



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский государственный технологический университет»
(ПензГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ЖУРНАЛЕ «XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО плюс»

Пенза, 2017 г.

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО рабочей группой.

2 СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ: проректор по НР, д.ф.-м.н., профессор М.А. Алехина; главный редактор, академик РАН, д.б.н., профессор А.Х. Шеуджен; зам. главного редактора д.б.н., профессор, профессор кафедры БТБ С.Ю. Ефремова; технический редактор, к.ф.н. О.С. Жарова.

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от __.__.2017 г. № _____.

4 ВЗАМЕН положения о научно-методическом журнале «XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО плюс» от 19.02.2015 г.

Содержание

1. Общие положения	1
2. Цели и задачи деятельности	2
3. Структура Редакционной коллегии	3
4. Обязанности членов Редакционной коллегии	3
5. Порядок публикации рукописи	6
6. Порядок рецензирования рукописей	7
7. Порядок работы редакционной коллегии (президиума)	9
8. Статус редакции	10
9. Финансирование издательской деятельности	10
10. Основания и порядок прекращения и приостановления деятельности Журнала	11
11. Права на название и авторские права	12
12. Последствия смены Учредителя	12
13. Порядок утверждения и изменения положения о Журнале	13
Приложение А. Структурная схема сводной формы выпуска Журнала	14
Приложение Б. Структура Редакционной коллегии Журнала	15
Приложение В. Форма(ы) договора (Форма лицензионного договора; Форма договора о публикации научной рукописи в Журнале; Форм акта приема-сдачи)	16
Приложение Г. Информация для авторов	17
Приложение Д. Правила оформления рукописей	
Приложение Е. Оформление сведения об авторах	
Приложение Ж. Примерная компоновка рукописи	
Приложение З. Форма журнала регистрации заявок на опубликование в Журнале	
Приложение И. Памятка рецензенту. Требование к содержанию рецензии на рукопись	
Приложение К. Форма направления на рецензирование	

Приложение Л. Форма рецензии

Приложение М. Памятка автору рукописи

III

Приложение Н. Форма списка статей по направлениям для утверждения в очередной номер Журнала

Приложение О. Этические правила, относящиеся к публикациям в Журнале и к рецензиям на них

Приложение П. Форма протокола заседания Редакционной коллегии Журнала

Приложение Р.

СОГЛАСОВАНО

Ректор

Утверждено решением ученого совета,

протокол от __. __.2017 г. № __

Председатель ученого совета

В.В. Усманов

УТВЕРЖДЕНО

в новой редакции

на заседании Редакционной коллегии

_____ 2017 года

**Главный редактор, академик РАН,
д.б.н., профессор**

А.Х. Шеуджен

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ЖУРНАЛЕ «XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО плюс»

Введено в действие приказом и. о. ректора от __. __.2017 г. № _____

Дата введения __. __.2017 г.

1. Общие положения

1.1. Учредителем журнала «XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО плюс» (далее – Журнал) является федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный технологический университет» (далее – ПензГТУ) в лице ректора ПензГТУ.

1.2. Журнал является научным рецензируемым безгонорарным периодическим печатным изданием.

1.3. Журнал издается на следующих языках: русский, английский.

1.4. Журнал издается 4 раза в год. Структурная схема сводной формы представлена в **приложении А**.

С номера 02(30) Журнала, в соответствии с Номенклатурой специальностей научных работников (утверждена приказом Министерства образования и науки РФ от 25.02.2009 г. № 59, в ред. приказов Министерства образования и науки РФ от 11.08.2009 г. № 294, от 10.01.2012 г. № 5), вводятся следующие тематические рубрики в соответствии с отраслями науки и/или группами специальностей:

– технические науки (05.13.00 – Информатика, вычислительная техника и управление; 05.18.00 – Технология продовольственных продуктов; 05.26.00 – Безопасность деятельности человека).

Максимальный объем Журнала составляет не более 500 страниц формата А4. Тираж Журнала составляет не менее 50 экземпляров.

1.5. Журнал включен в систему «Российский индекс научного цитирования» (РИНЦ).

1.6. Журнал имеет стандартный номер сериальных изданий (ISSN).

1.7. Журнал зарегистрирован как средство массовой информации в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор).

1.8. Нумерация Журнала ежегодно начинается с первого номера (текущая нумерация). Кроме текущей нумерации, приводится порядковый номер выпуска издания со дня основания (сквозная нумерация). Сквозной номер указывается после текущего номера в круглых скобках. Двойная нумерация сохраняется во всех выпусках журнала. Перед нумерацией указывается год, к которому выпуск относится.

1.9. Журнал имеет рубрику «Страничка юбиляра», на которой Редакционная коллегия Журнала поздравляет членов Редакционной коллегии, а также людей, играющих важную роль в деятельности журнала.

1.10. В публикуемых материалах Журнала не должно быть научной и технической информации, содержащей сведения, относящиеся к государственной, служебной или коммерческой тайне.

1.11 Для финансирования подготовки, выпуска и распространения Журнала учредитель журнала может привлекать в установленном законодательством РФ порядке средства физических, юридических лиц, а также российских и зарубежных организаций, внебюджетных фондов.

2. Цель и задачи деятельности

Основной целью Журнала является освещение актуальных проблем информатики, вычислительной техники и управления; технологии продовольственных продуктов; безопасности деятельности человека.

Журнал участвует в решении следующих задач:

- предоставление ученым возможности публиковать результаты своих исследований;
- обмен мнениями между исследователями из разных регионов и государств.

3. Структура Редакционной коллегии

3.1. Руководство изданием Журнала осуществляет главный редактор, формирующий Редакционную коллегию. В нее входят главный редактор, заместители главного редактора и члены Редакционной коллегии.

3.2. Редакционный совет формируется из главного редактора и его заместителей. Структурная схема Редакционной коллегии представлена в **приложении Б**.

3.3. Главный редактор утверждается и освобождается от занимаемой должности на заседании Ученого совета ПензГТУ по представлению ректора при наличии заявления кандидата.

3.4. Заместители главного редактора назначаются из числа докторов и кандидатов наук на заседании Ученого совета ПензГТУ по представлению ректора на основании решения Редакционной коллегии.

3.5. Для включения в состав Редакционной коллегии кандидат направляет заявление на имя главного редактора и/или заместителя главного редактора Журнала, в котором указывается его желание вступить в состав редколлегии.

4. Обязанности членов Редакционной коллегии

4.1. *Главный редактор* Журнала:

- осуществляет общее научное руководство Журналом;
- несет ответственность за содержание Журнала и его научный уровень;

- организует и контролирует работу по рецензированию статей;
- несет ответственность за соблюдение действующего законодательства РФ, выполнение требований настоящего Положения;
- способствует привлечению к работе над Журналом ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов;
- определяет численный и профессиональный состав Редакционной коллегии;
- принимает решения по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в Журнале;
- несет ответственность за график выпуска Журнала на стадиях подготовки и распространения;
- утверждает сопутствующие документы работы Редакционной коллегии Журнала.

4.2. *Заместитель главного редактора Журнала по научному направлению:*

- осуществляет общее научное руководство Журналом по своему научному направлению;
- организует работу по рецензированию статей по своему научному направлению;
- разделяет с главным редактором Журнала ответственность за высокий научный уровень Журнала и всех его составных частей по своему научному направлению;
- в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, решениями Редакционной коллегии, президиума Редакционной коллегии и главного редактора;
- способствует привлечению к работе над Журналом ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов по своему научному направлению;
- участвует в принятии решений по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в Журнале.

4.3. *Член Редакционной коллегии Журнала:*

- способствует привлечению к работе над Журналом ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов;
- организует работу по рецензированию статей по своему научному направлению;
- участвует в принятии решений по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в Журнале.

4.4. Ответственный секретарь Журнала.

Ответственный секретарь Журнала назначается главным редактором по решению редакционной коллегии:

- в своей работе руководствуется решениями Редакционной коллегии, президиума Редакционной коллегии и главного редактора Журнала;
- несет ответственность за организацию работы по выпуску Журнала, его формат и оформление;
- организует прием, регистрацию и хранение поступающих материалов, электронную верстку, корректуру рукописей;
- организует заседания президиума и Редакционной коллегии Журнала;
- организует работу по заключению, регистрации, хранению, исполнению договоров с авторами рукописей (**приложения В**);
- организует техническое взаимодействие с рецензентами;
- несет ответственность, наряду с главным редактором Журнала, за график выпуска Журнала на всех стадиях подготовки и распространения;
- ведет статистику публикаций материалов, представляет эти сведения главному редактору;
- хранит материалы, поступающие для опубликования, рукописи, прошедшие редакторскую правку, положительные и отрицательные заключения рецензентов в течение 5 лет после выхода очередного выпуска Журнала;
- отправляет, в случае запроса контролирующих, вышестоящих и ведомственных организаций, материалы по принятым к публикации и отклоненным научным статьям (рукопись, правки рукописи, положительные и отрицательные заключения рецензентов и т.д.).

- фиксирует учет финансово-экономической деятельности, связанной с изданием Журнала;
- участвует в принятии решений по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в Журнале.

5. Порядок публикации рукописи

5.1. Автор направляют рукопись, оформленную в соответствии с правилами подачи материалов (**приложение Г**) и оформления статей (**приложение Д**), в электронном виде на электронную почту ответственному секретарю Журнала.

5.2. Ответственный секретарь в течение трех дней после поступления материалов проводит проверку на соответствие правилам оформления материалов (**приложение Д**). В случае несоблюдения правил оформления материалов ответственный секретарь оповещает авторов о необходимости доработки материалов.

5.3. Предоставление пакета документов:

5.3.1. Автор, после получения подтверждения правильности оформления рукописи, высылает электронной почтой следующий пакет документов:

- рукопись, оформленную в соответствии с правилами оформления рукописей, подписанную авторами (**приложение Е, Ж**);
- сведения об авторе, оформленные в соответствии с правилами оформления рукописей (**приложение Д**);
- подписанные договоры и акты выполненных работ для юридических лиц (**приложения В**) в 2-х экземплярах (высылаются почтой);
- отсканированную копию подтверждения оплаты за публикацию научной рукописи согласно утверждаемым на каждый календарный год «Требованиям, образцам оформления и оплаты стоимости публикации»;
- отсканированную справку об обучении в аспирантуре и докторантуре, для аспирантов и докторантов, которым выделяется квота в размере 10-15 % от общего количества статей в Журнале. В случае, если количество статей

аспирантов и докторантов превышают квоту, то они переносятся в квоту следующего номера Журнала.

5.4. Ответственный секретарь, после получения пакета документов, регистрирует рукопись в Журнале регистрации (**приложение З**), организует проведение рецензирования научной рукописи и отправляет рукопись на рецензирование. Результаты рецензирования сообщаются автору по электронной почте.

5.5. Ответственный секретарь, после получения положительной рецензии, выносит статью на ближайшее заседание совета Редакционной коллегии.

6. Порядок рецензирования рукописей

6.1. Прохождение рецензирования рукописей.

Ответственный секретарь, в течение трех дней после принятия рукописи, пересылает материалы (рукопись, памятку рецензента (**приложение И**)) заместителю главного редактора по соответствующему направлению для назначения рецензентов (**приложение К**), который организует рецензирование.

В качестве рецензентов рукописи выступают специалисты, имеющие ученую степень доктора или кандидата наук в соответствующей отрасли знания. Рецензентами могут выступать члены Редакционной коллегии.

6.2. Рецензент в течение трех недель, представляет рецензию, по форме **приложения Л**, в электронном виде ответственному секретарю.

6.3. В случае если в рецензии на материал имеется указание на необходимость ее доработки автором, ответственный секретарь направляет материалы (рецензию (**приложение Л**), памятку автора (**приложение М**)) с замечаниями рецензента на доработку автору. Фамилия рецензента может быть сообщена автору только с письменного согласия рецензента.

6.4. После повторного получения рукописи (исправления автором замечаний) ответственный секретарь в течение трех дней передает рукопись тому же рецензенту на повторное рецензирование. В случае возвращения рукописи

автору для исправления, датой поступления считается день получения редакцией первоначального варианта рукописи.

6.5. В случае отклонения материала ответственный секретарь отправляет автору по электронной почте рецензию и указание возможности направить рукопись на повторное рецензирование по желанию автора. Фамилия рецензента может быть сообщена автору лишь с письменного согласия рецензента.

6.6. В случае повторного отклонения рукописи ответственный секретарь направляет автору по электронной почте рецензию.

6.7. Все материалы (первичные, отредактированные, измененные, отсканированные и т.д.) на всех этапах рецензирования рукописи (положительные и отрицательные заключения) хранятся у ответственного секретаря в течение **пяти** лет.

7. Порядок работы редакционной коллегии (президиума)

7.1. Ответственный секретарь согласовывает дату заседания с главным редактором Журнала либо с заместителем главного редактора соответствующего направления и рассылает приглашения членам Редакционной коллегии (совета) на очередное заседание в виде скайпа или чат-конференции. Также возможно голосование по выносимым вопросам на Редакционную коллегию (совет) по электронной почте. Заседание Редакционной коллегии (совета) правомочно, если на ней присутствует (участвуют) 2/3 состава. Периодичность проведения заседаний Редакционной коллегии (совета) определяет главный редактор.

7.2. На заседании Редакционная коллегия (совета) рассматривает все материалы, получившие положительные рецензии, и утверждает окончательный список материалов для опубликования в очередном выпуске Журнала по форме (**приложение Н**). На заседании Редакционной коллегии (совета) принимается решение об опубликовании рукописи.

7.3. В случае принятия рукописи к печати, ответственный секретарь сообщает автору по электронной почте о включении статьи в Журнал и

запрашивает полный почтовый адрес для рассылки печатного экземпляра Журнала.

7.4. В случае возникновения разногласий при рецензировании материалов вопрос о публикации материалов решается открытым голосованием членов Редакционной коллегии (совета). Окончательное решение определяется простым большинством голосов. При равном числе голосов голос главного редактора является решающим.

7.5. В своей деятельности Редакционная коллегия, авторы и рецензенты подтверждают свою приверженность «Этическим правилам, относящимся к публикациям в журналах и к рецензиям на них» ([приложение О](#)).

7.6. Ответственный секретарь в течение пяти дней после заседания Редакционной коллегии готовит и утверждает у главного редактора протокол заседания Редакционной коллегии ([приложение П](#)).

8. Статус редакции

8.1. Редакция – творческий коллектив созданный для подготовки и выпуска научного периодического издания, который осуществляет все процессы предподготовки издания, в т.ч. прием, регистрацию и хранение поступающих статей, их электронную верстку и корректуру, контроль качества, контроль за прохождением Журнала на всех стадиях подготовки к выпуску, а также соблюдение приоритета публикации и графика выпуска Журнала на всех стадиях подготовки, подписания в печать и распространения.

8.2. Редакция не имеет собственного штатного расписания, должности членов редакции носят формальный характер. Учредитель выступает в качестве редакции и издателя.

8.3. Редакция осуществляет свою деятельность на основе профессиональной самостоятельности на основании заключенных с Учредителем и/или Редакционной коллегией (советом) договоров и доверенностей.

8.4. Редакцией руководит главный редактор (заместитель главного редактора), который осуществляет свои полномочия на основе Свидетельства о регистрации СМИ, Закона о СМИ и настоящим Положением.

9. Финансирование издательской деятельности

9.1. Финансирование издания Журнала осуществляется за счет средств ПензГТУ.

9.2. Публикация статей производится посредством возмещения автором стоимости публикации в соответствии с порядком, установленным учредителем Журнала.

9.3. С целью расширения публикационной активности Журнала Учредитель и Редакционная коллегия (совет) может применять различные преференции (освобождение от оплаты, снижение оплаты и т.д. и т.п.) для российских и иностранных авторов научных статей. В случае оказания автору научных статей дополнительной помощи (перенабор формул, изменение формул, таблиц, текста и т.д. и т.п.) Учредитель и Редакционная коллегия (совет) может применять повышение оплаты за публикацию статьи. Все решения по преференциям и повышениям оплаты за публикацию научной статьи принимаются в оперативном порядке Учредителем и главным редактором (**заместителем главного редактора**).

9.4. Для финансирования подготовки, выпуска и распространения Журнала издатель Журнала может привлекать в установленном законодательством РФ порядке средства физических лиц, российских и зарубежных организаций, внебюджетных фондов.

10. Основания и порядок прекращения и приостановления деятельности Журнала

10.1. Учредитель вправе прекратить или приостановить деятельность Журнала, если выпуск Журнала мотивированно признан нецелесообразным. Решение о прекращении или приостановлении деятельности Журнала

принимается по представлению Учредителя на основании решения Редакционной коллегии (совета).

10.2. В случае решения о приостановлении выпуска Журнала и/или не возобновление его выпуска по истечении шести месяцев является отказом Учредителя от своих прав на СМИ в пользу Редакционной коллегии (совета). Редакционная коллегия (совет) в течение следующих шести месяцев сохраняет за собой право на возобновление выпуска журнала с тем же названием.

10.3. Принятие Учредителем решения о прекращении деятельности Журнала влечет недействительность настоящего Положения, переход прав и обязанностей Учредителя к Редакционной коллегии (совета) и регистрацию новых правоустанавливающих документов. Если Редакционная коллегия (совет) отказывается от принятия на себя прав и обязанностей Учредителя, в этом случае Журнал подлежит ликвидации.

10.4. В случае непреодолимых (непримиримых) разногласий между Учредителем (или правопреемником) и Редакционной коллегией (совета) по различным вопросам деятельности журнала, Редакционная коллегия (совет) на своем заседании принимает решение о приостановлении выпуска Журнала с последующим переходом всех прав на СМИ от Учредителя (правопреемника) в пользу Редакционной коллегии (совета) в соответствии с пунктом 10.2.

11. Права на название и авторские права

11.1. Право на название СМИ и логотип принадлежит учредителю журнала. Логотип журнала может быть зарегистрирован в качестве товарного знака в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Владельцем(ами) авторских прав на научную статью является(ются) автор(ы) данной статьи. Авторские права на номер Журнала (в целом) принадлежат Учредителю Журнала. Принадлежность и объем авторских прав на публикуемые в научном Журнале статьи определяются действующим законодательством Российской Федерации.

12. Последствия смены Учредителя

12.1. В случае реорганизации ПензГТУ его права и обязанности в отношении Журнала в полном объеме переходят к правопреемнику; в случае ликвидации – переходят к Редакционной коллегии (совету) и подлежат регистрации в установленном законом порядке.

13. Порядок утверждения и изменения положения о Журнале

13.1. Положение о Журнале, изменения и дополнения принимаются Редакционной коллегией (советом), после чего утверждаются главным редактором и согласовываются с Учредителем.

Приложение А

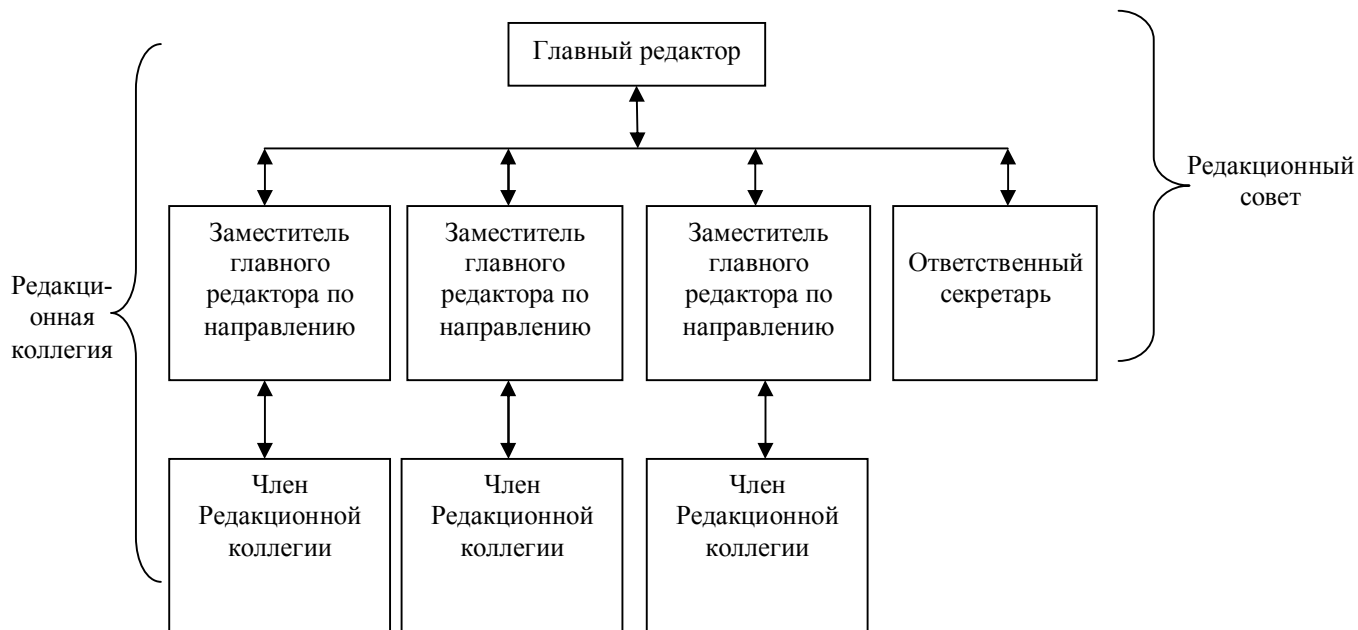
**Структурная схема сводной формы выпуска журнала
«XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО плюс»**

Журнал «XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО плюс»	Содержание на русском языке
	Содержание на английском языке
	Введение*
	Краткое сообщение*
	Направление 05.13.00 (с №01(29) 2016: - технические науки)
	Научные статьи
	Направление 05.18.00 (с №01(29) 2016– технические науки)
	Научные статьи
	Направление 05.26.00 (с №01(29) 2016- технические науки)
	Научные статьи
Материалы рекламного характера*	
Краткие требования к статьям	

* — необязательная часть структуры журнала «XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО плюс», в качестве введения может выступать рубрика «Страничка юбиляра».

Приложение Б

**Структура Редакционной коллегии журнала
«XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО плюс»**



Приложение В

Форма лицензионного договора

Лицензионный договор № _____ от _____

г. Пенза

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный технологический университет», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице и.о. ректора В.В. Усманова, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающий по адресу: _____

паспорт серии _____ **№** _____ **выдан** _____

дата рождения _____, **страховое свидетельство №** _____

ИНН _____,

именуемый в дальнейшем «Лицензиар», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Лицензиар предоставляет Лицензиату неисключительные права на использование _____ (наименование, характеристика передаваемых Издателю материалов, ФИО авторов)

именуемого в дальнейшем «Произведение», в обусловленных договором пределах и на определенный договором срок.

1.2. Лицензиар гарантирует, что он обладает исключительными авторскими правами на передаваемое Лицензиату Произведение.

2. Права и обязанности Лицензиата/Лицензиара

2.1. Лицензиар предоставляет Лицензиату на срок _____ (_____) **лет (в соответствии с действующим законодательством РФ) следующие права:**

2.1.1. Право на воспроизведение Произведения (опубликование, обнародование, дублирование, тиражирование или иное размножение Произведения) без ограничения тиража экземпляров. При этом каждый экземпляр Произведения должен содержать имя **автора** Произведения;

2.1.2. Право на распространение Произведения любым способом;

2.1.3. Право на публичное использование Произведения и демонстрацию его в информационных, рекламных и прочих целях;

2.1.4. Право на доведение до всеобщего сведения;

2.1.5. Территория, на которой допускается использование прав на Произведения, не ограничена.

2.2. Лицензиар гарантирует, что Произведение, права на использование которого переданы Лицензиату по настоящему Договору, является оригинальным произведением Лицензиара (в случае, если договор заключается с автором Произведения).

2.3. Лицензиар гарантирует, что данное Произведение никому ранее официально (т.е. по формально заключенному договору) не передавалась для воспроизведения и иного использования.

2.4. Лицензиар передает права Лицензиату по настоящему Договору на основе неисключительной лицензии.

2.5. Лицензиар, в течение _____ (_____) рабочих дней обязан предоставить Лицензиату Произведение в **рукописной/печатной/электронной версии** для ознакомления. В течение _____ (_____) рабочих дней, если Лицензиатом не предъявлены к Лицензиару требования или претензии, связанные с качеством (содержанием) или объемом предоставленной для ознакомления рукописи Произведения, Лицензиата/Лицензиара подписывают Акт приема–передачи Произведения.

2.6. Дата подписания Акта приема–передачи Произведения является моментом передачи Лицензиату прав, указанных в настоящем Договоре.

2.7. **Лицензиат** обязуется соблюдать предусмотренные действующим законодательством авторские права, права **Лицензиара**, а также осуществлять их защиту и принимать все возможные меры для предупреждения нарушения авторских прав третьими лицами.

3. Ответственность Лицензиата и Лицензиара

3.1. **Лицензиар** и **Лицензиат** несут в соответствии с действующим законодательством РФ имущественную и иную юридическую ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору.

3.2. **Лицензиат/Лицензиар**, ненадлежащим образом исполнивший или не исполнивший свои обязанности по настоящему Договору, обязан возместить убытки, причиненные **Лицензиату/Лицензиару**, включая упущенную выгоду.

4. Конфиденциальность

4.1. Условия настоящего Договора и дополнительных соглашений к нему — конфиденциальны и не подлежат разглашению.

5. Заключительные положения

5.1. Все споры и разногласия **Лицензиар** и **Лицензиат**, вытекающие из условий настоящего Договора, подлежат урегулированию путем переговоров, а в случае их безрезультатности, указанные споры подлежат разрешению в суде в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания **Лицензиаром** и **Лицензиатом** настоящего Договора и Акта приема–передачи Произведения.

6.2. Настоящий Договор действует до полного выполнения **Лицензиаром** и **Лицензиатом** своих обязательств по нему.

6.3. Расторжение настоящего Договора возможно в любое время по обоюдному согласию **Лицензиара/Лицензиата**, с обязательным подписанием **Лицензиаром** и **Лицензиатом** соответствующего соглашения об этом.

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

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору вступают в силу только в том случае, если они составлены в письменной форме и подписаны **Лицензиаром** и **Лицензиатом** настоящего Договора.

7.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются нормами действующего законодательства РФ.

7.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковое содержание и равную юридическую силу, по одному для каждой из **Лицензиаром** и **Лицензиатом**.

6. Адреса и банковские реквизиты сторон

«Исполнитель»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный технологический университет»
 440039, Россия, Пензенская область, г. Пенза, проезд Байдукова/ул. Гагарина, д. 1а/11
 ИНН 5835055697 КПП 583501001
 ОГРН 1045802502690
 р/с 40501810056552000002
 УФК по Пензенской области (Пензенский государственный технологический университет л/сч 20556Х20780) БИК 045655001 ОКВЭД 85.22
 ОКПО 71234730 ОКОГУ 1322500 ОКТМО 56701000
 ОКОПФ 75103
 Ректор _____ / _____ /

«Заказчик»

 _____ / _____ /

Форма договора о публикации научной рукописи в научном рецензируемом журнале

ДОГОВОР № _____

о публикации научной рукописи в научном рецензируемом журнале
«XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО плюс»

г. Пенза

«_____» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный технологический университет», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице и.о. ректора В.В. Усманова, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий по адресу: _____
паспорт серии _____ № _____ выдан _____

дата рождения _____, страховое свидетельство № _____

ИНН _____,
именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По договору возмездного оказания услуг Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать следующие услуги:

- предоставить 1 экземпляр научного журнала;
- предоставить дополнительных экземпляров научного журнала;
- опубликовать научную рукопись

« _____
(название рукописи полностью, ФИО авторов)

_____»
с момента её утверждения редакционной коллегией научного журнала,
а Заказчик обязуется принять и оплатить эти услуги.

1.2. Срок оказания услуг _____.

1.3. Услуги считаются оказанными после подписания акта приема—сдачи услуг Заказчиком или его уполномоченным представителем.

2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказать услуги с надлежащим качеством.

2.1.2. Оказать услуги в полном объеме в срок, указанный в п. 1.2. настоящего договора.

2.2. Исполнитель вправе расторгнуть договор или приостановить выполнение обязательств по договору в случае отклонения, научной статьи редакционной коллегией научного журнала.

2.1. Заказчик обязан:

2.3.1. Оплатить услуги по цене, указанной в п. 3.1. настоящего договора. Факт оплаты Заказчиком издательских услуг не является гарантией опубликования научной статьи. Научная статья публикуется только при условии её утверждения редакционным советом научного журнала.

2.3.2. Предоставить научную рукопись в соответствии с действующими правилами оформления научных рукописей в научном рецензируемом журнале «XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО плюс»

3. Цена договора и порядок расчетов

3.1. Цена настоящего договора составляет: _____ (_____) руб. _____ коп.

3.2. Оплата Заказчика цены договора производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в настоящем договоре, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания _____.

4. Заключительные положения

4.1. Отношения, не затронутые настоящим договором, регулируются действующим законодательством РФ.

4.2. Настоящий договор действует с момента подписания и действует до исполнения взаимных обязательств по настоящему договору.

4.3. Споры и разногласия, не разрешенные путем переговоров между сторонами, решаются в судебном порядке.

4.4. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

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

5. Адреса и банковские реквизиты сторон

«Исполнитель»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный технологический университет»
 440039, Россия, Пензенская область, г. Пенза, проезд Байдукова/ул. Гагарина, д. 1а/11
 ИНН 5835055697 КПП 583501001
 ОГРН 1045802502690
 р/с 40501810056552000002
 УФК по Пензенской области (Пензенский государственный технологический университет л/сч 20556Х20780) БИК 045655001 ОКВЭД 85.22
 ОКПО 71234730 ОКОГУ 1322500 ОКТМО 56701000
 ОКОПФ 75103
 Ректор _____ / _____ /

«Заказчик»

 _____ / _____ /

Форм акта приема-сдачи

АКТ от _____ г.
Приема-сдачи оказанных услуг по договору № _____ от _____
о публикации научной рукописи в научном рецензируемом журнале
«XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО плюс»

г. Пенза
 ЗАКАЗЧИК:

 (фамилия, имя, отчество полностью)
 проживающий по адресу: _____
 паспорт серии _____ № _____ выдан _____

 дата рождения _____, страховое свидетельство № _____
 ИНН _____
 и

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный технологический университет» действующего на основании Устава, с одной стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

Исполнитель оказал Заказчику следующие услуги по договору № _____ от _____ г. о публикации научной рукописи в научном рецензируемом журнале «XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО плюс»:

- предоставил _____ экземпляров научного журнала «XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО плюс»;
- опубликовал научную рукопись

« _____
 (название рукописи полностью, ФИО авторов)

_____».

«Исполнитель»

«Заказчик»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный технологический университет»
 440039, Россия, Пензенская область, г. Пенза, проезд Байдукова/ул. Гагарина, д. 1а/11
 ИНН 5835055697 КПП 583501001
 ОГРН 1045802502690
 р/с 40501810056552000002
 УФК по Пензенской области (Пензенский государственный технологический университет л/сч 20556Х20780) БИК 045655001 ОКВЭД 85.22
 ОКПО 71234730 ОКОГУ 1322500 ОКТМО 56701000
 ОКОПФ 75103
 Ректор _____ / _____ /

 _____ / _____ /

Приложение Г

Информация для авторов

Автор(ы), самостоятельно направляя научную статью, принимают на себя следующие обязательства: передают редакции журнала неисключительные права на использование научной статьи путем ее воспроизведения, использования научной статьи целиком или фрагментарно в сочетании с любым текстом, фотографиями или рисунками, в том числе, путем размещения полнотекстовых сетевых версий номеров на интернет-сайте журнала. *Автор(ы)* несет(ут) ответственность за неправомерное использование в научной статье объектов интеллектуальной собственности, объектов авторского права или «ноу-хау» в полном объеме в соответствии с действующим законодательством РФ. *Автор(ы)* подтверждает (ют), что направляемая статья публикуется впервые и не направлена в другое издание.

Автор(ы) согласен (ы) на обработку в соответствии со ст.6 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ своих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность, место(а) работы и/или обучения, контактная информация по месту работы и/или обучения, в целях опубликования представленной статьи в журнале. *Автор(ы)* подтверждает (ют), что направляемая научная статья не содержит сведений или информации с ограниченным доступом и для ее публикации не требуется разрешение Минобрнауки или других министерств и ведомств.

Автор(ы) научной статьи ознакомлен (ы) и согласен (ы) со следующими условиями:

- авторские права на научную статью принадлежат автору(ам) данной статьи;
- авторские права на номер журнала (в целом) принадлежат учредителю журнала;
- редакция журнала имеет право предоставлять материалы научных статей в российские и зарубежные организации, обеспечивающие индексы научного цитирования;
- редакция журнала имеет право производить необходимые уточнения и сокращения;
- вознаграждение (гонорар) за опубликованные статьи не выплачивается, материалы научных статей, направляемые в редакцию, авторам не возвращаются.

При этом авторы имеют право использовать все материалы в их последующих публикациях при условии, что будет сделана ссылка на публикацию в нашем журнале.

P.S. В статье должно быть не менее 70% авторского текста

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РУКОПИСЕЙ

Рукопись (краткое сообщение) представляется в электронном виде на e-mail *ответственного секретаря* журнала «XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО плюс».

Плата с аспирантов за публикацию рукописей не взимается, для этого необходимо дополнительно предоставить отсканированное сопроводительное письмо на бланке организации на имя главного редактора журнала «XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО плюс» с указанием приказа о зачислении в аспирантуру и подтверждением обучения автора на момент подачи рукописи в аспирантуре.

Текст рукописи представляется в формате Microsoft Word for Windows (тип файла – документ Word 97-2003).

Объём рукописи – от 3 до 5 стр. формата А4 (210×297) до списка литературы. В ином случае необходимо согласовать этот вопрос с Редакционной коллегией журнала «XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО плюс».

Поля – слева, справа, снизу, сверху – 2 см., текст — кегль 10, одинарный межстрочный интервал. Отступ первой строки абзаца – 0,5 см. Шрифт — Times New Roman, выравнивание текста по ширине.

В начале рукописи обязательно указывается УДК. Дополнительно можно указать ББК, и/или DOI. Затем название рукописи (до 100 печатных знаков, включая пробелы), ФИО авторов, сведения об авторах, ключевые слова (от 100 до 200 печатных знаков, включая пробелы, каждое ключевое слово или словосочетание отделяется от другого запятой), аннотация (от 150 слов) и список литературы на оригинальном языке (не менее 20 наименований).

Допускается наличие таблиц (не более двух, объём таблиц не должен превышать 1 печатную страницу), формул и рисунков по тексту (**не более двух**). Суммарное количество таблиц и рисунков не должно превышать 4 шт. Обязательно наличие подрисуночных подписей и подписей к таблицам. Всем иллюстрациям и таблицам необходимо давать сквозную нумерацию соответственно. Необходимо избегать повторений данных в таблицах, графиках и тексте рукописи. Табличный материал должен быть представлен без использования сканирования, цветного фона, жирных рамок. Шрифт текста в таблицах, рисунках, не должен быть меньше 10 pt. В тексте, по возможности, не рекомендуется использовать символы, набранные редактором формул.

Формулы оформляются через редактор формул «Microsoft Equation» или «MathType». Длина формул не должна превышать 80 мм. Размеры символов в формулах (Microsoft Equation, MathType): обычный – 10 pt, крупный индекс – 7 pt, мелкий индекс – 5 pt., буквы латинского алфавита набираются курсивом, буквы греческого алфавита – прямым шрифтом, математические символы cos, sin, max, min и т.д. прямым шрифтом. Номер формулы пишется в круглых скобках у правого поля странице на уровне формулы. Нумеровать следует только те

формулы, на которые есть ссылки в тексте. Размерность всех характеристик должна соответствовать системе СИ.

Рисунки размещаются как в самом тексте рукописи, так и в отдельных оригинальных файлах (формат – tif, jpg, режим — градиент серого или битовый, разрешение — не ниже 300 пикс/дюйм, для фотографий, графиков — не ниже 600 пикс/дюйм). В отсканированных рисунках текст должен быть четким. Рисунки, выполненные с использованием «Microsoft Graph» должны быть объединены в единый макроэлемент.

В конце рукописи на английском языке предоставляется: название, ФИО авторов, сведения об авторах, ключевые слова и аннотация.

Редакционная коллегия считает:

Рукописи должны быть структурированы по следующим разделам:

1. Постановка проблемы в общем виде и ее связь с важными научными и практическими задачами. 2. Анализ последних исследований и публикаций, в которых рассматривались аспекты этой проблемы и на которых обосновывается автор; выделение неразрешенных ранее частей общей проблемы. 3. Формирование целей статьи (постановка задания). 4. Изложение основного материала исследования с полным обоснованием полученных научных результатов. 5. Выводы исследования и перспективы дальнейших изысканий данного направления.

Ссылки на источники являются обязательным атрибутом любой научной рукописи. Ссылки оформляются в соответствии с действующими ГОСТами (желательно не менее 20 наименований в порядке появления в тексте).

К тексту рукописи прилагается сведения об авторах (приложение Е).

Пример оформления статьи представлен в приложении Ж.

Электронная версия материалов предоставляется в отдельной папке – «направление опубликования_фамилия первого автора» (например (05.13.00, 05.18.00, 05.26.00)_Иванова);

Формат названий и расширений файлов:

– текст статьи – “фамилия первого автора_text.расширение” (например, Иванова_статья.doc или Иванова_статья.rtf);

– сведения об авторах – «фамилия первого автора_сайт.расширение» (например, Иванова_sved.doc или Иванова_сайт.rtf);

– рисунки – «фамилия первого автора_ris1.расширение» (например, Иванова_рис1.jpg или Иванова_рис2.gif).

Авторы несут полную ответственность за содержание материалов (приложение Г). Представляемый материал должен быть оригинальным и не должен быть опубликованным ранее в других печатных изданиях и не переданы в другие редакции. Принятые к публикации рукописи не возвращаются. Файлы рукописей должны быть полностью идентичны напечатанному оригиналу, предоставленному редакции журнала, или содержать внесенную редакцией правку. Исправления, дополнения и т.п., внесенные без ведома редакции, учитываться не будут. Редакция журнал оставляет за собой право отклонить или

отправить авторам на доработку материалы, оформленные с нарушением установленных требований.

Структура сведений об авторе и рукописи*

Название рукописи на русском языке

Фамилия, Имя, Отчество (полностью), ученая степень, ученое звание (звания в негосударственных академиях наук не указывать), должность (основное место работы).

Название организации (основное место работы).

Почтовый адрес организации, e-mail:

Аннотация на русском языке

Ключевые слова на русском языке

Last name, First name (in full), academic degree, academic rank (the rank of private academies of science do not specify), title (main job).

Name of organization (main job).

Postal address of the organization, e-mail:

Title of the manuscript in English

Abstract in English

Keywords in English

Сведения о рукописи

Научное направление:

* — сведения необходимо представить как на русском, так и на английском языке.

Приложение продолжение (пример оформления сведений)

УДК 372.881.1

ИННОВАЦИОННО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ МОДЕЛЬ ПОДГОТОВКИ МАГИСТРАНТОВ

© 2017

Башкатова Анастасия Ульяновна, доктор педагогических наук, профессор кафедры «Экономическая подготовка»

*Саратовский государственный университет
(445020, Россия, Саратов, улица Радищева, 14, e-mail: bas14@rambler.ru)*

Заблоцкая Вера Максимовна, кандидат педагогических наук, доцент, профессор кафедры «Русский язык и литература», докторант Самарского государственного университета

*Поволжский государственный университет сервиса
(445677, Россия, Тольятти, ул. Гагарина, 4, e-mail: konovalova@rambler.ru)*

Савина Инна Ивановна, аспирант

*Ульяновский государственный университет, филиал в Сызрани
(432700, Россия, Сызрань, улица Ленина, дом 12, e-mail: savina_i_i@gmail.com)*

Аннотация. Побуждение магистрантов экономических направлений к инновационной деятельности наиболее эффективно в рамках спроектированной в образовательном учреждении инновационно-ориентированной учебно-исследовательской среды, обеспечивающей решение профессиональных и инновационных задач в подготовке будущих магистров экономики. Под инновациями мы рассматриваем не только разработки и изобретения, но и значительный комплексный процесс, который движим именно людьми, следовательно, задача кадрового обеспечения инновационной деятельности принимает достаточно актуальный характер. Без грамотного, высококвалифицированного кадрового состава не осуществить достаточного прогресса в формировании любого хозяйствующего субъекта. Акцент в процессе обучения делается на специфику работы с инновациями, коммерциализации новых идей, защите интеллектуальной собственности. В настоящее время, современному производству требуется не просто экономист, а высококлассный профессионал, владеющий технологиями инновационной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями. Изначальное формирование готовности к любой деятельности необходимо для успешного выполнения этой деятельности. Стремление к профессиональной деятельности можно рассматривать как профессионально и личностно значимые качества магистра, как знания и умения в конкретной области. Процесс готовности к профессиональной деятельности – это последовательный процесс, в результате которого происходит овладение магистрантом некоторыми представлениями о своей будущей профессиональной деятельности, знаниями, умениями и навыками необходимыми для успешного выполнения профессиональных требований. Главным субъектом инновационной деятельности магистратуры является сам преподаватель, который оказывает непосредственное влияние на учебные процессы. Непременным условием повышения подготовки магистров экономических направлений служит привлечение к участию в инновационной деятельности и, тем самым, повышение инновационной культуры профессорско-преподавательского состава, которое может осуществляться в процессе самообразовательной и научной деятельности.

Ключевые слова: образование, магистратура, задачи, подготовка магистров, двухуровневая система образования, высшее образование, экономическое направление, инновационно-ориентированная модель, инновационная деятельность.

INNOVATION-ORIENTED MODEL OF TRAINING UNDERGRADUATES

© 2017

Bashkatova Anastasia Ulyanovna, doctor of pedagogical sciences, professor of «Economic preparation»
Saratov State University

(445020, Russia, Saratov, street Radishcheva 14, e-mail: bas14@rambler.ru)

Zablotskaya Vera Maksymovna, candidate of pedagogical sciences, associate professor, professor of the department of «Russian language and literature», doctoral student of Samara State University

*Volga State University of Service
(445677, Russia, Togliatti, st. Gagarin, 4, e-mail: konovalova@rambler.ru)*

Savina Inna Ivanovna, post-graduate student

*Ulyanovsk State University, branch in Syzran
(432700, Russia, Syzran, Lenin st., 12, e-mail: savina_i_i@gmail.com)*

Abstract. The motivation of undergraduates of Economics to innovation is most effective within the framework designed in innovation-oriented learning and research environment of an educational institution conducive for the solution of professional and innovative tasks in the training of future masters of the economy. By innovation, we consider not only the design and invention, but also a significant complex process that is driven by people, hence, the problem of staffing innovative activity takes quite relevant. It is not to make sufficient progress in the formation of any business entity without competent, qualified personnel. The emphasis in training is on the specifics of working with innovation, commercialization of new ideas, and the protection of intellectual property. Nowadays, modern production requires not just an economist, but

the highly skilled professional owning technology innovation and relevant professional competencies. The initial formation of readiness for any activity is necessary for the successful implementation of this activity. The pursuit of professional activities can be regarded as professionally and personally important qualities of a master, as knowledge and skills in a particular area. The process of readiness for professional activity is a sequential process, resulting in the acquisition of some ideas about their future careers, knowledge, skills and abilities needed to successfully complete the professional requirements. The main subject of innovation of Magistracy is a lecturer himself who has a direct impact on teaching and learning processes. An essential condition for improving the training of masters in Economics is involved in innovation and, thereby, enhancing the innovative culture of the faculty, which may be in the process of self-educational and research activities.

Keywords: education, Master's, tasks, preparation of masters, two-tier system of education, higher education, economic direction, innovation-oriented model, innovation.

Сведения о статье

Научное направление: информационные технологии

Примерная компоновка рукописи
(представлена шрифтом 10 кегль и интервалом 1)

– в верхнем левом углу УДК;
– прописными буквами с выравниванием по центру – название статьи;
– с выравниванием по левому краю – символ копирайта, год направления статьи
– с выравниванием по центру – фамилии и инициалы авторов, ученая степень, ученое звание, должность;

– с выравниванием по центру – название организации, в круглых скобках – адрес организации (*курсивом*);

– аннотация статьи (первое слово заглавной буквой);

– ключевые слова (слова прописными буквами через запятую);

– пустая строка;

– прописными буквами с выравниванием по центру – название статьи (на английском языке);
– символ копирайта, год с

УДК 372.881.1

**ИННОВАЦИОННО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ МОДЕЛЬ ПОДГОТОВКИ
МАГИСТРАНТОВ**

© 2017

Башкатова Анастасия Ульяновна, доктор педагогических наук, профессор
кафедры «Экономическая подготовка»

Саратовский государственный университет

(445020, Россия, Саратов, улица Радищева, 14, e-mail: bas14@rambler.ru)

Заблоцкая Вера Максимовна, кандидат педагогических наук, доцент, профессор
кафедры «Русский язык и литература», докторант Самарского государственного
университета

Поволжский государственный университет сервиса

(445677, Россия, Тольятти, ул. Гагарина, 4, e-mail: konovalova@rambler.ru)

Савина Инна Ивановна, аспирант

Ульяновский государственный университет, филиал в Сызрани

(432700, Россия, Сызрань, улица Ленина, дом 12, e-mail: savina_i_i@gmail.com)

Аннотация. Побуждение магистрантов экономических направлений к инновационной деятельности наиболее эффективно в рамках спроектированной в образовательном учреждении инновационно-ориентированной учебно-исследовательской среды, обеспечивающей решение профессиональных и инновационных задач в подготовке будущих магистров экономики. Под инновациями мы рассматриваем не только разработки и изобретения, но и значительный комплексный процесс, который движим именно людьми, следовательно, задача кадрового обеспечения инновационной деятельности принимает достаточный актуальный характер. Без грамотного, высококвалифицированного кадрового состава не осуществить достаточного прогресса в формировании любого хозяйствующего субъекта. Акцент в процессе обучения делается на специфику работы с инновациями, коммерциализации новых идей, защите интеллектуальной собственности. В настоящее время, современному производству требуется не просто экономист, а высококлассный профессионал, владеющий технологиями инновационной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями. Изначальное формирование готовности к любой деятельности необходимо для успешного выполнения этой деятельности. Стремление к профессиональной деятельности можно рассматривать как профессионально и личностно значимые качества магистра, как знания и умения в конкретной области. Процесс готовности к профессиональной деятельности – это последовательный процесс, в результате которого происходит овладение магистрантом некоторыми представлениями о своей будущей профессиональной деятельности, знаниями, умениями и навыками необходимыми для успешного выполнения профессиональных требований. Главным субъектом инновационной деятельности магистратуры является сам преподаватель, который оказывает непосредственное влияние на учебные процессы. Непременным условием повышения подготовки магистров экономических направлений служит привлечение к участию в инновационной деятельности и, тем самым, повышение инновационной культуры профессорско-преподавательского состава, которое может осуществляться в процессе самообразовательной и научной деятельности.

Ключевые слова: образование, магистратура, задачи, подготовка магистров, двухуровневая система образования, высшее образование, экономическое направление, инновационно-ориентированная модель, инновационная деятельность.

INNOVATION-ORIENTED MODEL OF TRAINING UNDERGRADUATES

© 2017

Bashkatova Anastasia Ulyanovna, doctor of pedagogical sciences, professor of
«Economic preparation»

выравниванием по левому краю –
 – с выравниванием по центру –
 фамилии и инициалы авторов (на
 английском языке);
 – с выравниванием по центру –
 наименование организации, город,
 в круглых скобках – адрес
 организации *курсивом* (на
 английском языке);

Saratov State University
 (445020, Russia, Saratov, street Radishcheva 14, e-mail: bas14@rambler.ru)
Zablotskaya Vera Maksymovna, candidate of pedagogical sciences, associate
 professor, professor of the department of «Russian language and literature», doctoral
 student of Samara State University
Volga State University of Service
 (445677, Russia, Togliatti, st. Gagarin, 4, e-mail: konovalova@rambler.ru)
Savina Inna Ivanovna, post-graduate student
 Ulyanovsk State University, branch in Syzran
 (432700, Russia, Syzran, Lenin st., 12, e-mail: savina_i_i@gmail.com)

– аннотация (на английском языке).

Abstract. The motivation of undergraduates of Economics to innovation is most effective within the framework designed in innovation-oriented learning and research environment of an educational institution conducive for the solution of professional and innovative tasks in the training of future masters of the economy. By innovation, we consider not only the design and invention, but also a significant complex process that is driven by people, hence, the problem of staffing innovative activity takes quite relevant. It is not to make sufficient progress in the formation of any business entity without competent, qualified personnel. The emphasis in training is on the specifics of working with innovation, commercialization of new ideas, and the protection of intellectual property. Nowadays, modern production requires not just an economist, but the highly skilled professional owning technology innovation and relevant professional competencies. The initial formation of readiness for any activity is necessary for the successful implementation of this activity. The pursuit of professional activities can be regarded as professionally and personally important qualities of a master, as knowledge and skills in a particular area. The process of readiness for professional activity is a sequential process, resulting in the acquisition of some ideas about their future careers, knowledge, skills and abilities needed to successfully complete the professional requirements. The main subject of innovation of Magistracy is a lecturer himself who has a direct impact on teaching and learning processes. An essential condition for improving the training of masters in Economics is involved in innovation and, thereby, enhancing the innovative culture of the faculty, which may be in the process of self-educational and research activities.

– ключевые слова (на английском языке);

Keywords: education, Master's, tasks, preparation of masters, two-tier system of education, higher education, economic direction, innovation-oriented model, innovation

– пустая строка;

– текст статьи;

Постановка проблемы в общем виде и ее связь с важными научными и практическими задачами. В настоящее время, как отмечается многими исследователями (И. Б. Федина [1], Л.К. Синева [2], Е.Н. Зотов [3] и др.), все актуальнее становится проблема методики преподавания экономических дисциплин. Мы становимся свидетелями реформирования системы высшего образования, в котором все большее внимание уделяется самостоятельной работе студентов [4, с. 28; 5, с. 12-13]. Не секрет, что эффективность образовательного процесса во многом определяется методикой преподавания.

– текст статьи;

Широкое использование унифицированных методов и переход на исключительно тестовый контроль за усвоением студентами предметов изучения формально снижает роль преподавателя в непосредственном процессе обучения [6]. Между тем уровень подготовки и эффективность обучения находятся в прямой зависимости от взаимодействия звена преподаватель – студент.

– текст статьи;

ТЕКСТ. ТЕКСТ. ТЕКСТ. ТЕКСТ.

– текст статьи;

Анализ последних исследований и публикаций, в которых рассматривались аспекты этой проблемы и на которых обосновывается автор; выделение неразрешенных ранее частей общей проблемы. ТЕКСТ. ТЕКСТ. ТЕКСТ. ТЕКСТ.

– текст статьи;

Формирование целей статьи (постановка задания). ТЕКСТ. ТЕКСТ. ТЕКСТ. ТЕКСТ.

– текст статьи;

Изложение основного материала исследования с полным обоснованием полученных научных результатов. В современном учебном процессе обе стороны должны играть творческую роль. Важно избегать так называемого трафаретного обучения, когда студенты «натаскиваются» на решение определенного типа задач (рисунок 1, таблица 1), а развитие их экономического мышления кладется в жертву числу рассмотренных задач [3, 6, 7]. На рисунке 1 и в таблице 1 представлено применение тестовых заданий на занятиях.

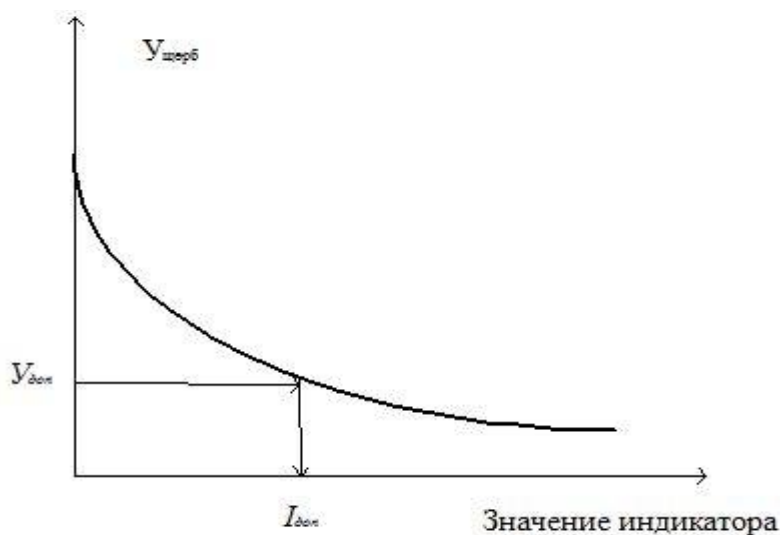


Рисунок 1 - Уровень применения тестовых заданий на занятиях

Таблица 1 - Использование тестовых заданий по разделам обучения

Численные характеристики влияния тестирования рассчитывались по выражению:

$$W_i = \frac{F'_i}{\sum_{i=1}^n F'_i} \cdot 100\% \quad (1)$$

ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ
 ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ
 ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ
 ТЕКСТ ТЕКСТ

Выводы исследования и перспективы дальнейших изысканий данного направления. ТЕКСТ. ТЕКСТ. ТЕКСТ. ТЕКСТ.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:

1. ...
2. ...

Статья публикуется при поддержке гранта РГНФ «Целевой конкурс по поддержке молодых ученых» (231-95-1539)

– Рисунок 1– после цифры - тире и название рисунка, выравнивание по центру (размещается по центру - ГОСТ 2.105-95)

– Таблица 1– после цифры – тире и название таблицы выравнивание по левому краю (размещается слева - ГОСТ 2.105-95)

– текст статьи;

- (формулы оформляются через редактор формул «MathType» или «Microsoft Equation», размер символа - 10 (обязательно), длина формул не должна превышать 80 мм (обязательно), латинские символы набираются курсивом, греческие – прямым шрифтом)

– текст статьи;

– прописными буквами с выравниванием по левому краю – список литературы;

–упоминание источников финансирования (если необходимо) – **текст жирным курсивом**;
 – пустая строка;

Приложение 3

Форма журнала регистрации заявок на опубликование в Журнале

Журнал регистрации заявок на опубликование в журнале

«XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО ПЛЮС» № __ (__) 20__ г.

№ п/п	Название рукописи Кол-во стр.	Научное направление	Учреждение, город (место работы)	ФИО авторов, уч. степень, уч. звание	Сведения о рецензенте	Дата поступления материала/ Дата принятия к печати материала	Движения материала				Примечание: 1) номер договора (рец. и печ.) 2) сумма (рец. и печ.), либо аспирант, докторант
							Дата передачи рецензенту	Дата возврата после рецензии	Дата передачи автору на доработку	Дата возврата после доработки	

Приложение И

Памятка рецензенту. Требование к содержанию рецензии на рукопись

В случае *положительной рецензии* на рукопись рецензент в заключительной части рецензии должен дать аргументированные рекомендации о целесообразности принятия рукописи к изданию.

В случае *возвращения рукописи автору на доработку* рецензент в заключительной части рецензии:

– должен дать подробный анализ замеченных недостатков, неточностей, недоверительные и неправильные определения и формулировки, стилистические погрешности, материал подлежащий исключению, дополнению, переработке рецензента;

– дать конкретные предложения по устранению замеченных недостатков.

В случае *отрицательной рецензии* на рукопись рецензент в заключительной части рецензии должен дать четко сформулированные, аргументированные выводы.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием места работы, его ученой степени, ученого звания, должности.

Приложение К
Форма направления на рецензирование

НАПРАВЛЕНИЕ НА РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

Уважаемый (-ая)

Прошу Вас написать рецензию на рукопись

Автора (ов) _____,

_____,'
поступившую для опубликования в научно-методический Журнал

С уважением,

« ____ » _____ 20__ г.
/дата/

/подпись/

Приложение Л

Форма рецензии

РЕЦЕНЗИЯ¹

на рукопись _____

Автор (ы) _____

1. СТИЛЬ И СТРУКТУРА:

1.1. Рукопись четко представлена и хорошо организована: _____
(да/нет)

1.2. Название соответствует содержанию рукописи: _____
(да/нет)

1.3. Ключевые слова соответствует содержанию рукописи: _____
(да/нет)

1.4. Является ли аннотация достаточно информативной: _____
(да/нет)

1.5. Ясно ли указана цель рукописи: _____
(да/нет)

1.6. Рисунки, фотографии уместны в рукописи: _____
(да/нет/отсутствуют)

1.7. Текст рукописи изложен доступным языком: _____
(да/нет)

1.8. Достаточно ли обоснованы результаты и выводы рукописи: _____
(да/нет)

1.9. Список цитированной литературы в статье (сообщении) соответствуют содержанию текста: _____
(да/нет)

2. НАУЧНЫЙ УРОВЕНЬ (отметьте галочкой соответствующий пункт):

- Соответствует международной значимости.
- Вносит существенный вклад в развитие предметной области.
- Содержит новое, изложено логично.
- Не содержит новых результатов.
- Содержит принципиальные ошибки.

3. РЕКОМЕНДАЦИИ (отметьте галочкой соответствующий пункт):

- Опубликовать, без замечаний.
- Опубликовать с доработкой.
- Статью следует передать другому специалисту на рецензирование.
- Отклонить.

4. КОММЕНТАРИИ (Пожалуйста, сформулируйте свои рекомендации, замечания и т.п.):

¹ Все материалы (первичные, отрецензированные, измененные, отсканированные и т.д.) на всех этапах рецензирования рукописи (положительные и отрицательные заключения) хранятся у *ответственного секретаря* в течение 5 лет.

Приложение М
Памятка автору рукописи

ПАМЯТКА АВТОРУ РУКОПИСИ.
ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ИСПРАВЛЕННОЙ РУКОПИСИ.

Автор может узнать данные о рецензенте только при письменном согласии рецензента. Для этого необходимо написать запрос на имя главного редактора с просьбой предоставить данные рецензента.

В случае получения авторам копии рецензии и несогласия с замечаниями рецензента автор имеет право направить на имя главного редактора журнала «XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО плюс» письмо с подробным обоснованием несогласий с замечаниями рецензента, просьбой назначить другого рецензента либо рассмотреть вопрос президиумом или Редакционной коллегией журнала «XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО плюс».

При исправлении замечаний рецензента автор обязан выделять текст, который был добавлен.

В случае частичного исправления абзаца автор обязан исправленный абзац представлять по форме таблицы 1. Таблица должна располагаться в тексте рукописи на месте абзаца.

Таблица 1. Форма исправления

Старая редакция	Новая редакция

Приложение Н
Форма списка статей по направлениям для утверждения в очередной номер
Журнала

Список статей по направлениям для утверждения
в очередной номер журнала
«XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО плюс»
№ __ (__) 20__ г.
на заседании Редакционного коллегии (президиума)
от «__» _____» 20__ года

№ п/п	Название статьи	Ключевые слова, аннотация	ФИО авторов, уч. степень, уч. звание	Сведения о рецензенте	Примечание
1.					
2.					
3.					

Приложение О

Этические правила, относящиеся к публикациям в Журнале и к рецензиям на них

Редакция Журнала подтверждает приверженность
«Этическим правилам, относящимся к публикациям в журналах
и к рецензиям на них»

1. ВВЕДЕНИЕ

Одной из основ профессии научного работника является принятие всеми членами этого сообщества определенного «кодекса поведения», который определяет желательные формы поведения научного работника и обязанности тех, кто к этой профессии принадлежит, по отношению друг к другу и к остальной публике. Такой кодекс призван обеспечить максимальную полезность науки как для общества, так и для собственного профессионального сообщества. Поступательное движение науки требует совместного овладения знаниями, даже несмотря на то, что иногда это требует отказа от сиюминутных личных преимуществ. Существует определенная ответственность, которую несут редакторы, авторы и рецензенты, с тем, чтобы поддерживать высокие этические стандарты, относящиеся к публикации статей в научных журналах. Настоящий документ имеет целью подчеркнуть наиболее важные моменты, связанные с такой ответственностью.

2. РЕДАКТОРЫ (ВКЛЮЧАЯ ЧЛЕНОВ РЕДАКЦИОННЫХ КОЛЛЕГИЙ)

На редакторов и членов редакционных коллегий возлагаются следующие обязанности:

2.1. Сообщать о поступлении представленной в журнал рукописи в течение нескольких дней с момента ее получения и обеспечивать квалифицированное, добросовестное и оперативное рецензирование рукописи.

2.2. Обеспечивать конфиденциальность процесса рецензирования рукописи, не допуская раскрытия каких-либо деталей без разрешения автора никому, кроме назначенных рецензентов, до момента принятия решения о том, будет ли опубликована данная рукопись.

2.3. Принимать окончательное решение о том, будет ли опубликована или отвергнута данная рукопись.

2.4. Решать вопрос о принятии рукописи к опубликованию или об отказе, принимая во внимание лишь соображения важности, оригинальности и ясности изложения материала, а также его соответствия профилю данного журнала.

2.5. Проявлять уважение к интеллектуальной независимости автора.

2.6. Извещать о любом конфликте интересов, который может возникнуть. В частности, в тех случаях, когда редактор является автором представленной рукописи, эта рукопись должна быть направлена другому редактору для независимого внимательного рецензирования.

2.7. Ни в коем случае не использовать в своих собственных исследованиях результаты работ, освещенные в представленных, но еще неопубликованных статьях.

2.8. Рассматривать возможность привлечения для рецензирования специалистов, рекомендуемых самим автором. Однако при этом необходима уверенность в том, что такой выбор рецензента не приведет к заведомо неправильному положительному результату (например, если рекомендуемый автором рецензент является его соавтором в предшествующих публикациях или его руководителем). В любом случае редактор сохраняет за собой право назначать рецензентов по своему собственному выбору.

2.9. Не привлекать к рецензированию тех рецензентов, которых просит не привлекать автор, за исключением тех случаев, когда у редактора имеются иные, достаточно веские основания, перевешивающие доводы автора.

2.10. Обеспечивать конфиденциальность имен и другой информации, касающейся рецензентов. Если это необходимо, то при решении вопроса о привлечении нового рецензента последний может быть проинформирован об именах предыдущих рецензентов.

2.11. Реагировать на любые проявления некорректного научного поведения, обычно путем консультаций с автором. Это может повлечь за собой опубликование формального «опровержения» или исправления.

2.12. Корректно относиться к жалобам авторов по поводу отказов в опубликовании представленных рукописей.

2.13. В необходимых случаях учитывать требования, касающиеся защиты информации.

3. АВТОРЫ

Универсальное, принятое повсеместно определение авторства отсутствует. Автор, как минимум, должен нести ответственность за определенную часть исследования. Честь быть автором научного труда должна быть соразмерна интеллектуальному вкладу в формулировку концепции и формы представления результатов, в анализ данных и написание работы, но не обязательно должна быть связана со сбором данных и иной обычной работой. Если отсутствуют какие-либо решения, которые с достаточным основанием могут быть отнесены к результатам деятельности конкретного лица, то это лицо не должно удостоиваться чести быть автором данной работы. Все авторы должны принять на себя ответственность перед обществом за содержание их работы. Междисциплинарный характер большинства исследований может сделать это затруднительным, однако проблема может быть разрешена путем учета индивидуальных вкладов участников. Авторы несут ответственность за выполнение следующих требований:

3.1. Проявлять честность при сборе и интерпретации научных данных. Редакторы, рецензенты, читатели и лица, решающие вопрос о публикации данной статьи, имеют право считать, что представленная (и опубликованная) рукопись не содержит никаких недобросовестных и/или заведомо ложных положений, а также и любых вымышленных данных, заимствованных материалов, ошибочных ссылок, ложных утверждений о приоритетах и что отсутствует «скрытое» многократное опубликование одних и тех же данных и некорректное присвоение авторства.

Авторы не должны нарушать никаких авторских прав других лиц. В то же время авторы должны:

3.2. Кратко и точно описывать свои исследования и достаточно объективно обсуждать их значимость.

3.3. Надлежащим образом признавать ранее опубликованные работы, относящиеся к теме представленной рукописи, корректно указывая ссылки и адекватно цитируя их. Должны быть указаны все относящиеся к делу публикации, а в тех случаях, когда используются иные опубликованные источники, должны быть получены разрешения авторов в соответствии с законами об авторских правах.

3.4. (а) Избегать не вызванного необходимостью дробления своих работ и представления их в виде нескольких рукописей. Редакторы имеют право отвергнуть представленные статьи на основании такого, не вызванного необходимостью, дробления. В частности, тот или иной раздел работы не должен дробиться на несколько частей для публикации в форме кратких сообщений.

(б) Не участвовать в многократных публикациях, когда две или большее число статей публикуются без точных ссылок друг на друга и в то же время повторяют одни и те же гипотезы и данные, одни и те же пункты обсуждения или заключения. Предшествующая публикация тезисов докладов или препринтов в материалах научных совещаний не препятствует последующему представлению научных материалов для опубликования. Однако при этом должны быть даны точные указания о времени (дате) представления.

3.5. По возможности публиковать несколько работ, относящихся к одному и тому же предмету в одном и том же журнале или в немногочисленных нескольких журналах, чтобы обеспечить максимальное удобство читателям.

3.6. Информировать редакторов рассматриваемых рукописей с близкой тематикой об опубликовании теми же авторами в любом журнале или о представлении в другой журнал их рукописи, находящейся под рассмотрением. Копии рукописей на близкую тему могут быть затребованы у авторов, равно как и сведения о текущем состоянии этих рукописей.

3.7. Гарантировать, что рукопись представлена для опубликования только в один журнал. Недопустимо представлять одну и ту же рукопись (или рукописи, описывающие, по существу, одни и те же материалы) одновременно более, чем в один журнал. Недопустимо также положение, когда автор представляет рукопись в один журнал, а его соавтор одновременно посылает другую статью того же содержания в другой журнал. Может быть представлена для публикации рукопись, включающая полное описание ранее опубликованных работ, однако в этом случае автор обязан проинформировать редактора о статьях, опубликованных ранее.

3.8. Проследить, что в представленной рукописи нет персональной критики других ученых. Однако критика работ других ученых может считаться оправданной. Научная статья не должна содержать каких-либо клеветнических, позорящих кого-либо или иных аналогичных материалов.

3.9. Автор должен отразить вклад всех сотрудников, принимавших участие в работе. Участники, внесшие значительный вклад в выполнение данного

исследования, должны быть соавторами. Автор, указанный в рукописи как лицо, с которым должны вести переписку, должен удостоверить то обстоятельство, что все лица, поименованные как соавторы, согласны на представление рукописи для публикации. Тот же автор принимает на себя ответственность за то, что в рукописи указаны все соавторы (и только соавторы) данной работы. Тот же автор подписывает документы, касающиеся авторского права, от имени всех авторов данной работы.

3.10. Указывать в рукописи все источники финансирования данной работы, а также заявлять о возможных конфликтах интересов.

3.11. Ясно и конкретно указывать в рукописи все необычные опасности, сопряженные с химикалиями или с оборудованием, которые использованы при проведении описываемых в статье экспериментов.

3.12. В тех случаях, когда публикуемое исследование включало проведение экспериментов на животных или на живых людях, необходимо включать в раздел рукописи «Методы экспериментов» указание на то, что все эксперименты проведены в соответствии с относящимися к данному вопросу законами и правилами, действующими в данном научном учреждении, а также указание на то, что соответствующий комитет (комитеты) научного учреждения одобрил проведение данных экспериментов. Необходимо также включать особое указание о том, что на все описываемые эксперименты на живых людях было получено соответствующее разрешение и согласие испытуемых. К рецензентам могут быть обращены просьбы специалистов отметить в их рецензиях все обстоятельства такого рода.

3.13. Не предлагать рецензентов, совместно работающих в настоящее время с автором представленной рукописи, во избежание пристрастных положительных оценок.

4. РЕЦЕНЗЕНТЫ

Рецензенты несут ответственность за выполнение следующих требований:

4.1. Рассматривать свою работу над рукописью как конфиденциальную. В том случае, если рецензент консультируется с коллегами по поводу рецензируемой рукописи, он обязан поставить об этом в известность редактора.

4.2. Возвратить или уничтожить рукопись и информировать редактора о том, что рецензент считает себя недостаточно квалифицированным для ее рецензирования или не может прорецензировать рукопись в пределах отведенного для этого времени.

4.3. Вынести объективное суждение о рецензируемой рукописи в пределах отведенного для этого времени. Рецензент не должен высказывать в своей рецензии какие-либо критические замечания персонального характера.

4.4. Возвратить рукопись редактору без отзыва при наличии конфликта интересов. В частности, рецензент не должен рецензировать рукописи, автором или соавтором которых является лицо, с которым рецензент находится в тесных личных или профессиональных отношениях, если могут возникнуть обоснованные сомнения в том, что эти отношения могут повлиять на выносимое рецензентом заключение.

4.5. Объяснить свое суждение о рецензируемой рукописи и подкрепить свое суждение так, чтобы редакторы и авторы могли понять, на основании каких соображений эти суждения были вынесены, и смогли бы в случае необходимости аргументировать уже опубликованную статью.

4.6. Информировать редактора о любом сходстве между рассматриваемой рукописью и иной опубликованной или рассматриваемой в другом журнале статьей.

4.7. Обеспечить конфиденциальность любых неопубликованных данных, их интерпретации или другой информации, содержащейся в статье, и не использовать сведения, содержащиеся в рецензируемой неопубликованной работе, в своих собственных исследованиях.

4.8. В пределах своей осведомленности срочно поставить в известность редактора о том, что рассматриваемая рукопись содержит заимствованные материалы или фальсифицированные данные.

4.9. Не оставлять у себя копии и не копировать рецензируемые рукописи в любой форме, во избежание нарушения требований документов, регулирующих авторские права.

4.10. Сообщать обо всех случаях конфликта интересов, которые могут возникнуть.

5. ПРИМЕРЫ НЕДОПУСТИМОГО ПОВЕДЕНИЯ В НАУКЕ ИЛИ НАРУШЕНИЯ ЭТИЧЕСКИХ НОРМ

Ниже приведены примеры недопустимого поведения при публикации научных материалов. Этот краткий перечень не является исчерпывающим.

- Обман: представление сфабрикованных результатов, либо утаивание или произвольное изменение данных.

- Дублирование представляемых рукописей: представление одной и той же рукописи в два различных журнала до того момента, когда будет принято окончательное решение об опубликовании редактором того журнала, который был первым при представлении рукописи.

- Одновременное представление двух статей с очень близким содержанием без необходимого перекрестного цитирования.

- Дублирование публикации: публикация одной и той же статьи сначала в одном журнале, а затем еще раз в другом журнале без надлежащих ссылок и разрешений.

- Неадекватное цитирование: ненадлежащее цитирование родственных работ других авторов.

- Плагиат: представление как своей собственной работы материала, взятого из работ других авторов.

- Самозаимствование: повторная публикация своего собственного материала, который был ранее опубликован в другом литературном источнике, без ссылок на более раннюю публикацию.

В том случае, если будут выявлены факты такого неправильного поведения, редакторы могут наложить санкции на авторов соответствующей рукописи. Такие санкции могут охватывать диапазон от немедленного отказа в публикации, связанной с нарушением правил, или жесткого предупреждения автора о судьбе его будущих публикаций вплоть до запрета на представление статей в течение

определенного периода. Редакторы могут обратить внимание редакторов сходных по тематике журналов, а также других издательств, на факты нарушения этических норм и опубликовать сведения о нарушении этических правил, имена нарушивших эти правила авторов и наложенные на них санкции. Вся корреспонденция, относящаяся к тому или иному случаю нарушения этических правил, должна храниться в течение 10 лет. Право принять решение о том, какие именно санкции должны быть применены, в каждом конкретном случае, принадлежит редакторам. В наиболее трудных случаях в качестве советников могут быть привлечены члены уважаемых редакционных коллегий, однако лишь в тех случаях, когда это не сделает процесс принятия решения чрезмерно длительным.

(Взято из: Журнал аналитической химии. 2007. Т. 62, № 4. С. 441- 444.)

ТРЕБОВАНИЯ СОБЛЮДЕНИЯ РЕДАКЦИОННОЙ ЭТИКИ

- Редакторы подотчетны и должны взять на себя ответственность за все, что они публикуют.
- Редакторы должны выносить справедливые и беспристрастные решения, независимые от коммерческих интересов и обеспечивать справедливый и соответствующий процесс рецензирования.
- Редакторы должны принять редакционную политику, которая поощряют максимальную прозрачность и полную, честную отчетность.
- Редакторы должны охранять целостность публикуемых записей выдавая при необходимости исправления и отказы и преследуя подозреваемых в исследовательских или издательских проступках.
- Редакторы должны пресекать проступки рецензентов и редакции.
- Редакторы должны критически оценивать этические нормы проведения исследований на людях и животных.
- Рецензенты и авторы должны быть осведомлены, что от них ожидается.
- Редакторы должны проводить соответствующую политику в части регулирования редакционных конфликтов интересов.

(*Responsible research publication: international standards for editors. A position statement developed at the 2nd World Conference on Research Integrity, Singapore, July 22-24, 2010*)

Приложение Р
Форма протокола заседания Редакционной коллегии Журнала

УТВЕРЖДАЮ
 Главный редактор

 «__» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ № __
 Заседания Редакционной коллегии научного журнала
 «XXI ВЕК: ИТОГИ ПРОШЛОГО И ПРОБЛЕМЫ НАСТОЯЩЕГО плюс»

г. Пенза

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

№ п/п	Должность	Фамилия И.О.
1.		

Повестка заседания:

Обсудили:

Решили:

Ответственный секретарь

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НР

М.А. Алехина
« _ » _____ 2017 г.

Ведущий юрисконсульт

С.О. Мялкина
« _ » _____ 2017 г.

Начальник отдела МК

Т. В. Гуськова
« _ » _____ 2017 г.

Зам. главного редактора

С.Ю. Ефремова
« _ » _____ 2017 г.

Технический редактор

О.С. Жарова
« _ » _____ 2017 г.

