Приложение 2

к письму от «12» мая 2022 года № 15/07-исх-797

**Рекомендации по подготовке направляемых на экспертизу**

**программ, проектов, технологий**

Документы необходимо создавать с соблюдением установленных правил оформления документов.

При создании документа на двух и более страниц вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Каждый лист документа должен иметь поля не менее: левое – 2,75 см, правое – 2,25 см, верхнее – 2,5 см, нижнее – 2 см.

Для создания документов необходимо использовать шрифт Times New Roman.

Для оформления документов рекомендуется использовать размер шрифта № 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через один – полтора межстрочных интервала. Методические материалы, направляемые далее в Депсоцразвития Югры, печатаются через полтора интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Переносы слов не допускаются.

Приложения располагают в конце работы по порядку. Каждое приложение начинается с новой страницы. Приложение обозначается вверху страницы справа словом *«Приложение»* и нумерацией арабской цифрой, например, *«Приложение 1».*

Объем приложений не ограничивается, но приложения должны соответствовать тексту основной части (ссылки на приложения в тексте обязательны).

Ссылки на используемую литературу в тексте даются в квадратных скобках с указанием номера издания в списке литературы и указанием страницы, например, [5, с. 2].

Список используемых источников должен содержать 5 – 10 названий опубликованных произведений в строгом соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Если методические материалы носят практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список используемых источников можно опустить.

Список литературы начинается с законодательных документов, располагающихся в следующем порядке: конституции, кодексы, законы, Указы Президента, постановления Правительства, государственные стандарты и другие нормативные акты из числа опубликованных в СМИ или издательствами. При публикации в списке литературы организационно-распорядительной документации следует размещать описание только опубликованных документов.

Другие источники в список литературы вносятся также по порядку, определенному ГОСТом.

Цифровой материал для наглядности оформляется в виде таблиц. Справа над таблицей размещается слово «Таблица», выполненное курсивом с прописной буквы без подчеркивания, и ее номер по порядку в основном тексте без знака «№». Таблицы нумеруются последовательно, сквозной нумерацией арабскими цифрами.

Заголовок пишется посередине курсивом размером шрифта + 2 по отношению к шрифту слова «Таблица», например:

*Таблица 1*

*Ожидаемые результаты*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Задачи | Ожидаемые результаты |
| Количественные | Качественные |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Если таблица переносится на другую страницу, то вводится дополнительная строка с нумерацией столбцов. На следующей странице таблица начинается с такой строки, над которой располагается пояснение о продолжении или окончании таблицы, например:

*Продолжение таблицы 1*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Или

*Окончание таблицы 1*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Графа «№ п/п» вводится обязательно. В таблице не должно быть незаполненных граф и/или строк. При отсутствии данных в соответствующей графе и/или строке ставится прочерк.

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы и т. д.) именуются в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами после слова «рисунок». Текст подрисуночной подписи располагается под рисунком и выравнивается по центру.

Например:

*Рис. 1. Ожидаемые результаты*

Титульный лист является первой страницей методических материалов и оформляется по образцу (если иное не предусмотрено внутренними распорядительными документами учреждения):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫБЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ«РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ» |  |

**ПРОГРАММА ОКАЗАНИЯ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ ИЛИ РАБОТНИКАМ РАЗЛИЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, НАХОДЯЩИМСЯ НА САМОИЗОЛЯЦИИ**

*Автор-составитель:*

*Фамилия Имя Отчество,*

*должность*

Сургут

2022

Необходимо соблюдать единообразие в оформлении документа, в частности, в использовании шрифтов и абзацных отступов, кавычек, тире и т. д., а также не допускать наличия в тексте скрытых специальных знаков, которые копируются вместе с текстами из сети Интернет:

неразрывный пробел;

перенос и др.

Увидеть скрытые специальные знаки позволяет включение обозначенной кнопки на панели инструментов.

Обращаем внимание на необходимость правильного языкового, стилистического, технического оформления методических материалов, направляемых на экспертную оценку. Несоблюдение установленных требований может являться основанием для направления полученных материалов на доработку.