

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ МАКЕТА РАБОТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМОЙ В РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ИНСТИТУТА

1. На первой странице рукописи – титульном листе – указываются
 - **название учреждения, сертифицирующего рукопись** (надзаглавие) (**ГАОУ ДПО «Институт развития образования и социальных технологий»**), **и представляющего рукопись** (**МБОУ «...»**)
 - **автор** (*автор-составитель на титульном листе обычно не указывается*),
 - **наименование работы (прописными буквами)**,
 - **вид работы**,
 - **место и год издания** – по центру внизу без красной строки (**Курган 2023**).

2. Вторая страница содержит следующую информацию:

- Библиографическое описание брошюры (*выходные данные*)
- отметка о прохождении редакционно-издательского совета ИРОСТ или других советов (**Печатается по решению редакционно-издательского совета ГАОУ ДПО ИРОСТ**);
- фамилия, имя отчество автора(ов)(*автора – составителя*), должность, звание и место работы(*по Уставу ОУ*);
- фамилия, имя отчество рецензентов, должность и место работы;
- аннотация (до 12 строк, не более);
- **знак охраны авторского права**— **знак**, указывающий на то, что произведение (или его часть) охраняется **авторским правом**; обозначается латинской буквой "С", заключенной в окружность: ©, именем обладателя авторского права и годом первого выпуска в свет. Обычно размещается на обороте **титульного листа** в правом нижнем углу

3. Собственно текст брошюры начинается на третьей странице.

4. Перечень литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ

С 2019 года в России начал действовать новый ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Этот стандарт унифицирован с международными правилами. С 1 июня 2020 г. данный стандарт стал единственным действующим на территории Российской Федерации.

Необходимо обратить внимание, что ГОСТ Р 7.0.100-2018 не распространяется на правила оформления сносок – они регламентируются ГОСТ Р 7.0.5-2008. (примеры можно посмотреть в общей статье по рефератам)

Общие требования к печати:

1. Размер бумаги – А 4. Поля по 2 см со всех сторон.
2. Нумерация страниц – внизу или вверху, по центру.
3. Стили: обычный – Times New Roman, текст строчный; размер – 14; красная строка – 0,25; абзац – одинарный или полуторный; выравнивание – по ширине; автоматический перенос слов.
4. Таблицы не должны выходить за рамки текста; заголовок таблицы – по центру (без красной строки).
5. Рисунки, схемы – в черно-белом варианте (без полутонов); не допускаются большие пространства, заполненные черным цветом.
6. Небольшую работу удобнее поместить в файлы, при этом можно печатать с двух сторон листа.
7. Список литературы оформляется по ГОСТ Р 7.0.100-2018

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ РАБОТ В РИС **(редакционно-издательский совет института)**

1. Заседания РИС проводятся 1 раз в квартал.
2. Работа на РИС должна быть сдана в 202 кабинет за 10 дней до заседания. К работе прилагаются 2 рецензии. (Указать должность, звание рецензента, подпись, **печать**). Рецензенты должны иметь высшую категорию. Одна рецензия должна быть внутренней, другая внешней - сотрудника ИРОСТ. Рецензентов автор находит сам.
3. Автор сдает методисту по организации работы РИС Болдыревой О.М.(202 кабинет): работу(ы) в печатном или электронном виде, информационную записку содержащую список авторов работы и рецензентов с указанием фамилии, имени и отчества (полностью), а также контактные телефоны.
4. Рецензии должны быть конкретными (отразить актуальность проблемы, соответствие уровня изложенного материала требованиям современного уровня знаний; анализ полноты и качества дидактического аппарата, правильности и точности определений и формулировок, достоверности и актуальности приводимых сведений, фактов, примеров; оценку литературного стиля, оформления. Можно отметить положительные качества работы, указать, кому она адресована, оценить возможность использования рукописи.
5. Заказчики экспертизы не являющиеся сотрудниками ИРОСТ оплачивают экспертизу одной или нескольких работ в кассе института по договору.
6. На заседание РИС приглашается автор и 1 из рецензентов, автор представляет работу (до 5 минут), отвечает на вопросы. Рецензент дает короткую оценку представленным материалам.
7. По рекомендации РИС автору или авторскому коллективу выдается сертификат о рекомендации к изданию рукописи.
8. Сертификат оформляется в течение недели после рассмотрения работы. Очень важно, чтобы автор правильно указал в выходных данных свою должность и название учреждения, где работает (по Уставу), эти данные заносятся в сертификат.