ЧИППКРО

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
«Челябинский институт переподготовки и повышения квалификации работников образования»
(ГБУ ДПО ЧИППКРО)

ПРИКАЗ

25. 02. 2021 № 88

Челябинск

Об утверждении Положения о проведении экспертизы рукописей учебных, научных и производственно-практических изданий ГБУ ДПО ЧИППКРО

Во исполнение Программы развития государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Челябинский институт переподготовки и повышения квалификации работников образования» на 2021–2022 годы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о проведении экспертизы рукописей учебных, научных и производственно-практических изданий ГБУ ДПО ЧИППКРО (далее – Положение) (прилагается).

2. Заведующему лабораторией цифрового образования Дударевой О.Б. разместить Положение на официальном сайте ГБУ ДПО ЧИППКРО (https://ipk74.ru/ Институт/ Документы) в срок до 03.03.2021 г.

3. Руководителям структурных подразделений, редакционной комиссии ГБУ ДПО ЧИППКРО руководствоваться Положением при подготовке рукописей учебных, научных и производственно-практических изданий и проведении их экспертизы.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставить за проректором по учебной и научной работе ГБУ ДПО ЧИППКРО Макашовой В.Н.

Ректор А.В. Хохлов

Ильясов Д.Ф.
8(351) 264-01-26
Разослать: в дело, исполнителю, проректорам, Болтенко А.П., руководителям структурных подразделений

Приложение к приказу
от 25. 02. 2021 № 88

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении экспертизы рукописей учебных, научных и производственно-практических изданий ГБУ ДПО «Челябинский институт переподготовки и повышения квалификации работников образования» (ГБУ ДПО ЧИППКРО)

1. Общие положения

1.1. Положение регулирует процедуру проведения экспертизы рукописей учебных, научных и производственно-практических изданий, представляемых для утверждения на ученом совете ГБУ ДПО ЧИППКРО.

1.2. Экспертиза рукописей учебных, научных и производственно-практических изданий осуществляется в соответствии с «ГОСТ Р 7.0.60-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения».

1.3. Целью экспертизы является повышение качества содержания и оформления рукописей учебных, научных и производственно-практических изданий, повышение их прикладной направленности и востребованности со стороны практических работников, совершенствование учебно-методического обеспечения реализуемых в ГБУ ДПО ЧИППКРО дополнительных профессиональных программ.

1.4. Объектом экспертизы являются следующие виды изданий:

– учебные издания: обучающие издания (учебник, учебное пособие), учебно-методические издания (учебно-методическое пособие, методическое пособие, методические рекомендации), вспомогательные издания (хрестоматия, практикум, рабочая тетрадь), программно-методические издания (учебный план, учебная программа);

– научные издания: монография, сборник научных трудов, материалы конференции (съезда), тезисы докладов/сообщений конференции (съезда);

– производственно-практические издания: практическое пособие, инструктивно-методическое издание, практическое руководство (приложение 1).

1.5. Предметом экспертизы является:

– содержание рукописи с точки зрения актуальности и соответствия основным направлениям развития общего образования, дополнительного образования детей и дополнительного профессионального образования;

– содержание и форма представления рукописи с точки зрения удовлетворения требованиям заявленного вида издания;

– оригинальность содержания рукописи, в том числе с точки зрения соблюдения авторских прав и возможности размещения в информационных базах данных.

2. Участники экспертных мероприятий

2.1. Экспертизу рукописей учебных, научных и производственно-практических изданий организуют и проводят структурные подразделения (кафедры, учебно-методические центры, лаборатории, отделы), редакционная комиссия и ученый совет ГБУ ДПО ЧИППКРО.

2.2. Для осуществления экспертизы учебных, научных и производственно-практических изданий привлекаются внутренние и внешние рецензенты. В качестве рецензентов могут выступать специалисты по соответствующему направлению практической деятельности или области научного знания, обладающие соответствующей квалификацией (ученой степенью) и опытом педагогической (преподавательской) или управленческой работы, имеющие эффективные практики подготовки собственных учебных, производственно-практических и/или научных публикаций.

2.3. Количество рецензентов должно быть не менее двух. Количество внешних рецензентов должно быть не менее одного. Количество внутренних рецензентов должно быть не менее одного. В качестве внутреннего рецензента выступает работник ГБУ ДПО ЧИППКРО. Не допускается привлечение в качестве внутреннего рецензента сотрудника структурного подразделения, на котором работает автор / работают авторы представляемой для экспертизы рукописи. В качестве внешнего рецензента выступает лицо, не связанное трудовыми отношениями с ГБУ ДПО ЧИППКРО.

3. Порядок проведения экспертизы

3.1. Экспертиза рукописей учебных, научных и производственно-практических изданий проводится в два этапа. На первом этапе проводится содержательная экспертиза рукописей специалистами структурного подразделения ГБУ ДПО ЧИППКРО; на втором этапе проводится организационно-методическая экспертиза рукописей редакционной комиссией. Состав редакционной комиссии утверждается приказом ректора ГБУ ДПО ЧИППКРО при определении регламента подготовки рукописи к рассмотрению ученым советом.

3.2. Результатом содержательной экспертизы является выписка из решения структурного подразделения с рекомендацией к изданию рукописи и ее использованию в учебной, научной или производственно-практической деятельности.

3.3. К заседанию структурного подразделения автором рукописи представляются следующие документы:

– рукопись издания, распечатанная на принтере на стандартных листах бумаги формата А4 или в виде файла в формате pdf; в случае подготовки издания, выпуск которого планируется в электронном виде, предоставляется носитель информации (CD или USB-флеш-накопитель) с записанными на нем соответствующими файлами, содержащими единую систему навигации;

– не менее двух письменных рецензий на рукопись, из которых: не менее одной – внутренняя рецензия, не менее одной – внешняя рецензия; в рецензиях должна быть дана оценка актуальности представленного в рукописи содержания, степени обоснованности научных положений, предлагаемых ав-

торских решений, выводов и рекомендаций, их достоверности, новизны, прикладной направленности (приложение 2);

– отчет о проверке на соблюдение рукописей учебных, научных и производственно-практических изданий законодательства в области авторских прав.

3.4. Содержательная экспертиза, осуществляемая специалистами структурного подразделения ГБУ ДПО ЧИППКРО, включает:

– анализ соответствия содержания и структуры представленной рукописи заявленному виду учебного, научного или производственно-практического издания;

– установление соответствия рукописи, претендующей на издание в виде учебника или учебного пособия, названию и содержанию дисциплин (разделов, тем), указанных в соответствующих основных образовательных программах: основных общеобразовательных программах, дополнительных общеобразовательных программах, дополнительных профессиональных программах;

– определение степени соответствия уровня изложенного в рукописи материала современному состоянию науки и образовательной практики;

– определение степени соответствия уровня изложенного в рукописи материала представлениям и требованиям к преподаванию в случае подготовки учебных изданий;

– определение корректности имеющихся в рукописи заимствований;

– оценку соответствия материала стилистическим, орфографическим и грамматическим нормам.

3.5. По результатам проведения содержательной экспертизы рукописи принимается решение о рекомендации / не рекомендации рукописи к изданию в соответствии с принятым в структурном подразделении регламентом.

3.6. Для проведения организационно-методической экспертизы рукописи структурное подразделение готовит и передает в редакционную комиссию следующие документы:

– заявку на издание рукописи с указанием наименования работы, вида издания, авторов / авторского коллектива / составителей / научных редакторов, назначения издания, объема (п. л.), реквизитов протокола заседания структурного подразделения, результатов рецензирования (приложение 3);

– выписку из решения структурного подразделения, подготовленную в соответствии с предлагаемой формой (приложение 4) и указанием принятого решения: «рекомендовать рукопись к изданию», «не рекомендовать рукопись к изданию»;

– рукопись издания, подготовленную в соответствии с требованиями, указанными в п. 3.3;

– рецензии на рукопись издания, подготовленные в соответствии с требованиями, указанными в пп. 2.3, 3.3;

– отчет о проверке на соблюдение рукописей учебных, научных и производственно-практических изданий законодательства в области авторских прав.

3.7. Предоставляемые в редакционную комиссию документы должны быть оформлены в соответствии с локальным актом. Пакет документов, подготовленный в соответствии с п. 3.6, предоставляется в редакционный совет даже при наличии отрицательного решения в выписке из решения структурного подразделения.

3.8. Организационно-методическая экспертиза, осуществляемая редакционной комиссией ГБУ ДПО ЧИППКРО, включает:

– установление наличия и качества оформления документов, подготовленных по результатам содержательной экспертизы: заявки, выписки из решения структурного подразделения, рецензий, отчета о соблюдении авторских прав;

– определение соответствия названия рукописи, вида заявленного издания и ее содержания требованиям регламента работ по выполнению государственного задания;

– оценку степени соответствия рукописи целям и задачам научно-методической и научно-исследовательской деятельности научно-педагогического коллектива ГБУ ДПО ЧИППКРО;

– оценку соответствия рукописи требованиям нормативных документов в соответствии с п. 1.2.

3.9. По результатам проведения организационно-методической экспертизы рукописи редакционной комиссией принимается заключение о рекомендации рукописи к изданию (приложение 5). Наряду с заключением в ученый совет ГБУ ДПО ЧИППКРО представляется пакет документов в соответствии с п. 3.6.

3.10. Пакет документов, подготовленный в соответствии с п. 3.9, предоставляются в ученый совет даже при наличии отрицательного решения редакционной комиссии.

4. Порядок оформления решения и выдачи документов

4.1. Результатом экспертизы учебных, научных и производственно-практических изданий является решение ученого совета ГБУ ДПО ЧИППКРО, которое принимается на его очередном/внеочередном заседании.

4.2. Решение принимается коллегиально в соответствии с утвержденным Положением об ученом совете ГБУ ДПО ЧИППКРО и может иметь следующие значения: «рекомендовать рукопись к изданию», «не рекомендовать рукопись к изданию». Принятое решение оформляется протоколом ученого совета и утверждается приказом ректора ГБУ ДПО ЧИППКРО.

4.3. Рекомендованным к изданию рукописям присваивается гриф «Рекомендовано к изданию решением ученого совета ГБУ ДПО ЧИППКРО».

4.4. Срок действия решения ученого совета о рекомендации рукописи к изданию определяется ученым советом в момент вынесения соответствующего решения.

4.5. Отклоненные к изданию рукописи могут быть повторно представлены на экспертизу не ранее, чем через три месяца. Повторная экспертиза проводится на общих основаниях.

Приложение 1

Рекомендации к содержанию и оформлению рецензии на рукописи различных видов изданий

Рецензия на рукописи учебных, научных или производственно-практических изданий – это оценка работы, данная рецензентом в свободной форме, предполагающая наличие не только комментариев к основным разделам (главам) и параграфам обозначенных рукописей, но и указание замечаний и недочетов.

Общие рекомендации к содержанию рецензии на рукописи различных видов изданий

В рецензии должно быть кратко, но аргументированно отражено мнение рецензента о работе по следующим позициям:

1. Введение: полное название рукописи, Ф. И. О. автора(ов), должность автора(ов); актуальность выбранной темы и ее новизна; соответствие содержания рукописи заявленной в названии теме; указание отличий данного произведения от уже опубликованных на похожую тему; наличие индекса УДК, ББК; возможность использования в учебной, научной или производственно-практической деятельности; доступность с точки зрения языка, стиля, расположения материала, наглядности таблиц, диаграмм, рисунков и формул и др.

2. Констатирующая часть.

2.1. Учебное издание (учебник; учебное пособие; учебно-методическое пособие; хрестоматия; практикум; рабочая тетрадь; учебный план; рабочая программа):

– **учебник –** дается оценка: соответствия нормативным документам; соответствия методическим требованиям преподавания учебной дисциплины (раздела, части; модуля, темы); возможности использования ее для самостоятельной работы обучающихся / слушателей / профессорско-преподавательского состава (доступность изложения; межпредметные связи; качество иллюстративного материала (при наличии); информативность; максимальная насыщенность); структуры учебника: наличие теоретического материала, наличие методического аппарата – блока для самостоятельной и/или практической работы, качество представленного терминологического аппарата (при наличии);

– **учебное пособие** – дается оценка: соответствия нормативным документам; направленности предложенного материала для реализации основных образовательных программ: основных общеобразовательных программ, дополнительных общеобразовательных программ, дополнительных профессиональных программ; структуры учебного пособия: наличие теоретической части, раздела для сопровождения обучающихся/слушателей (вопросы и/или задания обучающего характера); возможности теоретического и практического использования предложенных материалов;

– **учебно-методическое пособие** – дается оценка: соответствия нормативным документам; структуры учебно-методического пособия: наличие теоретической главы (параграфа, части) и главы (параграфа, части), отражающей методическую составляющую; возможности теоретического и практического использования предложенных материалов;

– **методические рекомендации** – дается оценка материалам по организации образовательного процесса, учебного занятия, воспитательного мероприятия или по решению той или иной проблемы, способствующим внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания; оценка соответствия рекомендаций целевой группе, выделенной в названии издания (педагогам, родителям, методистам, педагогам-организаторам, классным руководителям и т. д.).

– **хрестоматия** – дается оценка: содержащихся в учебном издании систематически подобранных литературно-художественных, исторических, официальных, научных и иных произведений или отрывков из них, составляющих объект изучения учебной дисциплины (раздела, части, модуля), способствующих усвоению, закреплению пройденного материала, дополнению и расширению представлений обучающихся/слушателей;

– **практикум** – дается оценка содержащихся в учебном издании практических заданий и упражнений, способствующих усвоению обучающимися/слушателями пройденного материала по учебной дисциплине (разделу, части, модулю) реализуемой основной образовательной программы;

– **рабочая тетрадь** – дается оценка заданий, упражнений, кейсов и методических рекомендаций по их выполнению в объеме определенного курса, их направленности на усвоение и закрепление пройденного материала и проверке достигнутых обучающимися/слушателями планируемых результатов.

2.2. Научное издание (монография; сборник научных трудов; материалы конференции; тезисы докладов/сообщений научной конференции):

– **монография** – дается оценка: научности; полноты и достоверности приводимых по обозначенной проблеме или теме теоретических сведений; глубины проблемной постановки и решения заявленных в монографии задач; значимости полученных научных результатов как с научной, так и практической точки зрения; структуры монографии (рубрикации и композиции): соподчиненность частей текста, представленность элементов справочно-сопроводительного аппарата; возможности теоретического и практического использования предложенных материалов;

– **сборник научных трудов** – дается оценка соответствия включенных исследовательских материалов (докладов, выступлений, рекомендаций, решений, обращений и т. п.) тематике издания, их актуальности, новизны и практической значимости;

– **материалы конференции** – дается оценка соответствии материалов тематическому признаку конференции, их оригинальности, потенциального интереса для научного сообщества;

– **тезисы докладов/сообщений научной конференции** – дается оценка материалам с позиции собранности взаимосвязанных и логически выстроенных данных материалов в единое целое.

2.3. Производственно-практическое издание (практическое пособие; инструктивно-методическое издание; практическое руководство):

– **практическое пособие** – дается оценка направленности изложенных материалов на освоение обучающимися/слушателями курса, дисциплины, на формирование у них определенных компетенций, на проверку достижения обучающимися/слушателями планируемых результатов основных образовательных программ;

– **инструктивно-методическое издание** – дается оценка возможности практического применения приведенных материалов, документов, рекомендаций конкретной группой специалистов/работников;

– **практическое руководство** – дается оценка приведенным материалам с точки зрения возможности их использования обучающимися/слушателями в самостоятельной работе и формирования у них каких-либо производственных навыков.

3. Аналитическая часть. Приводится характеристика достоинств рукописи, оригинальных авторских решений. Указываются недостатки (при наличии) и рекомендации по улучшению рукописи.

4. Заключение. Делаются выводы о целесообразности использования рукописи в образовательном процессе, рекомендации рукописи к изданию, рекомендации к доработке рукописи.

Технические требования к оформлению рецензии

Объем рецензии может составлять 1–4 печатных страницы. Рекомендуемый шрифт – Times New Roman, размер – 12–14 пт, полуторный междустрочный интервал; требования к размерам полей – 30 мм слева, 15 мм справа, по 20 мм сверху и снизу.

Рецензия должна быть представлена в двух экземплярах.

Подпись рецензента должна быть заверена печатью организации. Указываются Ф. И. О. рецензента, его ученая степень, звание, должность, наименование организации. Ставится дата.

Приложение 2

Требованиям к рукописям учебных, научных и производственно-практических изданий

1. Требования к рукописям учебных изданий

1.1. **Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник. Учебное пособие для слушателей курсов повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки должно полностью соответствовать программе курса, содержать сведения научного и прикладного характера по конкретной тематике.

В структуру учебного пособия входят следующие обязательные элементы: содержание, введение, основная часть, справочно-библиографический аппарат. Наличие прочих структурных элементов обусловливается необходимостью.

Требования к аннотации (для всех учебных изданий). Аннотация в учебных изданиях содержит методику изложения материала, характеристику дидактического аппарата, иллюстраций и примеров, т. е. всех компонентов содержания, которые должны содействовать усвоению материала. В аннотации следует очертить границы включенного материала учебного курса, так как часто не весь программный материал входит в учебное издание.

Введение включает следующие аспекты: цель (назначение) издания, соответствие учебной программе; читательское назначение; место учебного пособия в системе других учебных изданий по дисциплине, актуальность, степень новизны, особенности авторской концепции; особенности его использования в учебном процессе; общая характеристика структуры учебного пособия, особенности эффективного использования; характеристика аппарата издания (дидактического, библиографического, справочного и т. п.).

Содержание учебного пособия должно соответствовать утвержденной программе дисциплины. Рубрики основой части текста (разделы, главы, параграфы) должны соответствовать логике изложения учебного материала и тематическому плану дисциплины. Тематические разделы должны содержать выводы, обобщающие учебный материал раздела, и дидактический аппарат: контрольные вопросы, вопросы для самопроверки, задания и пр.

Заключение выполняет функцию обобщения учебного материала.

Научно-справочный аппарат учебного пособия включает: примечания внутритекстовые и подстрочные; библиографический аппарат: ссылки – подстрочные (используемая литература), единый прикнижный список (рекомендованная литература). Не следует объединять в прикнижном списке использованную и рекомендуемую литературу. В список рекомендованной литературы следует включать источники, которые позволят расширить представления целевой аудитории об излагаемой в учебном пособии тематике. Количество источников определяется автором.

В качестве дополнительного текста в учебном пособии выступает приложение. В приложение помещаются материалы, дополняющие содержание основного текста.

Объем учебного пособия обусловлен объемом дисциплины или объемом раздела (тематического блока).

1.2. **Учебно-методическое пособие** – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания. Отличительной чертой учебно-методического пособия является комплексный характер подачи материала, т. е. теория в логическом сочетании с практикой.

В структуру учебно-методического пособия входят содержание, введение, основная часть, заключение, научно-справочный аппарат.

Введение включает цель (назначение) издания, актуальность, степень новизны, особенности авторской концепции; читательское назначение; общую характеристику структуры, особенности эффективного использования; характеристику аппарата издания (дидактического, библиографического, справочного и т. п.).

Содержание учебно-методического пособия должно состоять из теоретического блока и методического раздела. При этом первая часть (теоретическая) является основанием для построения излагаемой методики. Теоретический блок должен быть подготовлен на основе современных исследований. Рубрики второй (практической) части текста (разделы, главы, параграфы) должны давать сведения о педагогических и методических аспектах профессиональной деятельности. Заключение выполняет функцию обобщения материала.

Научно-справочный аппарат включает: примечания внутритекстовые и подстрочные; библиографический аппарат: ссылки – подстрочные (используемая литература), прикнижный список (рекомендованная литература).

1.3. **Методические рекомендации** – учебно-методическое издание, в котором отсутствует описательный материал, даются конкретные советы по организации образовательного процесса, учебного занятия, воспитательного мероприятия или по решению той или иной проблемы, способствующие внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания (на основе изучения и обобщения индивидуального опыта или опыта образовательных организаций).

В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике.

Методические рекомендации должны иметь указание на то, кому они адресованы: педагогам, родителям, методистам, педагогам-организаторам, классным руководителям и т. д.

Методические рекомендации включают: введение; основную часть; список рекомендуемой литературы по данной теме; приложения (при необходимости).

Введение включает цель (назначение) издания, актуальность, степень новизны, особенности авторской концепции; читательское назначение; общую характеристику структуры, область применения.

Основная часть не содержит точно регламентированной структуры. Композиция определяется замыслом автора.

Научно-справочный аппарат включает: примечания внутритекстовые и подстрочные; библиографический аппарат: ссылки – подстрочные (используемая литература), прикнижный список (рекомендованная литература).

В приложение помещаются материалы, дополняющие содержание основного текста.

1.4. **Рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной (частично самостоятельной) работе над освоением учебного предмета.

Различают три вида рабочей тетради:

1. Информационная рабочая тетрадь – несет в себе информацию только о содержании учебного материала.

2. Контролирующая рабочая тетрадь – используется после изучения темы занятия.

3. Смешанный вид рабочей тетради – включает в себя информационный и контролирующий блоки. В информационный блок включают новый учебный материал, в контролирующий помещают задания и тесты для контроля полученных знаний и умений, задания для самостоятельной работы.

Кроме того, выделяют: тетради для упражнений или тренинговые тетради; тетради, основанные на принципах графического моделирования; тетради-хрестоматии; семиотико-семантические тетради (основаны на сочетании символов и рисунков, моделей, схем со смысловыми интеллектуальными задачами преобразующего и творческого уровня).

Рабочая тетрадь может дополнять учебное пособие (или курс лекций) по дисциплине. Поэтому так же, как и учебное пособие, рабочая тетрадь должна полностью соответствовать программе курса, что определяет структуру и содержание рабочей тетради. В структуре выделяются введение, основная часть, список литературы, заключение. Композиционное построение рабочей тетради зависит от замысла автора, от характера и содержания учебного материала, его объема, характера вопросов и заданий.

1.5. **Вспомогательные учебные издания** – содержат систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения, предназначено для закрепления материала, полученного из учебно-теоретических изданий, и проверки знаний.

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Практикум, содержащий учебные задачи, называют задачником.

Основными разновидностями практикумов являются:

– сборник упражнений – учебно-практическое издание, содержащее упражнения и методические рекомендации по их выполнению в объеме

определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний;

– сборник задач (задачник) – учебно-практическое издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний;

– хрестоматия – учебно-практическое издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины (важное место в хрестоматии занимают методические указания, в которых разъясняются особенности включенного текста, раскрывается его связь с учебным материалом; методические указания ориентируют учащегося (слушателя) при подготовке к семинарским и практическим занятиям; каждый текст, включенный в хрестоматию, должен сопровождаться библиографическим описанием издания, из которого он взят).

2. Требования к рукописям научных изданий

Научное издание – издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

2.1. **Монография** – научное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам. Назначение монографии – поддерживать и обеспечивать научную коммуникацию, вводить в систему научных коммуникаций фундаментально подытоживающую научную информацию в определенной области; служить основой для постановки и разрешения новых проблем; популяризации научных знаний; решать производственно-практические задачи.

В монографии выделяют:

– основной текст – текст произведения, публикуемого в издании;

– дополнительный текст – текст, сопровождающий произведение в виде приложений;

– вспомогательный (служебный) текст – аппарат книги.

Особое внимание следует уделять аппарату издания. Научно-вспомогательный аппарат монографии включает такие элементы: сопроводительные статьи, комментарий, примечание, справочно-поисковый аппарат.

Сопроводительные статьи:

– предисловие – помещаемая в начале издания сопроводительная статья, в которой поясняются цели, особенности содержания и построения произведения; предисловие – это не введение (введение является структурной частью основного текста издания); предисловие пишется автором либо руководителем коллектива авторов в коллективной монографии;

– вступительная статья – сопроводительная статья, которая является, в сущности, относительно самостоятельным сочинением, призванным помочь читателю лучше воспринять содержание книги, разобраться в ее сложностях

и пр.; может содержать историю вопроса, обзор развития предмета исследования, описание проблемной научной ситуации; вступительная статья – не может быть авторской, ее автором может стать, например, рецензент; предисловие не исключает наличия вступительной статьи;

– послесловие – близко по назначению к вступительной статье (не путать с заключением).

Сопроводительных статей может быть несколько, по необходимости, но наряду с введением и заключением.

Комментарий – составная часть аппарата издания, представляющая собой свод сведений, которые разъясняют и толкуют факты, слова, фрагменты текста или всего произведения; обычно содержит мнение специалиста, его подготовившего. Комментарии располагаются в конце книги и обычно выносятся в самостоятельный подраздел.

Примечание – элемент аппарата издания, содержащий дополнения к основному тексту: уточнения, разъяснения, переводы иностранных текстов, ссылки, принадлежащие автору, редактору, переводчику и другим лицам, принимавшим участие в подготовке издания. Различаются: внутритекстовое примечание, включающее мелкие разъяснения, размещенные непосредственно за текстом, к которому они относятся; подстрочное примечание, содержащее сведения, необходимые по ходу чтения; затекстовое – если примечаний много, их помещают в конце основного текста издания или крупной его части.

Справочно-поисковый аппарат выполняется в виде вспомогательного указателя. Это составная часть аппарата издания, которая обеспечивает поиск необходимых сведений, заключенных в издании, и представляет собой упорядоченный по какому-либо принципу перечень информационных объектов с указанием их местонахождения на страницах издания.

Библиографический аппарат монографии включает:

– библиографические ссылки (внутритекстовые – помещаемые внутри основного текста издания; подстрочные – помещаемые в сноске; затекстовые – помещаемые в выноске; перекрестные – связывающие основные фрагменты основного текста произведения и отсылки – ссылки, содержащая указание, в каком месте текста издания можно найти необходимые сведения);

– прикнижный библиографический список – составная часть аппарата издания, представляющая собой библиографический список, включающий библиографические записи использованных, цитированных в книге изданий и других документов.

2.2. **Статья**. Требования к статьям в сборниках определяются ГОСТом Р 7.0.7-2009 СИБИД. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

3. Требования к рукописям производственно-практических изданий

3.1. Практическое пособие – производственно-практическое издание, предназначенное для овладения знаниями и навыками при выполнении работы.

3.2. Инструктивно-методическое издание – производственно-практическое издание, содержащее документы определенного типа и методические рекомендации по их использованию, адресованные специалистам в помощь их практической деятельности в рамках данного ведомства.

3.2. Практическое руководство – практическое пособие, рассчитанное на самостоятельное овладение какими-либо производственными навыками.

Приложение 3

Форма заявки на издание рукописи

Председателю ученого совета
ГБУ ДПО ЧИППКРО
Хохлову А. В.

_____

_____

ходатайство.

Прошу включить в список изданий на получение грифа «Рекомендовано к изданию решением ученого совета ГБУ ДПО ЧИППКРО» следующую рукопись (указывается наименование работы, вид издания, автор / авторский коллектив / составители / научные редакторы).

Подпись руководителя структурного подразделения, дата.

Заявка на получение грифа «Рекомендовано к изданию решением ученого совета ГБУ ДПО ЧИППКРО»

_____

название структурного подразделения

Наименование рукописи	
Вид издания (в соответствии с п. 1.4 Положения)	
УДК, ББК	
Автор / авторский коллектив / составители / научный редактор	
Функциональное назначение (адресная аудитория, область применения/использования)	
Целевое назначение (включение в регламент работ по выполнению государственного задания, план работы института, план работы структурного подразделения и т. д.)	
Объем рукописи (в п. л.)	
Рекомендации структурного подразделения института (реквизиты выписки из решения структурного подразделения)	
Результаты рецензирования (с указанием Ф. И. О, места работы, должности, ученой степени, ученого звания рецензентов):	
– внутреннее рецензирование	
– внешнее рецензирование	

Приложение 4

Выписка из решения структурного подразделения

ВЫПИСКА
ИЗ ПРОТОКОЛА № _____

г. Челябинск «____» _____ 20___ г.

ЗАСЕДАНИЯ

_____
название структурного подразделения

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. _____
2. _____
3. _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рекомендации рукописи (указывается наименование работы, вид издания, автор / авторский коллектив / составители / научные редакторы) к изданию и ее использованию в учебной, научной или производственно-практической деятельности.

СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность о результатах проведения содержательной экспертизы рукописи (указывается наименование работы, вид издания, автор / авторский коллектив / составители / научные редакторы).

РЕШЕНИЕ:

Рекомендовать / не рекомендовать рукопись (указывается наименование работы, вид издания, автор / авторский коллектив / составители / научные редакторы) к изданию.

Руководитель _____ _____
подпись И. О. Фамилия

Секретарь _____ _____
подпись И. О. Фамилия

Приложение 5

Заключение редакционной комиссии

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
редакционной комиссии о результатах проведения экспертизы рукописи
(наименование работы, вид издания, автор / авторский коллектив /
составители / научные редакторы)
от «___» _____ 20___ г.

Редакционная комиссия в составе:

Председатель комиссии_____
Секретарь_____
Члены комиссии:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

провела экспертизу рукописи (наименование работы, вид издания, автор / авторский коллектив / составители / научные редакторы) и принимает **заключение**

_____
о соответствии / не соответствии рукописи и сопровождающих ее документов

_____
установленным требованиям, о рекомендации рукописи к изданию и присвоению ей

_____
грифа «Рекомендовано к изданию решением ученого совета ГБУ ДПО ЧИППКРО»

_____

Председатель	_____ подпись	_____ И. О. Фамилия
Секретарь	_____ подпись	_____ И. О. Фамилия
Члены комиссии	_____ подпись	_____ И. О. Фамилия
	_____ подпись	_____ И. О. Фамилия

В разработке Положения о проведении экспертизы рукописей учебных, научных и производственно-практических изданий ГБУ ДПО «Челябинский институт переподготовки и повышения квалификации работников образования» **принимали участие**:

– Ильясов Д.Ф., руководитель проектной группы, д.п.н., профессор, зав. кафедрой педагогики и психологии;

– Макашова В.Н., к.п.н., доцент, проректор по учебной и научной работе;

– Ларюшкин С.А., ст. преподаватель кафедры управления, экономики и права;

– Донской А.Г., к.филос.н., доцент, зав. лабораторией по научно-исследовательской и методической работе;

– Борченко И.Д., канд. культурологии, доцент, доцент кафедры педагогики и психологии;

– Скрипова Н.Е., д.п.н., доцент, зав. кафедрой начального образования;

– Яковлева Г.В.– к.п.н., доцент, зав. кафедрой дошкольного образования;

– Пелихова А.В., к.п.н., доцент кафедры дошкольного образования;

– Маковецкая Ю.Г., к.и.н., зав. лабораторией концептуализации и продвижения результатов инновационной деятельности;

– Санько А.Э., к.п.н., руководитель структурного подразделения «Издательский отдел»;

– Лазариди Н.А., редактор структурного подразделения «Издательский отдел»;

– Севрюкова А.А., к.п.н., доцент, доцент кафедры педагогики и психологии;

– Буров К.С., к.п.н., доцент, доцент кафедры педагогики и психологии;

– Николов Н.О., м.н.с. кафедры педагогики и психологии, ответственный секретарь структурного подразделения «Издательский отдел».