



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»**

П Р И К А З

04.02.2024

г. Рязань

№ 3

О внесении изменения в приказ ГКУ Рязанской области «Учебно-методический центр» «Об организации учебного процесса в государственном казенном учреждении Рязанской области «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности» от 29.09.2023 г. № 13

В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, в целях совершенствования организации учебного процесса в государственном казенном учреждении Рязанской области «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности» (далее – Учреждение), приказываю:

1. Пункт 6.5. приложения № 1 к приказу ГКУ Рязанской области «Учебно-методический центр» «Положение об отделе (учебно-методическом)» изложить в следующей редакции:

«6.5. В структуру отдела входят подразделения:

- цикл ГПС;
- цикл ГОЧС;
- отделение «Ресурсный центр по обучению добровольцев (волонтеров) поиску людей, пропавших без вести, жизни и здоровью которых может угрожать опасность или в отношении которых могут совершаться противоправные действия» (далее – отделение, Ресурсный центр);
- отделение (методическое).

2. Дополнить Приложение № 5 к Инструкции об организации учебного процесса в государственном казенном учреждении Рязанской области «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности» пунктом 17 (Приложение).

3. Начальнику отдела (учебно-методического) Желтоуховой Р.А. настоящий приказ довести до работников отдела Учреждения.

4. Контроль за выполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник ГКУ Рязанской области
«Учебно-методический центр»



В.А. Митрохин

Приложение

к приказу ГКУ Рязанской области
«Учебно-методический центр»

от 24.02.2024 г. № 3

17. Форма методической разработки

Начало формы

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ГКУ Рязанской области
«Учебно-методический центр»

В.А. Митрохин

« ___ » _____ 20__

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

Тема

г. Рязань

Учебные цели:

Задачи:

Метод проведения:

Место проведения:

Время :

Материальное обеспечение:

Учебные вопросы и расчет времени.

Введение.

Основная часть:

1-ый учебный вопрос время

2-ой учебный вопрос время

3-ий учебный вопрос время

Заключение время

Нормативно-правовые акты и литература:
Федеральные Законы;

Постановления Правительства РФ;

Приказы МЧС РФ;

Региональные нормативно-правовые акты;

Учебный вопрос №1**Контрольные вопросы****Учебный вопрос №2****Контрольные вопросы**

Преподаватель ГКУ Рязанской области
«Учебно-методический центр»

Методическая разработка рекомендована к использованию в учебном процессе методическим совещанием ГКУ Рязанской области
«Учебно-методический центр»

Протокол № ____ от _____ 202_ г.

Конец формы

**Порядок
оформления и рассмотрения методической разработки**

1. Требования к оформлению методической разработки**1.1. Общие требования**

Методическая разработка оформляется по выше приведенной форме на листах формата А4.

Максимальный объем документа – 50 страниц.

Текст в компьютерном наборе должен быть выполнен 14 кеглем, шрифтом Times New Roman, через 1,15 межстрочных интервала, иметь равномерную плотность, контрастность и четкость по всему документу. Подчеркивания в тексте не допускаются, выделять можно курсивом, полужирным шрифтом. Текст печатается на одной стороне листа.

Текст документа следует набирать, соблюдая размеры полей: сверху, снизу, снаружи – 2,0 см; внутри – 1,3 см.

1.2. Требования к тексту

В зависимости от особенностей и содержания документ излагают в виде текста, таблиц, графического материала (рисунков, схем, диаграмм) или их сочетаний.

В документе следует применять научно-технические термины, определения и обозначения, установленные действующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

Римские цифры следует применять только для обозначения квартала, полугодия года, части документа, а также при узкой специализации – ссылки на века, тысячелетия, съезды, соборы, династии. В остальных случаях применяют арабские цифры.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу, а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например: «больше», «меньше», «равно», «больше или равно», «не равно», а также знаки «№», «%» – в тексте документа следует писать «номер» и «процент»;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

В документе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002. «Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин».

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Примеры:

от 1 до 5 мм

от 10 до 100 кг

от плюс 10 до минус 40 °С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

1.3. Построение документа

Текст документа при необходимости разделяют на разделы, подразделы и пункты.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная, страницы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация страниц для приложений осуществляется отдельно от основного текста. Титульный лист и его оборот включаются в общую нумерацию, но номер страницы не проставляется.

Номер страницы проставляется в центре верхней части листа без точки.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого подраздела.

Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела, пункта, разделенных точкой.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

После номера раздела, подраздела, пункта, подпункта в тексте документа ставят точку.

Если раздел или подраздел состоят из одного пункта, он также нумеруется. Каждый пункт или подпункт записывают с абзаца.

1.4. Заголовки

Разделы, подразделы должны иметь заголовки; пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки разделов следует печатать прописными буквами без точки в конце. Расстояние между заголовком раздела и текстом должно быть два межстрочных интервала.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки располагаются по центру страницы. Заголовки подразделов печатаются с абзацного отступа (в меню «формат», пункт «абзац», первая строка, отступ 1,27 см) с первой прописной буквы.

1.5. Перечисления

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (пользоваться маркированным списком) или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, – строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

- а) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

1.6. Построение таблиц

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рис. 1.

Таблица 1

(название таблицы)

Головка				
Боковик (строки)	Заголовки граф			

Рис. 1

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

При переносе части таблицы её название помещают только над первой частью таблицы.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке писать «табл.» с указанием номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Допускается текст внутри таблицы выполнять 12 кеглем, через 1 межстрочный интервал.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Таблицу помещают под текстом, в котором на нее впервые дана ссылка, или на следующей странице.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

Слово «таблица» указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение табл.» с указанием номера таблицы в соответствии с рис. 2. Графу «Номер по порядку» (№ п/п) в таблицу не включают.

Таблица 2

(название таблицы)		
Наименование показателей	Норма	Метод испытаний
1. Внешний вид и свойства	Однородная мазь без комков от светло-желтого до темно-коричневого цвета	По п. 2.1.3 настоящего документа
2. Температура наплавления, °С	90	По ГОСТ XXXX

Продолжение табл. 2

Наименование показателей	Норма	Метод испытаний

Рис. 2

1.7. Иллюстрации

Иллюстрации (схемы, диаграммы, рисунки и т. д.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Все иллюстрации, если их более одной, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего документа.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и поясняющие данные (подрисовочный текст).

Слово «Рис.» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

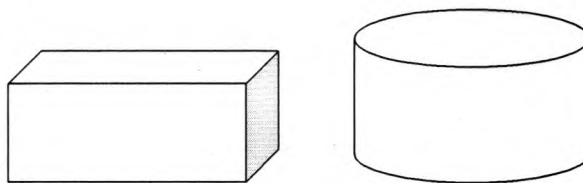


Рис. 3. Детали прибора

1.8. Формулы

Формулы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках у правого поля.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках.

Пример: «...в формуле (5)».

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленными соответствующими государственными стандартами.

Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример:

$$P = mV, \quad (1)$$

где m – масса;

V – объем.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемой операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

1.9. Ссылки

В документе допускаются ссылки на данный документ и на другие документы. Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

При ссылках на данный документ указывают номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц.

При ссылках следует писать: «в соответствии с разделом 2», «в соответствии с пунктом 4.2.2», «в соответствии с рис. 5», «в соответствии с табл. 1», «по формуле (3)».

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках с порядковым номером по списку.

Наряду с обычным списком допускается приводить ссылки на литературу в подстрочном примечании и внутри текста.

1.10. Примечания

Примечания приводят в документе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текста, к которому относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Примечания выполнять 12 кеглем, через 1 межстрочный интервал.

Если примечание одно, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку. Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие.

Например:

Примечания:

1

2

1.11. Сокращения

В тексте документа допускаются сокращения, установленные ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

1.12. Единицы физических величин

В документе следует применять стандартные единицы физических величин и их обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002 «Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин».

1.13. Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях.

Приложения оформляют как продолжение данного документа, на последующих его листах.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением информационного приложения «Библиография», которое располагается последним.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

2. Порядок рассмотрения методической разработки

Методическая разработка, выполненная в соответствии с требованиями, рассматривается на методическом совещании. Перед методическим совещанием, не позднее 3-х рабочих дней до назначенной даты методического совещания, для проверки соответствия требованиям методическая разработка представляется в электронном виде в виде файла в формате «doc» или «docx» на специально предусмотренном для этих целей сетевом хранилище данных для проверки и согласования должностным лицам в следующем порядке:

- 1) вышестоящий руководитель (зам. начальника отдела (учебно-методического));
- 2) начальник отделения (методического);
- 3) начальника отдела (учебно-методического).

При этом любой работник вправе ознакомиться с методической разработкой для формирования своего мнения и высказаться по методической разработке на методическом совещании.

Должностные лица после проверки заполняют лист согласования в электронном виде по форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ к методической разработке по теме:

« _____ »

Разработчик: _____

Дата	Должность, фамилия, инициалы должностного лица	Результат рассмотрения (согласования)	Роспись

Методическая разработка после положительного решения должностных лиц распечатывается вместе с листом согласования разработчиком,

подписывается разработчиком, в листе согласования проставляются подписи должностных лиц, и представляется для рассмотрения на методическое совещание.

В случае решения методического совещания не рекомендовать для утверждения методическая разработка возвращается разработчику для доработки.

В случае решения методического совещания рекомендовать для утверждения методическая разработка передается начальнику отделения (методического) для представления на утверждение начальнику Учреждения.

После утверждения методическая разработка брошюруется и передается на хранение в библиотеку отдела (учебно-методического).

Начальник отдела
(учебно-методического)



Р.А. Желтоухова