

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом альманахе «Ресурс успеха»**  
**МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-технологические и содержательные требования к электронному сетевому методическому альманаху «Ресурс успеха» (далее – Альманах).

1.2. Учредителем и издателем Альманаха является муниципальное бюджетное образовательное учреждение организация дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» г. о. Самара (далее – МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара).

1.3. Цель Альманаха – способствовать обмену методическим опытом по актуальным вопросам современного образования: практика реализации ФГОС, частные вопросы методики обучения, поддержка инновационных инициатив, психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса, работа с одаренными детьми и пр.

1.4. Методический альманах «Ресурс успеха» является:

- по наличию печатного эквивалента: самостоятельным электронным изданием;
- по природе основной информации: текстовым электронным изданием, содержащим преимущественно текстовую информацию;
- по целевому назначению: научно-популярным электронным изданием, содержащим сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях;
- по технологии распространения: сетевым электронным изданием, доступным потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети;
- по характеру взаимодействия пользователя и электронного издания: детерминированным электронным изданием, параметры, содержание и способ взаимодействия с которым определены издателем и не могут быть изменены пользователем;
- по периодичности: продолжающимся электронным изданием – сериальным электронным изданием, выходящим через неопределенные промежутки времени, по мере накопления материала, не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими общее заглавие.

1.5. Периодичность Альманаха – 4–5 выпусков в год. Объем выпусков не регламентирован.

1.6. Выпуски Альманаха размещаются на сайте <http://almanah-samara.ru/> и являются общедоступными.

1.7. Плата за публикацию в Альманахе с муниципальных образовательных организаций г. о. Самара и их работников не взимается. Стоимость публикации для иных авторов и организаций определяется приказом директора МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара.

1.8. Авторский гонорар за публикацию не выплачивается.

1.9. Принадлежность и объем авторских прав на публикуемые статьи определяются действующим законодательством Российской Федерации. В соответствии с действующим законодательством МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара принадлежат исключительные права на выпуски в целом.

1.10. Материалы рекламного содержания не публикуются и не размещаются.

**2. Создание, реорганизация и прекращение деятельности Альманаха**

2.1. В соответствии с Уставом решение об учреждении Альманаха и составе редколлегии принимает директор МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара. Положение об Альманахе принимается решением Совета МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара и подлежит утверждению директором МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара.

2.2. Альманах регистрируется Российской книжной палатой в Национальном центре ISSN.

2.3. Реорганизация или прекращение деятельности Альманаха осуществляется решением директора МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара.

### 3. Редакция и редакция

3.1. Альманах имеет редколлегию во главе с председателем, члены которой представляют основные отрасли знания, представленные в Альманахе, большинство имеют ученые степени.

3.2. Редакция во главе с председателем:

- осуществляет общее руководство Альманахом,
- принимает окончательные решения по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации,
- утверждает тематический план публикаций выпусков Альманаха,
- несет ответственность за методический и научный уровень Альманаха, его информационное наполнение, за выполнение требований настоящего Положения.

3.3. Состав редколлегии утверждает директор МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара.

3.4. Заседание редколлегии проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

3.5. Редакция Альманаха не является отдельным структурным подразделением МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара – ее функции выполняют члены редколлегии.

3.6. Редакция Альманаха осуществляет все процессы электронного издания, в т. ч. прием поступающих материалов, их оформление, электронную верстку и корректуру.

3.7. В своей работе редакция Альманаха руководствуется настоящим Положением, решениями Совета, редколлегии, а также стандартами и др. нормативными документами в области электронных изданий.

### 4. Порядок публикации

4.1. Материалы, представляемые для публикации, оформляются в соответствии с требованиями, представленными в приложении к настоящему положению. Материалы, не соответствующие целям издания (не имеющие методической ценности) и не оформленные в соответствии с требованиями, к публикации не принимаются.

4.2. Порядок подготовки и публикации выпуска:

4.2.1. Материалы представляются в печатном и электронном виде с полными контактными данными автора.

4.2.2. Составители выпуска осуществляют сбор материалов с учетом их методической ценности и отклоняют или направляют их на доработку (если после доработки автором материалы не соответствуют требованиям, они не принимаются к публикации и на повторную доработку не отправляются).

4.2.3. Материалы проходят проверку на оригинальность и соответствие требованиям к оформлению (материалы, не соответствующие требованиям, возвращаются авторам с указанием причины возврата).

4.2.4. Поступают на рассмотрение редакционной коллегии, которая принимает решение об их публикации в представленном виде, или необходимости доработке с учетом замечаний (общих или конкретных), или нецелесообразности (невозможности) публикации.

4.2.5. Проходят редакционную обработку и размещаются на сайте Альманаха.

4.2.6. Авторы получают сертификат о публикации.

Срок подготовки материала к публикации, как правило, не должен превышать одного месяца (за исключением июля и августа).

4.3. Материально-техническое обеспечение деятельности Альманаха, редакционно-производственных процессов и функционирования телекоммуникационного оборудования и сети осуществляет МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара.

### **Состав редколлегии**

*Гашимов Эльчин Айдынович* – председатель редколлегии, директор МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара, д. филол. н., доцент,

*Толстых Наталья Петровна* – первый заместитель директора, Заслуженный учитель Российской Федерации,

*Апасова Светлана Владимировна* – заместитель директора по научно-методической работе и проектной деятельности, к. п. н.,

*Чеховских Ольга Геннадьевна* – заместитель директора по развитию и качеству дошкольного образования и учебной работе, к. п. н.,

*Бакиутова Екатерина Валерьевна* – заведующий кафедрой развития кадровых ресурсов в образовательных организациях, д. филос. н., доцент,

*Двойникова Елена Юрьевна* – заведующий кафедрой психологии и коррекционного образования, к. психол. н., доцент,

*Карпова Татьяна Петровна* – заведующий кафедрой реализации новых методов, технологий, проектов в образовании, к. социол. н., доцент,

*Ремезова Лариса Александровна* – руководитель управления «Проектный офис обеспечения качества общего образования и информационно-методического сопровождения образовательных организаций»,

*Мыльникова Наталья Викторовна* – начальник отдела мониторинга развития образования и аналитической работы, к. филол. н.,

*Жаворонкова Тамара Николаевна* – методист учебного отдела, к. п. н., доцент,

*Нестеренко Людмила Петровна* – доцент кафедры реализации новых методов, технологий, проектов в образовании, к. п. н.,

*Юдин Владимир Иванович* – доцент кафедры реализации новых методов, технологий, проектов в образовании, к. п. н.

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ

*Материалы представляются в электронном виде с контактными данными автора (Ф. И. О. полностью, должность, действующие телефон и e-mail).*

Тексты должны пройти проверку на уникальность. Она должна составлять не менее 65 %. На данный момент тексты проверяются на ресурсе <https://contentunig.com/>  
Можно также использовать ресурс <https://textovod.com/unique>

Название файлов по образцу: фамилия № ОУ (например, Иванов МБОУ № 20).

Шрифт – Times New Roman, размер (кегель) – 12 пт.

Интервал – одинарный.

Абзацный отступ – 1 см (через вкладку «Абзац» на панели инструментов, НЕ табуляцией, НЕ пробелами).

Текст должен быть выровнен по ширине.

Нумерация страниц – арабскими цифрами, сквозная по всему тексту, номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.

**Аннотация и ключевые слова не требуются!**

**К публикации принимаются оформленные по требованиям:**

- статьи научно-методического и методического характера, посвященные используемым педагогами технологиям, приемам, методам и формам обучения и воспитания;
- методические материалы – пособия, рекомендации, конспекты уроков, сценарии мероприятий, календарно-тематические планирования, программы и пр.

Описание практики предполагает характеристику этапов работы, ее форм и методик, целей и результатов, представление примеров заданий, занятий, фрагментов уроков.

**К публикации НЕ принимаются:**

- ранее опубликованные материалы;
- материалы реферативного и отчетного характера, не отражающие практического опыта, не содержащие описание методики обучения / воспитания;
- материалы, не оформленные в соответствии с требованиями.

### Способы передачи чужой речи, цитирование

Цитаты служат для подтверждения аргументов автора ссылками на авторитетные источники.

Способы цитирования:

а) прямое (точная передача мысли) – текст цитируемого источника повторяется дословно и заключается в кавычки, в ссылке указывается страница источника, откуда взят текст;

б) косвенное (непрямое) – осмысление и обработка чужого высказывания, передача автором текста цитируемого источника своими словами, но близко к оригиналу; удобно при пересказе обширных цитат (по мнению, по словам, как считает, в понимании и под.).

При публикации необходимо соблюдать авторскую этику, не допускать воспроизведения текста без ссылок на его автора. После написания материал нужно проверить на оригинальность.

**Эпиграф** (при наличии) – короткий текст, высказывание или цитата, выражающий основную мысль. При необходимости помещается после заголовка перед основным текстом, выравнивается по правому краю. Ссылка на автора (автора и источник) выделяется графически, чаще всего курсивом. В кавычки эпиграф не заключается (за исключением случаев, если внутри самого текста эпиграфа есть цитата).

*Например:*

Вся радость жизни в творчестве, творить – значит убивать смерть.

*Р. Роллан*

### **Таблицы и иллюстрации**

**Таблицы** позволяют систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность и наглядность представленной информации; упростить и ускорить процесс ее восприятия и анализа.

#### **Оформление таблиц:**

- Таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание.
- Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста; если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют.
- Название таблицы лучше расположить перед ней по центру, обозначение таблицы и номер – курсивом, по правому краю:

*Таблица 3*

Название таблицы

- Графа «Номер по порядку» в таблицу не включается. При необходимости порядковый номер указывается в первой графе таблицы непосредственно перед наименованием данных.
- Таблицы, в зависимости от их размера, располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.
- Ко всем таблицам в тексте должны быть отсылки (например: см. табл. 2).

**Иллюстрации** (фотоснимки, репродукции, рисунки, карты, схемы, графики, диаграммы и пр.) заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют текстовую информацию.

#### **Оформление иллюстраций:**

- Иллюстрации обозначают словом «рис.» и нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией; если в тексте только одна иллюстрация, то она не нумеруется.
- Подпись к рисунку располагается под ним по центру, после названия точка не ставится. Обозначение *Рис.* и номер иллюстрации обычно выделяются курсивом:

*Рис. 1. Название рисунка*

- Иллюстрации ставят непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.
- Ко всем иллюстрациям в тексте должны быть отсылки (например: рис. 1).
- Если схемы создаются самим автором в редакторе MS Word, их элементы (блоки, стрелки) должны быть сгруппированы.
- Используемые в качестве иллюстраций изображения должны иметь разрешение не менее 300 dpi (точек на дюйм) и быть пригодны для воспроизведения.

**Не перегружайте текст таблицами и рисунками! Они используются только в тех случаях, если они предпочтительнее (яснее, точнее, образнее) текстового описания, и не должны дублировать материал, данный в другой форме.**

**Фотоиллюстрации с изображением реальных людей должны сопровождаться их согласием (фото детей – согласием их родителей / официальных представителей) на обработку и публикацию фото в открытом доступе.**

### **Сокращения**

В тексте допускаются сокращения и аббревиатуры, отвечающие правилам русской орфографии, а также требованиям ГОСТ 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» и ГОСТ 7.0.4-2020 «Издания. Выходные сведения». Допускается применять сокращения, не предусмотренные настоящими стандартами, или более краткие варианты сокращения слов, чем в данных стандартах, при наличии справочного аппарата (Список сокращений), обеспечивающего их расшифровку. Если количество сокращений менее трех, список сокращений не составляют.

#### ***Правила введения сокращений в текст:***

- сокращения вводятся только на те термины, наименования, символы, которые часто встречаются в тексте;
- при первом упоминании в тексте статьи слова или словосочетания, подлежащего сокращению, должно быть приведено его полное название с указанием в скобках сокращенного названия или аббревиатуры.

### **Сноски и список литературы**

Список литературы оформляется с опорой на ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Список помещается в конце статьи и выстраивается в алфавитном порядке.

Библиографическая запись содержит обязательные и факультативные элементы, и в оформлении списков литературы можно руководствоваться принципом достаточности сведений для поиска источника.

Описание документа содержит ряд областей:

- 1) область заглавия и сведений об ответственности (название и Ф. И. О. автора или редактора);
- 2) область издания (особенности данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения);
- 3) область специфических сведений (для особых типов публикации: карт, нот и пр.);
- 4) область выходных данных (место издания, издательство, дата издания);
- 5) область физической характеристики (объем материала, размеры и пр.).

Области описания отделяются друг от друга точкой и тире (точка, пробел, тире, пробел). В конце библиографического описания ставится точка.

#### ***Примеры библиографического описания***

##### ***Книга одного автора***

Семенов В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология. – Пущино: ПНЦ РАН, 2000. – 64 с.

##### ***Книга двух авторов***

Бочаров И. Н. Кипренский / И. Бочаров, Ю. Глушакова. – М.: Молодая гвардия, 2001. – 390 с.

##### ***Книга трех авторов***

Агафонова Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под. общ. ред. А. Г. Калпина. – М.: Юристъ, 2002. – 542 с.

*Книга четырех или более авторов*

История России: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.]; отв. ред. В. Н. Сухов. – СПб.: СПбЛТА, 2001. – 231 с.

*Книга под заглавием (без автора)*

Теоретические основы содержания общего среднего образования / под ред. В. В. Краевского, И. Я. Лернера. – М.: Педагогика, 1989. – 352 с.

*Сборник статей (тезисов, научных трудов и т. д.)*

Объединенная Германия: десять лет: пробл.-темат. сб. / Рос. акад. наук; отв. ред. и сост. А. А. Амплеева. – М.: ИНИОН, 2001. – 273 с.

*Материалы конференций*

Ребенок в современном мире: сборник материалов Международной научно-практической конференции (3–5 мая 2012 г.) / под ред. Т. А. Ахрямкиной, М. Ю. Гороховой, И. Н. Чаус. – Самара: СФ ГБОУ ВПО МГПУ, 2012. – 108 с.

*Многотомное издание*

Гиппиус З. Н. Сочинения: в 2 т. / вступ. ст. Т. Г. Юрченко. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2001. – 2 т.

*Отдельный том*

Казьмин В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни. – М.: АСТ: Астрель, 2002. – 503 с.

*Диссертация*

Белозеров И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв.: дис. ... канд. ист. наук: 07.00.02. – М., 2002. – 215 с.

*Автореферат диссертации*

Белобородов А. Г. Образ права как смысловой уровень правового сознания: автореф. дис. ... канд. психол. наук: 19.00.06. – М., 1996. – 24 с.

*Законодательные материалы*

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

О воинской обязанности и военной службе: Федер. закон: принят 6 марта 1998 г. – М.: Ось-89, 2001. – 46 с.

*Составная часть книги (сборника), статья в журнале (газете)*

Абульханова К. А. Проблемы исследования индивидуального сознания / К. А. Абульханова, М. И. Воловикова, В. А. Елисеев // Психологический журнал. – 1991. – Т. 12, № 4. – С. 27–40.

Белова Г. Д. Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства // Актуальные проблемы прокурорского надзора. – 2001. – Вып. 5. – С. 46–49.

Михайлов С. А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития // Независимая газета. – 2002, 17 июня.

Малый А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества // Институты Европейского союза: учеб. пособие / Ал. Малый, Дж. Кемпбелл, М. О'Нейл. – Архангельск, 2002. – Разд. 1. – С. 7–26.

*Электронный ресурс (локального доступа)*

Информационные технологии, компьютерные системы и издательская продукция для библиотек: материалы конф. «LIBCOM – 2007». – М.: ГПНТБ России, 2007. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска.

*Электронный ресурс (удаленного доступа)*

Скрипкина Т. П. Взаимодействие как основание межличностных взаимодействий // Вопросы психологии. – 1999. – № 5. – URL: <http://www.voppsy.ru/issues/1999/995/995021.htm> (дата обращения: 05.08.2018).

Хуторской А. В. Гипотеза и цели эксперимента по модернизации образования // Эйдос: интернет-журнал. – 2002. – URL: <http://эйдос.рф/journal/2002/0525.htm> (дата обращения: 10.12.2018).

Об образовании в Российской Федерации: Федер. закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ. – URL: <https://rg.ru/2012/12/30/obrazovanie-dok.html> (дата обращения: 02.03.2018).

Данные в ссылках электронные адреса должны быть работающими и точными (отсылать непосредственно к использованному материалу, т. е., например, не на сайт конференции / журнала, а на конкретную страницу с цитируемой статьей).

**Все цитаты**, содержащиеся в тексте, должны быть сверены с источниками, на которые необходимо дать **ссылки** с опорой на ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка».

При наличии списка литературы в конце текста работы целесообразно связывать отсылки в тексте с библиографическим списком. В этом случае отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки.

*В тексте:*

[10, с. 81]

*В библиографическом списке:*

10. Бердяев Н. А. Смысл истории. – М.: Мысль, 1990. – 175 с.

Если ссылка содержит сведения о нескольких источниках, группы сведений разделяют знаком точка с запятой: [45, с. 125; 23, с. 10].

Можно использовать следующий формат сноски:

[Бердяев, 1990, с. 81]

В случае изменения порядка источников в библиографическом списке такое обозначение не потребует правки нумерации ссылок в тексте.

Если в списке есть две книги одного автора и года издания, применяется следующее обозначение:

[Кубрякова, 2001а]

[Кубрякова, 2001б]

**Выбранный вид сносок должен быть единым по всему тексту.**