

Министерство культуры Челябинской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГБОУ ВПО  
«Южно-Уральский государственный  
институт искусств им. П.И. Чайковского»  
П.И. Костенюк  
« 12 » Октября 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ИЗДАНИЯ  
НАУЧНЫХ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ РАБОТ  
В РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ  
ЮУРГИИ ИМ. П.И.ЧАЙКОВСКОГО**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Уставом Южно-Уральского государственного института искусств им. П.И. Чайковского (далее ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского).

1.2. Положение регулирует процесс формирования и издания научных и учебно-методических работ преподавателей кафедр и предметно-цикловых комиссий (далее ПЦК) ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского в Редакционно-издательском отделе ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского (далее РИО).

1.3. К основным видам научных работ относятся:

- Диссертация – научная работа, исследование, представляемое на соискание ученой степени и публично защищаемое соискателем (диссертантом);
- Монография – научный труд, содержащий полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы, принадлежащей одному или нескольким авторам;
- Автореферат – краткое изложение научного произведения самим автором;
- Сборник научных трудов – тематические издание, составленное из нескольких статей по единой теме, содержащих научно-теоретическую или прикладную разработку конкретной проблемы и предназначенных для читателя-специалиста;

- Тезисы докладов – неперiodический сборник, публикуемый до начала научной конференции, съезда, симпозиума, содержащий материалы предварительного характера, рефераты или сообщения;
- Историографический очерк – научное произведение, содержащее объяснение реалий, т.е. различных объектов материальной и духовной жизни общества (фактов, исторических имен, событий);
- Научный справочник – содержит сведения о какой-либо отрасли научных знаний в целом, по определенной научной дисциплине (теме) и фиксирует их для передачи и использования в научных исследованиях.

1.4. К основным видам учебно-методических работ относятся:

- Учебник – учебно-теоретическое издание, полностью соответствующее программе и отражающее в полной степени уровень достижений в изучаемой отрасли науки, культуры, искусства или производстве, отвечающее основным дидактическим требованиям;
- Учебное пособие – учебно-теоретическое издание, дополняющее учебник или содержащее подготовительный материал для создания учебника;
- Учебное пособие по части курса (частично освещающее курс) – учебное пособие, содержащее подготовительный материал для создания учебника, или материала, дополняющий уже имеющийся учебник; включает сведения об объеме, превышающем учебную программу, или, наоборот, отражает часть программы;
- Хрестоматия – учебно-практическое издание, содержащее тексты первоисточников, литературно-художественных произведений, изучаемых в курсе, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала, дополняющее и расширяющее знания учащихся, студентов;
- Лекция – индивидуальное учебное пособие, содержащее текст одной лекции, отражающей материал, читаемый определенным преподавателем. По объему должна соответствовать количеству часов, отведенных на данную лекцию;
- Курс лекций – индивидуальное учебное пособие, *полностью* освещающее материал курса, читаемый определенным преподавателем. Может, как по отдельным темам, так и в целом, не соответствовать количеству часов, отведенных на данную дисциплину (содержит не только текст лекций, но и дополнительные материалы, способствующие усвоению содержания дисциплины);
- Конспект лекций – индивидуальное учебное пособие, в *конспективной* форме отражающее материал курса, читаемый определенным преподавателем. Может считаться переходным звеном от программы к текстам лекций;

- Справочник – содержит сведения по определенной отрасли знаний, предусмотренных учебной программой, что помогает изучению и освоению предмета;
- Библиографический указатель – содержит упорядоченную совокупность библиографических записей;
- Биографический указатель – содержит сведения о жизни и деятельности различных лиц, учреждений, организаций;
- Практикум – учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний всеми возможными методами;
- Сборник упражнений – практикум, содержащий упражнения и методические указания по их выполнению в объеме определенного курса, способствующий усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний;
- Сборник иностранных текстов – практикум, содержащий иностранные тексты для изучения иностранного языка и методические указания в объеме определенного курса, способствующий усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний;
- Сборник практических занятий – практикум, содержащий тематику, задания по практическим занятиям, методические указания по их подготовке и проведению, рекомендованную литературу в объеме определенного курса, способствующий усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний;
- Сборник семинарских занятий – практикум, содержащий тематику, задания по семинарским занятиям, методические указания по их подготовке и проведению, рекомендованную литературу в объеме определенного курса, способствующий усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний;
- Учебно-библиографическое издание – учебное издание, содержащее упорядоченную совокупность библиографических записей по определенной теме (проблеме, вопросу), изучаемой в определенном курсе, группе дисциплин, предназначенное для помощи в самостоятельной работе учащихся по изучению, усвоению и закреплению пройденного материала, дающее возможность дополнить и расширить знания учащихся за счет изучения приведенных источников. Основной разновидностью учебно-библиографических изданий является библиографический указатель;
- Методические указания по курсу – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний;
- Методические указания к дипломным (курсовым) работам – учебно-методическое издание, включающее тематику указанных работ и методические указания к их выполнению, рекомендательный список литературы;



- Методические указания по практике (учебной, производственной, преддипломной) – учебно-методическое издание, включающее задания по практике, методические указания по их выполнению, предполагаемые методы проверки выполнения.
- Программа (рабочая, типовая, авторская) – учебно-программное издание, определяющее содержание, объем, порядок изучения какой-либо учебной дисциплины.

## **2. Порядок составления учебно-методических и научных работ**

### *Научные издания:*

2.2.1. При подготовке сборника научных трудов создается редакционная коллегия, утверждается научный редактор и составитель.

2.2.2. Авторы имеют право публиковаться в сборнике один раз. В исключительном случае (по решению редакционной коллегии) автор имеет право разместить в сборнике еще одну статью при условии соавторства.

2.2.3. Межвузовские сборники выпускаются объемом от 5 до 10 п.л. Численное соотношение авторов сборника определяется равными долями, одну из которых составляют преподаватели ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского, другую – преподаватели иных образовательных учреждений.

### *Учебно-методические издания:*

2.3.1. См. Приложение 2 «Структура научных и учебно-методических изданий».

## **3. Порядок предоставления учебно-методических и научных работ в РИО ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского**

3.1. Кафедры и ПЦК проводят процедуру обсуждения и одобрения научных и (или) учебно-методических работ, разработанных и составленных преподавателями кафедры или ПЦК, оценивая их содержание и правильность оформления. При наличии замечаний материалы работы возвращаются авторам на доработку. При отсутствии замечаний они одобряются на заседании кафедры, ПЦК, подписываются заведующим кафедрой, ПЦК, и передаются на рецензирование с пометкой «Одобрено».

3.2. Рецензирование осуществляется независимыми экспертами, компетентными в области научных исследований, представленной в работе. Для подтверждения качества рассматриваемых материалов обязательно наличие двух рецензий, одна из которых дана специалистом Института

(преподавателем кафедры и ПЦК ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского по соответствующей специальности), другая – специалистом из городских, областных, российских, зарубежных образовательных учреждений по профилю работы (из профессорско-преподавательского состава данных учреждений).

3.3. После рецензирования рукопись научных и (или) учебно-методических работ передается проректору по научной работе и международному сотрудничеству (далее проректору по НР и МС) или руководителю соответствующего структурного подразделения со следующими сопроводительными документами:

- Аннотация (5-7 предложений) – краткое изложение содержания рукописи;
- Внешняя рецензия, подготовленная специалистом из числа профессорско-преподавательского состава других образовательных учреждений, имеющим ученую степень (см. Приложение 1);
- Внутренняя рецензия, подготовленная преподавателями кафедр и ПЦК ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского по соответствующей специальности (см. Приложение 1);
- Выписка из протокола кафедры об обсуждении и утверждении учебно-методической и (или) научной работы к изданию в РИО;
- Выписка из протокола заседания редакционно-издательского совета ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского.

3.4. После получения визы проректора по НР и МС или руководителя структурного подразделения «Согласовано» научные и (или) учебно-методические работы передаются в РИО для редакционно-издательской обработки и опубликования.

3.5. Заведующий РИО принимает научные и (или) учебно-методические работы для печати при наличии электронной и печатной версии. В рукописном виде авторские оригиналы не принимаются.

3.6. При представлении учебника или учебного пособия на гриф министерства, необходимы следующие документы:

- Сопроводительное письмо ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского, отпечатанное на фирменном бланке и подписанное ректором. В нем указывается: фамилии автора, отв. редактора (если таковой имеется), название рукописи, ее объем в п.л., планируемый тираж, год выпуска; по какой учебной программе подготовлена рукопись, читательское назначение книги (наименование направления или специальности по действующему классификатору высшего образования);
- полностью подготовленная к изданию рукопись (отредактированная);
- две внешние рецензии "титулованных" специалистов в данной области знаний;

- рецензия кафедры одного из вузов, если там будет использоваться данная учебная книга. В рецензии дается общая оценка рукописи, ее соответствие примерной учебной программе, а также указываются постраничные замечания, если они имеются. В заключительной части рецензии делается общий вывод о целесообразности издания или необходимости доработки (переработки) рукописи.
- Ответы автора (авторов) о доработке рукописи по рецензиям с обоснованием непринятых замечаний и пожеланий.
- Заключение зав. РИО на рукопись, в котором указывается: степень соответствия учебной программе; степень авторской доработки рукописи; подготовленность рукописи к изданию в качестве учебника или учебного пособия.

Рукопись вместе с данными документами отправляется в министерство для присвоения грифа.

3.7. Авторские оригиналы сдаются в РИО ежегодно с 15 октября по 15 декабря, после чего составляется план издания на следующий год.

3.8. Заведующий РИО ведет специальный журнал, в котором регистрируется поступление всех учебно-методических и научных работ.

3.9. Заведующие кафедрами, ПЦК не реже одного раза в полугодие предоставляют проректору по научной работе и международному сотрудничеству, руководителю соответствующего структурного подразделения информацию о наличии утвержденных к изданию учебно-методических и научных работ преподавателей.

#### **4. Распределение опубликованных экземпляров**

4.1. Опубликованные экземпляры учебно-методических изданий (рабочих программ, учебно-методических комплексов, методических пособий и др.) в указанном количестве поступают в следующие структурные подразделения института:

- в библиотеку ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского – 2 экз.;
- на кафедру, обеспечивающую преподавание учебной дисциплины, к которой относится издание, – 1 экз.;
- руководителю структурного подразделения, обеспечивающего реализацию образовательной программы, содержание которой отражено в структуре издания, – 1 экз.;
- в РИО ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского – 1 экз.

4.2. Опубликованные экземпляры научных изданий (научно-практических журналов, сборников научных статей, сборников материалов конференций):

- в отдел организации научной работы и международного сотрудничества – 22 экз. (для распределения обязательных экземпляров в Федеральное

агентство по печати и массовым коммуникациям, Управление Роскомнадзора по Челябинской области, Российскую книжную палату, Челябинскую областную универсальную научную библиотеку);

- руководителям структурных подразделений, в штате которых состоит автор издания (статьи), – 1 экз.;
- в библиотеку ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского (на факультеты) – 6 экз.;
- в РИО ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского – 1 экз.

Положение подготовлено зав. отделом организации научной работы и международного сотрудничества

Я.Т. Жакуповой



Контроль над составлением и редактированием Положения осуществлен проректором по научной работе и международному сотрудничеству

И.В. Безгиновой





## **ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РЕЦЕНЗИИ НА СБОРНИК НАУЧНЫХ СТАТЕЙ, ТРУДОВ, МАТЕРИАЛОВ КОНФЕРЕНЦИЙ**

Вместе с рукописью сборника научных статей, трудов, материалов конференций, методического пособия, монографии в Отдел организации научной работы и международного сотрудничества ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского предоставляются две положительные рецензии ответственных или научных редакторов.

### **Рецензент должен:**

1. Оценить актуальность тематики сборника;
2. Указать, что все материалы, предлагаемые к опубликованию в сборнике, соответствуют заявленной тематике;
3. Определить соответствие всех статей высокому научному уровню сборника;
4. Указать, насколько полно представлены элементы справочно-сопроводительного аппарата;
5. Дать качественную и количественную оценку приведенного фактического материала;
6. Дать оценку литературному стилю изложения материала;
7. Дать обоснованные выводы о рукописи в целом и при необходимости рекомендации по ее улучшению.

**В заключительной части рецензии** на основе анализа рукописи должны быть даны четкие выводы рецензента или об ее издании в представленном виде, или о необходимости ее доработки либо переработки (с конструктивными замечаниями). В тех случаях, когда рецензия содержит рекомендации по доработке рукописи, авторам материалов следует написать ответ на замечания рецензента, в котором должны содержаться сведения о внесенных в рукопись соответствующих изменениях, а также мотивированные возражения рецензенту по тем замечаниям, которые автор не принял.

### **РЕКВИЗИТЫ РЕЦЕНЗИИ:**

- Название вида документа;
- Точное название рукописи, на которую дается рецензия;
- Фамилия, и.о. ответственного редактора;
- Содержание рецензии;
- Фамилия, и.о. рецензента, его ученая степень, звание, должность, наименование организации;
- Подпись рецензента;
- Дата;
- Фамилия, должность и подпись лица, удостоверяющего подпись рецензента;
- Дата удостоверения подписи;
- Печать.



## СТРУКТУРА НАУЧНЫХ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

Структура вузовских изданий может быть различна. Но существует ряд элементов, которые обязательны для тех или иных видов. Набор этих элементов варьируется в зависимости от вида издания.

Все виды и разновидности вузовских изданий в зависимости от специфики их структуры можно подразделить прежде всего на научные (например, межвузовские сборники научных трудов) и учебные издания, обычно называемые учебно-методическими (методические указания, программы и др.).

В целом комплект структурных элементов составляют две группы:

- а) элементы самого произведения; б) элементы справочного аппарата.

***К элементам произведения относятся:***

1. Введение.
2. Основная часть.
3. Заключение.
4. Вопросы для самопроверки.
5. Ссылки, сноски и библиографические списки литературы.

Элементы самого произведения строятся так, чтобы дать полное представление о том предмете (дисциплине, теме), которому посвящено данное произведение.

Введение должно освещать следующие вопросы:

- Постановку проблемы, раскрываемой в основной части произведения;
- Уточнение и детализация темы;
- Установление методологии и методики обозрения основной темы произведения;
- Обзор сложившегося в отрасли состояния проблемы (темы) по имеющимся источникам;
- Дискуссионность, проблематичность, актуальность темы;
- Изложение наиболее важных, трудных и перспективных частных тем, рассматриваемых в основной части.

В основной части произведения излагается предмет, которому посвящено произведение. Она должна быть построена связно, делиться на определенные смысловые части, в которых последовательно раскрываются основные вопросы, касающиеся предмета исследования. Эти части в большинстве случаев имеют соответствующую рубрикацию.

Заключение выполняет следующие функции:

- Обобщение информации, изложенной в основной части произведения;
- Разработка рекомендаций по дальнейшему развитию проблемы (темы, дисциплины), которой посвящено произведение;
- Разработка прогноза развития проблемы (отрасли, дисциплины);

- Перечисление основных перспективных, нерешенных проблем, стоящих перед отраслью (дисциплиной).

Библиографические ссылки (сноски) и списки литературы должны присутствовать в большинстве вузовских изданий. Они являются своего рода подтверждением достоверности излагаемого материала, помогают получить представление о том, в каких источниках ещё освещается данная тема (вопрос), дают возможность познакомиться с этими источниками, шире и глубже изучить материал. Источники во всех библиографических списках должны располагаться (в пределах их структурных частей) в алфавитном порядке фамилий авторов и названий.

Правила библиографического описания изданий в библиографических списках и ссылках изложены в ряде пособий (ГОСТ 7.1-24, ГОСТ 2003, ГОСТ 2008 и др.).

***К элементам справочного аппарата относятся:***

1. Титульный лист.
2. Оглавление или содержание.
3. Реферат или аннотация.
4. Предисловие.
5. Вспомогательные указатели.

Элементы справочного аппарата должны дополнять, детализировать, объяснять содержание произведения, рассматривать его содержание в другом аспекте, нежели основная часть.

Оглавление содержит перечень наименований разделов, глав, др. частей текста с указанием страниц, на которых начинается или помещается их текст. Может быть расположено в начале или в конце издания.

Содержание присуще, как правило, сборникам, периодическим или продолжающимся изданиям. Содержит перечень наименований разделов и (или) публикуемых произведений.

В предисловии освещаются следующие вопросы:

- Читательский адрес издания (курс, на котором читается дисциплина; специальность, для которой предназначено пособие; форма обучения и пр.);
- Целевое назначение (для изучения теоретического курса, для практических занятий, лабораторных занятий и т.п.);
- Рассмотрение особенностей самого произведения (вид, разновидность – учебник, учебное пособие; степень новизны излагаемых материалов);
- Особенности данного издания (структурные элементы, их особенности);
- Методика использования данного издания (последовательность чтения; использование тех или иных структурных элементов).

Вспомогательные указатели могут быть различными: единый или комплексный; именной; предметный (алфавитно-предметный); хронологический; нумерационный; указатель формул, символов и др. обозначений; тематический или систематический и пр.

В зависимости от темы произведения, специальности, дисциплины в издание включается тот или иной вспомогательный указатель либо та или иная их совокупность. Однако некоторые указатели (именной или предметный, единый) обязательны в большинстве вузовских изданий.

Вузовские научные издания имеют определенную специфику, влияющую на состав и содержание структурных элементов.

В научных изданиях типа межвузовских сборников научных трудов и материалов конференций необходимы:

1. Обложка.
2. Титульный лист.
3. оборот титульного листа, где обязательно даются:
  - а) аннотация;
  - б) состав редакционной коллегии (3-5 человек) с указанием отв. редактора, составителя, рецензента.
4. Предисловие или введение.
5. Ссылки (сноски) и библиографические списки после каждой статьи.

Предисловие (введение) к межвузовскому сборнику научных трудов освещает следующие вопросы:

- Читательский адрес издания.
- Раскрытие темы сборника.
- Краткий обзор включенных статей.
- Структуру сборника (порядок размещения статей, принципы их отбора).
- Анализ состояния темы (проблемы); степень новизны излагаемых материалов.
- Связь данного сборника с другими подобными изданиями.

Основная часть межвузовского сборника научных трудов – это статьи, расположенные в определенной последовательности, чаще всего – по степени значимости их содержания.

Библиографические списки после каждой статьи являются едиными, не разделяются на структурные части, источники в них располагаются в алфавитном порядке фамилий авторов и названий.

В монографиях обязательен полный набор всех элементов структуры, которые строятся по общим правилам.

В учебниках и некоторых учебных пособиях (наиболее сложной структуры) должны присутствовать все перечисленные элементы. Они в основном строятся по общим правилам.

Основная часть в них (так же, как и в монографиях) имеет соответствующую рубрикацию (разделы, главы, параграфы и др.).

Библиографические списки в большинстве случаев подразделяются на две части: основную и дополнительную. В пределах этих частей источники располагаются в алфавитном порядке фамилий авторов и названий.

В других разновидностях учебных пособий (практикумах и т.д.) обязательны предисловие и библиографический список литературы. Имеет большое значение наличие введения и заключения.



Из так называемой учебно-методической документации полный набор структурных элементов необходим только в таких её разновидностях, как программы курса и методические указания по курсу. Эти элементы строятся по основным правилам, в целом соответствуя требованиям, предъявляемым к структурным элементам учебников и учебных пособий.

Все остальные разновидности учебно-методической литературы обязательно должны иметь предисловие и библиографический список.

Структура курса лекций (конспекта лекций и др.) должна отражать следующие элементы:

- Тема лекции;
- План лекции (от 2 до 4 учебных вопросов);
- Ключевые слова лекции;
- Литература по теме (не более 5 источников, из которых 2–3 представляют учебники или учебных пособия; 2 – научные статьи по теме);
- Основной текст, раскрывающий содержание лекции (объем одной лекции – не менее 25 страниц);
- Выводы или резюме после изложения каждого учебного вопроса;
- Вывод по теме в целом;
- Вопросы для повторения.