

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом комплексе дополнительных
профессиональных программ (повышения квалификации и
профессиональной переподготовки)

1. Назначение и область применения

1.1. Положение об учебно-методическом комплексе дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – Положение) предназначено для введения единых требований к дополнительным профессиональным программам и их учебно-методическому обеспечению, реализуемых ГБУ ДПО «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – СКИРО ПК и ПРО).

Положение определяет структуру и порядок формирования учебно-методического комплекса дополнительных профессиональных программ СКИРО ПК и ПРО

1.2. Настоящее Положение предназначено для научно-педагогических работников и специалистов, чья деятельность связана с отбором и реализацией содержания дополнительного профессионального образования в СКИРО ПК и ПРО.

1.3. Положение является обязательным документом, в соответствии с которым осуществляется разработка учебно-методического комплекса (далее – УМК) дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в СКИРО ПК и ПРО

1.4. Положение служит основой для реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в СКИРО ПК и ПРО.

1.5. Настоящее Положение является одним из компонентов системы оценки качества дополнительного профессионального образования в СКИРО ПК и ПРО.

2. Термины и определения

2.1. *Дополнительное профессиональное образование (ДПО)* направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. **Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)** - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно - телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

2.3. **Дополнительные профессиональные программы (ДПП)** - программы, посредством которых реализуется дополнительное профессиональное образование. Дополнительные профессиональные программы бывают двух видов: программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

2.4. **Итоговая аттестация** представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

2.5. **Календарный учебный график** - документ, входящий в структуру дополнительной профессиональной программы. Форма календарного учебного графика самостоятельно устанавливается образовательной организацией.

2.6. **Индивидуальный учебный план** - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

2.7. **Качество образования** - комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы.

2.8. **Квалификационные характеристики** - нормативный документ, регламентирующий содержание выполняемых функций работников, способствующий обеспечению оптимальной технологии трудовой деятельности, рационального разделения труда, высокой организованности, дисциплины и порядка на каждом рабочем месте, а также совершенствование системы управления персоналом. В качестве нормативной базы квалификационные характеристики должностей служащих предназначены для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, организационно-правовых форм и отраслей экономики независимо от их ведомственной подчиненности. На основе квалификационных характеристик разрабатываются должностные инструкции для конкретных работников.

2.9. **Квалификация** - уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

2.10. **Модуль** - законченная единица образовательной программы, формирующая одну или несколько определенных профессиональных компетенций, сопровождаемая контролем знаний и умений слушателей на выходе.

2.11. **Предварительный (диагностический) контроль** необходим для успешного руководства образовательным процессом. Он позволяет

определить исходный уровень подготовки слушателей, чтобы ориентироваться на допустимую сложность учебного материала.

2.12. **Программа повышения квалификации** – программа дополнительного профессионального образования, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.13. **Программа профессиональной переподготовки** - программа дополнительного профессионального образования, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.14. **Промежуточная аттестация** представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями курса, раздела, дисциплины (модуля) образовательной программы.

2.15. **Профессиональная компетенция** - способность успешно действовать на основе практического опыта, умения и знаний при решении профессиональных задач.

2.16. **Рабочая тетрадь** - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе слушателя над освоением учебного курса.

2.17. **Результаты обучения** – четкие формулировки того, что, как ожидается, будет знать, понимать и будет в состоянии продемонстрировать (делать) слушатель после завершения периода обучения.

2.18. **Текущий контроль** позволяет иметь непрерывную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала, оперативно вносить изменения в процесс обучения. Текущий контроль связан с закреплением, повторением и анализом учебного материала.

2.19. **Учебный план** - документ, входящий в структуру дополнительной профессиональной программы и определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

2.20. **Электронное обучение (ЭО)** - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно- телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

3. Нормативные правовые документы

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минтруда России от 08.09.2015 № 608н "Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного начального общего, основного общего, средне общего образования) (воспитатель учитель)»» и др.

4. Общие положения

4.1. Учебно-методический комплекс (далее – УМК) представляет собой совокупность нормативно-методических документов, определяющих цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии разработки и реализации дополнительных профессиональных программ (далее - ДПП) повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4.2. Учебно-методический комплекс разрабатывается с целью повышения качества образовательных услуг, предоставляемых СКИРО ПК и ПРО в рамках осуществления образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования, с учетом изменений запросов государства и общества, обновления содержания образования, современных достижений науки и технологий.

4.3. Основные задачи, решаемые посредством УМК:

- организационное, учебно-методическое и технологическое сопровождение образовательной деятельности слушателей, направленное на достижение планируемых результатов освоения ДПП, определение содержания, объема и последовательности изучения разделов программы, установление требований к уровню освоения содержания;
- определение содержания и объема самостоятельной работы слушателя, форм и средств контроля ее выполнения;
- осуществление методического и информационного сопровождения образовательной деятельности и реализация инновационных подходов к обучению слушателей;
- совершенствование профессиональных компетенций научно-педагогических работников, иных специалистов Института, связанных с разработкой содержания и научно-методического сопровождения реализации ДПП.

4.4. УМК разрабатывается с учетом объема ДПП. Минимально допустимый объем освоения ДПП: для программ повышения квалификации

срок освоения не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов. ДПП может реализовываться также полностью или частично в форме стажировки.

4.5. Содержание УМК определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной СКИРО ПК и ПРО, если не установлено иное, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

4.7. Содержание УМК разрабатывается с учетом профессиональных стандартов в сфере образования, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.8 УМК профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

5. Структура учебно-методического комплекса

Учебно-методический комплекс дополнительных профессиональных программ включает следующие регламентирующие и учебно-методические структурные компоненты.

5.1. Программа учебного курса повышения квалификации (профессиональной переподготовки).

5.1.1. Требования к структуре дополнительных профессиональных образовательных программ определяются Федеральным законом № 273-ФЗ и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

5.1.2. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты (часть 9 статьи 2 Федерального закона № 273-ФЗ).

5.1.3. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

5.1.4. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется

в результате обучения. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены: характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

5.1.6.К программе профессиональной переподготовки разрабатываются рабочие программы учебных дисциплин (модулей).

5.1.7.Учебная программа дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) СКИРО ПК и ПРО имеет следующую структуру:

Титульный лист

Информация на титульном листе включает:

- полное название образовательного учреждения, в котором разработана программа;
- наименование кафедры, на которой разработана программа;
- дата и номер протокола утверждения на ученом совете;
- название программы (по возможности краткое и отражающее ее суть);
- категорию обучаемых (занимаемая должность);
- трудоемкость программы (в часах);
- данные об авторах (разработчиках) программы (ФИО, занимаемая должность, ученая степень);
- год разработки программы.

Раздел 1. Характеристика программы

Данный раздел включает:

- актуальность программы;
- формулировку цели;
- планируемые результаты;
- категорию обучающихся;
- форму обучения;
- режим занятий, сроки освоения программы;
- структуру и особенности реализации программы;
- требования к подготовке слушателей, необходимой для освоения программы.

Раздел 2. Содержание программы

Данный раздел включает:

- учебный (тематический) план;
- содержательное обоснование планируемых результатов;
- календарный учебный график;
- содержание программы.

Раздел 3. Организационно-педагогические условия реализации программы

Раздел программы включает:

- учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы;

- материально-технические условия реализации программы;
- кадровое обеспечение программы.

Раздел 4. Формы аттестации, оценочные материалы

В разделе представлены:

- рекомендации по проведению входного контроля;
- рекомендации по проведению текущего контроля;
- задания для текущего контроля к дистанционной части программы;
- задания для текущего контроля к очной части программы;
- рекомендации по проведению итоговой аттестации.

Раздел 5. Сведения о рецензентах дополнительной профессиональной программы

В данном разделе представлена следующая информация

- фамилия, имя, отчество рецензента;
- место работы;
- занимаемая должность;
- наличие ученой степени, ученого звания.

5.2. **Учебно-методическое обеспечение** программы включает обязательные и дополнительные материалы.

Обязательные материалы:

- курс лекций (в том числе видео-лекции для организации обучения в электронной форме с применением дистанционных образовательных технологий);
- презентация лекционного курса (в электронном формате);
- практические задания текущего (итогового) контроля для дистанционной и очной части обучения;
- методические рекомендации по организации и проведению практических занятий со слушателями (для очной части обучения, электронной формы обучения с применением дистанционных -

Дополнительные материалы:

- дополнительные учебно-методические материалы к лекционному курсу (в том числе в электронном формате);
- раздаточный материал для организации индивидуальной (групповой) работы слушателей (очная часть обучения);
- рабочая тетрадь для организации индивидуальной работы слушателей (очная часть обучения);
- учебные и учебно-методические пособия по учебному курсу (в том числе в электронном формате).

5.3. **Контрольно-измерительные материалы** разрабатываются для проведения текущего (промежуточного) контроля и итоговой аттестации, а также контроля самостоятельной работы слушателей в соответствии с планируемыми результатами освоения программы учебного курса и содержат:

5.3.1. Методические рекомендации по проведению текущей, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

5.3.2. Материалы для оценочных процедур:

- диагностические материалы для входного контроля по учебному курсу (вопросы, анкеты, тесты и др.);
- комплект заданий для текущего контроля по каждой теме (для электронной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий);
- комплект вариантов заданий для текущего (промежуточного) контроля (для очной части обучения);
- комплект вариантов заданий для итогового контроля в соответствии с заявленной в программе формой итоговой аттестации.

5.3.3. Критерии оценивания уровня знаний и компетенций в рамках содержания учебного курса разрабатываются профильной кафедрой самостоятельно с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов в сфере образования (при наличии) для текущей (промежуточной) и итоговой аттестации слушателей в соответствии с планируемыми результатами освоения ДПП.

5.4. Календарным графиком является расписание учебных занятий, которое составляется и утверждается для каждой учебной группы на основании утвержденного плана-проспекта курсовых мероприятий для руководящих и педагогических работников образовательных организаций Ставропольского края на текущий учебный год или по мере формирования групп на хозрасчетной (внеплановой) основе. Календарный учебный график (расписание) предоставляется в отдел планирования и организации учебной деятельности СКИРО ПК и ПРО в соответствии с регламентом предоставления учебно-программной и учебно-отчетной документации.

6. Порядок разработки учебно-методического комплекса

6.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) структурного подразделения, обеспечивающим реализацию ДПП. Структурное подразделение - разработчик является ответственным за качественную подготовку УМК.

6.2. Работа по созданию УМК включает в себя следующие этапы:

- утверждение плана разработки УМК повышения квалификации (профессиональной переподготовки) на заседании структурного подразделения;
- утверждение УМК повышения квалификации (профессиональной переподготовки) на заседании структурного подразделения;
- оформление УМК в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- согласование УМК с проректором по учебно-организационной работе;
- утверждение УМК курса повышения квалификации (профессиональной переподготовки) на заседании Ученого совета СКИРО ПК и ПРО;

- предоставление УМК на бумажном носителе и в электронном формате в отдел планирования и организации образовательной деятельности СКИРО ПК и ПРО.

6.3. Сроки разработки УМК устанавливаются, фиксируются протоколом заседания структурного подразделения и вносятся в план его работы после согласования с проректором по учебно-организационной работе.

6.4. Подготовка элементов УМК включается в индивидуальный план учебной и педагогической работы преподавателя структурного подразделения.

6.5. При апробации УМК в рамках обучения первых групп слушателей, не менее 25 человек (до 3 групп) допускается использование неполного комплекта УМК, но являющегося достаточным для освоения программы слушателями.

6.6. Руководитель структурного подразделения осуществляет периодический контроль соответствия УМК современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления учебного процесса.

6.7. Электронный вариант УМК на бумажном носителе и в электронном формате (на диске и в электронной папке с указанием наименования кафедры и названия УМК), разработанный и рассмотренный на заседании структурного подразделения, прошедший согласование с проректором по учебной работе:

- хранится на кафедре (в структурном подразделении);
- предоставляется в организационно-методический отдел СКИРО ПК и ПРО в соответствии с утвержденными сроками.

6.8. Ответственность за своевременное и качественное исполнение плановых заданий по разработке УМК несет руководитель структурного подразделения и сам разработчик УМК (или его отдельных компонентов).

7. Особенности разработки и реализации учебно-методического комплекса

7.1. Образовательная деятельность слушателей в ходе реализации УМК может предусматривать следующие виды учебных занятий и учебных работ: интерактивные и видео лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

7.2. Образовательные программы (темы, модули, курсы) могут осваиваться в следующих формах: очной; очной и электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий; электронного обучения; обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

7.3. При разработке программ дополнительного профессионального образования необходимо учесть:

7.3.1. Распределение обязательной тематики и количества часов:

КПК	Тема	Количество часов	Норма обучения
36 часов	Профилактика коррупции, экстремизма и терроризма в образовательной среде	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Национальный проект «Образование» как основа государственной образовательной политики Российской Федерации	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Итоговая аттестация	2	Очное
72 часа	Профилактика коррупции, экстремизма и терроризма в образовательной среде	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Национальный проект «Образование» как основа государственной образовательной политики Российской Федерации	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Организация образовательной деятельности детей с ОВЗ и детей-инвалидов в условиях инклюзивного образования	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Итоговая аттестация	4	Очное
108 часов	Профилактика коррупции, экстремизма и терроризма в образовательной среде	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Национальный проект «Образование» как основа государственной образовательной политики Российской Федерации	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Организация образовательной деятельности детей с ОВЗ и детей-инвалидов в условиях инклюзивного образования	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Обучение детей безопасному участию в дорожном движении	2	Электронное обучение с применением ДОТ

	Основы финансовой грамотности	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Итоговая аттестация	4	Очное
Профессиональная переподготовка (360 часов)	Профилактика коррупции, экстремизма и терроризма в образовательной среде	4	Электронное обучение с применением ДОТ
	Национальный проект «Образование» как основа государственной образовательной политики Российской Федерации	4	Электронное обучение с применением ДОТ- 2 часа Очное обучение – 2 часа
	Организация образовательной деятельности детей с ОВЗ и детей-инвалидов в условиях инклюзивного образования	2	Электронное обучение с применением ДОТ-2 часа Очное обучение – 2 часа
	Обучение детей безопасному участию в дорожном движении	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Основы финансовой грамотности	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Промежуточная аттестация (после III сессии)	4	Очное
	Промежуточная аттестация (после V сессии)	4	Очное
	Экзамен	6	Очное

7.3.2. Соотношение очного и электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий:

№	Курсовое мероприятие	Количество часов в день	Электронное обучение с применением дистанционных	Очная часть обучения	Из них зачет
			ых		

		оч но	Электронн ое обучение с применен ием дистанцио нных образоват ельных технологи й	образовательн ых технологий		Часы	Дни	Часы	Дни	Часы
				Часы	Дни					
1.	24 часа	6	6	12	2	12	2	12	2	2
2.	36 часов	6	6	18	3	18	3	18	3	2
3.	72 часа									
	1 вариант	6	6	42	7	30	5	30	5	4
	2 вариант*	6	6	66	11	6	1	6	1	4
4.	108 часов:	6	6	72	12	36	6	36	6	4

*Объем часов на проведение электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий и часов, отведенных на очную часть, может пропорционально варьироваться в зависимости от организации практической части программы ДПО.

7.3.4. В случае если программа учебного курса носит переходящий характер (продолжается реализация в новом учебном году), то она может реализовываться по ранее установленным требованиям.

7.4. **Обновление (не менее 30%)** тематики дополнительных профессиональных программ, актуализацию их содержания, нормативных документов, лекционных материалов, списков рекомендуемых источников и практической части следует осуществлять на начало учебного года.

7.4.1. Содержание лекционных материалов должно учитывать основные тенденции развития системы образования, отражать процессы нормативно-правового регулирования, систематического обновления содержания общего образования на основе результатов мониторинговых исследований с учетом современных достижений науки и технологий, изменений запросов обучающихся и общества.

7.4.2. Содержание заданий для текущего контроля должно быть направлено на развитие имеющихся (формирование новых) предметных и методических компетенций руководящих и педагогических работников по профилю деятельности кафедры (структурного подразделения) и учитывать

содержание лекционных материалов, а также соответствовать объему часов, отводимых на изучение материала.

8. Контроль содержания и качества разработки учебно-методического комплекта

8.1. Контроль за порядком разработки, содержанием и реализацией УМК возлагается на руководителя структурного подразделения.

8.2. Заведующий кафедрой (руководитель структурного подразделения) осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки УМК. С этой целью в структурном подразделении:

- разрабатывается и утверждается план подготовки УМК по соответствующей программе, в котором определяются сроки и ответственные за подготовку УМК (его структурных компонентов);

- план подготовки УМК на текущий год отражается в индивидуальном плане работы преподавателя и плане структурного подразделения;

- рассматривается содержание и качество компонентов УМК, предоставляемые разработчиками, что отражается в протоколах заседаний кафедры (структурного подразделения);

- регулярно оценивается готовность УМК к использованию в учебном процессе, осуществляется контроль качества его реализации в образовательной деятельности и принимаются оперативные меры по устранению выявленных недочетов.

8.3. Общий контроль за наличием и своевременной разработкой УМК структурными подразделениями СКИРО ПК и ПРО осуществляется проректором по учебно-организационной работе.

9. Требования к оформлению учебно-методического комплекса

9.1. *Объем лекционных материалов* должен составлять не менее 7 и не более 10 страниц.

9.2. *Параметры страниц* одинаковые для всего документа. Поля: левое - 3 см, правое - 1,5 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см. Ориентация - книжная. Страницы (кроме титульной и оборотной к титульной) нумеруются. Номер устанавливается внизу страницы, посередине.

9.3. *Заголовки разделов:* шрифт - Times New Roman, начертание - «полужирный», размер - 14, видоизменение - «все прописные», выравнивание - по центру, отступ первой строки - нет, интервал после - 0-12 пт (на усмотрение), интервал междустрочный - одинарный.

9.4. *Заголовки, являющиеся наименованиями модулей или разделов:* шрифт - Times New Roman, начертание - «полужирный», размер - 14, выравнивание - по центру, интервал междустрочный - одинарный.

9.5. *Основной текст (абзацы):* шрифт - Times New Roman, начертание - «обычный», размер - 14, выравнивание - по ширине, отступ первой строки -

1,25 см, интервал после - 0-12 пт (на усмотрение), интервал междустрочный - одинарный.

Базовые компоненты разделов, установленные настоящими требованиями (актуальность, цель, целевая категория обучающихся, планируемые результаты и др.) выделять делать **полужирным** начертанием.

В случае необходимости расстановки каких-либо акцентов в тексте абзаца выделение слов или предложений делать *курсивом*.

9.6. **Текст в таблицах:** шрифт - Times New Roman, начертание - «обычный» для основного текста и «полужирный» - для наименований модулей и разделов, размер - 12, выравнивание - по левому краю, отступ первой строки - нет, интервал «после», «перед» - нет, интервал междустрочный - одинарный. Все границы таблиц обычные (Тип «нет»), шириной 0,5 пт.

10. Правила указания сведений о литературных и других информационных источниках

10.1. Список литературы (Список использованных источников) регламентируется специальным ГОСТом - ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

10.2. Структура списка литературы

1. нормативные акты;
2. книги;
3. печатная периодика;
4. электронные источники.

10.3. Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных

министерств и ведомств;

- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);

- законодательные акты, утратившие силу **не указывать**.

Примечание: Федеральные законы следует записывать в формате: Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья] Законы располагаются не по

алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди принятые ранее.

10.4. Примеры указания книжных источников:

1. Казьмин, В. Д. Справочник директора школы. - М.: АСТ: Астрель, 2002.

2. Маркетинг как концепция рыночного управления // Маркетинг в России и за рубежом. - 2001. - № 1. - С. 89-104.

3. Мельников В. П., Клейменов С. А., Петраков А. М. Информационная безопасность и защита информации: Учеб. пособие. - М., 2006.

10.5. На электронные ресурсы существует специальный стандарт - ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Например: Арестова О. Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.relearn.ru:8082/conf/conf97/10.html> (дата обращения: 20.12.12).

10.6. Список литературы должен содержать не менее 70% источников, изданных не позднее пяти последних лет.