

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ,  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника  
ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ  
Саратовской области»

Д.В. Баранов  
« 30 » января 2016 г.



**Положение**  
**о разработке и оформлении плана-конспекта лекций**  
**в ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области»**

Рассмотрено и рекомендовано на заседании  
педагогического совета  
ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области»  
протокол № 1 от «30» января 2016 г.  
Председатель педагогического совета

  
Д.В. Баранов

г. Саратов

2026

## 1. Общие положения

1.1. Положение о разработке и оформлении плана-конспекта лекций в ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области» (далее – Положение) определяет цель, порядок разработки и оформления педагогическими работниками планов-конспектов лекций (далее - лекция) по дополнительным профессиональным программам, программам профессионального обучения и программам обучения требованиям охраны труда (далее – программа) в областном государственном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Саратовской области» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;
- письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;
- письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.08.2015 № АК-2563/05 «О методических рекомендациях» (методические рекомендации по организации образовательного процесса при сетевых формах реализации образовательных программ»;
- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;
- устава Учреждения;
- иных локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Лекция представляет собой составную часть учебно-методического материала по дополнительным профессиональным программам, программам профессионального обучения и программам обучения требованиям охраны труда. Лекция разрабатывается педагогическими работниками с целью сконцентрировать систематизированный учебный материал по теме, акцентировать внимание обучающихся на узловых и наиболее проблемных вопросах.

1.4. Лекция разрабатывается по конкретной теме в соответствии с профессиональными компетенциями, которые она должна сформировать, и вопросами темы, перечисленными в содержании программы.

1.5. Перед началом нового учебного года начальник учебного отдела Учреждения определяет, по каким темам необходимо переработать или

разработать новые лекции. Если в течение учебного года в содержание программы внесены существенные изменения (например, при изменениях в законодательной базе), то начальник учебного отдела организует своевременную переработку лекции (цикла лекций по программе).

1.6. Лекция должна отвечать требованиям научности, актуальности, целостности, доступности, систематичности и наглядности, учитывать специфику целевой аудитории, контингента обучающихся.

1.7. Лекция должна демонстрировать теоретическую и практическую значимость приводимых в ее содержании данных.

1.8. В содержании лекции необходимо обобщать современные представления о предмете темы. Материал лекции должен быть изложен логично, системно, последовательно, доступно и грамотно.

## **2. Оформление лекции**

2.1. Лекция по своей структуре должна состоять из следующих обязательных элементов: титульного листа (Приложение 1) и текста лекции (приложение 2), включающего в себя вводную, основную и заключительную части.

2.2. Титульный лист – первая страница лекции, на которой указываются следующие реквизиты: наименование Учреждения; наименование программы, по которой подготовлена лекция; наименование модуля; наименование темы; количество часов; вид занятия.

2.3. Во вводной части раскрывается название темы, цель лекции, перечень учебных вопросов.

2.4. Основная часть лекции должна быть разделена на структурные элементы (вопросы). Рассматриваемые вопросы должны быть логически взаимосвязаны.

2.5. В заключительной части акцентируется внимание на рассмотренных ранее основополагающих положениях темы, формулируется общий вывод.

2.6. Изложение содержания лекции должно быть орфографически и синтаксически грамотным, ясным, лаконичным. Допускается использование общепринятых сокращений. Содержание лекции должно быть полным и аргументированным, достаточным представлением материала для уяснения и понимания заявленных вопросов. Ключевые тезисы и выводы рекомендуется выделять. Недопустимы отрывочность, бессистемность, скачкообразность изложения основного учебного материала.

2.7. Текст лекции выполняется на стандартных листах формата А4, кегль 14, шрифт РТ Astra Serif, межстрочный интервал 1; ширина полей: верхнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см, нижнее – 2 см; абзацный отступ «красной» строки (1,25 см) задается не пробелами и табуляциями, а с помощью команды «отступ»; выравнивание текста – по ширине.

2.8. Нумерация страниц производится внизу по центру. Страницы лекции следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Не допускаются какие-либо

дополнительные, кроме номера страницы, знаки (например, нельзя указывать: - 4 -).

2.9. Каждый структурный элемент работы (вводная, основная и заключительная части) отделяется от предыдущего элемента одним пробелом и на новую страницу не переносится.

2.10. Заголовки в тексте выделяются жирным шрифтом, выравниваются по центру, отступ первой строки отсутствует, в конце заголовка точка не ставится.

2.11. Списки и перечни в тексте оформляются следующим образом:

- каждому пункту следует отвечать на один вопрос, быть в одном падеже, корректно сочетаться с обобщающим словом перед списком;
- каждая позиция списка начинается с абзацного отступа;
- перед списком в тексте нужно ставить двоеточие;
- в конце пунктов списка должен стоять знак препинания (точка и запятой или точка);
- после цифры или буквы с точкой надо писать прописную букву;
- в многоуровневом списке допускается использование маркера «тире»;
- в рамках одной лекции следует выдерживать единый стиль оформления списков.

2.12. При наборе текста лекции используются кавычки «елочки». При выделении текста внутри одних кавычек другими в конце выделения ставится только одна закрывающая кавычка: текст «текст «текст»».

**Образец оформления титульного листа плана-конспекта лекции**

**ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области»**

**ПЛАН-КОНСПЕКТ**

**проведения занятия по \_\_\_\_\_**  
*наименование программы*

**Модуль № \_\_\_\_**                      **Наименование модуля**

**Тема № \_\_\_\_**                      **Наименование темы**

**Количество часов**                      \_\_\_\_

**Вид занятия**                      \_\_\_\_\_

