

ПРАВИЛА ДЛЯ АВТОРОВ

1. Порядок представления в печать монографий, учебных и учебно-методических пособий

1.1. Издательством ОГПУ печатаются учебно-методические и научные материалы, заявленные в планах публикаций кафедр и научно-исследовательских подразделений Университета на текущий год, а также материалы научно-практических конференций в соответствии с ежегодным планом научной части. Все публикуемые материалы должны проходить процедуру рецензирования.

1.2. Материалы, планируемые к публикации в издательстве Университета, присылаются в редакционно-издательский отдел (РИО) **по электронной почте rio_ospu@mail.ru** на имя главного редактора для предварительного ознакомления, проверки текста на оригинальность в системе Антиплагиат.ВУЗ и на соответствие техническим требованиям, изложенным ниже. В ответном письме автору сообщается о соответствии публикации требованиям РИО ОГПУ, даются рекомендации по доработке рукописи, примерной стоимости и сроках публикации (по запросу).

Электронные файлы, записанные **на любых съемных носителях, редакция не принимает.**

1.3. Прошедшие предварительную проверку рукописи подписываются в печать проректором по научной работе при наличии следующих сопроводительных **документов:**

- **выписки из протокола заседания кафедры** с рекомендацией рукописи к печати;
- **двух рецензий** специалистов соответствующей научной специальности. Авторы представляют одну внутреннюю рецензию, подписанную сотрудником кафедры, где работает автор, и одну внешнюю (подписанную специалистом другой кафедры ОГПУ, близкой по профилю публикуемому материалу, или специалистом, работающим в другом вузе). Монографии, публикуемые перед защитой докторской диссертации, должны иметь рецензии **трех** докторов наук, из них не менее **двух внешних** рецензий ведущих специалистов по профилю диссертационного исследования. Рецензии заверяются отделом кадров организации, в которой работает рецензент;

- **заявления в свободной форме на имя проректора по научной работе** с просьбой допустить материал к изданию с указанием необходимого тиража.

1.4. Сопроводительные документы автор представляет в РИО или оставляет в папке РИО в 326 кабинете первого учебного корпуса (ул. Советская, 19). Прилагать распечатку рукописи не нужно.

При необходимости редакция может потребовать от автора представления дополнительных документов (например, о присвоении грифа учебному пособию, согласия на обработку персональных данных и др.).

2. Порядок представления статей в сборники научных трудов, материалы конференций

2.1. Статьи в сборники и материалы конференций присылаются в РИО авторами или оргкомитетом, ответственными за выпуск лицами **по электронной почте rio_ospu@mail.ru** на имя главного редактора для предварительного ознакомления, проверки текста на оригинальность в системе Антиплагиат.ВУЗ и на соответствие техническим требованиям.

2.2. Вопросы оплаты за публикуемые статьи решаются оргкомитетом конференции по согласованию с ректором Университета. В случае платной публикации оплата производится только после проверки материала на соответствие установленным требованиям и уведомления автора по электронной почте о приеме статьи.

2.3. Объем статьи, представляемой в сборник материалов конференции не должен превышать **8—12** страниц у профессорско-преподавательского состава и аспирантов (соискателей), **4—5** — у студентов. Публикации статей большего объема допускаются по согласованию с главным редактором РИО. Количество страниц исчисляется в соответствии с требованиями к техническому оформлению рукописей (п. 3.2).

2.4. Перед заглавием и текстом статьи должна содержаться следующая информация:

- фамилия, имя, отчество каждого автора (полностью);
- ученые степени и ученые звания, места работы и занимаемые должности каждого автора;
- E-mail авторов.

Затем печатаются заглавие и текст статьи.

Наличие пристатейного списка литературы или использованных источников, оформленного по ГОСТу, обязательно.

Аннотации и ключевые слова на русском и/или английском языках включаются в статьи по решению оргкомитета конференции или составителей сборника научных трудов.

Статьи с недостаточным уровнем оригинальности текста, без списка использованной литературы, с неполной или неточной информацией об авторах отклоняются или направляются на доработку.

3. Технические требования к представляемым рукописям

3.1. Данные требования распространяются на подаваемые в печать рукописи монографий, учебных пособий и статей.

3.2. Текст печатается в текстовом процессоре MS Word шрифтом Times New Roman (кегель 14, полуторный интервал).

3.3. Диаграммы и графики должны быть выполнены в MS Excel. Формулы помещаются в текст следующим образом: Вставка > Уравнение > Вставить новое уравнение (можно нажать комбинацию клавиш Alt +=). **Редактор формул Microsoft Equation 3.0 исключен из пакета MS Office в 2018 году, поэтому его использование не допускается.** Иллюстрации, содержащие векторную графику (схемы, рисунки), должны быть подготовлены в MS PowerPoint. Растровые изображения (фотографии) представляются в формате jpg с разрешением 300 точек на дюйм.

Изображения должны быть вставлены в файл рукописи без обтекания текстом и снабжены подписью (Рис. 1. Текст подписи, Рис. 2. Текст подписи и т.д.). Вставка изображений производится после упоминания рисунка в тексте на данной или следующей странице. По такому же принципу располагаются в рукописи таблицы. Ссылки на рисунки и таблицы делаются в тексте в круглых скобках: (рис. 24), (табл. 12), но: «на рисунке 24 показано...», «в таблице 12 приводятся результаты измерений...» и т.д.

3.4. Пристатейные (прикнижные) списки литературы оформляются по ГОСТ 7-1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», подстрочные или концевые сноски-примечания — по ГОСТ Р7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (пример оформления дан в п. 4 и 5).

3.5. Имя файла публикации должно совпадать с фамилией автора (например, Иванов.doc). При наличии в рукописи иллюстраций обязательно прилагаются файлы всех рисунков или фотографий в соответствующем формате (.ppt, .pptx, .jpg). Если в тексте имеются диаграммы, построенные в MS Excel, прилагается файл книги Excel.

Файлы с иллюстрациями присылаются в редакцию по электронной почте, указанной выше, вместе с файлом текста публикуемого материала.

3.6. Материалы, не соответствующие требованиям пунктов 3.2—3.5, снимаются с публикации и возвращаются авторам на доработку.

4. Оформление ссылок и затекстовых библиографических списков по ГОСТ Р 7.0.5-2008 для статей, представляемых в сборники университета

4.1. Библиографические списки составляются в алфавитном порядке и оформляются по ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Ссылка на источник, указанный в списке, в тексте статьи помещается в квадратные скобки, например: [5, с. 264] — 5 — 5-й источник в списке, 264 — страница в источнике. Если необходимо одновременно сослаться на несколько источников, ссылки отделяются в квадратных скобках точкой с запятой. Например, если нужно сослаться на 5, 20, 21 источники в списке: [5, с. 264; 20; 21, с. 20—34].

4.2. В подстрочные сноски допускается выносить текстовые примечания и комментарии. Если в них имеются библиографические ссылки, они оформляются так же, как в основном тексте работы.

4.3. Ссылки на архивные источники в основном тексте работы делаются так же, как и на опубликованные работы, например [6, л. 11 об.]. В пристатейный список источников и использованной литературы включаются все архивные дела, на листы которых делаются ссылки. Описание архивного дела начинается с наименования архива. Если дается библиографическое описание второго и последующих дел одного архивохранилища, наименование архива приводится в сокращенном виде. Например:

1. Государственный архив Оренбургской области (ГАОО). Ф. Р-1014. Оп. 1. Д. 715.

2. ГАОО. Ф. Р-1014. Оп. 1. Д. 716.

3. ГАОО. Ф. Р-1014. Оп. 1. Д. 720 и т.д.

Не допускается совмещать в одном пункте списка два и более архивных дела, а также повторно приводить в списке одно и то же архивное дело.

4.4. При оформлении списка литературы необходимо соблюдать одинаковую степень полноты сведений в библиографическом описании каждого источника.

5. Образец оформления списка использованной литературы по ГОСТ 7.1-2003 монографий, учебных и учебно-методических пособий

В тексте книги отсылка к источнику делается по образцу: [4, с. 11] или в круглых скобках: (4, с. 11). При необходимости указать несколько источников записи в скобках разделяют знаком «;»: [4, с. 11; 8, с. 52; 10; 11].

Список использованной литературы

1. Бабанский, Ю. К. Личностный фактор оптимизации / Ю. К. Бабанский // Вопр. психологии. 1984. № 1. С. 51—57.

2. Бахтин, М. М. Эстетика словесного творчества / М. М. Бахтин. М. : Искусство, 1986. 444 с.
3. Борытко, Н. М. Методология и методы психолого-педагогических исследований: гуманитарно-целостный подход : учебн. для студ. и магистрантов пед. вузов : в 2 ч. / Н. М. Борытко, А. В. Моложавенко, И. А. Соловцова. Волгоград : Изд-во ВГИПК РО, 2005.
4. Елухина, Н. В. Роль дискурса в межкультурной коммуникации и методика формирования дискурсивной компетенции / Н. В. Елухина // Ин. яз. в шк. 2003. № 4. С. 9—13.
5. Зарецкий, В. К. О двух подходах к проектированию инновационных образовательных систем / В. К. Зарецкий, Р. Г. Каменский, С. И. Краснов // Проектирование в образовании: проблемы, поиски, решения : сб. науч. тр. / Ин-т пед. инноваций РАО. М., 1994. С. 25—28.
6. Педагогический энциклопедический словарь / гл. ред. Б. М. Бим-Бад. М. : Большая рос. энцикл., 2002. 528 с.
7. Радионов, В. Е. Теоретические основы педагогического проектирования : автореф. дис. ... д-ра пед. наук / В. Е. Радионов. СПб., 1996. 42 с.
8. Скаткин, М. Н. Проблемы современной дидактики / М. Н. Скаткин. 2-е изд. М. : Педагогика, 1984. 96 с.
9. Словарь-справочник по педагогике / авт.-сост. В. А. Мижериков ; под общ. ред. П. И. Пидкасистого. М. : ТЦ «Сфера», 2004. 448 с.
10. Формановская, Н. И. Речевой этикет и культура общения / Н. И. Формановская. М. : Высшая школа, 1989. 159 с.
11. Хуторской, А. В. Гипотеза и цели эксперимента по модернизации образования [Электронный ресурс] / А. В. Хуторской // Интернет-журнал «Эйдос». 2002. 25 мая. URL: <http://www.eidos.ru/journal/2005/0525.htm>.