной текст;
- оглавление.

Кроме того, в рукописи могут быть предисловие, приложения и другие элементы аппарата издания.

Допускается наличие рисунков, таблиц, диаграмм и формул по тексту.

Таблицы выполняются в автоматическом режиме с использованием опции «Таблица», записи в таблице – шрифтом размером не менее 12. Таблицы должны быть пронумерованы и озаглавлены.

Весь графический материал необходимо готовить с использованием опции «Рисование» и режима группировки. Каждый рисунок должен иметь порядковый номер, название, ссылку на него в основном тексте и соответствовать тексту.

Диаграммы выполняются в формате Excel, без заливки, в черно-белом варианте, имеют общую нумерацию с рисунками и также сопровождаются подрисовочными подписями.

Формулы выполняются в редакторе Microsoft Equation. Не допускается применение вставных символов Word.

Рукопись (макет для издания) должен соответствовать следующим требованиям. Использование текстового редактора Microsoft Word, формат страницы – А4. Шрифт основного текста Times New Roman, размер 14, в таблицах, подписях к рисункам допускается шрифт меньшего размера. Межстрочный интервал 1,0 – 1,2.

#### **МИНИМАЛЬНЫЕ ЗНАЧЕНИЯ ПОЛЕЙ**

При объеме издания до 80 страниц печатного текста: все поля 2 см.

При объеме издания от 80 до 132 страниц: поля зеркальные: внутри – 2,5; снаружи – 2,0; верхнее и нижнее по 2 см.

При объеме издания от 132 до 200 страниц: поля зеркальные: внутри – 3,0; снаружи – 1,5; верхнее и нижнее по 2 см.

При объеме издания от 200 до 400 страниц: поля зеркальные: внутри – 3,5; снаружи – 1,5; верхнее и нижнее по 2 см.

При объеме издания более 400 страниц печатного текста: поля зеркальные: внутри – 3,5; снаружи – 2,0; верхнее и нижнее по 2 см.

Номера страниц: от центра.

Параметры шрифтов и оформление титульного листа (и обложки), названий глав, разделов, пунктов и т. д. не оговариваются и не ограничиваются.

## Структура учебных изданий

Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и (или) преподавания, и рассчитанное на обучающихся, получающих образование соответствующего уровня (курса, степени). Учебные издания содержат систематизированный материал по соответствующим научно-практическим областям знаний, способствующий творческому и активному овладению обучающимися знаниями, умениями и навыками в этой области.

### 1. Виды учебных изданий:

– учебник;

– учебное пособие, в том числе:

а) учебно-наглядное пособие: атлас, альбом, графики, графические схемы, таблицы и др.;

б) учебно-методическое пособие;

в) практикум (учебное пособие (руководство) к практическим занятиям);

г) курс лекций по дисциплине;

д) электронный учебно-методический комплекс;

е) словарь (глоссарий), справочник;

ж) методическое пособие (разработка);

з) другие виды учебных изданий для обеспечения образовательного процесса в Академии.

2. Учебник – основной вид учебной литературы, официально рекомендованный в качестве данного типа издания. Содержит систематизированную, педагогически отобранную и представленную в виде учебного материала научно-практическую информацию по дисциплине (предмет, задачи, и цели изучения, законы и закономерности, принципы, правила, отдельные факты и явления и пр.), входящей в состав конкретного государственного образовательного стандарта. В учебнике излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям государственного образовательного стандарта и полностью раскрывать программу по конкретной дисциплине. Обязательно строгое соответствие названия учебника конкретной дисциплине. Объем учебного материала и глубина его изложения не должны превышать требований учебной программы дисциплины.

3. Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, предназначенное для усвоения учебного



материала дисциплины, содержащее систематизированную, обоснованно отобранную с педагогической и научно-практической точки зрения информацию по дисциплине (модулю) или разделу дисциплины. В учебном пособии должны быть отражены предмет, цели и задачи, законы и закономерности, принципы, правила, отдельные факты и явления по разделам дисциплины (модуля), входящей в состав образовательной программы высшего профессионального образования по специальности или группе специальностей. Название учебного пособия должно соответствовать наименованию конкретной дисциплины или ее раздела. Объем учебного материала и глубина его изложения не должны выходить за рамки требований рабочей программы учебной дисциплины.

4. К учебным пособиям относятся:

- учебно-наглядное пособие – учебное издание, содержащее иллюстративные материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию (атласы, альбомы, фотографии, графические схемы, таблицы и др.);

- учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания (изучения) учебной дисциплины (модуля, раздела) или по методике воспитания;

- практикум (учебное пособие к практическим занятиям) – учебное издание, содержащее описание проведения практических, лабораторных, семинарских, экспериментальных работ, учебных операций и пр. (руководства к практическим, к лабораторным, самостоятельным работам, практикум), практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала;

- курс лекций по отдельной дисциплине;

- электронный учебно-методический комплекс (далее – ЭУМК) – комплект электронных учебно-методических материалов, включающий: рабочую программу дисциплины, учебное пособие или курс лекций в виде гипертекстового документа с мультимедийными вставками, лабораторный практикум (автоматизированный или виртуальный), методические указания по выполнению курсового проекта или работы в виде гипертекстового документа, контрольно-измерительные материалы, дополнительные информационно-справочные материалы, методические указания по применению ЭУМК;

- словарь (глоссарий) и справочник – справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными;

- методические разработки и другие учебно-методические материалы и документы – методические рекомендации по выполнению отдельных видов работ раздела или части учебного плана конкретной дисциплины: лабораторных работ, практических и семинарских занятий, дипломных проектов, организации самостоятельной работы студентов, в том числе программные средства контроля для электронных изданий. В интересах

реализации программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, а также программ дополнительного профессионального образования осуществляется подготовка учебно-методических пособий, содержащих информацию по методике преподавания, изучения дисциплины (модуля, раздела, темы) или методике воспитания.

5. Учебные издания включают следующие элементы:

а) Титульную часть, включающую обложку, титульный лист и обратную сторону титульного листа;

б) Оглавление (содержание) – упорядоченный перечень наименований всех структурных элементов учебного издания (кроме обложки, титульного листа и обратной стороны титульного листа) с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в учебном издании;

в) Введение. Содержание и структура введения учебного издания определяются видом и особенностями учебного издания (см. ГОСТ Р 7.0.100-2018, ГОСТ Р 7.023-2019, ГОСТ 7.0.60-2020);

г) Место дисциплины в структуре образовательной программы, принадлежность к тому или иному учебному циклу (разделу) образовательной программы; логические и содержательно-методические взаимосвязи дисциплины с другими дисциплинами, ранее освоенными (если это не дисциплина I семестра I курса), и/или параллельно-изучаемыми, и/или последующими (если это не дисциплина последнего семестра), практиками и научно-исследовательской работой;

д) Модуль (номер раздела, название);

е) Цель (-и) и задачи занятий модуля: перечень основных вопросов, на которые обучающийся должен знать ответ после изучения темы дисциплины; перечень умений, которые должен приобрести обучающийся после изучения темы дисциплины; перечень навыков, которыми должен овладеть обучающийся после изучения темы дисциплины; перечень профессиональных задач, какие должен решать обучающийся после изучения темы дисциплины; перечень компетенций либо части компетенций, которые должны быть сформированы у обучающихся после изучения дисциплины;

ж) Текст учебного издания – дидактически и методически обработанный и систематизированный автором словесный учебный материал. Рекомендуемый объем информационного материала учебного издания (кроме учебника) – не менее 30 и не более 120 страниц формата А4 (шрифт TimesNewRoman 14 пт, через 1,5 интервала). Объем учебного издания зависит от количества учебных часов дисциплины.

Текст учебного издания должен отвечать следующим основным формальным требованиям: соответствие рабочей программе учебной дисциплины; точность и достоверность приведенных сведений; четкость и ясность изложения материала; доступность информации; лаконичность; логичность и последовательность; систематичность и преемственность излагаемого материала; четкость структуры; соответствие языка изложения материала нормам литературной речи. В состав текста учебного издания кроме основного текста, могут входить следующие дополнительные

элементы: таблицы; иллюстрации; формулы и математические уравнения; сокращения и аббревиатуры; условные обозначения; ссылки; примечания; эпиграф; перечень ключевых слов; другие составляющие. Текст учебного издания оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018, ГОСТ Р 7.023-2019, ГОСТ 7.0.60-2020);

з) Контрольные вопросы и задания. Контрольные вопросы и задания (контрольные вопросы, вопросы для самопроверки, вопросы (задачи) для самоконтроля) должны обеспечивать решение следующих задач: проверку понимания понятийного аппарата учебной дисциплины; воспроизведение фактического материала; раскрытие причинно-следственных, временных и других связей; выделение главного; сравнение, доказательство, конкретизацию, обобщение и систематизацию знаний; демонстрацию освоенных студентами практических умений, навыков. В состав учебного издания должны включаться контрольные вопросы как репродуктивного, так и творческого характера. Контрольные вопросы и задания могут размещаться либо в начале, либо в конце основных структурных элементов учебного издания (частей, разделов, или подразделов);

и) Заключение;

к) Список литературы (основная и дополнительная). Список литературы – список описаний документов, использованных автором при подготовке учебного издания, и, как правило, аккумулирующих наиболее ценную информацию по теме. Помещается после основного текста. Список может подразделяться на списки основной и дополнительной литературы. Внутри списка литературы допускается выделение разделов, содержащих документы определенного вида, с соответствующим наименованием (нормативные, справочные, учебные, научные и др.). Список литературы может быть упорядочен с использованием алфавитного либо иного (систематического, хронологического и др.) способа расстановки документов. Выбор способа представления библиографического списка определяет автор учебного издания;

л) Приложения и другие составляющие – вспомогательные сведения научно-справочного характера, дополняющие содержание обязательных структурных элементов учебных изданий. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, методики, описания алгоритмов и программ и т.д. Приложения помещают в конце учебного издания. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией. Слово «Приложение» и его номер размещают в правом верхнем углу над заголовком приложения. Текст приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения. Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения; приложения должны иметь общую с

остальной частью издания сквозную нумерацию страниц; на все приложения в тексте учебного издания должны быть ссылки.

#### 6. Требования к содержанию учебных изданий.

6.1. Содержание учебного издания должно отвечать требованиям самодостаточности и наглядности.

6.2. Учебное издание должно содержать не только основную информацию по дисциплине, но и дополнительную, представленную в приложениях: словарь терминов, авторский справочник. В приложениях кратко поясняются встречающиеся в тексте основные и смежные понятия, приводятся краткие историко-биографические сведения об основных этапах развития данной дисциплины, о вкладе в ее развитие отечественных и зарубежных ученых. Это расширяет границы учебного издания, не утяжеляя основной текст, и облегчает поиск необходимой для понимания информации в рамках данного издания.

6.3. В приложении к учебному изданию обязательно наличие указателей (предметный, именной), списка условных сокращений и рекомендуемой литературы (за последние пять лет, включая адреса электронных ресурсов).

6.4. Текст должен сопровождаться схемами, рисунками и фотографиями, облегчающими восприятие материала, но не повторяющими его.

6.5. В содержание учебного издания должны включаться тестовые задания, ситуационные и иные задачи. В частности, ситуационные педагогические задачи с пояснениями, разборы педагогических ситуаций призваны помогать готовиться к итоговой аттестации выпускника.

#### 7. Требования к качеству информации учебных изданий.

7.1. Информация должна соответствовать последним достижениям науки и практики в сфере физической культуры и спорта, педагогики и психологии, биологии и спортивной медицины.

7.2. Точность, достоверность и обоснованность приводимых сведений. Прочность «знаний-умений», необходимость применять полученные знания требуют освоения наиболее общих принципов, а не научных подробностей. В учебное издание следует вводить новое только после того, как оно получит достаточное обоснование, профессиональное признание. Доказательная база должна содержать достоверные, обоснованные сведения и не только положительного характера, но и отрицательного опыта, полученного в результате эксперимента или профессиональной практики, для правильного выбора в будущем педагогических средств и методов. Поэтому при составлении учебных материалов следует придерживаться единой структуры изложения с включением объяснений причинно-следственных связей.

7.3. Использование последних классификаций и номенклатур: Международная система единиц СИ, анатомическая номенклатура (Nomina Anatomica) и т.д.

#### 8. Требования к стилю изложения содержания учебных изданий.

8.1. Рубрикация. Структура текста задается заранее – от названия главы и раздела, через подразделы, рубрики. Жесткая структура текста позволяет избежать повторов. Таким текстом удобно пользоваться и находить учебный материал; его легко обновлять, дополнять и издавать в электронном виде. Однако это не означает, что текст должен быть представлен в виде справочника – текст должен содержать связующие элементы, легко и с интересом читаться.

8.2. Системность, последовательность и простота изложения без излишних подробностей.

8.3. Выделение ключевых позиций по тексту полужирным шрифтом или другим способом

8.4. Четкость определений, доступность их для понимания студентами соответствующих курсов.

8.5. Однозначность употребления терминов, последовательное обозначение одним термином однородных предметов и явлений.

8.6. Соблюдение норм современного русского языка.

9. Требования к соблюдению авторских прав третьих лиц.

9.1. Текст рукописи не должен нарушать авторские права третьих лиц, то есть не должен содержать заимствований чужого текста, не имеющих признаков добросовестного цитирования.

9.2. В рукопись могут быть включены иллюстрации, авторские права на которые принадлежат авторам, или на использование которых получено разрешение правообладателей, или которые распространяются по открытой лицензии на основании добросовестного цитирования.

**Договор № \_\_\_\_\_**

г. Волгоград

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры», именуемое в дальнейшем «Издатель», в лице ректора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Автор», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Сторона / Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

1.1. По настоящему договору Автор предоставляет Издателю права на использование рукописи \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»,  
(вид издания) (название), именуемой в дальнейшем «Произведение», определенными в договоре способами.

1.2. Автор гарантирует, что он обладает исключительными авторскими правами на передаваемое Издателю Произведение.

**2. Авторское вознаграждение.****Порядок выдачи авторского вознаграждения**

2.1. За предоставление прав на использование Произведения Издатель передает Автору вознаграждение в виде одного авторского экземпляра, стоимость которого определяется на основании калькуляции после выхода в свет Произведения.

**3. Права и обязанности сторон**

3.1. Автор предоставляет Издателю следующие права на использование Произведения любым не противоречащим закону способом на неисключительной (простая лицензия) основе:

3.1.1. Право на воспроизведение Произведения (опубликование, обнародование, включение в составные произведения и сложные издания, дублирование, тиражирование или иное размножение Произведения) без ограничения тиража экземпляров. При этом каждый экземпляр Произведения должен содержать имя автора Произведения.

3.1.2. Право на распространение Произведения путем отчуждения его оригинала или экземпляров независимо от срока действия настоящего Договора.

3.1.3. Право на перевод и другую переработку Произведения.

3.1.4. Право на доведение Произведения до всеобщего сведения таким образом, что любое лицо может получить доступ к Произведению из любого места и в любое время по собственному выбору (доведение до всеобщего сведения).

3.1.5. Право на использование метаданных (название, имя автора (правообладателя), аннотации, библиографические материалы и пр.) Произведения путем распространения и доведения до всеобщего сведения, обработки и систематизации, а также включения в различные базы данных и информационные системы.

3.1.6. Право предоставить на договорных условиях частично или полностью полученные по настоящему договору права третьим лицам без выплаты Автору вознаграждения.

3.2. Автор гарантирует, что:



3.2.1. Произведение, права на использование которого переданы Издателю по настоящему Договору, является оригинальным произведением Автора.

3.2.2. Произведение не содержит в себе неправомерно используемых материалов.

3.2.3. В случае предъявления претензии третьих лиц в отношении нарушения авторских прав на данное Произведение автор будет нести ответственность и выступать стороной в судебном процессе.

3.2.4. Произведение никому ранее официально (т. е. по формально заключенному договору) не передавалось для воспроизведения и иного использования.

3.3. Издатель вправе:

3.3.1. Проводить работу по редактированию, внесению изменений в Произведение в целях повышения его научной и литературной ценности, исключения неправомерных фактов, бездоказательных выводов и достижения логической стройности Произведения.

3.3.2. Использовать переданные Автором права на Произведение на территории Российской Федерации и за рубежом.

3.4. Дата подписания Договора Сторонами является моментом передачи Издателю прав, указанных в настоящем Договоре.

3.5. Издатель обязуется соблюдать предусмотренные действующим законодательством авторские права, права Автора на имя, а также осуществлять их защиту и принимать все возможные меры для предупреждения нарушения авторских прав третьими лицами.

3.6. Автор также предоставляет Издателю право хранения и обработки следующих своих персональных данных без ограничения по сроку:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об ученой степени;
- сведения об ученом звании;
- сведения о месте работы и занимаемой должности;
- контактная информация.

Персональные данные предоставляются для их хранения и обработки в различных базах данных и информационных системах, включения их в аналитические и статистические отчеты, создания обоснованных взаимосвязей объектов произведений науки, литературы и искусства с персональными данными и т.п.

#### **4. Ответственность Сторон**

4.1. Автор и Издатель несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации имущественную и иную юридическую ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору.

4.2. Сторона, ненадлежащим образом исполнившая или не исполнившая свои обязательства по настоящему Договору, обязана возместить убытки, причиненные другой Стороне, включая упущенную выгоду.

#### **5. Конфиденциальность**

5.1. Условия настоящего Договора и дополнительных соглашений к нему – конфиденциальны и не подлежат разглашению.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Все споры и разногласия Сторон, вытекающие из условий настоящего Договора, подлежат урегулированию путем переговоров, а в случае их безрезультатности подлежат разрешению в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами настоящего Договора и действует в течение пяти лет.

6.3. Расторжение настоящего Договора возможно в любое время по обоюдному согласию Сторон, с обязательным подписанием Сторонами соответствующего соглашения об этом.

6.4. Расторжение настоящего Договора в одностороннем порядке возможно в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, либо по решению суда.

6.5. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они составлены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами настоящего Договора.

6.6. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

6.7. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковое содержание и равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 7. Реквизиты и подписи сторон

Издатель	Автор
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры»	ФИО
400005, г. Волгоград, проспект им. В.И. Ленина, 78	Адрес
ИНН 3444048176 КПП 344401001	Паспортные данные
Банковские реквизиты: Кор/счет 40102810445370000021	
УФК по Волгоградской области, (ФГБОУ ВО «ВГАФК» л/с 20296Х61210)	Дата рождения
Казначейский счет 03214643000000012900	
ОТДЕЛЕНИЕ ВОЛГОГРАД /УФК по Волгоградской обл., г. Волгоград	
БИК 011806101	
Ректор _____ / _____ / _____ / _____ /	