

ПОЛОЖЕНИЕ

об издательской деятельности НИУ «БелГУ»

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок издания научной, учебной и учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса, научно-исследовательских работ и иных видов деятельности НИУ «БелГУ», а также необходимой бланочной и рекламной продукции, публикуемой под грифом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ», университет).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», нормативных правовых актов в области издательской деятельности, Устава НИУ «БелГУ», Положения об издательском доме «Белгород».

1.3. Устанавливаемые настоящим Положением порядок и условия осуществления издательской деятельности являются обязательными для всех структур, подразделений университета.

1.4. В области издательской деятельности ставятся следующие основные задачи:

- эффективное использование научно-педагогического потенциала университета для решения задач обеспечения учебного процесса современной литературой;
- издание в университете высококачественной научной, учебной и учебно-методической литературы.

1.5. Литература, издаваемая в университете, подразделяется по предназначению, характеру информации, периодичности выпуска и объему на виды, определенные в Приложении 1 в соответствии с ГОСТ 7.60-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения».

1.6. Настоящее Положение, все изменения к нему рассматривается(ются) ученым советом НИУ «БелГУ», утверждается(ются) и вводится(ются) в действие приказом ректора.

2. Порядок формирования тематического плана издания учебной, учебно-методической и научной литературы НИУ «БелГУ»

2.1. Кафедры, научно-исследовательские, научно-образовательные подразделения НИУ «БелГУ» формируют предложения в тематический план издания учебной, учебно-методической и научной литературы (далее – тематический план) и представляют их в редакционно-издательский совет (далее – РИС) института/факультета до 1 июля текущего календарного года.

2.2. Формирование предложений кафедр, научно-исследовательских, научно-образовательных подразделений НИУ «БелГУ» осуществляется на основании согласованного с Научной библиотекой им. Н.Н. Страхова плана-проспекта авторской работы (далее – план-проспект), представленного в Приложении 2.

2.3. План-проспект на каждое издание заполняется автором в электронном виде и направляется в Научную библиотеку им. Н.Н. Страхова (далее – библиотека). После согласования с библиотекой план-проспект распечатывается, подписывается автором, руководителем структурного подразделения (заведующим кафедрой, директором центра, заведующим лабораторией и т.п.) и работником библиотеки.

2.4. Структурные подразделения (кафедры, другие научно-исследовательские, научно-образовательные подразделения) формируют заявку (Приложение 3) на основании подписанных планов-проспектов и включают в нее учебную, учебно-методическую и научную литературу, прежде всего, по дисциплинам, коэффициент обеспеченности которых не соответствует требованиям и нормативам Минобрнауки России, а также по новым направлениям подготовки и специальностям, учитывая сведения, предоставляемые библиотекой на основании электронной базы данных «Обеспеченность учебного процесса».

2.5. РИС института/факультета рассматривает представленные заявки структурных подразделений (кафедр, других научно-исследовательских, научно-образовательных подразделений), формирует единую заявку института/факультета (Приложение 4) и направляет ее в издательский дом «Белгород» (далее – ИД «Белгород») с указанием номера протокола и даты заседания РИСа института/факультета в срок до 1 октября текущего календарного года.

2.6. ИД «Белгород» на основании представленных заявок институтов/факультетов/других структурных подразделений университета формирует проект тематического плана и представляет его в управление нау-

ки и инноваций и библиотеку в срок до 1 ноября текущего календарного года.

2.7. При необходимости для анализа проекта тематического плана формируется экспертная комиссия РИС НИУ «БелГУ». В состав экспертной комиссии РИС НИУ «БелГУ» входят: проректор по научной и инновационной деятельности, проректор по учебной работе и информатизации, начальник управления науки и инноваций, начальник управления образовательной политики, директор ИД «Белгород», директор библиотеки, а также, при необходимости, – другие лица из числа работников НИУ «БелГУ». Организация работы экспертной комиссии осуществляется управлением науки и инноваций НИУ «БелГУ».

2.8. Экспертная комиссия РИС НИУ «БелГУ» вправе запросить от РИС института/факультета заключения о целесообразности издания каждой рукописи и ее план-проспект.

2.9. Издание литературы осуществляется как в печатном, так и в электронном виде¹. Вид издания по способу воспроизведения (печатный или электронный) определяет РИС НИУ «БелГУ».

2.10. Одобренный экспертной комиссией РИС проект тематического плана вносится на рассмотрение членов РИС НИУ «БелГУ» не позднее 15 декабря текущего календарного года.

2.11. Тематический план утверждается на заседании РИС НИУ «БелГУ» не позднее 31 декабря календарного года, предшествующего году, на который формируется план.

2.12. Корректировка утвержденного РИС НИУ «БелГУ» тематического плана допускается в исключительных случаях и утверждается на заседании РИС НИУ «БелГУ» (по представлению РИС института/факультета).

2.13. Произведения, вошедшие в утвержденный председателем РИСа тематический план, являются служебными².

3. Порядок публикации рукописей, включенных в тематический план издания учебной, учебно-методической и научной литературы НИУ «БелГУ»

3.1. Рукопись, утвержденная к изданию РИС НИУ «БелГУ», представляется автором в ИД «Белгород» за 3–4 недели до даты, определенной указанными в тематическом плане сроками.

¹ Электронное издание – электронный документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения (ГОСТ Р 7.0.83-2013, введен в действие с 01.04.2014 г.).

² Служебное произведение – произведение, созданное в рамках исполнения служебных обязанностей. Издание (в составе утвержденного плана) финансируется за счет средств НИУ «БелГУ». Исключительные права на использование служебного произведения принадлежат лицу, с которым автор состоит в трудовых отношениях (работодателю – © НИУ «БелГУ», год), если иное не предусмотрено в договоре (ст. 1295 «Служебное произведение» гл. 70 «Авторское право» ГК РФ).

3.2. На этапе подготовки рукописи к печати кафедра дает объективную оценку представляемой автором работы, анализирует ее содержание, назначает рецензентов, а при необходимости – научного/ответственного редактора (или ответственного за выпуск) и формирует выписку из заседания кафедры (приложение 9), которая, вместе с полученными рецензиями, является основанием для рассмотрения к публикации РИСом института/факультета НИУ «БелГУ». После принятия положительного решения РИС института/факультета НИУ «БелГУ» формирует выписку из протокола заседания РИСа института/факультета НИУ «БелГУ» (Приложение 10).

3.3. Вместе с текстом рукописи автор предоставляет 2 рецензии на рукопись (1 внутренняя и 1 внешняя), требования к которым представлены в Приложении 7, выписку из протокола заседания РИСа института/факультета НИУ «БелГУ» (Приложение 10).

3.4. На каждую рукопись в ИД «Белгород» заполняется заявка / конверт заказа (Приложение 5).

3.5. Рукопись должна соответствовать установленным в Приложении 6 требованиям к рукописям.

3.6. Присвоение международного стандартного книжного номера ISBN является обязательным для учебной и научной литературы (Приложение 8). Для изданий, которые вошли в тематический план НИУ «БелГУ», источник оплаты ISBN определяется по решению экспертной комиссии НИУ «БелГУ».

4. Порядок публикации рукописей, не вошедших в тематический план издания учебной, учебно-методической и научной литературы НИУ «БелГУ»

4.1. Учебная, учебно-методическая и научная литература, которая не вошла в тематический план издания учебной, учебно-методической и научной литературы, публикуется в ИД «Белгород» по мере предоставления рукописи и сопровождающих документов, на основании заполненной заявки / конверта заказа и авторского договора.

4.2. Процедура оценки рукописи, ее рецензирования и рекомендации к печати соответствует процедуре, применяемой для рукописей, включенных в тематический план.

4.3. Вместе с текстом рукописи автор предоставляет 2 рецензии на рукопись (1 внутренняя и 1 внешняя), требования к которым представлены в Приложении 7, выписку из протокола заседания РИСа института/факультета НИУ «БелГУ» (Приложение 10).

4.4. Рукопись должна соответствовать установленным в Приложении 6 требованиям к рукописям.

4.5. Учебная, учебно-методическая и научная литература, не вошедшая в тематический план, публикуется за счет средств автора.

4.6. Присвоение международного стандартного книжного номера ISBN является обязательным для учебной и научной литературы (Прило-

жение 8). Оплата международного стандартного книжного номера ISBN для изданий, которые выпускаются за счет средств автора, производится самим автором.

5. Порядок формирования календарного плана издания оперативной полиграфии и бланочной продукции НИУ «БелГУ»

5.1. Кафедры, научно-исследовательские, научно-образовательные подразделения НИУ «БелГУ» формируют заявку на включение в календарный план изданий оперативной полиграфии и бланочной продукции НИУ «БелГУ» (Приложение 13) и представляют их в ИД «Белгород» до 1 ноября текущего календарного года.

5.2. ИД «Белгород» на основании представленных заявок формирует календарный план издания оперативной полиграфии и бланочной продукции НИУ «БелГУ».

5.3. Календарный план формируется для учета потребностей в заказе бумаги и прочих расходных материалов ИД «Белгород».

6. Финансирование изданий

6.1. Финансирование изданий оперативной полиграфии и бланочной продукции финансируется за счет средств НИУ «БелГУ».

6.2. Финансирование изданий, включенных в тематический план, осуществляется частично или полностью за счет средств НИУ «БелГУ» (в соответствии с выделенными лимитами).

6.3. Источники и схема финансирования изданий тематического плана определяется с учетом решений РИС университета.

6.4. Тираж научной, учебной и учебно-методической продукции, издание которой финансируется за счет средств НИУ «БелГУ», определяется РИС НИУ «БелГУ», исходя из выделенных средств, потребностей обеспечения учебного процесса, потребностей научной библиотеки, кафедр, а также обязательной рассылки и утверждается приказом ректора НИУ «БелГУ». Дополнительные экземпляры автор (коллектив авторов) оплачивает путем внесения в кассу или перечисления средств на расчетный счет НИУ «БелГУ».

6.5. Учебная, учебно-методическая и научная литература, не вошедшая в тематический план, публикуется за счет средств автора.

6.6. Стоимость каждого издания рассчитывается ИД «Белгород» в соответствии с утвержденным прейскурантом цен на услуги ИД «Белгород».

6.7. Печать продукции осуществляется после поступления 100% предоплаты.

6.8. Изданный тираж передается ИД «Белгород» под роспись в журнале готовой продукции автору, обязательные экземпляры отправляются на рассылку.

7. Распределение тиража изданий, рассылка обязательных экземпляров

7.1. Согласно п. 2 ст. 7 Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» рассылке в Российскую книжную палату в количестве 16 экземпляров подлежат издания, которым присваивается международный стандартный книжный номер (ISBN) (Приложение 8).

7.2. В соответствии с Постановлением Губернатора Белгородской области от 22.10.2004 № 203 «Об обязательном экземпляре документов Белгородской области» рассылке в Белгородскую государственную универсальную научную библиотеку в количестве 3 экземпляров подлежат: книги, брошюры, включая авторефераты диссертаций, продолжающиеся и периодические издания, изоиздания, нотные издания, официальные документы государственной власти, электронные издания (за исключением электронных изданий для слепых и слабовидящих), аудиовизуальная продукция.

7.3. ИД «Белгород» передает в библиотеку экземпляры от общего тиража публикации рукописей, включенных в тематический план издания учебной, учебно-методической и научной литературы НИУ «БелГУ», по акту приема-передачи и электронную версию печатного издания.

7.4. Распределение тиража издаваемой литературы согласно утвержденному тематическому плану:

- 16 экземпляров – рассылка в Российскую книжную палату;
- 3 экземпляра – рассылка в Российскую государственную библиотеку;
- 2 экземпляра – рассылка в библиотеку муниципального образования;
- 3 экземпляра – рассылка в Белгородскую государственную универсальную научную библиотеку;
- 1 экземпляр – авторский (при наличии соавторов – по 1 экземпляру каждому соавтору, но не более 3-х экземпляров);
- оставшийся тираж – Научная библиотека им. Н.Н. Страхова;
- при количестве соавторов от 3-х человек – в Научную библиотеку им. Н.Н. Страхова передается не менее 3-х экземпляров.

По решению РИС НИУ «БелГУ», тираж обязательной отсылки может издаваться за счет средств НИУ «БелГУ» (при наличии средств).

7.5. Распределение тиража литературы, издаваемой за счет авторских средств:

- 16 экземпляров – рассылка в Российскую книжную палату;
- 3 экземпляра – рассылка в Российскую государственную библиотеку;
- 2 экземпляра – рассылка в библиотеку муниципального образования;
- 3 экземпляра – рассылка в Белгородскую государственную универсальную научную библиотеку;
- электронная версия – в Научную библиотеку им. Н.Н. Страхова НИУ «БелГУ», при наличии в издании ссылки на НИУ «БелГУ» рекомендуется также передача в библиотеку 1 экземпляра печатной версии;
- оставшийся тираж – авторский.

7.6. Рассылка обязательных экземпляров печатных изданий производится через отдел делопроизводства, доставка обязательного экземпляра в электронной форме производится ИД «Белгород».

8. Ответственность участников редакционно-издательского процесса

8.1. Авторы несут ответственность в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации:

- за своевременное представление рукописи в ИД «Белгород»;
- за содержание представленного материала;
- качество предоставляемой рукописи;
- достоверность предоставляемых сопроводительных документов (рецензии, выписки из заседания РИС и др.);
- соответствие оформления рукописи установленным требованиям;

8.2. Автор несет ответственность за использование грифа НИУ «БелГУ» без прохождения установленной настоящим Положением процедуры.

8.3. Заведующие кафедрами осуществляют контроль за своевременным представлением рукописи в ИД «Белгород», несут ответственность в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации:

- за содержание выпускаемой литературы;
- назначение рецензентов, а при необходимости научных/ответственных редакторов (или ответственных за выпуск);
- объективную оценку представляемой к изданию рукописи (отражается в выписке из заседания кафедры о рекомендации рукописи к изданию).

8.4. Научный/ответственный редактор (ответственный за выпуск) несет ответственность за качество представляемой рукописи в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.5. Рецензент несет ответственность за объективную оценку содержания рукописи и степени соответствия установленным требованиям (структура рецензии представлена в Приложении 7).

8.6. Директор ИД «Белгород» несет ответственность в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации:

- за формирование и выполнение тематического и календарного плана издательской деятельности;
- качество редакционно-издательской подготовки материала;
- полноту и правильность объявленных выходных сведений;
- соответствие выпускаемых изданий требованиям действующих нормативных правовых актов по издательскому делу;
- рассылку обязательных экземпляров научных и учебных изданий.

ВИДЫ И ОБЪЕМ ИЗДАНИЙ

1. Виды изданий

1.1. Научные и научно-популярные издания:

- **монография** – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам;
- **сборник научных трудов (научный журнал)** – сборник (непериодический или периодический), содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ;
- **документальное издание** – научное издание исторических документов, научных или литературных текстов, имеющих важное историко-культурное значение;
- **материалы конференции (съезда, симпозиума)** – непериодический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов (статей), рекомендаций, решений;
- **тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума)** – научный непериодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений);
- **автореферат диссертации** – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени;

1.2. Учебные издания:

- **учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания;
- **учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания;
- **учебно-методическое пособие**³ – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или методике воспитания;
- **учебное наглядное пособие** – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию;

³ Следует отличать **учебно-методическое пособие** от **методических рекомендаций** (определение дано ниже). *Учебно-методическое пособие* содержит, наряду с практическими рекомендациями, ещё и теоретические положения, раскрывающие существующие точки зрения на излагаемый вопрос в педагогической науке. Авторами таких пособий являются, как правило, опытные педагоги и методисты, способные систематизировать практический материал собственной работы и работы коллег по профессии, учесть и использовать в обосновании предлагаемых методик теоретические разработки современной педагогики. В *методических рекомендациях* теория вопроса дается минимально, их, как правило, пишут составители.

- **рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета;
- **хрестоматия** – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины;
- **практикум** – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала;
- **задачник** – практикум, содержащий учебные задачи;

1.3. Справочные издания:

- **энциклопедия** – справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде статей, расположенных в алфавитном или систематическом порядке;
- **справочник** – справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей;
- **словарь** – справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными;

1.4. Нормативно-производственные издания:

- **инструкция** – официальное издание, содержащее правила по регулированию производственной и общественной деятельности или пользованию изделиями и (или) услугами;
- **стандарт** – официальное издание, содержащее комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации, которые устанавливаются на основе достижений науки, техники и передового опыта и утверждаются в соответствии с действующим законодательством;
- **уставное издание** – официальное издание, содержащее устав – свод правил, регулирующих организацию и порядок определенной деятельности;
- **памятка** – производственно-практическое издание, имеющее небольшой объем, содержащее практические сведения, полезные в производственной деятельности или повседневной жизни;

1.5. Учебно-методические издания:

- **учебно-методическое издание** – учебное издание, содержащее систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения теоретического материала, необходимого для закрепления или овладения практическими навыками, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, курсовых, дипломных работ), изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения; основными разновидностями учебно-методических изданий являются методические рекомендации или методические указания по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ;
- **методические рекомендации (методические указания) по выполнению курсовых, дипломных работ (руководство к написанию дипломной/курсовой работы/проекта)** – учебно-методическое издание, включающее тематику работ и методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы.

1.6. Виды изданий по периодичности выпуска:

- **дополненное издание** – переиздание, которое содержит добавления в виде отдельных глав, разделов, параграфов, абзацев, иллюстраций;

- **исправленное издание** – переиздание, в котором автором устранены ранее допущенные неточности, исправлены фактические ошибки без коренной переделки текста произведения;
- **переработанное издание** – издание, в котором текст целиком или его значительная часть изменены по сравнению с предшествующим изданием;
- **стереотипное издание** – переиздание без изменений;

1.7. Виды печатных изданий по объему:

- **книга** – книжное издание объемом свыше 48 страниц;
- **брошюра** – книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц;
- **листовка** – листовое издание объемом от 1 до 4 страниц.

2. ОБЪЕМ ИЗДАНИЙ

Регламентация объема изданий, рекомендованных к публикации редакционно-издательским советом НИУ «БелГУ» с частичной оплатой из средств университета:

- **научные издания** – не менее 5 авторских (уч.-изд.) листов.
- **учебные издания** – не менее 5 авторских (уч.-изд.) листов.
- **учебно-методические издания** – не менее 2 авторских (уч.-изд.) листов.
- **объем справочных изданий** устанавливается персонально в каждом отдельном случае.

План-проспект авторской работы

1. Рабочее название рукописи

2. Авторский коллектив (*ФИО авторов с указанием звания, должности, места работы*)

3. Краткая аннотация (*актуальность, структура, практическая ценность и т.п.*)

4. Читательское назначение (*код направления подготовки (специальности), направление подготовки (специальность), название дисциплины по учебному плану*)

5. Тираж _____

6. Книгообеспеченность дисциплины

печатные издания

электронные ресурсы

7. Отличие рукописи от аналогичной имеющейся литературы, степень её преемственности и научной новизны

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Библиотека _____ должность _____ (Ф.И.О) _____
(дата, подпись) (расшифровка подписи)

**ЗАЯВКА
на служебные издания**

_____ (наименование кафедры / отдела / управления)

**на включение
в тематический план внутривузовских служебных изданий на 20__ год
(учебная, учебно-методическая и научная литература)**

№ п/п	Ф.И.О. автора (полностью)	Название работы	Вид издания ⁴ (монография, учебное пособие, практикум и др.)	Шифр, направление подготовки, специальность, дисциплина согласно учебному плану	Потребность библиотеки в соответствии с книгообеспеченностью	Планируемые данные заказа				Источник оплаты (внебюджетные средства НИУ «БелГУ», средства автора и др.)	Примечание
						формат (А1, А2, А3, А4, А5 и др.)	объем (стр.)	тираж (экз.)	месяц подачи заявки		
1.	Петров Петр Петрович	Теоретические аспекты таможенного режима	Монография	036401.65 «Таможенное дело»	Заполняется библиотекой	А4	200	100	Август	Средства автора	Твердый переплет
2.											
3.											

Руководитель подразделения

Ф.И.О. _____ Подпись _____

Дата подачи заявки: ____ . ____ . ____

⁴ В соответствии с прил. 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению об издательской
деятельности НИУ «БелГУ»

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом

_____ (наименование института/факультета, номер протокола, дата заседания РИСа)

**ЗАЯВКА
на служебные издания**

_____ (наименование института/факультета)

**на включение
в тематический план внутривузовских служебных изданий на 20__ год
(учебная, учебно-методическая и научная литература)**

№ п/п	Ф.И.О. автора (полностью)	Название работы	Вид издания ⁵ (монография, учебное пособие, практикум и др.)	Шифр, направление подготовки, специальность, дисциплина согласно учебному плану	Потребность библиотеки в соответствии с книгообеспеченностью	Планируемые данные заказа				Источник оплаты (внебюджетные средства НИУ «БелГУ», средства автора и др.)	Примечание
						формат (А1, А2, А3, А4, А5 и др.)	объем (стр.)	тираж (экз.)	месяц подачи заявки		
1.	Петров Петр Петрович	Теоретические аспекты таможенного режима	Монография	036401.65 «Таможенное дело»	Заполняется библиотекой	A4	200	100	Август	Средства автора	Твердый переплет
2.											
3.											

Руководитель подразделения

Ф.И.О. _____ Подпись _____

Дата подачи заявки: ____ . ____ . ____

⁵ В соответствии с прил. 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению об издательской
деятельности НИУ «БелГУ»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Издательский дом «Белгород»

КОНВЕРТ ЗАКАЗА

№ _____ / В-_____

Приложение № 1 к технологической карте
изготовления книжно-журнальной продукции от 03.09.2012 № 1.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор

_____ О.Н. Полухин

« ____ » _____ 20__ г.

Общая информация о клиенте

Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество	_____
Учреждение/подразделение	_____

Контакты

Телефоны	_____
E-mail	_____
Название издания/ тиражируемых материалов	_____

Описание работы

Корректурa текста	да		Вид продукции	монография	Формат издания	A1												
	нет			учебное пособие		A2												
ISBN	да		<table border="1"> <tr><td>журнал</td></tr> <tr><td>брошюра</td></tr> <tr><td>буклет</td></tr> <tr><td>визитная карточка</td></tr> <tr><td>бланки</td></tr> <tr><td>плакат</td></tr> <tr><td>календарь</td></tr> <tr><td>открытка, приглашение</td></tr> <tr><td>автореферат</td></tr> <tr><td>грамота, диплом</td></tr> <tr><td>благодарственное письмо</td></tr> <tr><td>другое</td></tr> </table>	журнал	брошюра	буклет	визитная карточка	бланки	плакат	календарь	открытка, приглашение	автореферат	грамота, диплом	благодарственное письмо	другое	Обложка	полноцветная	
	журнал																	
брошюра																		
буклет																		
визитная карточка																		
бланки																		
плакат																		
календарь																		
открытка, приглашение																		
автореферат																		
грамота, диплом																		
благодарственное письмо																		
другое																		
нет		A3			черно-белая													
Плотность бумаги в блоке	65		<table border="1"> <tr><td>Дизайн обложки</td></tr> <tr><td>Плотность обложки</td></tr> </table>	Дизайн обложки	Плотность обложки	A4												
	Дизайн обложки																	
	Плотность обложки																	
	80			A5		да												
	90					нет												
	120					120												
	128					160												
	160					250												
	200																	
	250																	
300																		

Переплет	твёрдый	бумвинил	Объем (стр.)	двусторонняя печать	
		ламинирование		односторонняя печать	
	термоклеевой	ламинирование	Тираж (экз.)		
		пластиковая	Фото (стр.)	обработал	
пружина	металлическая	Наличие цветных иллюстраций (стр.)	обработка цв. илл. (шт.)		
	ламинирование		отрисовка ил. (шт.)		

Источник оплаты	бюджетные средства	внебюджетные средства	средства автора	другие средства
		п. № _____ приложения к приказу от _____ № _____		

Дата исполнения _____ г.

Директор ИД «Белгород»
Управление экономического развития
Специалист ИД «Белгород», принявший заказ
Заказчик

Подпись	Расшифровка подписи
_____	Н.Е. Наумова

_____	Е.А. Полевода

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Положению об издательской
деятельности НИУ «БелГУ»

ТРЕБОВАНИЯ К РУКОПИСЯМ**1. Оформление титульного листа учебного издания**

Титульный лист – начальный книжный лист издания, на котором размещают основные выходные сведения, титулующие издание, позволяющие отличить его от всех прочих, т.е. идентифицировать, и служащие основным источником для библиографического описания. Титул не нумеруется, но учитывается при определении объема как первая страница (образцы прилагаются).

На оборотной стороне титульного листа размещаются следующие сведения:

- 1) индекс УДК (универсальной десятичной классификации),
- 2) индекс ББК (библиотечно-библиографической классификации);
- 3) авторский знак.

УДК, ББК и авторский знак – это библиотечные коды, которые позволяют среди массы книг найти одну, искомую. Присваиваются сотрудником библиотеки.

Под индексами (кодами) помещаются сведения о рецензенте (или рецензентах) данного издания. Далее следует библиографическое описание, после которого приводится текст аннотации.

Аннотация – это краткая характеристика издания: в чем актуальность работы, что нового вносит автор (личный вклад автора) в разработку проблемы, кому адресовано издание. Она должна быть четкой, краткой, максимально информативной.

В правом нижнем углу оборота титула всех видов изданий помещается знак охраны авторского права (©), наименование обладателя исключительных авторских прав, год опубликования произведения.

2. Авторское право

Авторское право распространяется на произведения, являющиеся результатом творческой деятельности.

Учебные издания являются результатом творческой деятельности, поэтому предполагают авторство, которое подтверждается рецензиями на издание и выпиской из заседания РИСа соответствующего института или факультета о рекомендации к изданию.

В методических указаниях составитель не является автором, так как это произведение – не результат творческого труда.

Не рекомендуется использовать словосочетание «автор-составитель»: создатель произведения является либо автором, либо составителем – в том случае, когда он собрал, прокомментировал, обработал ранее существовавшие публикации.

Исключительные права автора – имущественные права на использование своего произведения, исключают возможность использования данного произведения другими лицами без согласия автора.

В имущественное право автора ст. 17-у 25 закона РФ «Об авторском праве и смежных правах» входят: 1) право на воспроизведение; 2) право на распространение (любым способом); 3) право на перевод; 4) право на переработку и другие права.

Копирайт (©) является гарантией авторского права.

3. Требования к содержанию учебного издания

Цель создания учебного издания – наиболее полное обеспечение учебного процесса учебной литературой по узким специальным дисциплинам в соответствии с его целями и задачами. Учебное издание должно соответствовать учебной программе курса и дейст-

вующим учебным планам или плану-проспекту спецкурса, содержать сведения научного или прикладного характера по конкретной узкой тематике.

Автором учебного издания может быть как отдельный специалист, так и коллектив авторов; научным редактором – специалист, имеющий ученую степень; рецензентами (внутренними и внешними) могут быть специалисты, работающие и (или) имеющие ученую степень в этой области (по тематике учебного пособия).

Правила построения учебного издания могут варьироваться, но существуют обязательные элементы: 1) оглавление; 2) предисловие и/или введение; 3) основная часть; 4) заключение.

4. Требования к оформлению учебных и научных изданий

Тексты представляются на электронном (CD-диск) и бумажном (если необходимо редактирование или корректура) носителях по одному экземпляру.

Технические требования

Электронный вариант работы выполняется в текстовом редакторе *Microsoft Word 2003/ 2007* и сохраняется с расширением *.doc*. При необходимости электронный вариант выполняется в специальных редакторах.

Параметры страницы:

- формат А4;
- поля: нижнее – 2 см; верхнее – 2 см; правое – 2 см; левое – 2,5 см.

Шрифт: гарнитура Times New Roman; размер 14 пт; в таблице – 12 пт; в подписях – 12–13 пт.

Форматирование основного текста:

- страницы следует нумеровать арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту;
- абзацный отступ – 1,25 см. (табуляцию и пробелы не использовать!);
- выравнивание текста – по ширине;
- междустрочный интервал – одинарный;
- кавычки должны быть представлены в виде: « », скобки: [], ();
- тире использовать среднее (–) в цифровом сочетании (1–5, 1996–1998 и т. д.);
- маркеры и другие знаки должны быть сохранены одинаковыми на протяжении всего предоставляемого материала.

Оформление таблиц

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка (например «табл. 1»), или на следующей странице.

Ширина таблицы не должна быть больше полосы набора текста.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела (главы) – в этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 1.5». Название таблицы помещают над таблицей.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1

Веса факторов, определяющих траекторию обучения (действующие силы)

Силы	Обучающийся	Работодатель	Семья
Обучающийся	1	4	7
Работодатель	1/4	1	4
Семья	1/7	1/4	1

Если таблица располагается на двух и более страницах, то необходимо написать «Продолжение табл. 1» или «Окончание табл. 1» и повторить шапку таблицы.

Оформление иллюстраций

Рисунки, схемы, диаграммы, фотографии должны быть четкими, пригодными для сканирования или выполненными в формате *.tif* или *.jpeg*. Разрешение не менее 300 dpi. Изображение графического объекта должно быть в виде рисунка или сгруппированных объектов.

Ссылки на рисунок должны быть указаны в тексте перед рисунком, например «рис. 2». Названия рисунков и комментарии к ним размещаются под рисунком.

Пример оформления рисунка:

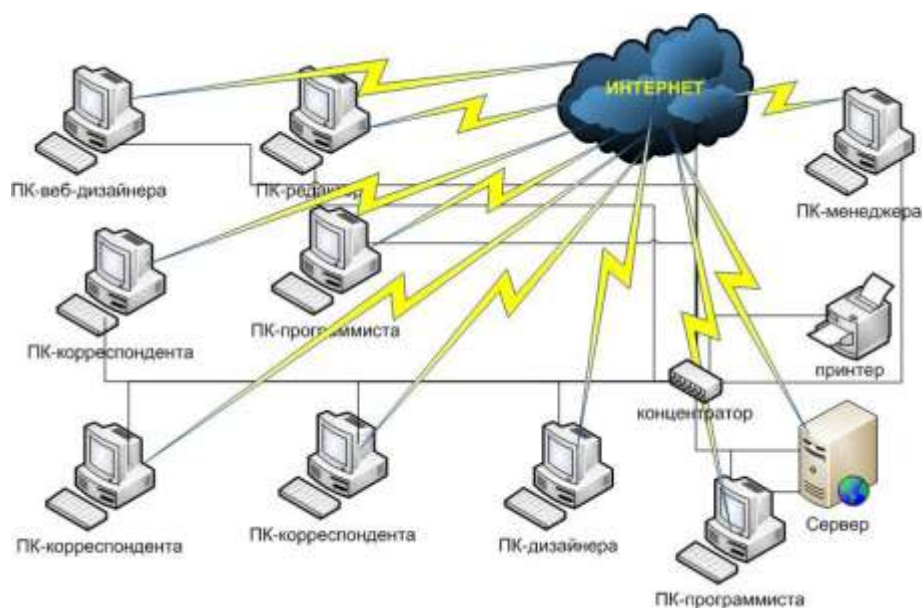


Рис. 2. Технология подключения к Интернет (Microsoft Office Visio 2007)

Формулы набираются в «Редакторе формул» Word. Допускается оформление формул только в одну строку. Не принимаются формулы, выполненные в виде рисунков.

Библиографический список

Библиографический список должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. № 332-ст «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Используемые или рекомендуемые источники следует размещать в алфавитном порядке.

Оглавление/содержание помещается или на 3 странице, или в конце издания. Название каждого раздела/главы должно полностью повторять приведенное в тексте. После названия делается отточие и ставится номер страницы, на которой начинается раздел/глава (образец прилагается).

Материалы, не соответствующие предъявленным требованиям, к рассмотрению не принимаются и возвращаются на доработку.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Положению об издательской
деятельности НИУ «БелГУ»

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ РЕЦЕНЗИИ

Рецензия должна давать объективную оценку рукописи, анализ ее достоинств и недостатков, рекомендации по использованию в учебном процессе.

Рецензия состоит из трех частей:

- 1) общей части;
- 2) постраничного разбора («постраничных замечаний»);
- 3) заключения.

Первая (общая) часть рецензии содержит оценку рукописи по следующим критериям:

- актуальность темы, соответствие современным научным представлениям по данной области знаний с учетом уровня профессиональных образовательных программ;
- соответствие содержания учебного и учебно-методического материала целям учебной дисциплины;
- степень освещения практических вопросов;
- соответствие требованиям, предъявляемым к структуре и методическому аппарату учебных материалов;
- соответствие типу и жанру издания;
- корректность в аспекте межпредметных связей;
- наличие конкретных целей и задач в логике компетентностного подхода к обучению и ориентации на результат;
- степень инновационности, новизны, наличия оригинальной авторской концепции;
- корректность использования специальной терминологии и обозначений;
- четкость, доступность изложения, отсутствие дублирования содержания, полнота использования литературы, наличие ссылок на источники;
- степень соответствия контрольных вопросов и заданий содержанию учебного материала;
- целесообразность включения иллюстраций, соответствие их тексту, выполнение ими соответствующих функций (обеспечение наглядности объектов, процессов, выявление связей между ними, комментирование, разъяснение, углубление смысла текста, помощь в запоминании и усвоении знаний), правильность размещения иллюстраций, их качество;
- допустимость объема рукописи в целом и отдельных ее разделов;
- наличие логических и стилистических ошибок;
- оценка степени готовности рукописи и рекомендация к изданию.

Вторая часть рецензии (постраничный разбор) должна содержать:

- подробный перечень замеченных рецензентом недостатков рукописи (неточные или неправильные формулировки, смысловые и стилистические погрешности и т.д.);
- указание на отдельные места рукописи, подлежащие, по мнению рецензента, сокращению или переработке.

В третьей части рецензии (заключении) дается четкий обоснованный вывод о целесообразности издания рецензируемой рукописи (с учетом сделанных замечаний) и ее использования в качестве учебного пособия по дисциплине для специальностей (направлений).....

Если в рецензии имеются критические замечания и предложения внести исправления в рукопись, то к рецензии должен быть приложен ответ автора на замечания рецензента, в котором указывается, какие замечания и предложения рецензента автором учтены, а какие нет, и по какой причине.

Обязательные реквизиты рецензии:

- название вида документа (рецензия);
- точное название рукописи, на которую дается рецензия;
- фамилия, имя, отчество автора;
- содержание рецензии
- фамилия, имя, отчество рецензента, его ученая степень, звание, должность, наименование организации;
- подпись рецензента;
- дата;
- фамилия, должность и подпись лица, удостоверяющего подпись рецензента;
- дата удостоверения подписи;
- печать.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Положению об издательской
деятельности НИУ «БелГУ»

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ СТАНДАРТНЫЙ
КНИЖНЫЙ НОМЕР (ISBN)**

1. Международной стандартной книжный номер (ISBN) – уникальный «паспортный» номер издания, используемый во всем мире в сфере книжного бизнеса, издательского и библиотечного дела. Один и тот же номер ISBN не может быть присвоен разным изданиям.

ISBN распространен по всему миру и применяется более чем в 160 странах мира.

В каждой стране-участнице системы ISBN функционирует Национальное агентство, ответственное за организацию международной стандартной книжной нумерации отечественных изданий. В России роль Национального агентства ISBN выполняет Российская книжная палата.

ISBN – это гарантия того, что книга издана официально.

Если на книге не будет указан ISBN, это означает, что она не попала в реестры Книжной палаты, то есть ее не официально выпустили в издательстве, а просто «напечатали» – дома на принтере, к примеру.

Именно с присвоением ISBN связана отправка 16 экземпляров в Книжную палату, которая проводит контроль выполнения издательствами ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 года N 77-ФЗ.

2. Международной стандартной книжной нумерации подлежат все ниже перечисленные виды изданий, вне зависимости от их тематики, способа распространения (поступают в продажу или распространяются бесплатно):

Печатные издания:

- книги и брошюры всех видов и типов;
- датированные ежегодники;
- препринты;
- изоиздания книжной, журнальной формы, содержащие, кроме изображения, текст, в том числе календари книжной и журнальной формы, перекидные календари;
- картографические издания (атласы и карты);
- нормативные производственно-практические издания;
- издания на микроформах;
- издания со шрифтом Брайля;

Электронные издания:

- текстовые локальные и сетевые электронные издания, в том числе публикации в Интернете;
- электронные аналоги печатных изданий;
- учебные, производственно-практические программные продукты;
- мультимедийные электронные издания;

А также комбинированные и комплектные издания, аудиоиздания и видеоиздания.

3. Новый, отдельный номер ISBN присваивается каждому новому изданию.

На второе и каждое последующее переиздание одного и того же произведения, в том числе и на стереотипное издание, ставится новый номер ISBN.

Новый номер ISBN присваивается каждому отличающемуся полиграфическим и иным оформлением изданию одного и того же произведения (новая обложка, добавле-

ние суперобложки, приложения и т.п.) даже если в основной текст не были внесены изменения.

Новый номер ISBN присваивается каждому факсимильному и репринтному изданию.

Новый номер ISBN получает каждое издание одного и того же произведения на разных языках, выпущенное данным издателем.

Новый номер ISBN присваивается каждому выпуску периодического или продолжающегося издания, книжной серии, который имеет, помимо общего заглавия периодического или продолжающегося издания, книжной серии в целом, частное, собственное заглавие.

Отдельные номера ISBN присваиваются многотомному изданию в целом и каждому конкретному тому (части, выпуску) многотомного издания.

Отдельные номера ISBN присваиваются комплектному, комбинированному изданию в целом (состоящему из отдельных изданий, собранных в папку, футляр) и каждому конкретному изданию, входящему в состав комплектного, комбинированного издания.

4. ISBN для печатной продукции НИУ «БелГУ» генерируется ИД «Белгород».

5. ISBN присваивается учебникам, учебным пособиям, монографиям, сборникам научных трудов и др. изданиям, рекомендованным к печати редакционно-издательским советом НИУ «БелГУ» бесплатно по решению РИС университета в случае особой значимости издания для НИУ «БелГУ» при тираже не менее 300 экз.

6. Изданиям, финансируемым научными фондами и организациями, ISBN выделяются за счет отчислений из средств гранта или договора.

7. ISBN для изданий, которые выпускаются за счет средств автора, оплачиваются самим автором.

ВЫПИСКА
из протокола заседания кафедры

(название кафедры)

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

Об издании рукописи _____
(указать издание: учебное / научное / рекламное / др.)

СЛУШАЛИ: об издании рукописи _____

(характер и название рукописи)

автора (авторов) _____
(фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Считать, что рукопись

(для студентов какой специальности предназначена,

учебной программе какого курса соответствует)

2. Рекомендовать данную рукопись к изданию тиражом _____ экз.

3. Назначить:

а) _____
(научным редактором / ответственным редактором / ответственным за выпуск)

(фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

б) рецензентом _____
(фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

Заведующий кафедрой

(подпись)

Секретарь

(подпись)

ВЫПИСКА
из протокола заседания редакционно-издательского совета НИУ «БелГУ»

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

О рекомендации в печать

СЛУШАЛИ: о рекомендации в печать _____

(характер и название рукописи)

автора (авторов) _____

(фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

ПОСТАНОВИЛИ:

Рекомендовать в печать _____

(характер и название рукописи, Ф.И.О. автора)

тиражом _____ экз.

Председатель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь

(подпись)

(Ф.И.О.)

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Белгородский государственный национальный
исследовательский университет»

И.А. Сидоров

**АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЕ
РЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ
ИНФОРМАЦИИ**

Монография

Белгород 2017

УДК 98.(67я7)76.345
ББК 67.401.114
С 59

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом Института экономики НИУ «БелГУ» (протокол № 6 от 02.12.2017).

Рецензенты:

И.И. Иванов, кандидат юридических наук;
П.П. Петров, кандидат юридических наук

Научный редактор

А.А. Андреев, кандидат философских наук, доцент

Сидоров И.А.

С 59 Административно-правовое регулирование конфиденциальной информации:
моногр. / И.А. Сидоров. – Белгород: ИД «Белгород» НИУ «БелГУ», 2017. – 216 с.

ISBN 978-5-8782-300-3

Монография посвящена исследованию административно-правового регулирования конфиденциальной информации. Анализируются структура, содержание административно-правовых режимов персональных данных и служебной тайны, специфика их правовых и организационных основ в зарубежном законодательстве. Определены особенности административно-правового регулирования информации, функционирующей в режимах кредитных историй и банковской тайны, выявлены проблемы статуса муниципальных информационных ресурсов, содержащих конфиденциальную информацию. Исследование содержит конкретные предложения по совершенствованию законодательства о конфиденциальной информации, в том числе с учетом норм новых законов, принятых в июле 2006 года – «О персональных данных», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Для студентов юридических вузов, преподавателей, аспирантов, юристов-практиков, государственных служащих, а также для всех тех, кто интересуется особенностями и проблемами функционирования конфиденциальной информации в органах исполнительной власти.

УДК 98.(67я7)76.345
ББК 67.401.114

ISBN 978-5-8782-300-3

© И.А. Сидоров, 2017
© НИУ «БелГУ», 2017

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Белгородский государственный национальный
исследовательский университет»

Е.М. Лопина, А.Г. Корнилов

**ОЦЕНКА ЭСТЕТИЧЕСКИХ И ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ
ПАРАМЕТРОВ СРЕДЫ**

Учебное пособие

УДК 308:911(075.8)
ББК 26.8я73+65.04я73
Л 77

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом факультета горного дела и природопользования НИУ «БелГУ» (протокол № 2 от 02.12.2017).

Рецензенты:

Ю.Г. Чендев, доктор географических наук, профессор,
зав. кафедрой природопользования и земельного кадастра НИУ «БелГУ»;

В.А. Хрисанов, доктор географических наук, профессор
кафедры ТСиОП БелЮИ МВД России им. И.Д. Путилина

Лопина Е.М.

Л 77 Оценка эстетических и потребительских параметров среды: учеб. пособие / Е.М. Лопина, А.Г. Корнилов. – Белгород: ИД «Белгород» НИУ «БелГУ», 2017. – 102 с.

ISBN 978-5-9571-2059-9

Учебное пособие содержит изложение тем, посвященных вопросам эстетической оценки территории, изучаемых студентами-географами в рамках учебных курсов «Эстетика и дизайн ландшафта» и «Оценка потребительских свойств среды селитебных территорий». Рассмотренные методики анализа и оценки эстетических ресурсов территории являются ключами к выполнению представленных в учебном пособии заданий к практическим работам. Исходная информация для выполнения работ, главным образом, результаты оценки эстетико-потребительских параметров среды населенных пунктов Белгородской области, в том числе расположенных в районе размещения горнодобывающих предприятий КМА, сосредоточена в Приложении.

Для студентов направлений подготовки 05.03.02 (бакалавриат) и 05.04.02 (магистратура) География и других направлений подготовки (специальностей), изучающих самый широкий спектр вопросов, начиная от природных условий и заканчивая социокультурными факторами.

Издание осуществлено при финансовой поддержке государственного задания Министерства образования и науки РФ Белгородским государственным национальным исследовательским университетом на 2017 г. (Код проекта: 185).

УДК 308:911(075.8)
ББК 26.8я73+65.04я73

ISBN 978-5-9571-2059-9

© Лопина Е.М., Корнилов А.Г., 2017
© НИУ «БелГУ», 2017

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Белгородский государственный национальный
исследовательский университет»

**ИССЛЕДОВАНИЕ ТЕМПЕРАТУРНОЙ ЗАВИСИМОСТИ
ЭЛЕКТРОПРОВОДНОСТИ ПОЛУПРОВОДНИКОВ**

Методические рекомендации
к лабораторной работе

УДК [537:621.315.5](075.8)
ББК 22.379я73

Рекомендовано к печати редакционно-издательским советом инженерно-физического направления Института инженерных технологий и естественных наук НИУ «БелГУ» (протокол № 1 от 27.02.2017).

Рецензенты:

И.Е. Внуков, доктор физико-математических наук, профессор кафедры общей и прикладной физики института инженерных технологий и естественных наук НИУ «БелГУ»;

А.В. Кочура, кандидат физико-математических наук, доцент, зам. директора регионального центра нанотехнологии ЮЗГУ г. Курск

Исследование температурной зависимости электропроводности полупроводников: методические рекомендации к лабораторной работе / сост.: В.С. Захвалинский, Е.А. Пиллюк, М.Н. Захвалинская. – Белгород: ИД «Белгород» НИУ «БелГУ», 2017. – 20 с.

Методические указания к лабораторной работе «Исследование температурной зависимости электропроводности полупроводников» по физическим основам электроники и физике твердого тела предназначены для студентов очной формы обучения специальностей «Физика» и «Медицинская физика».

Составлены в соответствии с требованиями по обязательному минимуму содержания и уровню подготовки специалиста с высшим образованием Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 03.03.02 Физика, профиль подготовки «Физика» и «Медицинская физика», а также в соответствии с учебной программой.

Методические указания содержат одну лабораторную работу по физическим основам электроники и физике твердого тела, в которой кратко изложен теоретический материал, приведено описание лабораторных установок, порядок выполнения лабораторной работы и контрольные вопросы.

Методические указания к лабораторной работе подготовлены при поддержке гранта № 30-ВН на проведение научно-исследовательских работ по приоритетным направлениям социально-экономического развития Белгородской области.

УДК [537:621.315.5](075.8)
ББК 22.379я73

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
1. Основы административно-правового регулирования конфиденциальной информации	6
1.1. Конфиденциальная информация: понятие, признаки, классификация.....	6
1.2. Административно-правовые отношения по поводу конфиденциальной информации.....	19
1.3. Понятие и особенности административно-правовых режимов конфиденциальной информации.....	25
2. Структура административно-правовых режимов конфиденциальной информации	39
2.1. Документирование конфиденциальной информации.....	39
2.2. Регистрация информационных ресурсов, содержащих конфиденциальную информацию.....	49
2.3. Ограничение доступа к конфиденциальной информации.....	61
2.4. Защита конфиденциальной информации.....	70
3. Виды административно-правовых режимов конфиденциальной информации	83
3.1. Административно-правовой режим персональных данных.....	83
3.2. Административно-правовой режим служебной тайны.....	116
3.3. Административно-правовые режимы конфиденциальной информации в зарубежных странах.....	148
4. Актуальные направления административно-правового регулирования отдельных видов конфиденциальной информации	162
4.1. Административно-правовое регулирование банковской тайны.....	162
4.2. Административно-правовое регулирование кредитных историй.....	172
4.3. Проблемы административно-правового регулирования муниципальных информационных ресурсов открытого и ограниченного доступа.....	187
4.4. Перспективы развития систем идентификации личности и учета населения в Российской Федерации.....	196
4.5. Проблемы реализации Федерального закона «О персональных данных».....	202
Заключение	214
Библиография	253
Приложения	263

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к Положению об издательской
деятельности НИУ «БелГУ»

ЗАЯВКА

_____ (наименование кафедры/института/факультета/отдела/управления)

**на включение
в календарный план изданий оперативной полиграфии и бланочной продукции на 20__ год**

№ п/п	Ф.И.О. автора (полностью)	Название работы	Вид (бланки, плакаты, визитки, календари, фотокнига и др.)	Планируемые данные заказа				Источник оплаты (внебюджетные средства НИУ «БелГУ», средства автора и др.)	Примечание
				формат (А1, А2, А3, А4, А5 и др.)	объем (стр.)	тираж (экз.)	месяц подачи заявки		
1.	Степанов Степан Степанович	Бланк трудового договора	Бланк	А3	2	1000	Апрель	Внебюджетные средства НИУ «БелГУ»	
2.	Фефелова Феликса Феликсовна	Юбилейный альбом факультета журналистики	Фотокнига	А4	24	10	Ноябрь	Средства факультета	Твердый переплет
3.									

Руководитель подразделения

Ф.И.О. _____ Подпись _____

Дата подачи заявки: _____