

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное
бюджетное образовательное
учреждение
дополнительного профессионального
образования
«Институт развития образования
Сахалинской области»
(ИРОСО)
Южно-Сахалинск



Утверждаю:
Ректор
А.А. Крылова

«20» ~~ДЕКАБРЯ~~ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАНИИ НАУЧНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Об издании научной и учебно-методической литературы в ГБОУ ДПО «Институт развития образования Сахалинской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 28.10.2013 № 966 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности», закон «Об авторском праве и смежных правах» от 07 июля 2004 № 72, закон «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2224-1, Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Уставом ГБОУ ДПО «Институт развития образования Сахалинской области» (далее – ИРОСО), Положением об издательстве ИРОСО.

1.2. Положение предназначено для утверждения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин, реализуемых в ИРОСО. Положение определяет основные требования к содержанию и оформлению учебно-методической литературы; устанавливает порядок издания и обеспечения учебно-методической литературой структурных подразделений ИРОСО.

1.3. Проректор по научно-методической работе (далее – проректор по НМР) организует и координирует работу кафедр по методическому обеспечению учебного процесса, планированию и подготовке к изданию учебно-методической литературы в ИРОСО.

1.4. Заведующий кафедрой руководит разработкой учебных программ по дисциплинам кафедры, подготовкой к изданию учебно-методических

комплексов (пособий), контролирует выполнение плана издания учебно-методической литературы, обеспечивает составление отчета об издании учебно-методической литературы кафедры.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ ИЗДАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. Издание учебно-методической литературы осуществляется в соответствии с планом, ежегодно разрабатываемым кафедрами и отделом по научно-методической работе (далее – отдел по НМР), согласованным с проректором по НМР, утверждаемым ректором ИРОСО.

2.2. Подготовка проекта плана издания учебно-методической литературы ИРОСО осуществляется отделом по НМР на основе заявок (планов) кафедр.

2.3. План кафедры составляется исходя из потребности в литературе по дисциплинам учебного плана, с учетом требований к обеспеченности обучающихся учебной литературой и периодичности ее издания.

2.4. Подготовка, издание и тиражирование учебно-методической литературы для слушателей ИРОСО по всем направлениям является приоритетной и обязательной для педагогических работников.

2.5. В план кафедры включаются следующие сведения: наименование методической литературы, вид литературы, Ф.И.О. автора, объем, срок издания, предполагаемый тираж.

2.6. Сведения об объеме и предполагаемом тираже учебно-методической литературы используются для определения порядка финансирования расходов на издание этой литературы.

2.7. Обязательный тираж: один экземпляр (кафедра) + 1 экземпляр (авторский) + 1 экземпляр (библиотека ИРОСО) + 1 экземпляр (СахОУНБ). Тираж, выставляемый на продажу, обсуждается на редакционно-издательском совете, исходя из потребностей слушателей. При присвоении ISBN учитывается тираж, обязательный для отправки в книжную палату РФ. Дополнительный тираж изготавливается под реализацию в количестве, отраженном в заявке кафедр (принимается в письменном виде) и/или слушателей курсов (на единичное изготовление заявка принимается в устном виде).

2.8. План кафедры по разработке учебно-методических работ подписывает заведующий кафедрой.

2.9. Подписанный план кафедры передается в отдел по НМР в срок до 1 ноября для формирования проекта плана издания учебно-методической литературы ИРОСО на последующий год.

2.10. План издания учебно-методической литературы ИРОСО разрабатывается кафедрами, рецензируется отделом по НМР, согласуется с проректором по НМР и утверждается ректором в срок до 09 декабря (приложение 1).

2.11. Кафедры при содействии отдела по НМР знакомят слушателей с новинками издательской деятельности ППС на КПК в ходе мини-презентаций, размещают сведения на сайте ГБОУ ДПО ИРОСО.

III. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

3.1. Учебно-методическая литература включает в себя учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, учебно-практические пособия, учебно-методические разработки, учебно-методические рекомендации.

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и оформлению, утвержденное в качестве данного издания официально.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее (частично или полностью) учебник.

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

Учебно-методическое пособие – учебное издание по методике преподавания учебной дисциплины. Помимо разделов, обязательных для учебно-методического пособия, может включать краткий курс лекций, тестовые и контрольные задания.

Учебно-практическое пособие – учебное издание, содержащее задания, деловые игры, тесты, задачи дисциплины или отдельной темы дисциплины в целях проведения практических занятий или для самостоятельного изучения.

Учебно-методическая разработка – учебное издание, включающее новые, разработанные автором методические материалы по изучению дисциплины, курса.

Методические рекомендации – краткое учебное издание, содержащее советы методического плана по выполнению заданий изучения курса (Приложение 10).

3.2. Подготовка к изданию осуществляется в соответствии с утвержденным ректором планом издания учебно-методической литературы ИРОСО на календарный год. Отступление от плана допускается только в случае внесения изменений, согласованных решением редакционно-издательского совета ИРОСО, утвержденных приказом ректора.

3.3. Срок актуальности учебно-методической литературы по дисциплине – не более пяти лет. Содержание учебно-методической литературы может ежегодно обновляться с учетом изменения законодательства, развития науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

3.4. Подготовленная автором работа передается с внешней рецензией заведующему кафедрой. Работа обсуждается на заседании кафедры, где проходит внутреннее рецензирование. Заведующий кафедрой готовит для

редакционно-издательского совета ИРОСО выписку из протокола заседания кафедры по решению вопроса об издании учебно-методической работы с обоснованием тиража.

3.5. Оформленная работа (бумажный и электронный вариант), выписка из протокола заседания кафедры, внешняя рецензия передаются председателю редакционно-издательского совета ИРОСО для регистрации в Журнале учета методической литературы и для проверки редакционно-издательским советом на соответствие требованиям к разработке учебно-методических изданий. В случае обнаружения несоответствий требованиям настоящего Положения работа возвращается автору для исправления замечаний. Решение редакционно-издательского совета утверждается приказом ректора.

3.6. В случае положительного решения ученого совета, в издательство ИРОСО передается выписка из протокола ученого совета об издании учебно-методической литературы, подписанный проректором по НМР, печатный вариант и электронный вариант учебно-методического пособия.

3.7. Далее осуществляется предпечатная подготовка издания (верстка, дизайн, редаKTура, корреKTура).

3.7.1. Редактирование текстов

Редакторская правка согласовывается с автором и предполагает улучшение композиции, стиля, орфографии и пунктуации и т. п. и включает:

– правку-сокращение, предназначенную для сокращения текста до планируемого размера;

– правку-обработку, предпринимаемую редактором с целью улучшения композиции, структуры произведения, устранения стилистических, логических и иных ошибок и недочетов;

– правку-переделку, предпринимаемую при необходимости коренного изменения текста.

Виды редактирования, используемые в издательском процессе – *литературное, смысловое, стилистическое, научное и/или специальное, художественное, техническое.*

1. «Литературное редактирование» предполагает исправление лексических, морфологических, синтаксических, стилистических ошибок, при этом осуществляется не только исправление отдельных ошибок, но и переделка целых фрагментов текста, перестройка предложений, удаление излишних повторов, ликвидация двусмысленности и т. п., чтобы форма текста наилучшим образом соответствовала его содержанию. Важной частью работы по редактированию книги является создание (в случае необходимости) справочного аппарата, в том числе предисловия, послесловия, книжной аннотации, комментариев, примечаний, а также различных указателей – предметного, алфавитного, именного, сокращений, оглавления. Наличие указателей в книге свидетельствует о культуре издания.

2. «Смысловое редактирование» – это самое глубокое редактирование. В процессе работы редактор вначале определяет будущую

структуру текста и затем выполняет смысловое редактирование, следуя выбранной структуре.

3. «Стилистическое редактирование» предусматривает приведение авторского текста к единому стилю или изменение существующего стиля. При стилистическом редактировании работа ведется именно над стилем текста, в отличие от литературного редактирования, при котором авторский стиль остается без изменений.

Все изменения, которые относятся к стилистическим улучшениям, предлагаются в виде примечаний, чтобы автор мог сам принять окончательное решение!

4. «Научное или специальное редактирование» выполняется, когда требуется более тщательное редактирование с точки зрения профессиональных или научных тонкостей, специфики текста. Важными элементами научного редактирования является редактирование таблиц, формул, технических иллюстраций, диаграмм, графиков, правильное, в соответствии с международными и отечественными стандартами, обозначение физических величин, символов и т. п. Особое значение в этом процессе имеет использование в тексте научной документации, информационных изданий, государственных стандартов и других нормативных документов. Важное место отводится созданию справочного аппарата издания. Научное или специальное редактирование производится до литературного редактирования или после него, а иногда и в середине этого процесса. Этим видом редактирования занимается научный редактор, работающий в издательстве или приглашенный для выполнения этой работы. Фамилия и инициалы научного и специального редактора обязательно вносятся в выходные сведения книги.

5. «Художественное редактирование» предусматривает художественное оформление произведения. Форма издания, его внешний вид, привлекательность, удобство и комфортность восприятия составных частей и элементов, в первую очередь, способствуют интересу к произведению, содержание которого еще читателю неизвестно.

На этом этапе подготовки издания художественный редактор совместно с автором и ведущим редактором решают вопросы, связанные с размещением, характером и количеством иллюстраций, оформлением обложки, титульного листа, форзаца (листа бумаги, помещаемого между переплетом и титульным листом). Если издание обильно иллюстрировано, требуется разработка проекта оформления. Очень важным при этом является создание стиля оформления, взаимосвязанность его частей. В этом проекте на основании данных о типе издания, жанре издаваемого произведения, читательской аудитории, объеме, тираже и составе иллюстраций разрабатываются решения о способах и формах выполнения иллюстраций, изготовления печатных форм, брошюровочно-переплетных работ.

6. «Техническое редактирование» является завершающим этапом в подготовке макета: выбор формата издания, размера и гарнитур шрифтов, использования линеек и других элементов выделения текста, структуры и

размещения текста и иллюстраций на каждой полосе. *Выбор формата* зависит от вида издания, функционального назначения книги. Сборник стихов, учебник, научная монография, сувенирное издание, географический атлас или альбом репродукций из художественной галереи должны иметь разный формат. *Выбор шрифта* также связан с назначением книги, соответствием его содержанию, эстетическими и гигиеническими требованиями. Наряду с выбором гарнитуры, зависящей от жанра и стиля произведения, важен подбор кегля. Для комфортности чтения предпочтительными являются кегли не менее 9-го и не более 14-го, а длина строки – 50-55 знаков. В ходе выполнения этого вида редакторских услуг проводится работа по созданию и размещению текстов, располагаемых на обложке, форзаце, суперобложке, титульном листе, подрисуночных подписей, колонтитулов, оглавления.

3.7.2. Корректурa текстов

Корректурa – издательский процесс, призванный устранить ошибки, опiski, опечатки и другие недостатки, снижающие восприятие текста в готовом, вышедшем в свет издании.

Работа по корректуре одного и того же произведения производится в несколько этапов: вначале над рукописью, затем – после набора текста, над корректурными оттисками и, наконец, после печати – с целью выявить и по возможности устранить ошибки перед выпуском книги в свет.

Корректорская правка по характеру и способам ее исполнения делится на:

- правку-вычитку, во время которой путем внимательного чтения исправляются технические погрешности;

- правку-сверку для проверки исправлений в сверстанных листах, производимую путем как сквозного чтения корректурных оттисков, так и построчной читки;

- правку-подчитку, выполняемую двумя корректорами, один из которых читает вслух текст оригинала, а другой следит за исправлениями и сообщает о каждом из них второму корректору с целью устранения пропусков в правке и несоответствий с оригиналом;

- сводку, производимую в типографии с целью сведения всех видов правок и контроля над правильностью строк, полос, печатных листов в целом, калек.

3.8. После издания учебно-методическая литература в количестве одного экземпляра передается кафедре, на которой было подготовлено пособие, один экземпляр – автору и 1 экземпляр в библиотеку ИРОСО. (приложение 2).

IV. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАБОТ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ В ИЗДАТЕЛЬСТВО

4.1. Документ создается на странице в формате А4, все «поля» – 2, «ориентация» – книжная, «страницы» – обычный. Текст набирается шрифтом Times New Roman № 14, сноски – 10.

Нумерация вверху посередине, на первой и второй странице номер страницы не проставляется. Текст набирается через полуторный интервал. Общее количество страниц должно делиться на 4 или общее количество страниц +1 должно делиться на 4. Требования к объему работ: 24 с., 32 с., 48 с., 64 с., 80 с., 96 с.

В случае если работа содержит тексты и формулы для подробного уяснения, допускается уменьшение шрифта до 12.

Таблицы, схемы, рисунки, формулы, графики не должны выходить за пределы указанных полей.

Переносы (в «ручную») не ставятся (ни в самом тексте, ни в таблицах).

Имя файла/папки с материалами включает название (допускается сокращать до нескольких слов) и фамилию автора.

4.2. Список литературы следует разделять на части: нормативно-правовые акты, специальная литература (в алфавитном порядке), периодические издания, электронные ресурсы. В списках литературы допускается опускать названия издательств и общее количество страниц. Нормативно-правовые акты должны иметь ссылку на официальный источник публикации (приложение 3).

4.3. На титульном листе печатается название института и кафедры, инициалы и фамилия автора (-ов), название, город и год издания. Инициалы авторов предшествуют их фамилиям (приложения 4-6).

4.4. На обороте титульного листа печатается название института и кафедры, фамилия и инициалы ответственного редактора (рецензента), автор, название работы, город, издательство и год издания, ссылка на протокол заседания ученого совета. Кроме этого, помещается аннотация – краткая характеристика издания с точки зрения его назначения, содержания (приложения 7-8).

4.5. На последней странице указываются фамилия, имя, отчество автора, степень и звание, фамилия и инициалы редактора, формат, тираж, объем, издательство (приложение 9).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению об издании научной и учебно-методической литературы

Образец формы для составления плана кафедры

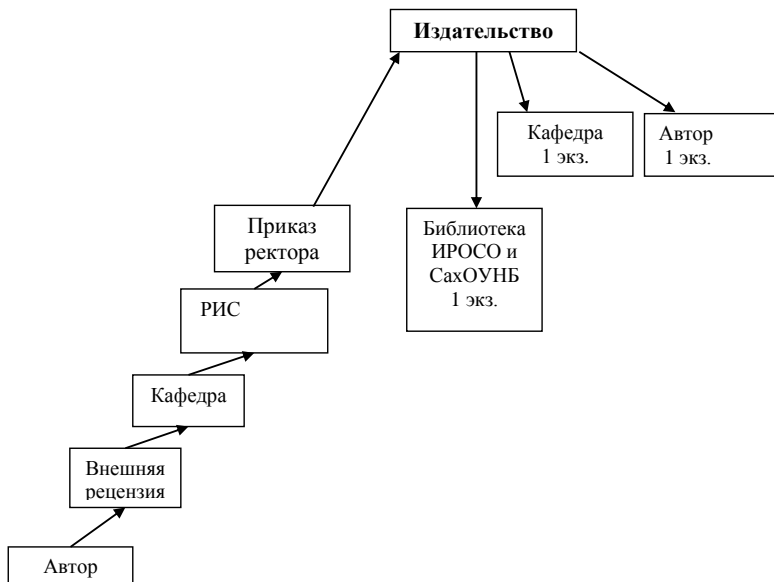
ПЛАН
издания материалов кафедры _____
на _____ год

№ п/п	Наименование литературы	Вид литературы (учебно-методич. пособия, материалы и разработки, учебно-методич. комплексы, методич. рекомендации, программы, планы семинарских, практич. занятий)	Ф.И.О. автора	Объем, п.л.	Срок предоставления в экспертный совет	Тираж, (экз.)	Ответственный за выпуск

Заведующий кафедрой

Ф.И.О.

Схема движения работы



образец оформления

СПИСКА

нормативно-правовых актов и рекомендуемой литературы

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Российская газета. – 1993. – 25 декабря.
2. Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 9. – Ст. 1011.
3. Указ Президента Российской Федерации от 13 мая 2000 г. № 849 «О полномочном представителе Президента Российской Федерации в федеральном округе» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – № 20. – Ст. 2112.

Монографии, учебники, учебные пособия

- Александрова, А.Н. Плейстоцен Сахалина [Текст] / А.Н. Александрова. – М.: Наука, 1982. – 192 с.

Журналы

- Соловьев, А.В. Мамонты на Сахалине [Текст] / А.В. Соловьев // Вестник Сахалинского музея. – Южно-Сахалинск. – 1998. – № 5. – С. 91 – 96.

Диссертации, авторефераты диссертаций

- Захаренко, И.А. История географического изучения и картографирования Дальневосточного пограничного пространства России и Китая (середина XVII – начало XX в.): Автореф. дис. ... д-ра геогр. наук [Текст] / И.А. Захаренко. – М., 2009. – 34 с.

Энциклопедии, словари

- Курильские острова // Большой энциклопедический словарь. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Большая Российская энциклопедия, 1998. – С. 511.

Атласы

■ Атлас Курильских островов / В.М. Котляков, П.Я. Бакланов, Н.Н. Комедчиков и др. // Институт географии РАН, ТИГ ДВО РАН. – М. – Владивосток, 2009. – 516 с.

Законы, приказы, постановления

■ Федеральный закон Российской Федерации «О соглашениях о разделе продукции» // Российская газета. –1999. – № 5–6.

Электронные ресурсы

■ Высоков, М.С. Экономическое развитие Сахалинской области после Второй мировой войны: становление, расцвет и крушение социалистической модели развития на территории российской островной колонии [Электронный ресурс] / М.С. Высоков. – С. 10. Режим доступа: src-h.slav.hokudai.ac.jp>pdf...040823vysokov.pdf

Материалы конференций

■ Лисицына, Е.Н. «Дело Синклера» [Текст] / Е.Н. Лисицына // IV Рыжковские чтения: Материалы краеведческой научно-практической конференции. 7–8 октября 2008 г. – Южно-Сахалинск: Лукоморье, 2009. – С. 172–173.

Архивные материалы

■ Исторические чтения. Труды Государственного архива Сахалинской области. Южный Сахалин и Курильские острова в 1945–1947 гг. – Южно-Сахалинск. – 1997. – № 2. – С. 165–168.

■ РГИА ДВ. Ф. 702. Оп. 2. Д. 282. Л. 45–46.

■ ГИА СО. Ф. 575. Оп. 1. Д. 498. Л. 19.

■ Публикации в газетах

■ Жилияков, Н. Сахалинская база Академии наук СССР [Текст] / Н. Жилияков // Советский Сахалин. – 1947. – 13 июня.

■ Иллюстрированные издания

■ Кирюхина, Н. Живопись. Графика. Декоративно-прикладное искусство [Текст; ил.] / Н. Кирюхина. – Южно-Сахалинск, 2003. – 20 с.

Издания в переводах

■ Такэда Тайдзюн. Светящийся мох [Текст] / Такэда Тайдзюн / Пер. с яп. Л. Бабкиной // Японская новелла: 1945–1960. – М., 1961. – С. 295.

■ Художественная литература

■ Чехов, А.П. Полн. собр. соч. – Т. 14–15 [Текст] / А.П. Чехов. – М., 1978. – С. 766.

Образец титульного листа

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»
Кафедра _____

И. И. ИВАНОВ

НАЗВАНИЕ

Учебное пособие

Южно-Сахалинск
20__

Образец титульного листа

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»
Кафедра _____

И. И. ИВАНОВ

НАЗВАНИЕ

Учебно-методическое пособие

Южно-Сахалинск
20__

Образец титульного листа

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»
Кафедра _____

И. И. ИВАНОВ

НАЗВАНИЕ

Методические рекомендации

Южно-Сахалинск
20__

Образец оборота титульного листа

Рецензент: Ф.И.О. ученая степень, должность

Иванов И.И., Иванова А.А.

Наименование: Учебное пособие. – Южно-Сахалинск: Изд-во ИРОСО.
– 2018.

Учебное пособие разработано в соответствии с требованиями
государственного образовательного стандарта по

.....
.....

Рекомендуется для слушателей повышения квалификации, изучающих
дисциплины....., аспирантов, слушателей факультета переподготовки
кадров,

.....
.....
.....

Печатается по решению РИС ГБОУ ДПО «ИРОСО»
Протокол № __ от __ _____

Образец оборота титульного листа

Рецензент: Ф.И.О. ученая степень, должность

Иванов И.И.

Наименование: Учебно-методическое пособие. – Южно-Сахалинск:
Изд-во ИРОСО. – 2018.

Учебно-методическое пособие разработано в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта образования, содержит основные темы курса,, задания и тесты. Пособие может быть использовано для проведения аудиторных семинарских (практических) занятий, а также при выполнении самостоятельной работы.

Предназначено для слушателей факультета переподготовки кадров.

Печатается по решению ученого совета РИС ГБОУ ДПО «ИРОСО»
Протокол № __ от __ ____

**Образец
структуры методических рекомендаций**

Структура методических рекомендаций:

- титульный лист;
- аннотация;
- сведения об авторе (авторах);
- пояснительная записка;
- содержание (основная часть);
- заключение
- список рекомендуемой литературы по теме;
- приложения (при необходимости).

Общий объем методических рекомендаций должен составлять не более 24 листов компьютерного текста.

Пояснения к отдельным элементам структуры методических рекомендаций

Титульный лист (образец помещен в Положении об издательской деятельности)

1. На первой странице титульного листа должны быть обозначены:
 - название учреждения;
 - название методических рекомендаций;
 - фамилия, имя, отчество автора;
 - название города;
 - год создания разработки.
2. На второй странице титульного листа располагаются:
 - краткая аннотация, включающая лаконичные сведения о сути рассматриваемых вопросов; назначении данных методических рекомендаций;
 - сведения об авторе (авторах): Ф.И.О., должность, ученая степень
 - рассмотрено на заседании кафедры (дата, номер протокола), рекомендовано редакционно-издательским советом (дата, номер протокола) и

утверждено на ученом совете (дата, номер протокола).

Пояснительная записка

Пояснительная записка должна содержать следующую информацию:

- обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций;
- определение цели;
- краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций;
- обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области;
- указание сферы применения и адресата данных методических рекомендаций.

Содержание (основная часть)

Основная часть - до 75% текста. Основная часть не называется, здесь детально раскрываются предполагаемые методики, пути и средства достижения наиболее значимых результатов того или иного вида деятельности.

Основная часть методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры, и может излагаться в достаточно произвольной форме.

Заключение

Заключение – до 10% текста, излагаются краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций, представляются результаты.