 <b>ВШПП</b>	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования <b>«САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ          И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</b>
	Система менеджмента качества
СТО СИ ВШПП 2.1.001-2008	Виды вузовских изданий. Общие требования к структуре, содержанию и оформлению



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НОУ ВПО СИ ВШПП

А.В.Бирюков

20 08 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Виды вузовских изданий. Общие требования к структуре, содержанию и оформлению

СТО СИ ВШПП 2.1.001-2008

Версия 1.0

Дата введения: < 10 января 2009г >

Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Самарский институт - высшая школа приватизации и предпринимательства»  
Центр менеджмента качества образования  
**Контрольный экземпляр**

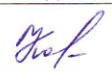
СОГЛАСОВАНО

Ответственный представитель

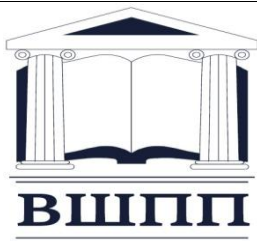
руководства по качеству

О.А.Корнилова

«13» декабря 20 08 г.

Разработчик	Должность	Подпись
Корнилова О.А.	Проректор по вопросам качества образования	

Самара 2008



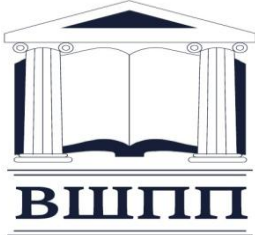
Негосударственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА  
ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Виды вузовских изданий. Общие требования к структуре, содержанию и оформлению

СТО СИ ВШПП 2.1.001-2008

## Содержание

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	2
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	2
3 ВИДЫ ВУЗОВСКИХ ИЗДАНИЙ	2
4 СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ КНИГИ	4
5 ПОДГОТОВКА РУКОПИСИ К ИЗДАНИЮ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
6.ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОФОРМЛЕНИЯ СБОРНИКА НАУЧНЫХ СТАТЕЙ, ТЕЗИСОВ И МАТЕРИАЛОВ	9

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования <b>«САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА          ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</b>
	Виды вузовских изданий. Общие требования к структуре, содержанию и оформлению
	СТО СИ ВШПП 2.1.001-2008

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Методические рекомендации содержат общие требования, структуру и правила оформления вузовских изданий (учебные пособия, монографии, методические указания, научные сборники и т.д.) НОУ ВПО «Самарский институт - высшая школа приватизации и предпринимательства».

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Методические рекомендации составлены в соответствии с системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), которые определяют требования к оформлению изданий, содержат перечень необходимых и достаточных сведений и порядок их приведения в издательской продукции, а также регламентируют требования к информационно-библиографическому аппарату самих изданий.

ГОСТ 7.1-84 “Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления”

ГОСТ 7.4-95 “Издания. Выходные сведения”

ГОСТ 7.5-98 “Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов”

ГОСТ 7.9-95 “Реферат и аннотация. Общие требования”

ГОСТ 7.12-93 “Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила”

ГОСТ 7.51-98 “Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление”

ГОСТ 7.53-86 “Издание. Международная стандартная нумерация книг”

ГОСТ 7.56-89 “Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий”

ГОСТ 7.29-130-97 “Издания. Термины и определения”

ГОСТ 7.62-90 “Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования”.

## 3 ВИДЫ ВУЗОВСКИХ ИЗДАНИЙ

### 3.1. Учебная литература

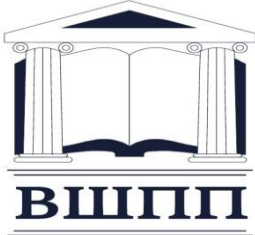
Основной вид выпускаемой вузом литературы – учебная книга (учебная литература).

Учебная литература входит в систему информационного обеспечения учебного процесса. Особенность учебного издания – передача учебной информации, ознакомление студентов с содержанием изучаемой дисциплины, с состоянием и перспективами развития данной области науки и др.

Учебное издание – издание, основное социально-функциональное назначение которого – служить учебе, изучению и преподаванию учебных дисциплин.

Учебные издания подразделяются на:

- учебник;
- учебное пособие;

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования <b>«САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА          ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</b>
	Виды вузовских изданий. Общие требования к структуре, содержанию и оформлению
	СТО СИ ВШПП 2.1.001-2008

- методические указания;
- текст лекций.

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

*Учебное пособие* – это учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебное пособие может быть выпущено на одну из частных тем учебной дисциплины.

*Методические указания*, не подменяя другую учебную литературу, содержат пояснения по определенной теме, разделу или вопросу дисциплины. В них отражается методика выполнения заданий или поясняется характер действий при выполнении отдельной работы.

*Текст лекции* – учебное издание, представляющее собой краткое содержание основных положений курса лекций, читаемого преподавателем по данной дисциплине.

### 3.2. Научная литература

Целью издания научной литературы является публикация результатов оригинальных научных и прикладных работ, выполненных в институте, а также в других научных и промышленных организациях или вузах.

Основные виды научных изданий: автореферат, препринт, монография, сборник научных трудов, материалы конференции, тезисы докладов.

*Автореферат* – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

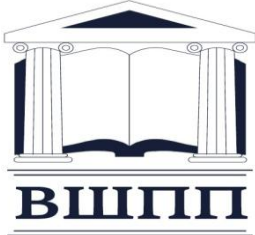
*Препринт* – научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

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

*Сборник научных трудов* составляется из научных статей, содержащих ранее неопубликованные результаты исследований по важнейшим научным проблемам, соответствующим профилю института. Как правило, факультеты института выпускают отдельные тематические сборники по научным направлениям.

*Материалы конференции* (съезда, симпозиума) – неперiodический сборник, содержащий тексты докладов, обзоры по секциям, пленарные доклады, результаты дискуссий, проходивших на указанных мероприятиях.

*Тезисы доклада* (сообщения) научной конференции – научные неперiodические сборники, содержащие опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты или сообщения).

 <b>ВШПП</b>	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования <b>«САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА          ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</b>
	Виды вузовских изданий. Общие требования к структуре, содержанию и оформлению
	СТО СИ ВШПП 2.1.001-2008

#### **4 СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ КНИГИ**

##### **4.1. Оглавление**

Оглавление является важнейшим элементом справочно-сопроводительного аппарата учебника, дающим общее представление о структуре книги и ее проблематике. Представляет собой систему заголовков значимых частей книги с указанием страниц, где они помещены. Обычно располагают в начале книги, после титульного листа.

Термины “оглавление” и “содержание” неравноправные, хотя могут заменять друг друга. Оглавление используется в книге на одну тему, написанной по единому плану и разбитой на главы или другие равнозначные части. Содержание используют в сборниках, журналах, методических указаниях.

Заголовки должны быть краткими, лаконичными, а их оформление должно способствовать быстрому поиску информации. *Необходимо помнить, что применение шрифтов различных размеров и жирности делает книгу удобной в использовании.*

##### **4.2. Предисловие**

Предисловие – вводный текст, предваряющий изложение основного текста. Это элемент справочного аппарата. Разновидности предисловий:

"От автора", "От редактора", "От составителя" и т.д.

Предисловие должно:

- 1) характеризовать роль и значение дисциплины в образовательной программе, место данного курса среди других дисциплин;
- 2) содержать основные задачи, стоящие перед студентами при изучении курса;
- 3) указывать, какой программе (или ее части) соответствует содержание курса;
- 4) раскрывать основные особенности данного издания, его отличие от предыдущих, методическую направленность его содержания.

Объем предисловия должен быть небольшим.

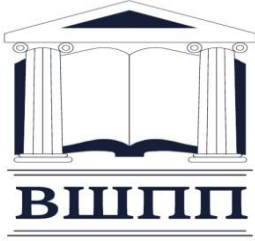
##### **4.3. Введение**

Важнейшей *составной частью основного текста* любого издания является введение, которое ориентирует читателя в его дальнейшей работе с книгой. Обычно это краткий исторический очерк, готовящий читателя к пониманию современного состояния проблем и явлений, изложение основных исходных понятий и раскрытие основной терминологии, обзор взглядов, литературных источников или экспериментальных данных; обоснование постановки и разработки темы.

##### **4.4. Текст**

Текст раскрывает содержание учебной программы, обеспечивает последовательное, полное и аргументированное ее изложение. Текст условно делится на основной, дополнительный и пояснительный.

Для учебника должно быть характерно такое изложение материала, в котором вводимые новые понятия даются с описанием. Именно это описание делает текст учебным, благодаря ему текст приобретает конструктивную композицию в виде таких составляющих, как параграф или глава.

 <b>ВШПП</b>	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования <b>«САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА          ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</b>
	Виды вузовских изданий. Общие требования к структуре, содержанию и оформлению
	СТО СИ ВШПП 2.1.001-2008

Необходимо всегда помнить об основной задаче учебной литературы – помочь будущему специалисту (студенту) овладеть языком данной науки, способствовать воспитанию у него высокой культуры речи. Учебник как бы учит студента пользоваться терминологией, формирует и закрепляет умение излагать суть основных проблем изучаемой дисциплины.

#### **4.5. Контрольные вопросы и задания**

Контрольные вопросы и задания целесообразно давать в конце основных структурных элементов текста учебника или пособия, в которых рассмотрен тот или иной программный материал.

Наличие контрольных вопросов и заданий отличает учебные издания от других и помогает студенту не только проверить усвоение материала, но и выделить для себя самое важное.

#### **4.6. Иллюстрации, таблицы**

*Иллюстрации* способствуют формированию у студентов представлений о предметах, процессах и явлениях, влияют на эстетическое воспитание студентов, повышают их интерес, да и саму книгу делают более привлекательной и приятной для чтения.

Общие рекомендации к иллюстрациям.

1. Иллюстрации должны заменять, дополнять, раскрывать или пояснять текст.
2. Иллюстрации должны быть четкими, понятными для чтения. При подготовке иллюстраций необходимо учитывать возможности издательства и полиграфии. Подробнее об оформлении иллюстраций в подразделе 8.4.

*Таблицы* позволяют читателю устанавливать графическую смысловую зависимость между понятием, объединяющим материал в строку, и понятием, объединяющим материал в графу; сокращают текст, намного упрощают и ускоряют анализ содержания. Подробнее об оформлении таблиц в подразделе 8.3.

#### **4.7. Заключение**

Заключение — итог изложения учебного материала. Кроме того, в нем помещают информацию о нерешенных вопросах той или иной отрасли знания, существующих научных школах, гипотезах, основных направлениях дальнейшего развития данной науки.

#### **4.8. Библиографический список**

Библиографический список включает основные и рекомендуемые автором для углубленного изучения темы литературные источники.

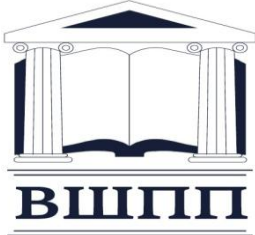
Необходимо делать соответствующие ссылки внутритекстовые или подстрочные. Например: в книге [8]..... и т.д.

При описании литературных источников необходимо указывать общее количество страниц текста, а для статей – пределы страниц.

Например:

Зуев Д.Д. Школьный учебник. – М.: Просвещение, 1993. – 218 с.

Бахтурина Г.И. Типология вузовских изданий // Издательское дело. – М.: Информпечать, 1984. – Вып. 2. - С. 4–38.

	<p>Негосударственное образовательное учреждение          высшего профессионального образования  <b>«САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА          ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</b></p>
	<p>Виды вузовских изданий. Общие требования к структуре, содержанию и оформлению</p>
	<p>СТО СИ ВШПП 2.1.001-2008</p>

#### 4.9. Приложения

Приложения – справочно-сопроводительный аппарат книги. Помещают в конце книги. Если приложений несколько, их нумеруют. Ссылки на приложения обязательны. Каждое приложение помещают на отдельном листе. В правом верхнем углу пишут слово "Приложение", далее следует номер арабскими цифрами или буквенный знак. Если приложение переносится на другой лист, пишут "Продолжение приложения 3" и, если на нескольких листах, – на последнем – "Окончание приложения 3".

### 5 ПОДГОТОВКА РУКОПИСИ К ИЗДАНИЮ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

На выпуск учебной и научной внутривузовской литературы составляется план, который формируется на основании заявок-предложений кафедр. В план включаются только текстовые оригиналы, которые к моменту составления плана полностью подготовлены.

Заявки-предложения кафедр передаются через заведующего кафедрой в редакционно-издательский отдел вместе с рукописью и сопроводительной документацией к ней.

Срок представления заявок-предложений – январь текущего года.

Сопроводительная документация:

*к рукописи:*

1. Выписка из протокола заседания структурного подразделения с рекомендацией труда к изданию.
2. Не менее двух, заверенных по месту работы рецензента, рецензий на издание (как минимум одна из которых обязательно внешняя) от лиц с ученой степенью доктора или кандидата наук по профилю рецензируемого издания.
3. Аннотация издания (вид издания, краткое содержание (2-3 предложения), читательский адрес).
4. Оглавление или содержание.
5. Бумажный вариант текста распечатанный с одной стороны на листах формата А 4, 14 шрифтом Times New Roman, интервал 1,5 пт.
6. Электронный вариант текста на диске или дискете, подписанной автором.
7. Необходимые сведения об авторах, контактные телефоны.

Выписка, рецензии, бумажный вариант текста и диск (дискета) с электронным вариантом вкладываются в папку или скоросшиватель

*для методических указаний:*

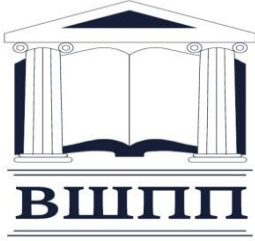
- 1) выписка из протокола заседания кафедры;
- 2) внешняя рецензия физического лица;
- 3) внутривузовская рецензия физического лица (специалиста в данной области).

Виза проректора по научной работе на обложке или титульном листе с указанием тиража обязательна;

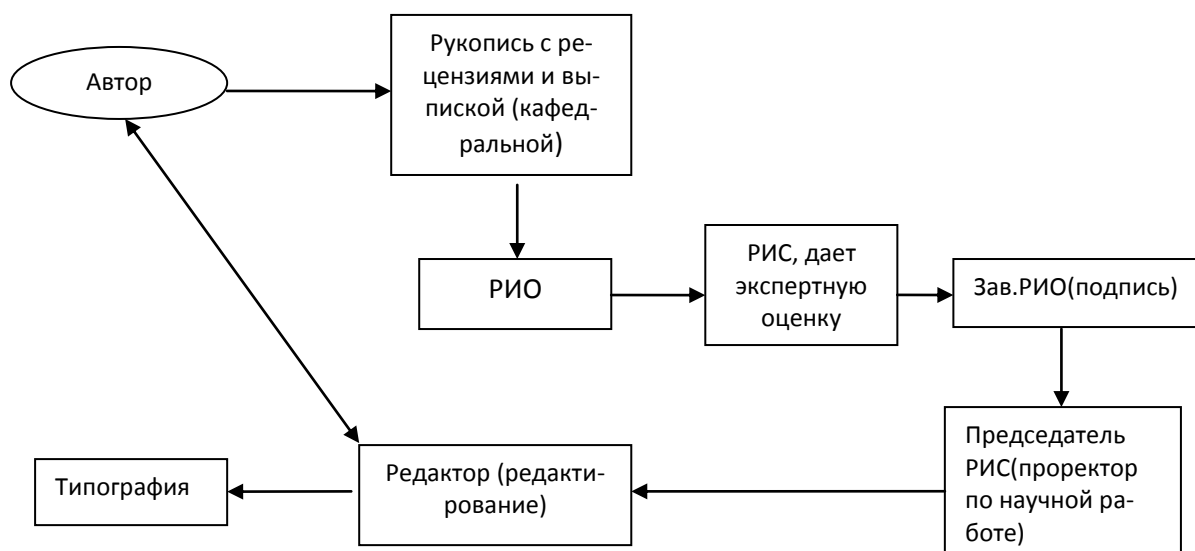
*для других учебных изданий:*

- 1) выписка из протокола заседания кафедры;
- 2) две внешние рецензии физического лица, т.е. специалиста в данной области.

Схема прохождения рукописи после представления ее в редакционно-издательский отдел представлена на рис. 1.

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования <b>«САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА          ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</b>
	Виды вузовских изданий. Общие требования к структуре, содержанию и оформлению
	СТО СИ ВШПП 2.1.001-2008

По согласованию с деканом факультета в плане может быть произведена замена рукописи на равноценную по объему. Для этого в редакционно-издательский отдел (РИО) вместе с готовой рукописью автор должен представить служебную записку с подписью декана факультета на имя проректора по научной работе или начальника редакционно-издательского отдела с указанием исключаемой рукописи и вновь включенной, а также с обоснованием замены.



**Рис. 1**

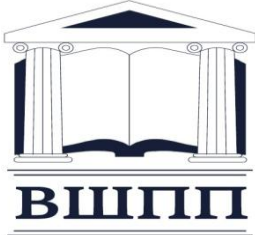
В сводный план выпуска учебной и учебно-методической литературы могут быть включены рукописи сверх установленного для данного факультета объема, финансируемые за счет внешних источников (федеральные программы, спонсоры и т.д.).

Утвержденные РИС (редакционно-издательским советом) рукописи принимаются и регистрируются в специальном журнале учета движений рукописи в редакционно-издательском отделе. Все виды учебной и учебно-методической литературы обязательно должны пройти этап редактирования.

### 5.1 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ РУКОПИСИ

Методические указания должны содержать следующие структурные элементы:

- обложка;
- титульный лист (с указанием названия кафедры);
- оборот титульного листа;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- библиографический список;
- приложение.

	<p>Негосударственное образовательное учреждение          высшего профессионального образования  <b>«САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА          ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</b></p>
	<p>Виды вузовских изданий. Общие требования к структуре, содержанию и оформлению</p>
	<p>СТО СИ ВШПП 2.1.001-2008</p>

Основная часть методических указаний к практической работе должна включать следующие разделы: цель работы, краткая теоретическая часть, задание, порядок выполнения, примеры типовых расчетов, содержание отчета, контрольные вопросы.

Структурные элементы учебных изданий должны располагаться следующим образом:

- обложка;
- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- содержание (оглавление) можно поместить в конце книги;
- список условных сокращений;
- предисловие;
- введение;
- текст;
- заключение;
- указатели;
- библиографический список;
- приложение.

Авторский текстовый оригинал должен быть представлен в виде распечатки компьютерного набора, выполненного на ПЭВМ. В редакционно-издательский отдел представляется один экземпляр оригинала, отпечатанного на одной стороне писчей бумаги белого цвета формата А4 (210×297мм).

Текст авторского оригинала необходимо печатать через два интервала – 4мм, голочки в таблице допускается впечатать через один интервал.

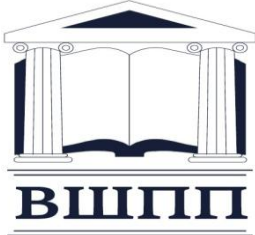
Оттиски шрифта должны быть четкими, печать с деформированным или загрязненным шрифтом не допускается.

Все тексты авторского машинописного оригинала должны быть отпечатаны строчными буквами. Прописными должны печататься заглавные буквы и аббревиатура в соответствии с правилами грамматики.

Размерные показатели:

- левое поле страницы 2,5 см, верхнее, нижнее, правое – 2 см, включая нумерацию страниц;
- размер шрифта основного текста кг. 14, дополнительного — 12;
- нумерация страниц проставляется с третьей в нижнем поле по центру или справа на границе начала правого поля следующим образом: четные – слева, нечетные – справа;
- заголовки отделяются от основного текста сверху четырьмя, а снизу тремя интервалами. Шрифт заголовков больше шрифта основного текста на ≈2 кегля (размера), выделяется толщиной, жирностью. По всей рукописи должна соблюдаться соподчиненность шрифтов рубрик. Рубрик может быть мало:

раздел → глава → параграф или много: часть → подчасть → раздел → подраздел → глава → подглава → параграф → подпараграф и т.д. Для удобства ссылок заголовкам присваиваются порядковые номера.

 <p><b>ВШПП</b></p>	<p>Негосударственное образовательное учреждение          высшего профессионального образования  <b>«САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА          ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</b></p>
	<p>Виды вузовских изданий. Общие требования к структуре, содержанию и оформлению</p>
	<p>СТО СИ ВШПП 2.1.001-2008</p>

Предпочтительна сквозная нумерация до трех цифр. Подзаголовок с трехзначной нумерацией в содержание не включается. После последней цифры перед названием заголовка ставится точка. Например:

1. Название
  - 1.3. Название
    - 1.3.5. Название

После экспертной оценки, с визой проректора по научной работе рукопись передается редактору. Отредактировав рукопись, редактор "снимает" с автором возникшие в процессе работы вопросы, согласовывает с ним все необходимые исправления и возвращает рукопись автору на доработку. Срок, предоставляемый автору для внесения в рукопись исправлений, не должен превышать одного месяца со дня возвращения рукописи автору на доработку.

Автор обязан внести в оригинал рукописи все (без исключения) согласованные исправления и вернуть исправленную рукопись вместе с первоначальным вариантом редактору.

Редактор проверяет исправленную автором рукопись (делает сверку), если рукопись исправлена качественно, ее подписывают в производство начальник редакционного отдела.

При некачественном исправлении (многие ошибки не исправлены автором, произошли сбои при компьютерном наборе и т.п.) рукопись возвращается автору на доработку.

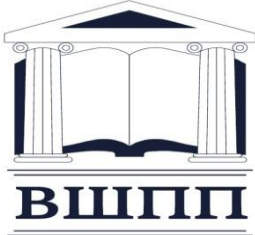
## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОФОРМЛЕНИЯ СБОРНИКА НАУЧНЫХ СТАТЕЙ, ТЕЗИСОВ И МАТЕРИАЛОВ**

Ежегодно публикуются сборники научных трудов кафедр и факультетов института. Средний объем каждого сборника - не менее 10 печатных листов. Объем и тираж утверждаются проректором по научной работе. Укомплектованные и утвержденные сборники с сопроводительной документацией в распечатанном виде (формат А4) представляются в РИО.

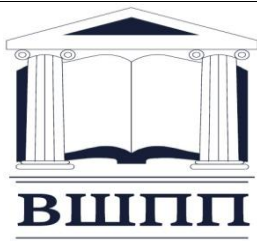
На обороте титульного листа, помимо аннотации на русском языке, обязательно помещается текст аннотации на английском языке, если в сборник включены статьи на английском языке. Статьи сборника оформляются в соответствии с ГОСТ 7.5-98 "Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов".

Элементы издательского оформления материалов:

- 1) сведения об авторах статей (инициалы и фамилии в Им. п.); помещают слева, а также ученое звание, степень, должность или профессию, место работы, наименование страны (для иностранных авторов) - по усмотрению редакции;
- 2) заглавие публикуемого материала; выделяют полиграфическими средствами - обычно прописными буквами полужирным шрифтом;
- 3) аннотация; оформляют по ГОСТ 7.9-95 "Реферат и аннотация. Общие требования" (не более 7 полных строк);

 <b>ВШПП</b>	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования <b>«САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА          ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</b>
	Виды вузовских изданий. Общие требования к структуре, содержанию и оформлению
	СТО СИ ВШПП 2.1.001-2008

- 4) ключевые слова; выбирают из текста публикуемого материала и выделяют курсивом, помещают отдельной строкой;
- 5) текст публикуемого материала; должен быть изложен лаконично и ясно. Обычно в следующей последовательности: постановка задачи, в конце статьи полученные научные результаты с указанием их прикладного характера. Оформление всех элементов текста в статье должен быть единообразным (рисунки, таблицы, формулы и т.п.) по всему сборнику;
- 6) библиографический список; оформление по ГОСТ 7.1-84 (раздел 12), источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами, ссылки на них в квадратных скобках. Например: [5], в работе [11] и т.д.;
- 7) содержание сборника располагают в начале или после текста издания. В содержание включают:
  - 1) название раздела, цикла (если он имеется);
  - 2) имена авторов начинают с фамилии, инициалов; приводят в последовательности, данной в статье;
  - 3) заглавие статьи в той форме, в какой оно дано при тексте публикуемого материала.



Негосударственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА  
ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Виды вузовских изданий. Общие требования к структуре, содержанию и оформлению

СТО СИ ВШПП 2.1.001-2008

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Дата вне- сения из- менений	Дата введе- ния изме- нений	Всего листов в документе	Подпись ответ- ственных за внесение из- менений
	изме- ненного	нового	изъято- го				