

Приложение № 4  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора ПГСГА  
от 28.12.2015 № 01-06/01-151

## ПОЛОЖЕНИЕ

о научном журнале «Поволжский педагогический вестник»  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Поволжская государственная социально-гуманитарная академия»

Самара, 2015

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учредителем научного журнала «Поволжский педагогический вестник» (далее – журнал «Поволжский педагогический вестник») является федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Поволжская государственная социально-гуманитарная академия» (далее-ПГСГА).

1.2. Журнал «Поволжский педагогический вестник» является научным рецензируемым безгонорарным периодическим печатным изданием.

1.3. Журнал «Поволжский педагогический вестник» включает публикации на следующих языках: русский, английский, французский, немецкий.

1.4. Журнал «Поволжский педагогический вестник» издается 4 раза в год. Структурная схема сводной формы представлена в приложении № 1.

С номера 1 (10) 2016 года журнала «Поволжский педагогический вестник», в соответствии с Номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени (утверждена приказом Министерства образования и науки РФ от 25.02.2009 № 59, в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 11.08.2009 № 294, от 10.01.2012 № 5, от 20.02.2015 № 114), вводятся следующие тематические рубрики в соответствии с отраслями науки и/или группы специальностей:

- Филологические науки (10.00.00)
- Педагогические науки (13.00.00)
- Психологические науки (19.00.00)

Максимальный объем журнала «Поволжский педагогический вестник» составляет не более 300 страниц формата А4. Тираж журнала «Поволжский педагогический вестник» составляет не менее 500 экземпляров.

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

1.6. Журнал «Поволжский педагогический вестник» имеет стандартный номер сериальных изданий (ISSN).

1.7. Нумерация журнала «Поволжский педагогический вестник» 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.

1.8. Журнал «Поволжский педагогический вестник» может содержать информацию рекламного характера не более 4 страниц формата А4.

1.9. Журнал «Поволжский педагогический вестник» имеет рубрику «Лица. События», в которой Редакционная коллегия журнала «Поволжский педагогический вестник» освещает знаменательные даты жизни и профессиональной деятельности работников педагогического образования, а также значимые мероприятия в сфере науки и образования.

1.10. Для финансирования подготовки, выпуска и распространения журнала «Поволжский педагогический вестник» учредитель журнала может привлекать в установленном законодательством РФ порядке средства физических, юридических лиц, а также российских и зарубежных организаций, внебюджетных фондов.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основной задачей деятельности журнала «Поволжский педагогический вестник» является:

- публикация рукописей, отражающих результаты оригинальных открытых научно-исследовательских работ, теоретических и экспериментальных исследований. В публикуемых материалах журнала «Поволжский педагогический вестник» не должно быть научной и технической информации, содержащей сведения, относящиеся к государственной, служебной или коммерческой тайне;

- публикация рукописей, освещающих современное состояние отдельных направлений науки и техники;

- публикация материалов научных конференций, симпозиумов,

исследований, совещаний и информации о российских и зарубежных научных школах.

### 3. СТРУКТУРА РЕДАКЦИОННОЙ КОЛЛЕГИИ

3.1. Руководство изданием журнала осуществляет главный редактор, формирующий Редакционную коллегию. В нее входят главный редактор, заместитель главного редактора, члены Редакционной коллегии, ответственный секретарь. Структурная схема Редакционной коллегии представлена в приложении № 2.

3.2. Главный редактор утверждается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ПГСГА.

3.3. Заместитель главного редактора и члены Редакционной коллегии назначаются из числа кандидатов и докторов наук и освобождаются от занимаемой должности по представлению главного редактора журнала «Поволжский педагогический вестник» приказом ректора ПГСГА.

3.4. Для включения в состав Редакционной коллегии кандидат направляет заявление на имя главного редактора и/или заместителя главного редактора журнала «Поволжский педагогический вестник», в котором указывается его желание вступить в состав редколлегии.

### 4. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ РЕДАКЦИОННОЙ КОЛЛЕГИИ

4.1. Главный редактор журнала «Поволжский педагогический вестник»:

- осуществляет общее научное руководство журналом «Поволжский педагогический вестник»;
- несет ответственность за содержание журнала «Поволжский педагогический вестник» и его научный уровень;
- организует и контролирует работу по рецензированию статей;
- несет ответственность за соблюдение журналом действующего законодательства РФ, выполнение требований настоящего Положения;
- способствует привлечению к работе над журналом «Поволжский

педагогический вестник» 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 «Поволжский педагогический вестник» на всех стадиях подготовки и распространения;

- утверждает сопутствующие документы работы Редакционной коллегии журнала «Поволжский педагогический вестник»;

- заключает договоры с авторами на опубликование материалов рекламного характера в журнале «Поволжский педагогический вестник».

4.2. Заместитель главного редактора журнала «Поволжский педагогический вестник»:

- осуществляет общее научное руководство журналом «Поволжский педагогический вестник»;

- организует работу по рецензированию статей, включая проверку оригинальности текста (Антиплагиат);

- разделяет с главным редактором журнала «Поволжский педагогический вестник» 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 и главного редактора;

- способствует привлечению к работе над журналом ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов по тематическим рубрикам журнала;

- участвует в принятии решений по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в журнале «Поволжский педагогический вестник».

4.3. Член Редакционной коллегии журнала «Поволжский педагогический вестник»:

- 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 «Поволжский педагогический вестник».

4.4. Ответственный секретарь журнала «Поволжский педагогический вестник»:

- в своей работе руководствуется решениями Редакционной коллегии и главного редактора журнала «Поволжский педагогический вестник»;

- несет ответственность за организацию работы по выпуску журнала «Поволжский педагогический вестник», его формат и оформление;

- организует прием, регистрацию и хранение поступающих материалов, электронную верстку, корректуру рукописей;

- организует заседания Редакционной коллегии журнала «Поволжский педагогический вестник»;

- организует работу по заключению, регистрации, хранению, исполнению договоров на размещение материалов рекламного характера (Приложение № 3);

- организует работу по заключению, регистрации, хранению, исполнению договоров с авторами рукописей (Приложение 4.1, 4.2, 4.3);

- 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, в течение 5 лет после опубликования в очередном выпуске журнала «Поволжский педагогический вестник»;

- фиксирует учет финансово-экономической деятельности, связанной с

изданием журнала;

- участвует в принятии решений по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в журнале «Поволжский педагогический вестник».

## 5. ПОРЯДОК ПУБЛИКАЦИИ РУКОПИСИ

5.1. *Автор(ы)* направляют рукопись, сведения об авторе(ах), оформленные в соответствии с правилами оформления рукописей (Приложение № 6) и структурой сведений об авторе и рукописи (Приложение № 6.2), в электронном виде на электронную почту *ответственному секретарю* научного журнала.

5.2. *Ответственный секретарь* в течение трех дней после поступления материалов проводит проверку на соответствие правилам оформления рукописей (Приложения № 6 и № 6.2). В случае несоблюдения правил оформления материалов *ответственный секретарь* оповещает авторов о необходимости доработки материалов.

5.3. *Ответственный секретарь* в течение трех дней после поступления материалов проводит проверку статьи на плагиат. Минимальное требование к оригинальности текста статьи для допуска к публикации не менее 80% оригинального текста.

5.4. Предоставление пакета документов:

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

- рукопись, оформленную в соответствии с правилами оформления рукописей, подписанную авторами (Приложение № 6, № 6.2, № 6.3);

- сведения об авторе, оформленные в соответствии с правилами оформления рукописей (Приложение № 6.2);

- подписанные договоры и акты выполненных работ для юридических лиц (Приложение № 4.1, № 4.2, № 4.3) в 2-х экземплярах (высылаются почтой);

- отсканированную копию подтверждения оплаты за публикацию научной рукописи;

- отсканированную справку об обучении в аспирантуре и докторантуре (для аспирантов и докторантов);

- сопроводительное письмо к статье (Приложение № 5).

5.5. *Ответственный секретарь*, после получения пакета документов, регистрирует рукопись в журнале регистрации (Приложение № 7) и организует проведение рецензирования научной рукописи и отправляет рукопись на рецензирование. Результаты рецензирования сообщаются автору по электронной почте.

5.6. *Ответственный секретарь*, после получения положительной рецензии, выносит статью на ближайшее заседание Редакционной коллегии.

## 6. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ РУКОПИСЕЙ

6.1. *Ответственный секретарь* в течение трех дней после принятия рукописи пересылает рукопись заместителю главного редактора для назначения рецензента (Приложение № 9), который организует рецензирование в соответствии с пунктом 6.1.1.

6.1.1. *Заместитель главного редактора* в течение трех дней после принятия рукописи организует рецензирование и пересылает материалы (рукопись, памятку рецензента (Приложение № 8) и направление на рецензирование (Приложение № 9) специалисту в данной отрасли наук. При получении положительной рецензии отсканированная рецензия вместе с материалами пересылается ответственному секретарю журнала.

В качестве рецензентов рукописи выступают специалисты, имеющие ученую степень кандидата или доктора наук в соответствующей отрасли знания, и имеющие публикации по тематике рецензируемой статьи в течение последних 3 лет. Рецензентами могут выступать члены Редакционной коллегии.

6.2. *Рецензент* в течение 3-х недель, представляет рецензию, по форме приложения 10, *ответственному секретарю*. Рецензия хранится в редакции журнала в течение 5 лет.

6.3. В случае если в рецензии на материал имеется указание на

необходимость ее доработки автором, *ответственный секретарь* направляет материалы (рецензию (Приложение № 10), памятку автора (Приложение № 11) 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 копию рецензии, с перечислением замечаний 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 копию рецензии, с перечислением замечаний, и выписку из протокола заседания Редакционной коллегии об отказе в публикации рукописи.

6.7. Копии рецензий направляются в Министерство образования и науки Российской Федерации при поступлении в редакцию издания соответствующего запроса.

## 7. ПОРЯДОК РАБОТЫ РЕДАКЦИОННОЙ КОЛЛЕГИИ

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

коллегии определяет главный редактор.

7.2. На заседании *Редакционная коллегия* рассматривает все материалы, получившие положительные рецензии, и утверждает окончательный список материалов для опубликования в очередном выпуске журнала «Поволжский педагогический вестник» по форме (Приложение № 12). На заседании Редакционной коллегии 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 «Поволжский педагогический вестник» 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. 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 № 13).

7.6. *Ответственный секретарь* в течение пяти дней после заседания Редакционной коллегии готовит и утверждает у главного редактора протокол заседания Редакционной коллегии (Приложение № 14).

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном порядке.

Приложение № 1  
к Положению о научном журнале  
«Поволжский педагогический вестник»  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Поволжская  
государственная социально-гуманитарная  
академия» (новая редакция), утвержденному  
приказом ректора ПГСГА от 28.12.2015 № 01-  
06/01-151

### Структурная схема сводной формы выпуска журнала «Поволжский педагогический вестник»

Журнал «Поволжский педагогический вестник»	Содержание на русском	
	Содержание на английском языке	
	Введение*	
	Краткое сообщение*	
	с № 1(10)2016 - Филологические науки**	
		Научные статьи
	с № 1(10)2016 - Педагогические науки**	
		Научные статьи
	с № 1(10)2016 – Психологические науки**	
		Научные статьи
	Материалы рекламного характера*	
	Сведения об авторах на русском языке	
	Сведения об авторах на английском языке	

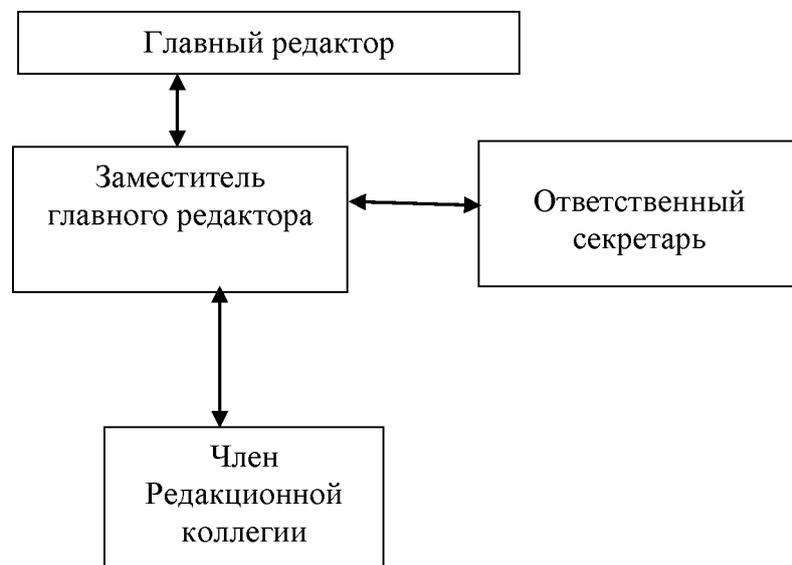
\* — необязательная часть структуры журнала «Поволжский педагогический вестник», в качестве введения может выступать рубрика «Лица. События».

\*\* - возможно, что в журнале представлены три, две или одна рубрика в зависимости от поданных к публикации статей

Приложение № 2  
к Положению о научном журнале  
«Поволжский педагогический вестник»  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Поволжская  
государственная социально-гуманитарная  
академия» (новая редакция), утвержденному  
приказом ректора ПГСГА от 28.12.2015 № 01-  
06/01-151

## Структура

Редакционной коллегии журнала «Поволжский педагогический вестник»



Приложение № 3  
к Положению о научном журнале  
«Поволжский педагогический вестник»  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Поволжская  
государственная социально-гуманитарная  
академия» (новая редакция), утвержденному  
приказом ректора ПГСГА от 28.12.2015 № 01-  
06/01-151

Договор № \_\_\_\_\_  
на опубликование материалов рекламного характера  
в журнале «Поволжский педагогический вестник»

г. Самара

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования «Поволжская государственная  
социально-гуманитарная академия», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в  
лице ректора Мочалова О.Д, 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. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, указанные в п. 1.2. настоящего договора, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги:

Опубликовать материалы рекламного характера в научном журнале «Поволжский педагогический вестник», именуемые в дальнейшем «Услуги».

1.3. Срок оказания услуг не позднее 90-ти дней с момента утверждения материалов рекламного характера редакционной коллегией научного журнала.

1.4. Услуги считаются оказанными после подписания акта приема–сдачи Услуг Заказчиком или его уполномоченным представителем.

## 2. Права и 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. 1.3. настоящего договора.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Оплатить услуги по цене, указанной в п. 3.2 настоящего договора, в течение 7 дней с момента утверждения материалов рекламного характера редакционной коллегией.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. В любое время проверять ход и качество оказания услуг Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

## 3. Цена договора и порядок расчетов

3.1. Цена настоящего договора устанавливается по соглашению сторон.

3.2. Цена настоящего договора составляет: \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) руб. \_\_\_\_\_ коп.

3.3. Оплата Заказчиком цены договора производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в настоящем договоре, или внесением в кассу Исполнителя.

## 4. Ответственность сторон

4.1. Меры ответственности сторон применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории России.

## 5. Расторжение договора

5.1. Исполнитель вправе расторгнуть договор или приостановить выполнение обязательств по договору в случаях:

5.1.1. Отклонения материалов рекламного характера редакционной коллегией научного журнала.

5.1.2. Не предоставления Заказчиком материалов рекламного характера по его вине в установленный срок.

5.1.3. Отказа Заказчиком от доработки материалов рекламного характера или внесения исправлений.

5.1.4. Несвоевременная повторная подача приравнивается к отказу от доработки материалов рекламного характера.

5.1.5. Невозможности выпуска материалов рекламного характера в свет по мотивам, связанным с соблюдением государственной, служебной или коммерческой тайны.

5.1.6. Нарушения Заказчиком сроков оплаты издательских услуг.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до исполнения взаимных обязательств по настоящему договору.

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

6.3. 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.

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

## 7. Адреса и банковские реквизиты сторон

«Исполнитель»

«Заказчик»

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Поволжская  
государственная социально-гуманитарная  
академия»

443099, г. Самара, ул.М.Горького, 65/67

ИНН 6317008539 КПП 631701001

УФК по Самарской области

(4200, ПГСГА, л/с 20426Х87400)

р/с 40501810836012000002 Отделение по  
Самарской области Волго-Вятского главного  
управления Центрального банка Российской  
Федерации (сокращенное наименование –  
Отделение Самара)

БИК – 043601001

[rectorat@pgsga.ru](mailto:rectorat@pgsga.ru)

Ректор ПГСГА

\_\_\_\_\_ О.Д. Мочалов

М.П.



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, обязана 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 Лицензиара и Лицензиата, 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.

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

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

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

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



Приложение № 4.2  
к Положению о научном журнале  
«Поволжский педагогический вестник»  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Поволжская  
государственная социально-гуманитарная  
академия» (новая редакция), утвержденному  
приказом ректора ПГСГА от  
№

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
о публикации научной рукописи в научном рецензируемом журнале  
«Поволжский педагогический вестник»

г. Самара

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Поволжская государственная социально-гуманитарная академия», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице ректора Мочалова О.Д. 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. 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.

2.3. 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 «Поволжский педагогический вестник».

### 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 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»

«Заказчик»

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Поволжская  
государственная социально-гуманитарная  
академия»  
443099, г. Самара, ул.М.Горького, 65/67  
ИНН 6317008539 КПП 631701001  
УФК по Самарской области  
(4200, ПГСГА, л/с 20426Х87400)  
р/с 40501810836012000002 Отделение по  
Самарской области Волго-Вятского главного  
управления Центрального банка Российской  
Федерации (сокращенное наименование –  
Отделение Самара)  
БИК – 043601001  
rectorat@pgsga.ru

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ректор ПГСГА

\_\_\_\_\_ О.Д. Мочалов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Приложение № 4.3  
к Положению о научном журнале  
«Поволжский педагогический вестник»  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Поволжская  
государственная социально-гуманитарная  
академия» (новая редакция), утвержденному  
приказом ректора ПГСГА от  
№

АКТ № \_\_\_\_\_  
Приема-сдачи оказанных услуг по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о публикации научной рукописи в научном рецензируемом журнале  
«Поволжский педагогический вестник»

г. Самара

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАКАЗЧИК:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_, страховое свидетельство № \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_.

и

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Поволжская государственная социально-гуманитарная  
академия», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», 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  
«Поволжский педагогический вестник»:

— предоставил \_\_\_\_\_ экземпляров научного журнала «Поволжский педагогический  
вестник»;

— опубликовал научную рукопись « \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название рукописи полностью, ФИО авторов)

\_\_\_\_\_».

Все услуги, указанные в настоящем акте, выполнены полностью и в срок. Претензий по объему,  
качеству и срокам оказания услуг не имеется.

«Исполнитель»  
федеральное государственное бюджетное

«Заказчик»

\_\_\_\_\_

образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Поволжская  
государственная социально-гуманитарная  
академия»

443099, г. Самара, ул.М.Горького, 65/67

ИНН 6317008539 КПП 631701001

УФК по Самарской области

(4200, ПГСГА, л/с 20426Х87400)

р/с 40501810836012000002 Отделение по

Самарской области Волго-Вятского главного

управления Центрального банка Российской

Федерации (сокращенное наименование –

Отделение Самара)

БИК – 043601001

rectorat@pgsga.ru

Ректор ПГСГА

\_\_\_\_\_ О.Д. Мочалов

М.П.

Приложение № 5  
к Положению о научном журнале «Поволжский педагогический вестник» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Поволжская государственная социально-гуманитарная академия» (новая редакция), утвержденному приказом ректора ПГСГА от 28.12.2015 № 01-06/01-151

Главному редактору  
журнала «Поволжский педагогический вестник»,

### СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО К СТАТЬЕ

Направляю (ем) научную статью для опубликования в журнале «Поволжский педагогический вестник»:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. автора (ов))

\_\_\_\_\_

(название статьи)

Настоящим письмом *автор(ы)* передает (ют) на неограниченный срок учредителю журнала «Поволжский педагогический вестник» неисключительные права на использование статьи путем ее воспроизведения, использования 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 статье объектов интеллектуальной собственности, объектов авторского права или «ноу-хау» в полном объеме в соответствии с действующим законодательством РФ.

*Автор(ы)* подтверждает (ют), что в направляемой статье не нарушаются ничьи авторские и смежные права. *Автор(ы)* подтверждает (ют), что направляемая статья нигде ранее не была опубликована, не направлялась и не будет направляться для опубликования в другие научные издания без уведомления об этом редакции «Поволжского педагогического вестника». *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 «Поволжский педагогический вестник». *Автор(ы)* подтверждает (ют), что направляемая статья не содержит сведений или информации с ограниченным доступом и для ее публикации не требуется разрешение Минобрнауки или других министерств и ведомств.

Также удостоверяем, что *автор(ы)* статьи ознакомлен (ы) и согласен (ы) с «Перечнем требований и условий, предоставляемых для публикации в периодическом научном издании «Поволжский педагогический вестник», утвержденным редакцией, в том числе со следующими:

- авторские права на 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 статей, направляемые в редакцию, авторам не возвращаются.

**Автор(ы) статьи:**

\_\_\_\_\_

(личные подписи автора (всех авторов) статьи)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. всех автора(ов) статьи)

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_

(личная подпись, Ф.И.О. руководителя организации или структурного подразделения, должность)

**Место печати**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разъяснения к сопроводительному письму:

1. Согласовывается сопроводительное письмо по месту работы или учебы и может визироваться ректором, проректором, директором или заместителем директора института, деканом или заместителем декана факультета, заведующим кафедрой, а также: директором (заместителем директора) колледжа, училища, лицея, гимназии, школы и различных организаций. Если автор нигде не работает, то пишет – **без постоянного места работы** и, соответственно, печать не ставится.

2. Печать ставится гербовая или для справок.

Приложение № 6  
к Положению о научном журнале  
«Поволжский педагогический вестник»  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Поволжская  
государственная социально-гуманитарная  
академия» (новая редакция), утвержденному  
приказом ректора ПГСГА от 28.12.2015 № 01-  
06/01-151

## ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РУКОПИСЕЙ

Рукопись представляется в электронном виде на e-mail *ответственного секретаря* журнала «Поволжский педагогический вестник».

Плата с аспирантов за публикацию рукописей не взимается, для этого необходимо дополнительно предоставить отсканированное сопроводительное письмо на бланке организации на имя главного редактора журнала «Поволжский педагогический вестник» с указанием приказа о зачислении в аспирантуру и подтверждением обучения автора на момент подачи рукописи в аспирантуру.

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

Объем рукописи – от 8 до 12 стр. формата А4 (210×297) до списка литературы. В ином случае необходимо согласовать этот вопрос с Редакционной коллегией журнала «Поволжский педагогический вестник».

Поля – слева, справа, снизу, сверху – 2 см., текст — кегль 14, полуторный 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 точкой с запятой), аннотация (от 150 слов) и список литературы на оригинальном языке (не менее 20 наименований).

Допускается наличие таблиц (не более трех, объем таблиц не должен превышать 1 печатную страницу), формул и рисунков по тексту (не более трех).

Суммарное количество таблиц и рисунков не должно превышать 5 шт. Обязательно наличие подрисовочных 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 основывается автор; выделение неразрешенных раньше 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. Научная статья обязательно снабжается библиографическим списком (список литературы) и содержит ссылки на цитируемые источники: художественные тексты, исторические документы, исследования и др. Список литературы включает полное наименование источника, его выходные данные, в том числе номера страниц, на которых находятся статьи, помещенные в журналах и сборниках. Ссылка на источник в тексте статьи дается в квадратных скобках и помимо номера данного источника в списке литературы содержит указание на страницу, с которой взята цитата или по которой сделан пересказ идей автора цитируемого текста. Пример: [15, с. 237]. Все номера списка литературы должны быть в обязательном порядке востребованы в той или иной мере в определенном месте основного текста статьи. Список литературы оформляется в соответствии с действующими ГОСТами (не менее 20 наименований в алфавитном порядке).

К тексту рукописи прилагается сведения об авторах (приложение 6.2).

Пример оформления статьи представлен в приложении 6.3.

Электронная версия материалов предоставляется в отдельной папке – «направление опубликования\_фамилия первого автора» (например, пед (история, биология)\_Иванова);

Формат названий и расширений файлов:

– текст статьи – «фамилия первого автора\_статья\_город.расширение» (например, Иванова\_статья\_Самара.doc или Иванова\_статья\_Самара.rtf);

– сведения об авторах – «фамилия первого автора\_сайт\_город.расширение»

(например, Иванова\_сайт\_Самара.doc или Иванова\_сайт\_Самара.rtf);

– рисунки – «фамилия первого автора\_рис1.расширение» (например, Иванова\_рис1.jpg или Иванова\_рис2.gif).

Авторы несут полную ответственность за содержание материалов (приложение 5). 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.

Приложение № 6.2.  
к Положению о научном журнале  
«Поволжский педагогический вестник»  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Поволжская  
государственная социально-гуманитарная  
академия» (новая редакция), утвержденному  
приказом ректора ПГСГА от  
№

### Структура сведений об авторе и рукописи\*

Название рукописи на русском языке

Title of the manuscript in English

Аннотация на русском языке

Abstract in English

Ключевые слова на русском языке

Keywords in English

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

Адрес: Название организации (основное место работы), почтовый адрес организации.

E-mail:

Last name, First name (in full), academic degree, academic rank (the ranks in non-state academies of sciences are not to be specified), position (primary job).

Address: Name of organization (primary place of employment), postal address of the organization.

E-mail:

### Сведения о рукописи

Вид рукописи (рукопись/научная записка):

Научное направление\*\*:

\* — сведения необходимо представить как на русском, так и на английском языке. *Если текст статьи на другом языке, то все структурные элементы сведений об авторе и рукописи в обязательном порядке предоставляются и на языке текста статьи*

\*\* — согласно приложению 6.4

## **ИННОВАЦИОННО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ МОДЕЛЬ ПОДГОТОВКИ МАГИСТРАНТОВ**

### **INNOVATION-ORIENTED MODEL OF TRAINING UNDERGRADUATES**

*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 движем 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.

*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:* образование; магистратура; задачи; подготовка магистров; двухуровневая система образования; высшее образование; экономическое направление; инновационно-ориентированная модель; инновационная деятельность.

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

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

Адрес: Саратовский государственный университет, 445020, Россия, Саратов, улица Радищева, 14 (указывать адрес организации)

E-mail: [bas14@rambler.ru](mailto:bas14@rambler.ru) (указывать только личную почту)

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

Address: Saratov State University, 445020, Russia, Saratov, street Radishcheva 14

E-mail: [bas14@rambler.ru](mailto:bas14@rambler.ru)

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

Адрес: Поволжский государственный университет сервиса, 445677, Россия, Тольятти, ул. Гагарина, 4

E-mail: [konovalova@rambler.ru](mailto:konovalova@rambler.ru) (указывать только личную почту)

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

Address: Volga State University of Service, 445677, Russia, Togliatti, st. Gagarin,  
4

E-mail: konovalova@rambler.ru

**Савина Инна Ивановна**, аспирант

Адрес: Ульяновский государственный университет, 432700, Россия,  
Ульяновск, улица Ленина, дом 12

E-mail: savina\_i\_i@gmail.com (указывать только личную почту)

**Savina Inna Ivanovna**, post-graduate student Address: Ulyanovsk State  
University, 432700, Russia, Ulyanovsk, Lenin st., 12

E-mail: savina\_i\_i@gmail.com

Сведения о статье (докладе)

Вид рукописи (статья/ доклад): статья

Научное направление: народное образование

Приложение № 6.3.  
к Положению о научном журнале  
«Поволжский педагогический вестник»  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Поволжская  
государственная социально-гуманитарная  
академия» (новая редакция), утвержденному  
приказом ректора ПГСГА от  
№

Примерная компоновка рукописи  
(для удобства представлена шрифтом 14 кегль и интервалом 1)

– в верхнем левом углу УДК;

УДК 372.881.1

– прописными буквами с  
выравниванием по центру –  
название статьи;

**ИННОВАЦИОННО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ  
МОДЕЛЬ ПОДГОТОВКИ МАГИСТРАНТОВ**

– с выравниванием по левому краю  
– символ копирайта, год  
направления статьи

© 2012

– с выравниванием по центру –  
инициалы и фамилии авторов,  
ученая степень, ученое звание,  
должность;

***А. У. Башкатова***, доктор педагогических наук,  
профессор кафедры «Экономическая подготовка»  
*Саратовский государственный университет, Саратов*  
*(Россия)*

– с выравниванием по центру –  
название организации, город, в  
круглых скобках – страна;

***В. М. Заблоцкая***, кандидат педагогических наук, доцент,  
профессор кафедры «Русский язык и литература»,  
докторант Самарского государственного университета  
*Поволжский государственный университет сервиса,*  
*Тольятти (Россия)*

***И. И. Савина***, аспирант

*Ульяновский государственный университет, Ульяновск*  
*(Россия)*

– пустая строка;

– аннотация статьи (первое слово  
прописной буквой);

*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 движем 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 (слова прописными буквами через запятую);

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

– 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

– текст статьи;

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. ТЕКСТ. ТЕКСТ. ТЕКСТ.

– текст статьи;

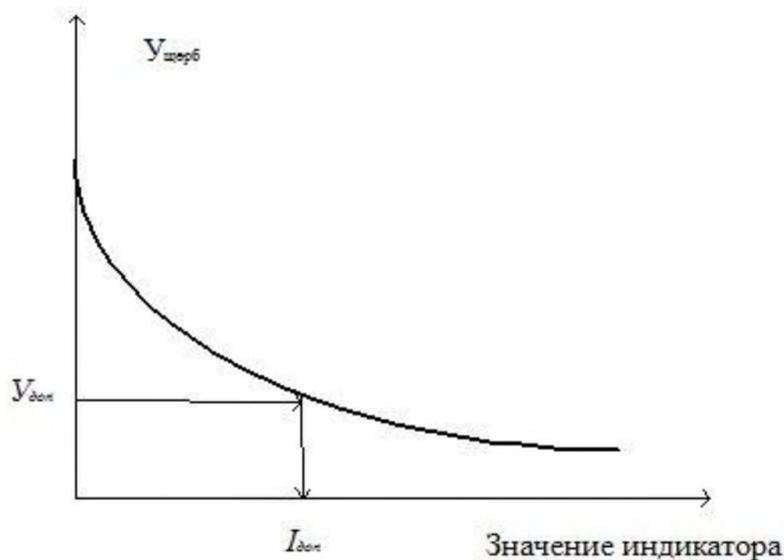
*Анализ последних исследований и публикаций, в которых рассматривались аспекты этой проблемы и на которых обосновывается автор; выделение неразрешенных ранее частей общей проблемы.* ТЕКСТ. ТЕКСТ. ТЕКСТ. ТЕКСТ.

– 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 – 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)

Рисунок 1 - Уровень применения тестовых заданий на занятиях

Таблица 1 - Использование тестовых заданий по разделам обучения

– 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;

– текст статьи;

– пустая строка;

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

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

– пустая строка;

– прописными буквами с выравниванием по центру – название статьи (на английском языке);

– с выравниванием по левому краю – символ копирайта, год – с выравниванием по центру – инициалы и фамилии авторов (на английском языке);

– с выравниванием по центру – наименование организации, город, в круглых скобках – страна (на английском языке);

– пустая строка;

– аннотация (на английском языке).

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

*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)*

## INNOVATION-ORIENTED MODEL OF TRAINING MASTER'S DEGREE STUDENTS

© 2015

*A.U. Bashkatova*, Doctor of Pedagogical Sciences, professor of Department of Economic Training  
*Saratov State University, Saratov (Russia)*

*V.M. Zablotskaya*, 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, Togliatti (Russia)*

*I.I. Savina*, post-graduate student

*Ulyanovsk State University, Ulyanovsk (Russia)*

*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.

Приложение № 6.4.  
к Положению о научном журнале  
«Поволжский педагогический вестник»  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Поволжская  
государственная социально-гуманитарная  
академия» (новая редакция), утвержденному  
приказом ректора ПГСГА от  
№

Список научных направлений,  
по которым проводится экспертиза научных рукописей  
в журнале «Поволжский педагогический вестник»

### **Филология**

1. С №1(10) 2016 – филологические науки.

### **Педагогика**

2. С №1(10) 2016– педагогические науки.

### **Психология**

3. С №1(10) 2016 – психологические науки.



Приложение № 8  
к Положению о научном журнале  
«Поволжский педагогический вестник»  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Поволжская  
государственная социально-гуманитарная  
академия» (новая редакция), утвержденному  
приказом ректора ПГСГА от 28.12.2015 № 01-  
06/01-151

## ПАМЯТКА РЕЦЕНЗЕНТУ. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РЕЦЕНЗИИ НА РУКОПИСЬ.

В случае *положительной рецензии* на рукопись рецензент в заключительной части рецензии должен дать аргументированные рекомендации о целесообразности принятия рукопись 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 № 9  
к Положению о научном журнале  
«Поволжский педагогический вестник»  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Поволжская  
государственная социально-гуманитарная  
академия» (новая редакция), утвержденному  
приказом ректора ПГСГА от 28.12.2015 № 01-  
06/01-151

## НАПРАВЛЕНИЕ НА РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_

Прошу Вас написать рецензию на рукопись

---

---

---

---

---

Автора (ов) \_\_\_\_\_

---

---

поступившую для опубликования в научный журнал «Поволжский педагогический вестник»

С уважением,

---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

/дата/

\_\_\_\_\_

/подпись/

Приложение № 10  
к Положению о научном журнале  
«Поволжский педагогический вестник»  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Поволжская  
государственная социально-гуманитарная  
академия» (новая редакция), утвержденному  
приказом ректора ПГСГА от 28.12.2015 № 01-  
06/01-151

## РЕЦЕНЗИЯ

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 соответствуют 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)





Приложение № 11  
к Положению о научном журнале  
«Поволжский педагогический вестник»  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Поволжская  
государственная социально-гуманитарная  
академия» (новая редакция), утвержденному  
приказом ректора ПГСГА от 28.12.2015 № 01-  
06/01-151

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 автором копии рецензии и несогласия с замечаниями рецензента автор имеет право направить на имя главного редактора журнала «Поволжский педагогический вестник» письмо с подробным обоснованием несогласий с замечаниями рецензента, просьбой назначить другого рецензента либо рассмотреть вопрос Редакционной коллегией журнала «Поволжский педагогический вестник».

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 № 12  
к Положению о научном журнале  
«Поволжский педагогический вестник»  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Поволжская  
государственная социально-гуманитарная  
академия» (новая редакция), утвержденному  
приказом ректора ПГСГА от 28.12.2015 № 01-  
06/01-151

Список статей по направлениям для утверждения  
в очередной номер журнала «Поволжский педагогический вестник»  
№ \_\_ (\_\_) 20\_\_ г. на заседании Редакционного коллегии  
от «\_\_» \_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

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

Приложение № 13  
к Положению о научном журнале  
«Поволжский педагогический вестник»  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Поволжская  
государственная социально-гуманитарная  
академия» (новая редакция), утвержденному  
приказом ректора ПГСГА от 28.12.2015 № 01-  
06/01-151

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 удостаиваться 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 № 14  
к Положению о научном журнале  
«Поволжский педагогический вестник»  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Поволжская  
государственная социально-гуманитарная  
академия» (новая редакция), утвержденному  
приказом ректора ПГСГА от 28.12.2015 № 01-  
06/01-151

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Поволжская государственная социально-гуманитарная академия»  
(ПГСГА)

**ПРОТОКОЛ**  
Заседания (наименование)

г. Самара

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Председательствующий – И.О.Ф.

Секретарь – И.О.Ф.

Присутствовали: количество человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. ....  
Доклад должность И.О.Ф.

2. ....  
Информация И.О.Ф.

**1. СЛУШАЛИ:**

И.О. Ф. – текст доклада прилагается

**ВЫСТУПИЛИ:**

И.О. Ф. – краткая запись выступления

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий

Подпись

И.О.Ф.

Секретарь

Подпись

И.О.Ф.

**Лист согласования**

к Положению о научном журнале «Поволжский педагогический вестник»  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Поволжская государственная социально-гуманитарная академия»

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по научно-исследовательской работе	А.И. Репин		16.12.15
Начальник юридического отдела	Владимир Иванович		16.12.15

## ВЫПИСКА

из протокола № 5 заседания Ученого совета  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Поволжская государственная социально-гуманитарная академия»  
от 24 декабря 2015 года

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:** 35 человек из 45 членов Ученого совета

**СЛУШАЛИ:** проректора по научно-исследовательской работе А.И. Репинецкого об утверждении Положения о научном журнале «Поволжский педагогический вестник» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Поволжская государственная социально-гуманитарная академия».

**ПОСТАНОВИЛИ:** утвердить Положение о научном журнале «Поволжский педагогический вестник» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Поволжская государственная социально-гуманитарная академия».

**ГОЛОСОВАЛИ:** единогласно.

Председатель Ученого совета,  
ректор, доктор исторических наук,  
профессор



*О.Д. Мочалов* О.Д. Мочалов

Учёный секретарь,  
доктор педагогических наук, профессор

*А.Л. Бусыгина*

А.Л. Бусыгина

---

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Поволжская государственная социально-гуманитарная академия»  
(ПГСГА)

**П Р И К А З**

28.12.2015

№ 01-06/01-151

Самара

Об утверждении положений

На основании решения Ученого совета ПГСГА от 24.12.2015 протокол № 5

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующие положения:

- о региональной олимпиаде-турнире младших школьников «УМКА» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Поволжская государственная социально-гуманитарная академия» (новая редакция) (Приложение № 1);
  - о международных образовательных программах двойного диплома в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Поволжская государственная социально-гуманитарная академия» (Приложение № 2);
  - о региональной коммуникативной игре для младших школьников «Есть контакт!» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Поволжская государственная социально-гуманитарная академия» (Приложение № 3);
  - о научном журнале «Поволжский педагогический вестник» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Поволжская государственная социально-гуманитарная академия» (Приложение № 4);
  - о центре довузовской подготовки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Поволжская государственная социально-гуманитарная академия» (новая редакция) (Приложение № 5);
-

- о подготовительном отделении центра довузовской подготовки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Поволжская государственная социально-гуманитарная академия» (новая редакция) (Приложение № 6);

- о кураторе академической учебной группы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Поволжская государственная социально-гуманитарная академия» (Приложение № 7);

- об управлении по воспитательной и социальной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Поволжская государственная социально-гуманитарная академия» (новая редакция) (Приложение № 8) (далее-Положения).

2. Руководителям структурных подразделений принять к руководству и исполнению Положения, утвержденные в п.1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



О.Д. Мочалов

---