



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор ТИУиЭ**

*[Signature]*  
**С.Ю. Аваков**  
*[Signature]* 2018 г.

**СТАНДАРТ ИНСТИТУТА**

---

**ЖУРНАЛ**  
**«ВЕСТНИК ТАГАНРОГСКОГО ИНСТИТУТА**  
**УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

Таганрог 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. РЕДАКЦИЯ ЖУРНАЛА .....</b>	<b>3</b>
<b>3. АВТОРЫ МАТЕРИАЛОВ.....</b>	<b>8</b>
<b>4. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРАВИЛА ИЗДАНИЯ ЖУРНАЛА .....</b>	<b>9</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Журнал «Вестник Таганрогского института управления и экономики» (далее – Журнал) является научно-практическим периодическим печатным изданием ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики».

Учредитель Журнала – ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики» (347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 45) (далее – ТИУиЭ).

Журнал зарегистрирован как средство массовой коммуникации Федеральной службой по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия ([Свидетельство ПИ №ФС77-19354 от 17 января 2005 г., ISSN 2071-9604](#)).

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

Полнотекстовая электронная версия Журнала, идентичная по содержанию печатной, размещается на информационных ресурсах сети Интернет.

Реорганизация или прекращение деятельности Журнала осуществляется решением ректора ТИУиЭ.

## 2. РЕДАКЦИЯ ЖУРНАЛА

Редакция журнала «Вестник Таганрогского института управления и экономики» (далее – Редакция) является структурным подразделением ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики».

Устав редакции «Вестник Таганрогского института управления и экономики» принят 01 февраля 2005 г., утвержден в редакции от 14 марта 2018.

Административно Редакция подчиняется ректору ТИУиЭ.

В своей деятельности Редакция руководствуется действующим законодательством Российской Федерации: Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 №2124-1, уставом и локальными нормативными актами ТИУиЭ, данным стандартом.

Финансирование деятельности Редакции осуществляется Учредителем в порядке, установленном Уставом и иными документами Учредителя.

2.1. Целью Редакции является публикация в Журнале оригинальных научных статей, обзоров, сообщений о научных мероприятиях и другая информация по научной, образовательной, информационно-аналитической тематике.

## *2.2. Основные задачи Редакции:*

- опубликование в Журнале оригинальных научных материалов теоретической и практической значимости;
- отражение в Журнале результатов научно-исследовательской, научно-практической и экспериментальной деятельности профессорско-преподавательского состава, обучающихся и сотрудников ТИУиЭ;
- стимулирование научных и методических исследований и выявление научного потенциала обучающихся в ТИУиЭ;
- освещение совместных исследований специалистов в различных областях общественных наук и содействие интеграции усилий ученых вузов страны в деле подготовки кадров высшей квалификации;
- обеспечение широкого обмена научной информацией по обозначенным в Журнале направлениям между вузами и другими организациями.

## *2.3. Основные функции и обязанности Редакции:*

- организация контроля качества научных статей, издаваемых в Журнале;
- своевременное осуществление всех процессов издания Журнала;
- обеспечение авторских прав на произведение на имя автора (-ов) в соответствии с законом Российской Федерации об авторском праве, смежных правах и Положением Всемирной конвенции по авторским правам;
- рассылка обязательных экземпляров изданий как в электронной, так и в печатной версиях;
- размещение полнотекстовой электронной версии журнала в системе «Российский индекс научного цитирования» (РИНЦ) а также в информационных ресурсах сети Интернет (на сайтах: ТИУиЭ – [www.tmei.ru](http://www.tmei.ru), Научной электронной библиотеки – <http://elibrary.ru>, Российской Книжной Палаты – <http://www.bookchamber.ru/>, электронной библиотеке – КиберЛенинка <https://cyberleninka.ru/> и др.).

## *2.4. Редакция имеет право:*

- заключать договоры с авторами на издание статей;
- отклонять или возвращать на доработку представленные к изданию статьи, не соответствующие требованиям действующих нормативных актов;
- осуществлять совместные издания с издательскими организациями и редакциями журналов;
- от имени вуза вести переговоры с внешними структурами и лицами на выполнение работ в соответствии с функциями Редакции.

## 2.5. Структура Редакции

Текущей деятельностью Редакции руководит главный редактор. В состав Редакции входят главный редактор, заместители главного редактора, ответственный секретарь. При Редакции работает коллегиальный орган – редакционная коллегия Журнала. Состав Редакции и состав Редакции утверждает ректор ТИУиЭ по представлению главного редактора журнала.

2.5.1. Редакционная коллегия (Редколлегия) – совещательный орган коллективного руководства деятельностью журнала, призванный обеспечивать высокий теоретический, научный, художественный и профессиональный уровень публикуемых материалов в соответствии с тематикой журнала. Редколлегия формируется из числа научных и научно-педагогических работников, работающих по основным направлениям тематики Журнала, в составе не менее 8 человек. В состав Редколлегии привлекаются высококвалифицированные специалисты, ученые из числа ведущих научных работников ТИУиЭ, представляющих научные направления Журнала. В состав Редколлегии могут быть включены ведущие специалисты из других вузов и организаций, общественные деятели, имеющие опыт работы в органах государственной власти и местного самоуправления.

Члены Редколлегии:

- определяют текущую редакционную политику журнала, способствуют привлечению к деятельности журнала ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов, рекомендуют статьи к публикации;
- формируют разделы и рубрики журнала;
- осуществляют перспективное тематическое планирование.

Заседания Редколлегии созываются по мере накопления материала для публикации в Журнале, но не реже одного раза в полугодие.

Решения Редколлегии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов. При равном числе голосов «за» и «против» решающим является голос главного редактора.

Члены редколлегии несут ответственность за содержание закрепленного за ним раздела журнала, за актуальность и научный уровень публикуемых в нем материалов.

Члены редколлегии выполняют свои полномочия на основании договора о творческом сотрудничестве.

2.5.2. Сотрудники редакции Журнала. Функции сотрудников журнала по совместительству с основным видом деятельности могут выполнять сотрудники или ППС ТИУиЭ.

*Главный редактор:*

Главный редактор пользуется правами и исполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой Учредителем:

- представляет интересы Редакции в отношениях с Учредителем, издателем, распространителем, гражданами, их объединениями, организациями и в суде;
- организует работу Редакции, дает указания, обязательные для исполнения коллективом сотрудников Редакции;
- распределяет обязанности между своими заместителями и работниками Редакции, утверждает должностные инструкции работников Редакции;
- определяет функции отделов Редакции;
- принимает решение об образовании редакционной коллегии и о ее роспуске;
- осуществляет подбор журналистов и иных авторов для работы в СМИ;
- подписывает к печати каждый номер СМИ;
- решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции настоящим Стандартом, а также Уставом или иными документами Учредителя.

*Заместитель главного редактора по общим вопросам:*

- входит в состав Редколлегии и совместно с ней осуществляет поиск материалов для опубликования в журнале;
- осуществляет руководство работой Редколлегии, планирует и организует ее работу;
- разрабатывает нормативные и информационные материалы по изданию Журнала;
- регламентирует условия публикации научных статей в Журнале, устанавливает правила подачи материалов для публикации;
- планирует работу Редакции и следит за выполнением плановых мероприятий по выходу журнала в свет;
- осуществляет контроль за исполнением всех отчетных и плановых документов, касающихся издания Журнала.

*Заместитель главного редактора по научной работе:*

- входит в состав Редколлегии и совместно с ней осуществляет поиск материалов для опубликования в Журнале;
- осуществляет общее научное руководство работой Редколлегии Журнала;

- анализирует и оценивает статьи, рекомендованные Редколлекцией к печати, на соответствие заявленным научным направлениям и утверждает их к размещению в Журнале;
- отклоняет представленные к публикации статьи, не соответствующие утвержденным требованиям и правилам подачи в редакцию;
- формирует содержание каждого номера журнала из научных статей, рекомендованных редколлекцией к печати;
- организует размещение в Журнале информационных материалов;
- несет ответственность за содержание и научный уровень Журнала, за соответствие тематики публикаций, установленной редколлекцией.

*Заместитель главного редактора по юридическим вопросам:*

- входит в состав Редколлекции;
- контролирует выполнение требований, предъявляемых к деятельности Журнала нормативными актами и действующим законодательством РФ;
- готовит тексты договоров с авторами материалов Журнала, иные договоры;
- курирует оформление договоров с авторами статей, консультирует главного редактора и других заместителей по юридическим вопросам.

*2.5.3. Ответственный секретарь*

- осуществляет координацию деятельности Редакции;
- ведет протоколы заседаний Редколлекции;
- готовит все отчетные и плановые документы, касающиеся издания Журнала;
- осуществляет и контролирует прием и обработку материалов, представленных к публикации в Журнале;
- анализирует и оценивает статьи на соответствие требованиям, предъявляемым к журнальным статьям и их оформлению;
- организует работу с авторами статей, ведет переписку при неправильном оформлении статей, консультирует авторов по всем возникающим вопросам;
- следит за соблюдением приоритета публикаций и графика выпуска Журнала на всех стадиях подготовки и распространения;
- ведет архив поступивших в редакцию статей, картотеку авторов и рецензентов;
- осуществляет первичное техническое редактирование авторских статей;

- комплектует и передает утвержденные и подготовленные к размещению в журнале статьи в редакционно-издательский отдел ТИУиЭ;
- обеспечивает своевременную рассылку авторских экземпляров;
- оформляет информационную страницу журнала на сайте ТИУиЭ;
- в течение месяца с даты выхода в свет очередного номера журнала размещает его полнотекстовую электронную версию в системе «Российский индекс научного цитирования» (РИНЦ), а также в информационных ресурсах сети Интернет (на сайтах ТИУиЭ, научной электронной библиотеки – <http://elibrary.ru>, Российской Книжной Палаты – <http://www.bookchamber.ru/>, электронной библиотеки КиберЛенинка – <https://cyberleninka.ru/> и др.).

#### 2.5.4. *Сотрудники Редакции несут ответственность:*

- за последствия принимаемых ими решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- несоблюдение работниками Редакции Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов ТИУиЭ.

### **3. АВТОРЫ МАТЕРИАЛОВ**

Авторы материалов, публикуемых в журнале:

- несут ответственность за новизну, оригинальность и достоверность результатов представленного исследования;
- за соблюдение законодательства в области защиты авторских прав, охраны служебной и коммерческой тайны;
- за достоверность представляемых материалов;
- за публикацию материалов, защищенных договорами, контрактами или иными юридическими документами, а также патентами и лицензиями;
- гарантируют, что результаты исследования, изложенные в представленных статьях, полностью оригинальны. Заимствованные фрагменты или утверждения должны быть оформлены с обязательным указанием автора и первоисточника. Чрезмерные заимствования, а также плагиат в любых формах, включая неоформленные цитаты и/или перефразирование, неприемлемы.

С целью предотвращения возможного нарушения интеллектуальной собственности и авторских прав авторам рекомендуется использование систем (программного обеспечения), позволяющих выявить плагиат.



Редакция вправе как автоматически, так и при возникновении подозрений проверить текст представленной работы в системе ПО, позволяющего выявить плагиат.

Передавая рукопись в Журнал, авторы подтверждают, что статья не была целиком или частично опубликована ранее и не была передана для публикации в другой журнал.

Авторы обязаны:

- включать в статью ссылки на предшествующие работы, базы данных и другие источники использованной информации;
- своевременно, корректно и по существу отвечать на отзывы рецензентов и сотрудников Редакции, на замечания и рекомендации, возникающие на этапе редактирования текста и подготовки графических материалов;
- информировать сотрудников Редакции об обнаружении ошибок в представленных или опубликованных материалах, по возможности внося коррективы в работу.

#### **4. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРАВИЛА ИЗДАНИЯ ЖУРНАЛА**

4.1. Журнал издается в печатной форме периодичностью два номера в год (один номер в полугодие). Максимальная периодичность и объем не регламентируются. По решению Редколлегии могут формироваться специальные выпуски журнала, публиковаться приложения к нему.

В Журнале может печататься научная информация рекламного характера в соответствии с законодательством РФ о рекламе.

Тираж Журнала определяется Редколлегией журнала по согласованию с ректором ТИУиЭ.

Гонорар за публикуемые в Журнале статьи авторам не выплачивается.

Цена Журнала свободная. Авторы статей обязуются выкупить один экземпляр журнала. Журнал выкупается в Редакции или высылается наложенным платежом по адресу, указанному автором.

4.2. Техническое редактирование, верстка оригинал-макета и тиражирование Журнала производятся в редакционно-издательском отделе РИО ТИУиЭ.

План выпуска в свет порядкового номера Журнала:

	Поступление статей в РИО	Редактирование и подготовка оригинал-макета	Тиражирование	Переплет и сдача тиража
№1	до 1 июня	до 20 июня	до 23 июня	до 27 июня
№2	до 1 декабря	до 20 декабря	до 23 декабря	до 27 декабря

В указанные сроки:

- ответственный секретарь Редакции передает в РИО полностью комплектный, сформированный из утвержденных к печати статей, оформленных в соответствии с утвержденными правилами, текущий номер Журнала;
- редактор РИО производит техническую правку статей Журнала;
- корректор РИО верстает оригинал-макет Журнала с учетом правки, произведенной редактором;
- типографский сектор производит тиражирование и переплет Журнала;
- отпечатанный тираж Журнала в полном объеме передается в Редакцию.

РИО несет ответственность за своевременное и качественное изготовление, а также рациональное и экономное использование расходных материалов при подготовке и выпуске тиража Журнала, а также осуществляет рассылку контрольных и обязательных экземпляров номеров печатного варианта Журнала в соответствии с перечнем, объемом и сроками, установленными законодательством РФ.

*4.3. Тематическая направленность журнала реализуется в следующих основных разделах и рубриках:*

- Актуальные проблемы экономики и управления;
- Актуальные проблемы государства и права;
- Современные проблемы коммуникации;
- Социально-экономические явления и процессы в современном обществе и методология их исследования;
- Актуальные проблемы в сфере образования;
- Информационно-аналитические материалы.

*4.4. Порядок рассмотрения, утверждения и отклонения статей*

Редакция журнала принимает статьи в соответствии с заявленными тематическими направлениями.

Все поступающие в редакцию журнала статьи регистрируются ответственным секретарем и направляются на рецензирование.

Редакция не сообщает мотивов отказа в публикации работы, отклоненные рукописи не возвращаются.

Редакция вправе отклонить предложенный автором материал, не направляя его на рецензирование, если качество представленного материала дает достаточно оснований для такого решения.

#### *4.5. Требования к статьям, представляемым в журнал*

##### *4.5.1. Общие и этические требования*

Статьи направляются в редакционную коллегию по рекомендациям соответствующих учреждений, а также по собственной инициативе и должны быть оригинальными и ранее не опубликованными. Все лица, имеющие обоснованные права на соавторство статьи, должны быть указаны в качестве соавторов.

Результаты исследования, изложенные в представленной статье, должны быть полностью оригинальны и соответствовать этическим нормам научных публикаций.

Рекомендуемая структура статьи: введение, материалы и методы исследования, анализ научной литературы по теме/теоретическая /расчетная часть, результаты исследования, вопросы для обсуждения, заключение.

##### *4.5.2. Требования к оформлению*

Текст доклада и заявка представляются в электронном виде (редактор MS Word, формат \*.rtf) на USB Flash-накопителе или по электронной почте. Имя файла – фамилия первого автора статьи.

Объем статьи не должен превышать 16 страниц машинописного текста (вместе с таблицами, библиографическим списком (**не более 15** наименований) и рисунками) (20–40 тысяч знаков, включая пробелы).

Параметры страницы: размер бумаги – А4 (29,7×21 см); ориентация – книжная; все поля страницы равны 2 см.

Страницы нумеруются по центру листа внизу.

Стандартно используются шрифты Times New Roman и Arial, применение других шрифтов недопустимо; размер шрифта текста – 12 пт, сноска – 10 пт.

Междустрочный интервал – полуторный во всем тексте статьи.

Выравнивание текста – по ширине, отступ абзаца – 5 мм применяются с помощью встроенных опций MS Word. Использование пробелов и табуляции для выравнивания текста и отступа абзаца недопустимо.

В тексте статьи, таблицах, рисунках и формулах не выделять цветом текст и затекстовое пространство.

Для записи формул следует использовать только редактор формул Equation, встроенный в MS Office. Большие формулы необходимо разбить на несколько строк. При наборе формул следует придерживаться следующих размеров: текст – 12 пт, крупный индекс – 10 пт, мелкий индекс – 8 пт, крупный символ – 13 пт, мелкий символ – 11 пт.

Разрешается и приветствуется запись простых формул с использованием единой системы написания математических формул без использования Equation.

Пример:  $x = \frac{2}{\pi \epsilon}$  соответствует  $x = 2/\pi \epsilon$ .

Необходимые качества иллюстраций – наглядность, графическая выразительность, четкость и ясность. Небрежные рисунки неприемлемы. Настоятельно не рекомендуется иллюстрировать текст статьи с помощью опции «Рисование» MS Word. Ссылки на рисунки и таблицы в тексте обязательны.

Файлы рисунков, иллюстраций, схем и графиков располагать в папке «Рисунки» в формате \*.wmf, \*.gif, \*.psx, \*.tif, \*.jpg (300 dpi) графического редактора Corel Draw \*.cdr (до версии X4) или встраивать в текст статьи.

Ввод таблиц осуществляется с помощью встроенных средств для создания таблиц MS Word.

Заголовки, подзаголовки, подписи к рисункам и таблицам обязательны и выравниваются по центру без отступа абзаца.

Нумерация рисунков, формул и таблиц – сквозная.

Библиографический список оформляется в строгом соответствии с действующим ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая запись». В тексте ссылки на литературу и источники оформляются в квадратных скобках следующим образом: Текст статьи ... [1, с.256]. Использование автоматических подстрочных постраничных ссылок на используемую литературу и источники не допускается. В библиографическом списке **указываются только те публикации, на которые даются ссылки в статье.**

#### 4.5.3. Образец оформления

**Ф.И.О. автора указываются полностью** с выравниванием по центру.

На следующей строке – место работы, должность, ученая степень и звание, телефон и адрес электронной почты (выравнивание по центру). Если авторов несколько (\*), указать, с кем из них вести переписку.

Далее, через пропуск строки, следует название статьи прописными (заглавными) буквами (выравнивание по центру, шрифт полужирный).

После названия, с пропуском одной строки, печатается аннотация, в которой излагаются актуальность (новизна), проблематика статьи и основные выводы. Текст ее должен быть лаконичным и не содержать второстепенной информации и общих формулировок. Объем аннотации – 100–200 слов.

После аннотации указываются ключевые слова (не более 7), способные дать полное описание содержания статьи.

Затем указывается номер рубрики тематического рубрикатора научной электронной библиотеки Elibrary, соответствующий тематике статьи (выбирается на сайте электронной библиотеки Elibrary <https://elibrary.ru/rubrics.asp>).

**Название статьи, Ф.И.О. автора(ов), аннотация и ключевые слова приводятся на русском и английском языках.**

Далее, через пропуск строки, следует текст статьи (выравнивание по ширине, абзац – 5 мм).

После текста статьи приводится пронумерованный библиографический список (не более 15 наименований) с выравниванием по ширине.

Иван Иванович Иванов

кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики  
Таганрогского института управления и экономики  
e-mail: i.ivanov@tmei.ru

**УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ КАК ЭЛЕМЕНТ СИСТЕМЫ  
СОВРЕМЕННОГО БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

Аннотация

Ключевые слова

Тематический рубрикатор e-Library: 06.35.31

Ivan Ivanovich Ivanov

Ph.D., associate professor, Economics Department  
Taganrog Management and Economics Institute

**MANAGEMENT ACCOUNTING AS AN ELEMENT  
OF THE MODERN ACCOUNTING SYSTEM**

Abstract

Key words:

Текст статьи

Библиографический список

1. ...
2. ...

#### *4.5.4. Порядок представления материалов в редакцию*

Статья высылается автором в электронном виде на электронную почту редакции [e.vodyakhina@tmei.ru](mailto:e.vodyakhina@tmei.ru) или почтой по адресу: 347900, ул.Петровская, д.45, г.Таганрог, Таганрогский институт управления и экономики.

#### 5. Внесение изменений в данный Стандарт

Изменения в настоящий Стандарт могут быть внесены по решению Учредителя Журнала с учетом мнения Главного редактора путем утверждения новой редакции Стандарта или утверждения изменений в Стандарт.



