



МЧС РОССИИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ ПО РЕСПУБЛИКЕ САХА (ЯКУТИЯ)

П Р И К А З

23.09.2022

г. Якутск

№ *081*

Об утверждении Положений, регламентирующих образовательную деятельность учебного пункта 5 пожарно-спасательного отряда ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Республике Саха (Якутия)

На основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования, утв. статс-секретарем - заместителем Министра МЧС России Артамоновым В.С. от 01.12.2015 и в целях совершенствования образовательной деятельности, обеспечения единых подходов к организации, планированию и управлению учебным процессом в учебном пункте 5 пожарно-спасательного отряда ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Республике Саха (Якутия), а также для повышения качества обучения, совершенствования педагогического мастерства преподавательского состава, повышения профессионального уровня знаний и воспитания слушателей и улучшения учебно-методической работы, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и использовать в служебной деятельности учебного пункта 5 пожарно-спасательного отряда ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Республике Саха (Якутия) (далее - УП):

1) Положение о требованиях к содержанию и реализации образовательных программ в УП (Приложение 1);

2) Положение об организации и проведении учебных занятий в УП (Приложение 2);

3) Положение о требованиях к оформлению журналов учета учебных занятий (Приложение 3);

4) Положение о преподавателе – кураторе УП (Приложение 4);

5) Положение об открытых, показательных занятиях и взаимных посещениях занятий командно-преподавательским составом УП (Приложение 5);

6) Положение о промежуточной и итоговой аттестации слушателей УП (Приложение 6);

7) Положение об организации самостоятельной подготовки слушателей УП (Приложение 7);

8) Положение об индивидуально-воспитательной работе в УП (Приложение 8);

9) Положение о порядке отчисления и восстановления слушателей в УП (Приложение 9).

2. Контроль исполнения приказа возложить на начальника управления организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ Главного управления МЧС России по Республике Саха (Якутия) подполковника внутренней службы Денисова М.В.

Исполняющий обязанности
начальника Главного управления
полковник внутренней службы



В.М. Немцов

ПОЛОЖЕНИЕ

о требованиях к содержанию и реализации образовательных программ в учебном пункте 5 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия)

1. Общие положения

1.1. Дополнительное профессиональное образование в учебном пункте 5 пожарно-спасательного отряда ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Республике Саха (Якутия) (далее – учебный пункт) включает в себя реализации программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – дополнительная профессиональная программа).

1.2. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

1.3. Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки должна ориентироваться на компетентностный подход.

Компетенция - способность (готовность) применять знания, умения, навыки и личные качества для выполнения должностных обязанностей.

1.4. Результаты обучения - дифференцированные уровни освоения компетенций, выраженные количественно или качественно.

1.5. Слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

1.6. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться в формах, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в РФ», полностью или частично в форме стажировки, а также в форме самообразования.

1.7. Виды дополнительных профессиональных программ:

- программы повышения квалификации, которые направлены на повышение уровня имеющих и (или) освоение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, выполнения трудовых функций и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих и профессиональной переподготовки, которые направлены на получение новых и повышение уровня имеющих компетенций с целью приобретения новых квалификаций или получения нового квалификационного уровня, необходимых для выполнения нового направления профессиональной деятельности.

1.8. Программы повышения квалификации включают в себя:

- программы профессионального развития, направлены на качественное изменение имеющейся квалификации путем совершенствования профессиональных

компетенций в соответствии с новыми социально-экономическими, технологическими условиями и (или) российскими и международными требованиями и стандартами.

- квалификационные программы, которые направлены на получение знаний и умений для выполнения нового вида профессиональной деятельности или комплексного обновления профессиональных компетенций в рамках того же вида профессиональной деятельности.

1.9. Программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, профессиональной переподготовки включают в себя:

- программы профессиональной переподготовки, учитывающих уровень, направленность (профиль) имеющегося у слушателя профессионального образования и по результатам освоения которых повышается уровень имеющейся квалификации;

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, учитывающих уровень, направленность (профиль) имеющегося у слушателя профессионального образования и по результатам освоения, которых присваивается квалификация.

2. Требования к структуре дополнительных профессиональных программ

2.1. Структура дополнительной профессиональной программы в соответствии Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя: 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.

2.2. Планируемые результаты обучения.

2.2.1. В планируемых результатах обучения по программе повышения квалификации перечисляются знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении или формировании новых компетенций в результате освоения слушателем программы.

2.2.2. В качестве планируемых результатов обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и профессиональной переподготовки приводятся:

а) профессиональные компетенции, которые определяются на основании квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и специальностям.

б) области знаний и умений, опыта, необходимых для выполнения служебных обязанностей, которые формируют требуемые компетенции и более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы.

2.3. Категория слушателей (требования к уровню подготовки поступающего на обучение).

При планировании результатов обучения необходимо предусмотреть требования к уровню подготовки поступающего на обучение.

К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих допускаются лица не моложе 18 лет, имеющие основное общее образование.

В структуру дополнительной профессиональной программы могут быть включены вступительные испытания (входной контроль), а также процедура и критерии их оценок.

2.4. Трудоемкость обучения.

Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 час, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 час.

Трудоемкость указывается в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения, который включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

2.5. Форма обучения.

К формам обучения относятся: очная, очно-заочная, заочная.

Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки могут быть реализованы также полностью или частично в форме стажировки.

2.6. Учебный план.

Согласно Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» учебный план дополнительной профессиональной программы включает:

перечень разделов, дисциплин;

количество часов (трудоемкость) по разделам, дисциплинам. Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы;

виды учебных занятий (лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, деловые игры, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ);

формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой.

При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана.

2.7. Календарный учебный график.

Последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, дисциплин, практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации (при наличии) определяются календарным учебным графиком.

По программе повышения квалификации календарный учебный график может быть представлен в форме расписания занятий.

2.8. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин.

Содержание дополнительных профессиональных программ может быть представлено через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки рабочих программ по дисциплинам, стажировкам, практикам и т.д.

В содержании рабочих программ учебных предметов, дисциплин, практик и стажировок должны быть отражены получаемые знания, умения и опыт, необходимые для выполнения трудовых функций, которые приведены в соответствующих разделах квалификационных требований.

Рабочая программа разделов, дисциплин (модулей) предусматривает:

перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложение основных вопросов в заданной последовательности);

наименование видов занятий по каждой теме (лекции, практических и семинарских занятий и др.);

содержание и формы самостоятельной работы слушателей (подготовка к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости; выполнение заданий,

рефератов и подготовка к их защите; самостоятельное изучение части дисциплины (темы или раздела); подготовку и оформление отчетов о практической работе и подготовка к их защите; подготовка к промежуточной аттестации (зачет, экзамен); другие формы самостоятельной работы);

формы текущего контроля (устный опрос, коллоквиум, письменные работы: тест, контрольная работа, отчет по практическим работам, реферат, расчетно-графическое задание и др.);

формы промежуточной аттестации (зачет или экзамен по дисциплине учебного плана или ее части);

учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины;

примерный перечень контрольных вопросов.

2.9. Организационно-педагогические условия.

В дополнительной профессиональной программе должна быть представлена информация об организационно-педагогических условиях реализации программы, в том числе с учетом форм обучения, образовательных технологий, специфических особенностей дополнительной профессиональной программы и т. д., которая включает:

учебно-методическое и информационное обеспечение программы (учебно-методические материалы (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др.), электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сетям Интернет и т.д.);

материально-технические условия (аудитории, классы, перечень средств обучения, включая стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п.).

2.10. Оценка качества освоения программ.

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в формах внутреннего мониторинга и внешней независимой оценки.

В структуре дополнительных профессиональных программ оценка качества освоения программы включает текущую (при наличии), промежуточную (при наличии) и итоговую аттестацию обучающихся. Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, которые разрабатываются образовательной организацией самостоятельно; сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить приобретенные знания, умения и навыки; разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре выпускных итоговых аттестационных работ, итогового экзамена и т.д.

Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания обучающихся, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.

Программы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) профессиональной деятельности.

3. Требования к организации обучения по дополнительным профессиональным программам

3.1. К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица: имеющие

среднее профессиональное и (или) высшее образование; получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.2. Входной контроль проводится, если он включен в дополнительную профессиональную программу. Например, входной контроль может быть проведен по результатам собеседования или тестирования.

Результаты входного контроля оформляются ведомостью.

3.3. Зачисление на обучение производится приказом начальника Главного управления МЧС России по Республике Саха (Якутия).

3.4. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится на основании плана комплектования на год, либо соглашения об образовании с предприятием, организацией, учреждением с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение.

3.5. При направлении сотрудника (работника) на обучение, непосредственный руководитель формирует учебное дело, установленное учебным пунктом

3.6. При приеме на обучение в ведомости фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

с Положением о внутренней деятельности учебного пункта;

с Положением об обработке и защите персональных данных, утвержденным приказом Главного управления МЧС России по Республике Саха (Якутия).

Положение рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического Совета
Протокол № 1 от «08» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении учебных занятий в учебном пункте
5 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия)

1. Общие положения

1.1. Основные понятия в организации учебного процесса.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Учебный процесс – это система организации учебно-воспитательной деятельности, в основе которой лежат органическое единство и взаимосвязь преподавания и учения; направлен на достижение целей обучения и воспитания.

Учебный процесс – это составная часть образовательного процесса.

Учебный процесс – это основной вид деятельности образовательного учреждения, направленный на реализацию цели образования, воспитания и общего развития личности посредством специфических организационных форм обучения.

Он является составной частью целостного педагогического процесса и включает в себя: учебную и методическую работу; работу по подбору, подготовке и повышению квалификации командно-преподавательского состава; научную работу слушателей; создание, развитие и совершенствование информационной и учебной материально-технической базы.

Организация учебного процесса – это целенаправленная деятельность по созданию структурных подразделений учебного заведения (непосредственно влияющих на качество учебного процесса) с подробным указанием вертикальных и горизонтальных связей между ними и максимальной детализацией функций, полномочий и ответственности каждого из них, а также разработка необходимой служебной (нормативной) документации, планирование учебной работы и всестороннее обеспечение учебного процесса.

1.2. Организация учебного процесса включает:

- создание организационно-штатной структуры учебного заведения: перечень, учебно-научных и учебно-методических подразделений; определение функций, полномочий и ответственности каждого подразделения;
- кадровое обеспечение учебного процесса;
- подготовку рабочих учебных планов и календарного расчета времени по каждой программе;
- составление расписаний занятий;
- формирование нормативной базы по организации и ведению учебного процесса;
- подготовку необходимой учебно-методической, учебной и научной литературы;
- информационное обеспечение учебного процесса;

- материально-техническое обеспечение учебного процесса: техническими средствами обучения, множительной, компьютерной, копировальной техникой и расходными материалами.

1.3. Задачи образовательного процесса:

- определение мотивационной направленности слушателей;
- организация познавательной деятельности слушателей;
- формирование навыков умственной деятельности, мышления, творческих особенностей;
- постоянное совершенствование познавательных знаний, умений и навыков.

1.4. Основные функции образовательного процесса:

- образовательная функция предполагает формирование стимулирующего направления и опыта практической познавательной деятельности;
- воспитательная функция предполагает развитие определенных качеств, свойств и отношений человека;
- развивающая функция предполагает становление и развитие психических процессов, свойств и отношений человека.

1.5. Основные принципы организации и функционирования образовательного процесса:

- целостный подход к воспитанию;
- непрерывность воспитания;
- целенаправленность в воспитании;
- интеграция и дифференциация совместной деятельности преподавателей и слушателей;
- природосообразность;
- культуросообразность;
- воспитание в деятельности и в коллективе;
- последовательность и систематичность в обучении и воспитании;
- единство и адекватность управления и самоуправления в педагогическом процессе.

1.6. В классическую структуру образовательного процесса входит шесть компонентов:

- цель – выработка преподавателем и слушателями конечного результата взаимодействия;
- принципы – определение основных направлений;
- содержание – часть опыта поколений;
- методы – действия преподавателя и слушателей;
- средства – способы работы с содержанием;
- формы – логическая завершенность процесса.

1.7. Содержание образовательного процесса – это конкретный ответ на вопрос, чему учить, какие знания отобрать из всех богатств, накопленных человечеством, является основой для развития слушателей, формирования их мышления, познавательных интересов и подготовки к трудовой деятельности, определяется учебными планами, учебными программами по предметам. Учебный план показывает, какова продолжительность учебного периода, полный перечень дисциплин, распределение дисциплин на весь период обучения; количество часов

по каждой дисциплине и т. д. По дисциплинам составляются учебные программы, в основе которых лежит учебный план.

1.8. Образовательный процесс – это целенаправленный, социально обусловленный и педагогически организованный процесс развития личности слушателей.

1.9. Под содержанием образовательного процесса следует понимать ту систему научных знаний, практических умений и навыков, а также мировоззренческих и нравственно-эстетических идей, которыми необходимо овладеть слушателями в процессе обучения.

1.10. Существуют различные формы образовательного процесса, которые представлены в виде внешнего выражения педагогического взаимодействия преподавателя и слушателей и характеризуются количеством участников педагогического взаимодействия, временем и порядком его осуществления.

1.11. Обучение выполняет несколько функций: образовательную, воспитательную и развивающую.

Образовательная состоит в вооружении слушателей знаниями, умениями и навыками, формировании на этой основе системы взглядов, убеждений и идеалов.

Воспитательная функция предполагает использование содержания, методов и форм организации учебного процесса для формирования слушателями трудовых, нравственных, этических, эстетических и других качеств личности.

Развивающая – направлена на развитие всех физических и духовных сил и способностей слушателя в ходе познавательной, общественно-трудовой и других видов предметно-практической деятельности. Обучение охватывает совместную деятельность преподавателя (преподавание) и деятельность слушателей (учение). Обучение по формам организации может быть коллективным (в группе) и индивидуальным. В учебных заведениях слушатели обучаются коллективно, но знания усваивают индивидуально.

Знания – это проверенный практикой и удостоверенный логикой результат процесса познания действительности. Это ее отражение в сознании человека в виде представлений, суждений, понятий, теорий.

Знания приобретает личность собственным трудом. Для приобретения знаний нужна информация, возбуждение. Необходимую информацию сообщают слушателям преподаватели, руководители.

Знания являются основой умений. Именно умения характеризуют результат обучения.

Форма организации обучения – это способ упорядочивания взаимодействия участников обучения, способ его существования.

Обычно выделяются три группы форм обучения:

- фронтальные;
- групповые;
- индивидуальные.

Классификация носит эмпирический характер, так как в её основе лежит количественная характеристика:

- если осуществляется общеклассная работа, то есть акт обучения осуществляется в отношении всего учебного коллектива (группы), то это

фронтальные формы;

- если группа слушателей делится на относительно автономные части (подгруппы), то групповые;

- если каждый слушатель работает обособленно, независимо от остальных, то индивидуальные.

2. Классификация и виды учебных занятий

2.1. Учебный процесс может быть организован разнообразно. Существует целый комплекс форм его организации:

- урок;
- лекция;
- семинар;
- экскурсия;
- лабораторная работа;
- контрольная работа (экзамен, коллоквиум, зачёт и т.п.);
- конференция;
- дипломное проектирование (аттестационные работы);
- практика, стажировка;
- консультация, экзамен, зачет;
- др. виды учебных занятий.

2.2. Учебные занятия разделяются на три группы на основе различий в коммуникативном взаимодействии преподавателя и слушателей:

- индивидуальные занятия преподавателя со слушателем, включая самообучение;

- коллективно-групповые занятия по типу классно-урочных (уроки, лекции, семинары, конференции, олимпиады, экскурсии, деловые игры);

- индивидуально-коллективные занятия (погружения, творческие недели, научные недели, проекты).

2.3. Индивидуальные занятия преподавателя со слушателем, включая самообучение. Руководство аттестационными, дипломными работами и проектами как организационная форма обучения используется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины. Оно позволяет применять полученные знания при решении комплексных производственно-технических или других задач, связанных со сферой деятельности будущих специалистов.

2.4. Консультация является одной из форм учебных занятий, которая обеспечивает помощь слушателям в самостоятельном освоении учебного материала. Консультации проводятся в часы самостоятельной подготовки и носят как индивидуальный, так и групповой характер.

Консультации проводятся по подготовке учебных материалов к семинарам, коллоквиумам, курсовым и государственным экзаменам, по вопросам учебной практики, по курсовому и дипломному проектированию (курсовым, аттестационным и дипломным работам), по самостоятельно разрабатываемым слушателям научным темам и др. Консультации бывают индивидуальные и групповые.

2.5. Самостоятельная подготовка слушателей (самоподготовка) проводится в

целях углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других формах занятий, для выработки навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовки к предстоящим семинарским и практическим занятиям, зачетам и экзаменам.

В ходе самостоятельной подготовки слушатели изучают факультативные дисциплины, углубляют и закрепляют знания, полученные на уроках, лекциях и других занятиях, вырабатывают навыки самостоятельного приобретения знаний, готовятся к предстоящим учебным занятиям, зачетам и экзаменам.

2.6. Коллективные учебные занятия характеризуются следующими сущностными признаками:

- обучающиеся реализуют разные цели, изучают разные дисциплины, используя разные способы и средства, затрачивая разное время, то есть отсутствует общий фронт;
- разные слушатели осваивают общее содержание курса по разным учебным маршрутам;
- создаются временные кооперации обучающихся на местах пересечения их учебных маршрутов.

Термин «коллективные занятия» в этом случае является производным от понятия «коллектив» и его сущностных признаков как социально-психологического феномена, в основе которого лежит совместная деятельность и высшие формы кооперации.

Групповые учебные занятия имеют линейную последовательность дидактических задач в отношении всех слушателей. А на коллективном учебном занятии такой линейной последовательности задач в отношении всего коллектива не прослеживается, здесь редки ситуации одновременного начала и окончания выполнения слушателями какой-либо работы. Коллективное учебное занятие представляет собой систему многочисленных этапов, одновременно существующих по отношению к отдельным слушателям и их группам. Нет «отстающих» и «опережающих».

2.7. К формам организации образовательного процесса относят классно-урочную форму, которую отличают следующие особенности:

- единая специализация слушателей;
- каждое занятие посвящается только одной дисциплине;
- постоянное чередование занятий (расписание);
- педагогическое управление;
- вариативность деятельности.

2.8. Урок – это временной период учебного процесса, который является завершенным в смысловом, временном и организационном отношении и на котором решаются задачи образовательного процесса.

Оптимизация учебного процесса – это научно обоснованный выбор оптимального варианта его построения, форм, методов и средств обучения.

Выбор оптимального варианта процесса обучения предполагает следующие этапы деятельности преподавателя:

- определение задач обучения, воспитания и развития (цели учебного занятия);
- отбор и конкретизацию содержания обучения с учетом поставленной цели;

- выбор наиболее целесообразных форм, методов и средств обучения;
- внесение коррективов в спроектированный учебный процесс с учетом особенностей специализации слушателей, учебно-материальной базы и т.п.;
- оформление плана учебного занятия.

2.9. Основные признаки классно-урочной системы обучения:

- все члены учебной группы в одно и то же время изучают одну и ту же тему, один и тот же вопрос, одним и тем же образом;
- содержание обучения делится на узкоспециальные учебные дисциплины, а каждая дисциплина изучается в отдельности;
- слушатели делятся на учебные группы, постоянные по составу, одноуровневые (в смысле изучения программы);
- для всех слушателей группы определяется одна и та же последовательность изучения тем и разделов учебной дисциплины;
- определяются общие для всех слушателей группы начало и конец занятий, количество, длительность и время перерывов на отдых.

2.10. Лекция является одним из видов учебных занятий и направлена, прежде всего, на теоретическую подготовку слушателей.

Лекция – это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а обучающиеся его активно воспринимают. Лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации, так как материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме. Такое занятие допускает импровизацию, которая оживляет его, придает творческий характер, акцентирует внимание слушателей, вызывает повышенный интерес. В зависимости от дидактических целей и места в учебном процессе различают вводные, установочные, текущие, заключительные и обзорные лекции. В зависимости от способа проведения выделяют:

- информационные лекции, при проведении которых используется объяснительно-иллюстративный метод изложения;
- проблемные лекции предполагают изложение материала с использованием проблемных вопросов, задач, ситуаций. Процесс познания происходит через научный поиск, диалог, анализ, сравнение разных точек зрения и т.д.;
- визуальные лекции предполагают визуальную подачу материала средствами ТСО, аудио-, видеотехники, с кратким комментированием демонстрируемых материалов;
- бинарные лекции (лекция-диалог) предусматривают изложение материала в форме диалога двух преподавателей, например, ученого и практика, представителей двух научных направлений и т.д.;
- лекции-провокации – это занятия с заранее запланированными ошибками. Они рассчитаны на стимулирование обучающихся к постоянному контролю предлагаемой информации и поиску неточностей. В конце лекции проводится диагностика знаний слушателей и разбор сделанных ошибок;
- лекции-конференции проводятся как научно-практические занятия с заслушиванием докладов и выступлений аудитории по заранее поставленной проблеме в рамках учебной программы. В заключение преподаватель подводит итоги, дополняет и уточняет информацию, формулирует основные выводы;

- лекции-консультации предполагают изложение материала по типу «вопросы-ответы» или «вопросы-ответы-дискуссия».

Лекции определяются и по другим основаниям:

- по общим целям: учебные, агитационные, пропагандистские, воспитывающие, развивающие;

- по содержанию: академические и научно-популярные;

- по воздействию: на уровне эмоций, понимания, убеждений.

В структурном отношении лекция обычно включает в себя три части: вводную, основную и заключительную.

Во вводной части формулируется тема, сообщаются план и задачи, указывается основная и дополнительная литература к лекции, устанавливается связь с предшествующим материалом, характеризуется теоретическая и практическая значимость темы.

В основной части раскрывается содержание проблемы, обосновываются ключевые идеи и положения, осуществляется их конкретизация, показываются связи, отношения, анализируются явления, дается оценка сложившейся практике и научным исследованиям, раскрываются перспективы развития.

В заключительной части подводятся итоги, кратко повторяются и обобщаются основные положения, формулируются выводы, даются ответы на вопросы.

Для самостоятельной работы над лекционным материалом слушатели могут использовать интерактивные компьютерные обучающие программы. Это учебные пособия, в которых теоретический материал благодаря использованию мультимедиа средств структурирован так, что каждый слушатель может выбрать для себя оптимальную траекторию изучения материала, удобный темп работы и способ изучения, максимально соответствующий психофизиологическим особенностям его восприятия. Обучающий эффект в таких программах достигается не только за счет содержательной части и дружеского интерфейса, но и за счет использования, например, тестирующих программ, позволяющих обучающемуся оценить степень усвоения им теоретического учебного материала.

Традиционных лекций при дистанционном обучении может и не быть, если учебная дисциплина хорошо обеспечена учебно-методическими материалами. В этом случае основной задачей преподавателя становится поддержка процесса самостоятельного усвоения первичных знаний слушателями, для чего могут быть задействованы все известные формы учебной деятельности: обязательные тематические консультации, самоконтроль, работа с мультимедиа курсами и др.

2.11. Семинарское занятие проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекции и в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой.

Семинар – учебное занятие в форме коллективного обсуждения изучаемых вопросов, докладов, рефератов. Отличие семинаров от других форм обучения состоит в том, что они ориентируют обучаемых на большую самостоятельность в учебно-познавательной деятельности. В ходе семинаров углубляются, систематизируются и контролируются знания слушателей, полученные в результате самостоятельной внеаудиторной работы над первоисточниками, документами, дополнительной литературой, утверждаются мировоззренческие позиции,

формируются оценочные суждения.

В зависимости от способа проведения выделяют несколько видов семинаров.

Наиболее распространенный вид – семинар-беседа. Проводится в форме развернутой беседы по плану с кратким вступлением и подведением итогов преподавателем.

Предполагает подготовку к семинару всех слушателей по всем вопросам плана, что позволяет организовать активное обсуждение темы. По конкретным вопросам плана заслушиваются выступления отдельных слушателей, которые обсуждаются и дополняются другими выступающими.

Иногда предварительно распределяются вопросы между участниками семинара, они готовят доклады, сообщения.

Непосредственно на семинаре идет их заслушивание и обсуждение (семинар-заслушивание). Особой формой семинара является семинар-диспут. Он предполагает коллективное обсуждение какой-либо проблемы с целью установления путей ее решения. Цель такого семинара – формирование оценочных суждений, утверждение мировоззренческих позиций, развитие умения вести полемику, защищать взгляды и убеждения, лаконично и ясно излагать свои мысли.

Семинар – это всегда непосредственный контакт со слушателями, установление доверительных отношений, продуктивное педагогическое общение.

2.12. Конференция (учебная) – организационная форма обучения, направленная на расширение, закрепление и совершенствование знаний. Проводится, как правило, с несколькими учебными группами.

Конференция – самая трудная по организации и содержанию форма познавательной учебной деятельности. Она возможна при определенном уровне развития самообразовательных навыков, умений слушателей. Каждый из них выступает с коротким самостоятельно подготовленным сообщением – докладом, развивающим и дополняющим одну выбранную всеми тему. Нужно направить внимание слушателей не только на содержательную сторону выступлений, но и на соответствующую организацию самого мероприятия.

2.13. Практическое и лабораторное занятия, и аналогичные им занятия являются важнейшими для профессиональной подготовки слушателей видами занятий. Они проводятся с целью приобретения, отработки и закрепления слушателями практических умений и навыков.

Практическое занятие может проводиться методом тренировок. Главным его содержанием является практическая работа каждого слушателя Учебного пункта.

Практические занятия предназначены для углубленного изучения дисциплины. На этих занятиях идет осмысление теоретического материала, формируется умение убедительно формулировать собственную точку зрения, приобретаются навыки профессиональной деятельности.

Практические занятия по решению задач. Для успешного овладения приемами решения конкретных задач можно выделить три этапа. На первом этапе необходимо предварительное ознакомление слушателей с методикой решения задач с помощью печатных изданий по методике решения задач, материалов, содержащихся в базах данных, видео-лекций, компьютерных тренажеров. На этом этапе слушателю предлагаются типовые задачи, решение которых позволяет отработать

стереотипные приемы, использующиеся при решении задач, осознать связь между полученными теоретическими знаниями и конкретными проблемами, на решение которых они могут быть направлены.

Для самоконтроля на этом этапе разумно использовать неформальные тесты, которые не просто констатируют правильность ответа, но и дают подробные разъяснения, если выбран неверный ответ; в этом случае тесты выполняют не только контролирующую, но и обучающую функцию. Для ответа на возникающие вопросы проводятся консультации преподавателя, ведущего дисциплину.

На втором этапе рассматриваются задачи творческого характера. В этом случае возрастает роль преподавателя. Общение преподавателя с обучающимися в основном ведется с использованием on-line технологий. Такие занятия не только формируют творческое мышление, но и вырабатывают навыки делового обсуждения проблемы, дают возможность освоить язык профессионального общения.

На третьем этапе выполняются контрольные работы, позволяющие проверить навыки решения конкретных задач. Выполнение таких контрольных заданий может проводиться как в off-line, так и on-line режимах в зависимости от содержания, объема и степени значимости контрольного задания. После каждого контрольного задания целесообразно провести консультацию с использованием сетевых средств или под руководством преподавателя по анализу наиболее типичных ошибок и выработке совместных рекомендаций по методике решения задач.

Лабораторно-практические занятия, практикумы – формы организации обучения, при которых обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют лабораторные и практические работы. Проводятся в учебных кабинетах, лабораториях, мастерских, на учебно-опытных участках.

Лабораторные работы позволяют объединить теоретико-методологические знания и практические навыки слушателей в процессе научно-исследовательской деятельности.

Лабораторные занятия, как правило, проводятся в несколько этапов.

Первый этап представляет собой введение в лабораторный практикум и предполагает знакомство с измерительными приборами, методами измерения различных величин, методикой статистической обработки результата, графическими или какими-либо иными методами представления полученных результатов. Особое внимание при этом уделяется пониманию слушателями таких фундаментальных понятий лабораторных работ как «цель работы», «задачи эксперимента», «выводы» из полученных результатов, рекомендации по их использованию. На этом этапе слушатели работают с литературой и компьютерными тренажерами. Контроль работы ведется с помощью тестирующих программ, а основной задачей преподавателя становится консультационная поддержка.

На втором этапе проводится работа с тренажерами, имитирующими реальную установку, объекты исследования, условия проведения эксперимента. Такие тренажеры виртуально обеспечивают условия и измерительные приборы, необходимые для реального эксперимента, и позволяют подобрать оптимальные параметры эксперимента. Работа с тренажерами позволяет получить навыки в

составлении эскизов, схем организации лабораторного эксперимента, позволяет избежать пустых затрат времени при работе с реальными экспериментальными установками и объектами. Функции преподавателя на этом этапе сводятся исключительно к консультированию слушателя.

Третий этап представляет собой выполнение эксперимента в реальных условиях. Для этого может быть использован режим удаленного доступа к экспериментальной установке или материальная база учреждения. На этом этапе основная педагогическая нагрузка ложится на преподавателя, который организует лабораторный практикум и оказывает помощь слушателям.

Таким образом, организация и проведение лабораторных работ при дистанционном обучении не исключают непосредственного общения преподавателя со слушателями, но оно имеет место, главным образом, на заключительном этапе. При этом лабораторная работа как организационная форма учебной деятельности при дистанционном обучении предполагает усиление роли преподавателя по консультационному и контролирующему сопровождению учебно-познавательной деятельности слушателей, а также увеличение самостоятельной работы слушателей с учебно-методическими материалами и, прежде всего, с тренажерами.

Лабораторные работы имеют ярко выраженную специфику для различных специальностей и учебных дисциплин, поэтому по каждой специальности и дисциплине должны быть разработаны особые рекомендации.

2.14. Деловая игра проводится для выработки навыков практической деятельности путем моделирования (воспроизведения) профессиональной деятельности специалистов МЧС России.

Деловая игра – форма воссоздания предметного и социального содержания профессиональной деятельности, моделирования систем отношений, характерных для данного вида практики.

В деловой игре обучение слушателей происходит в процессе совместной деятельности. При этом каждый решает свою отдельную задачу в соответствии со своей ролью и функцией. Общение в деловой игре – это не просто общение в процессе совместного усвоения знаний, но первым делом – общение, имитирующее, воспроизводящее общение слушателей в процессе реальной изучаемой деятельности.

Деловая игра – это групповое упражнение по выработке последовательности решений в искусственно созданных условиях, имитирующих ситуацию (процессы) деятельность.

Основные атрибуты деловых игр:

1. Игра имитирует тот или иной аспект целенаправленной человеческой деятельности.
2. Участники игры получают роли, которые определяют различие их интересов и побудительных стимулов в игре.
3. Игровые действия регламентируются системой правил.
4. В деловой игре преобразуются пространственно-временные характеристики моделируемой деятельности.
5. Игра носит условный характер.
6. Контур регулирования игры состоит из следующих блоков:

концептуального, сценарного, постановочного, сценического, блока критики и рефлексии, судейского, блока обеспечения информацией.

Классификация деловых игр:

1. По времени проведения:

- без ограничения времени;
- с ограничением времени;
- игры, проходящие в реальное время;
- игры, где время сжато.

2. По оценке деятельности:

- балльная или иная оценка деятельности игрока или команды;
- оценка того, кто как работал, отсутствует.

3. По конечному результату:

- жесткие игры – заранее известен ответ (например, сетевой график), существуют жесткие правила;
- свободные, открытые игры – заранее известного ответа нет, правила изобретаются для каждой игры свои, участники работают над решением неструктурированной задачи.

4. По конечной цели:

- обучающие – направлены на появление новых знаний и закрепление навыков участников;
- констатирующие – конкурсы профессионального мастерства;
- поисковые – направлены на выявление проблем и поиск путей их решения.

Преимущества деловой игры состоят в следующем:

1. В ходе выполнения деловой игры участники не просто участвуют, как в обычном упражнении, они проживают этот момент, эмоционально вовлекаются в деятельность, воспринимают игровую модель реально. В процессе работы увеличивается сплочённость, эффективное достижение результата невозможно без деятельности всех участников.

2. Обучение происходит совместно, одновременно, но целенаправленно.

3. Деловая игра предполагает обучение в едином ритме для всех участников, однако, помимо совместной, каждый выполняет и свою чётко обозначенную роль, что предполагает: работу в разноплановом режиме, в командном режиме, в режиме самостоятельной деятельности. Эти направления усиливают воздействия на участника и предполагают от него максимальной отдачи.

4. Общение в процессе игры максимально приближено к реальной жизни.

5. Деловая игра реальна для участников на момент её проведения. На момент игры люди видят друг друга в ролях и, как следствие, взаимодействуют друг с другом на уровне жизненных отношений.

6. Индивидуальность предлагаемой игры и возрастающая эффективность.

7. Деловая игра увеличивает эффективность в случае её индивидуальной, персонализированной разработки. Так как возвращает людей в реальные условия их непосредственной деятельности, выявляет возможную проблематику. Она способна выявить реальную конфликтность, сложности и моменты длительных согласований. Это помогает выявить факты, мешающие дальнейшему возможному развитию и разрешить их или обозначить в ходе общего группового анализа.

8. Цельность, целостность и длительность игры.

9. Целостность деловой игры и последовательность позволяет воссоздать всю гамму отношений, возможностей и сложностей. Шаг за шагом, продвигаясь в моделировании, мы создаем полную картину.

Деловая игра – это не просто совместное обучение, это обучение совместной деятельности, умениям и навыкам сотрудничества.

Одним из самых сложных этапов конструирования деловой игры является выбор и описание объекта имитации. В качестве такого объекта выбирается наиболее типичный фрагмент профессиональной реальности выполнение, которого специалистами требует системного применения, разнообразных умений и навыков, «заготовленных» у слушателей в период обучения, предшествующей игре, причем это применение связано с трудностями; в решение профессиональных задач.

Базовым элементом деловой игры является сценарий. Сценарий деловой игры является основным документом для её проведения. Созданная для его разработки группа специалистов разбирает: каждый этап, фрагмент (желательно не более трех), содержание, эпизоды, четко определяет учебную цель, готовится инструкция каждому игроку и экспертам, определяется полный комплект ролей, время игры, место игры, рекомендуется вводный материал или лекцию, обсуждается порядок использования технических средств и т.п.

Как правило, в сценарии отображается общая последовательность игры, разбитой на основные этапы, операции и шаги.

2.15. При проведении практических, лабораторных занятий и деловых игр учебная группа (взвод) может быть разделена на две подгруппы численностью не менее 8 человек, что должно быть предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины.

2.16. Учения проводятся с целью развития и закрепления у слушателей умений и навыков решения служебных задач по конкретной должности в условиях, максимально приближенных к реальной деятельности МЧС России.

Учения проводятся по специально разработанному плану, в котором определяются: тема, цели, участники, район (место) и время проведения учения, даются краткие организационно-методические указания.

При проведении учения с привлечением работников других ведомств, план согласовывается с руководством этих ведомств. При проведении учений необходимо руководствоваться требованиями, изложенными в «Организационно-методических указаниях по тактической подготовке начальствующего состава федеральной противопожарной службы МЧС России».

2.17. Учебная практика является важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью подразделений территориальных органов МЧС России. Она проводится в учебной пожарной части Учебного пункта (при ее наличии), в подразделениях федеральной противопожарной службы и организациях МЧС России.

Учебная практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для организации учебной практики Учебный пункт (далее – УП) разрабатывает план – задание, который обсуждается на педагогическом совете УП.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом учебной программы, с учетом теоретической подготовленности слушателей.

Практическое обучение по специальности включает в себя стажировку.

2.18. Стажировка носит индивидуальный характер и может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве - временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах и др.

3. Рекомендации по применению современных методов обучения в образовательной организации ДПО ФПС

3.1 Дидактические методы.

Дидактические методы – это способы совместной теоретической и практической деятельности преподавателей и обучаемых по достижению дидактических целей и задач.

Понятие «метод» указывает на существование определенного способа достижения какой-либо цели в учебно-воспитательном процессе и на достижение этой цели в результате определенным образом организованной, упорядоченной педагогической деятельности.

Дидактический метод состоит из приемов – отдельных элементов, которые в своей совокупности помогают решению познавательных задач и характеризуют либо деятельность преподавателя, либо деятельность слушателей.

Преподаватель свободен в выборе дидактических методов, но ряд объективных факторов ограничивают его инициативу, например состояние учебно-методической базы.

Методы в учебно-воспитательном процессе можно подразделить на пять групп:

1) Теоретико-информационные методы обучения – устное логически целостное изложение учебного материала (целостное устное изложение), диалогически построенное устное изложение (беседа), рассказ, объяснение, дискуссия, бригадный метод, консультирование, аудио-, видеодемонстрация, демонстрация.

2) Практико-операционные методы обучения – упражнения, тренировка, алгоритм, «делай так, как я», решение задач, опыт, эксперимент, педагогическая игра (познавательная или деловая).

3) Поисково-творческие методы обучения – наблюдение, опыт, эксперимент, сократовская беседа, лабиринт, «мозговая атака», «аквариум», «думай, слушай, предлагай», бригадный метод, творческий диалог, анализ конкретных ситуаций (проблемных, обычных, нетипичных).

4) Методы самостоятельной работы обучаемых – чтение (работа с учебником и другими учебно-методическими пособиями), программированный тренаж, видеолента, экспертиза, слушание, конспектирование, упражнения, решение задач и проблемных ситуаций, опыт, эксперимент.

5) Контрольно-оценочные методы – предварительный экзамен, «экспресс», «блиц», устное выступление, ответ с места (во время занятия), контрольная работа, опыт, упражнения, устный опрос, тестирование, программированный контроль, семинар

Предлагаемые группы методов можно использовать по всем учебным дисциплинам, естественно, с разной степенью интенсивности.

Они выполняют различные функции (иногда несколько одновременно), поэтому могут применяться с разными дидактическими целями.

Рассмотрим более подробно указанные группы методов обучения.

1) Теоретико-информационные методы обучения. Задача методов обучения данной группы состоит в том, чтобы преподавателям предоставить, а слушателями усвоить новые научные знания, сформировать связи между ними и имеющимся у них объемом знаний. Это методы теоретического обучения. Источником знаний служит слово преподавателя, видеокассета.

Ведущая роль при реализации метода принадлежит преподавателю. От него требуются хорошее знание учебного материала, умение изложить его четко, образно, интересно. Методическая культура преподавателя помогает ему обогатить рассматриваемый метод параллельным применением других методов: дискуссии, объяснения, демонстрации и т.д.

Данный метод является ведущим на лекциях. Он также применяется на семинарских, практических, лабораторных занятиях.

2) Практико-операционные методы обучения. Методы данной группы способствуют формированию умений и навыков слушателей. Это основное их назначение. Но поскольку методы многофункциональны, они помогают закреплению знаний, учат применять их на практике, а также обогащают слушателей новыми знаниями. В основе данной группы методов лежит практическая деятельность слушателей. Взаимодействие субъектов учебного процесса более глубокое, выше активность и самостоятельность слушателей.

3) Поисково-творческие методы обучения. Главное назначение методов этой группы – развитие креативности, творческого мышления обучаемых, формирование познавательной и научной активности, умений в области научного поиска. Параллельно происходит обогащение новыми знаниями, проверка и закрепление их. Взаимодействие преподавателя и слушателей довольно глубокое.

4) Методы самостоятельной работы слушателей. Эти методы самостоятельной работы слушателей в процессе обучения довольно сложно выделить в отдельную группу, поскольку большинство дидактических методов многофункциональны и их одновременно можно включить в различные группы. Формируя у слушателей умения и навыки самостоятельной познавательной деятельности, они одновременно способствуют развитию других структурных компонентов личности.

5) Контрольно-оценочные методы. Контроль и оценка знаний в учебно-

воспитательном процессе профессионального образования играют несколько иную, менее стабильную роль, чем в средней школе.

4. Рекомендации по подготовке учебно-методических материалов в УП

4.1. Подготовка к занятию.

Подготовка к проведению занятия – важный этап в учебно-методической работе. Небрежно подготовленное занятие, во-первых, малоэффективно, во-вторых, не способствует формированию у личного состава уважения и делового авторитета руководителя, в третьих, снижает способность к восприятию и усвоению материала следующего занятия.

Продолжительность подготовки к занятиям по времени в несколько раз превышает продолжительность самого занятия. Это обусловлено рядом обстоятельств и, прежде всего, целесообразностью выполнять эту работу в определенной последовательности, включающей ряд элементов.

Изучение материала по теме занятия. Прежде всего необходимо уяснить по программе обучения практическую значимость темы предстоящего занятия. Затем следует уяснить какие показатели нормативных документов (уставов, наставлений, инструкций или приказов) целесообразно использовать на занятии.

Для подготовки содержательной части занятия необходимо использовать специальную техническую литературу. Это могут быть различные методические пособия, учебники для учебных заведений, заводские инструкции по устройству и эксплуатации устройств, оборудования, пожарной техники. Из всего изучаемого руководителем материала необходимо выбрать самое важное, самое существенное, нужное для практики. Занятие должно вызывать профессиональный интерес, что возможно только при тщательном отборе материала для занятия, его новизну. Не следует перегружать занятие большим количеством цифр и новых определений, необходимо помнить, что первоначально усваивается только меньшая часть нового материала.

Формирование целей занятия. Цель занятия – то, что должно быть достигнуто в результате обучения. Правильное формулирование целей во многом определяет как метод обучения, так и те пособия и средства, которые должны использоваться для ее достижения.

Необходимо четко определить, что обучаемые в результате проведения занятий будут знать, что будут уметь делать. Достижение поставленных целей обеспечит формирование профессиональных навыков.

Процесс обучения сопровождается воспитанием. Формулирование воспитательных целей часто вызывает значительные трудности. Их определение во многом зависит от темы предстоящего занятия. Даже если вопросы темы представляют глубоко теоретизированный материал, следует постараться и найти примеры, связанные с практическим применением излагаемого. Хорошо подобранные примеры вызывают интерес к занятию своей новизной или необычностью способствуют более глубокому усвоению изучаемого материала.

Поэтому правильно сформулированные цели обучения, умелое увязывание тематики подготовки с требованиями приказов и наставлений будут способствовать воспитанию причастности к решению общих задач по повышению эффективности

пожарной охраны. Это, в свою очередь, должно оказывать влияние на качество усвоения учебного материала, совершенствование умений и навыков.

Обоснование метода проведения занятия. Это один из важнейших этапов подготовки занятия. Выбирая метод проведения занятия, требуется учесть общую подготовку группы по данному предмету, возможное отношение слушателей к теме, количество человек в группе на момент проведения занятия и многие другие факторы. Следует отметить, что при подготовке материалов занятия преподаватель обязан указать вид занятия, метод обучения и контроля знаний.

4.2. Требования к оформлению учебно-методических материалов (далее УММ)

4.2.1. Общие положения.

Рекомендуется при компьютерном оформлении использовать редактор MicrosoftWord.

Текст УММ должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на белой бумаге формата А4 через один интервал с соблюдением следующих размеров полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Для печатного текста должны использоваться стандартные легко читаемые шрифты. Цвет шрифта должен быть чёрным. Предпочтительно использовать 12-14 шрифт TimesNewRoman. Основной текст следует выравнивать по ширине, при необходимости использовать при этом переносы. Абзацный отступ 1,25 см.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Страницы учебно-методического материала нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист включается в общую нумерацию, но не нумеруется. На последующих страницах (начиная со второй) номер страницы проставляется вверху по центру без точки.

Основная часть УММ состоит из разделов, подразделов и пунктов, которые нумеруют арабской цифрой с точкой в конце и начинаются после абзацного отступа, например,

1. (первый раздел)
- 2.1. (первый подраздел второго раздела)
- 2.2.1. (первый пункт второго раздела второго подраздела).

Заголовки структурных элементов УММ (ПЛАН-КОНСПЕКТ, ЛЕКЦИЯ, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ) и заголовки разделов печатаются прописными буквами в середине строки без точки в конце и отделяются от текста пропуском одной строки.

Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа строчными буквами с первой прописной, не подчеркивая, с точкой в конце и при необходимости отделять от текста пропуском строки.

Рекомендуется заголовки структурных элементов, разделов, подразделов и пунктов выделять полужирным шрифтом.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не допускается.

Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые

должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 2.3.1.1., 2.2.1.2. и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (короткая черта). Перечисления печатают с абзаца. В конце каждого перечисления ставят точку с запятой.

При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которых ставится скобка. Для обозначения перечислений используют так же арабские цифры со скобкой, например, 1), 2).

При компьютерном наборе строки, содержащие заголовки структурных элементов работы, форматируются как многоуровневые списки.

Примечание следует помещать в УММ, если нужно пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа.

Если примечание одно, то оно не нумеруется. После слова Примечание ставится двоеточие, и текст печатается с прописной буквы:

Примечание: Все данные приведены для постоянной температуры.

Несколько примечаний следует нумеровать арабскими цифрами с проставлением точки:

Примечания:

1. Измерения проводились при комнатной температуре.

2. Сплошная кривая соответствует стандартному образцу.

4.2.2. Иллюстрации.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы) разрешается выполнять в любых цветах.

Иллюстрации могут располагаться либо на странице непосредственно в тексте, либо на отдельных листах Приложения. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте УММ.

Иллюстрации должны иметь название, при необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст).

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего УММ, например, рисунок 5.

В случае использования в ходе занятия аудио-, видеоматериалов в основной части плана-конспекта, методической разработки, лекционного материала, поурочного плана проведения занятия и т.д. делается указание о применении этих материалов (точное наименование аудио-, видеоматериала, пример:

слайдовый пакет «Особенности оказания первой помощи при ДТП»;

видеофильм «Извлечение пострадавшего из автомобиля» (6 мин.).

Слайды должны быть пронумерованы. Заголовки должны быть однотипными и выделяться на общем фоне (цветом, фоном, линией, размером шрифта).

В слайдах рекомендуется использовать анимацию (появление, выделение, смена рисунков, формул, пояснений и т.п.). Нежелательны быстрые, яркие эффекты,

вылеты, вращения, мигания, появление текста по буквам, смена оформления от одного слайда к другому, применение одновременно нескольких ярких цветов и т. п.

Текст в слайдах желательно набирать стандартным шрифтом. Нестандартный шрифт может неправильно отобразиться на другом компьютере при проектировании на экран.

4.2.3. Таблицы.

Заголовок таблицы следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей в середине строки без абзацного отступа.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах всей работы. Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1.». Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Допускается применять внутри таблицы размер шрифта и межстрочный интервал меньший, чем в тексте.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой.

При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы помещают только над её первой частью, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1.».

Таблицы и иллюстрации, которые расположены на отдельных УММ, включают в общую нумерацию страниц. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. При компьютерном наборе в этом случае устанавливается альбомная ориентация страницы.

4.2.4. Формулы и уравнения

Все формулы, если их более одной, следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего УММ в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы следует выделять из текста отдельной строкой. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки, например:

$$N_{\text{ст}} = \frac{Q}{q_{\text{ст}}}(1)$$

При необходимости пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа следует давать с новой строки. Первую строку пояснений начинают со слова «где» без двоеточия, например:

где $q_{\text{ст}}$ – производительность ствола;

$N_{\text{ст}}$ – количество стволов

Q – расходогнетушащего вещества

4.2.5. Правила написания названий и обозначений единиц.

Наименования и обозначения физических величин должны соответствовать следующим требованиям: допускается применять либо международные, либо

русские обозначения единиц. Одновременное применение международных и русских обозначений не допускается.

Необходимо использовать единицы измерений международной системы единиц (СИ).

Обозначения единиц следует применять после их числовых значений. Между последней цифрой числа и обозначением единицы следует оставлять пробел (10,0 кВт, 70 %, 34,5 Ом). Не допустимо отделять единицу физической величины от числового значения – переносить их на разные строки или страницы, кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах. Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которыми пробел не ставят, например: $30,5^\circ$; $26,8^*$.

При указании значений величин с предельными отклонениями следует заключать числовые значения в скобки или обозначения единиц проставлять после числового значения и после его предельного отклонения: $(100,0 \pm 0,1)$ кг или $50 \text{ г} \pm 1 \text{ г}$.

При обозначении интервала значений рекомендуется использовать слова «от» и «до»: от 100 до 300 К.

Допускается применять обозначения единиц в заголовках и наименованиях строк таблиц. Не допускается использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Вместо математического знака (-) следует писать слово минус. Исключение составляет знак минус в сопровождении цифр, обозначающих диапазон величин, например: температура меняется от +15 до -15 °С.

При применении косой черты обозначения единиц в числителе и знаменателе помещают в строку, а произведение обозначений единиц в знаменателе следует заключать в скобки: Дж/(кг•К), Ом•мм /м.

Математические знаки № (номер), % (процент), < (меньше или равно), > (больше или равно), # (не равно) не допускается писать без цифр.

Применение сокращённых обозначений вместо полных наименований единиц в тексте (без числового значения величин) не допускается. Следует писать: сила выражается в ньютонах. Нельзя писать: сила выражается в Н.

4.2.6. Ссылки и список использованных источников.

Ссылки в тексте на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников.

Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки, например: «... В работе [23] авторы показали. Нумерация ссылки ведётся арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте работы независимо от деления её на разделы.

Ссылки на формулы указывают порядковым номером формулы в круглых скобках, например, «... в формуле (4) ...». При ссылках на иллюстрации и таблицы следует писать «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... из таблицы 3 видно ...»

Если в УММ одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение следует при ссылках писать «на рисунке 1», «в таблице 1», «по формуле 1», «в уравнении 1», «в приложении А».

Список использованных источников составляется по порядку появления ссылок на источники в тексте УММ. В список включаются только те источники, на

которые имеются ссылки в тексте.

В списке использованных источников при переносах на другую строку не допускаются: разделение инициалов авторов, обозначения числа страниц и цифр и т. п. Рекомендуется между инициалами и фамилией автора всегда ставить неразрывный пробел.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами с точкой и начинать с абзацного отступа. В конце библиографического описания каждого источника ставится точка.

Ссылки на электронные ресурсы в информационных сетях должны содержать следующие элементы:

- автор/создатель, заглавие, выходные сведения (место издания, издатель, год издания), объём публикации (если есть);
- название сайта – краткое описание информационного ресурса или документа (не более 30 слов);
- указать язык публикации;
- месторасположение – адрес сайта (URL);
- [дата просмотра].

4.2.7. Приложения

Приложение оформляют как продолжение УММ, а если приложений несколько, то каждое следует начинать с новой страницы с указанием справа страницы слова «Приложение» и его обозначение.

Приложения обозначают цифрами, начиная с 1, например, «Приложение 1» или «Приложение №1». Допускается обозначение приложений буквами, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь или буквами латинского алфавита, кроме букв I и O.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки.

4.2.8. Условные обозначения.

Перечень условных обозначений, символов, сокращений, терминов, применяемых в материале лекции, приводится в виде списка (таблицы).

В том случае, когда обозначения и сокращения повторяются менее трёх раз, их в список не включают, а приводят расшифровку в тексте при первом их упоминании. Например: огнетушащие вещества (ОТВ).

Сокращения и аббревиатуры целесообразно вводить в тех случаях, если они используются многократно. Аббревиатурам, установленным в национальных стандартах Российской Федерации, расшифровку можно не давать (печатать необходимо прописными буквами без точек). Например: РФ, ЭВМ, ПК, ГОСТ и т. д.

Наиболее важный материал, материал под запись, выводы рекомендуется выделять жирным шрифтом или *курсивом*.

4.3. Технология подготовки и проведения занятий.

Рассматриваемые элементы организации занятия обычно отрабатываются одновременно. Все они служат основой занятия и являются неотъемлемыми частями целого.

Хорошо составленный УММ не только характеризует качество подготовки преподавателя, но и является, по существу, единственным методическим пособием,

которым можно пользоваться на занятии. Вот поэтому одно из первых требований к учебно-методическому материалу состоит в том, чтобы представленный в нем материал был четко разделен по частям занятия, отдельным вопросам. Второе требование – текст должен быть лаконичным. Он должен иметь указания, что необходимо делать, содержать план объяснения изучаемого вопроса. Формулировки необходимо записывать полностью.

План-конспект на 2-х часовое занятие рекомендуется выполнять с основной частью от 3 до 15 страниц. Это при условии, что весь материал занятия хорошо известен руководителю (он должен его выучить).

В плане-конспекте необходимо указывать, какие наглядные пособия используются, как они должны использоваться (что рассказать, что следует показать).

Вступительная (вводная) часть. На вступительную часть рекомендуется отводить 5-10 минут. Каждый преподаватель начинать занятие должен с установления контакта со слушателями. Занятие начинается сразу после того, как преподаватель займет свое место. Говорить следует так, чтобы каждый слышал его слово без малейшего напряжения. В начале преподаватель сообщает тему и цели занятия, порядок его проведения.

На практических занятиях при работе на пожарных машинах, с пожарным оборудованием или на объектах (предприятиях, учреждениях) в обязательном порядке указываются требования охраны труда.

В целях проверки качества усвоения ранее изученного материала, закрепления наиболее важных положений и нормативов, а также подготовки к восприятию новых сведений предусматривается контрольный опрос слушателей. Для этого в плане-конспекте предусматриваются 2-4 наиболее важных вопроса, формулируются вопросы на основании ранее изученных тем.

Задав вопрос для контроля усвоения пройденного материала, не называйте фамилию, пока все обучаемые мысленно не ответят на него. Не нужно допускать, чтобы отвечали на них одни и те же два-три человека. В обсуждение вопроса необходимо вовлечь всех. Для этого целесообразно, спрашивая одного обучаемого, предлагать дополнить ответы другим. Такая беседа должна заставить слушателей мыслить, возбудить активность.

Преподаватель должен добиться, чтобы во вступительной части каждый из обучаемых смог сложить четкое представление о предстоящей работе на занятии и его задачах.

Основная часть занятия. В ней излагаются или отрабатываются практически учебные вопросы темы.

Если будет проводиться классно-групповое занятие по изучаемой теме, целесообразно определить основные вопросы, рассмотрение которых позволит изложить весь материал. Вопросы должны составляться так, чтобы обеспечивалась логическая последовательность изучения темы.

На двухчасовом занятии качественно можно рассмотреть 3-4 вопроса. Если объем материала большой и на его изложение требуется много времени, то рекомендуется в нем выделить несколько самостоятельных, логически связанных вопросов или объединить близкие по содержанию вопросы в блоки. Большое количество мелких вопросов затрудняет усвоение материала изучаемой темы.

Для определения степени усвоения материала следует задавать контрольные вопросы в ходе его изложения.

При подготовке практического занятия следует продумать, какое пожарно-техническое оборудование, или какой пожарный автомобиль будут использованы на занятиях, как их необходимо подготовить, а также оценить время потребное на выполнение запланированных операций, и их повторение для формирования навыков.

Изложенная в УММ основная часть на занятии должна строго выдерживаться. При достижении поставленной цели необходимо выделить наиболее существенные и важные положения, характерные признаки и особенности процессов, явлений и т.д. На теоретическом занятии должно быть изучено и усвоено то, что необходимо на практике. Преподаватель должен быть уверен, что все слушатели его правильно поняли и усвоили основное содержание изучаемого вопроса. Для этого необходимо не только задавать вопросы с целью проверки правильного понимания и усвоения материала, но и спросить, имеются ли вопросы у слушателей. Может случиться, что у преподавателя нет ответа на внезапно возникший вопрос. В таких случаях следует сказать, что вы не готовы ответить на этот вопрос и подготовите ответ к следующему занятию. Иногда ответ может дать кто-либо из слушателей. Этим пренебрегать не следует.

К изложению второго вопроса следует переходить только тогда, когда все слушатели правильно поняли первый. Это достигается контрольной проверкой, то есть опросом слушателей.

Объем необходимых записей в конспектах следует определить заранее. При объяснении материала рекомендуется указывать, где можно прочитать о нем самостоятельно. При этом должны указываться автор, наименование пособия и страницы. Все новые термины и понятия необходимо записывать на доске и сообщать их правильное произношение. Если впервые используются широко распространенные сокращения (например, ПО- пенообразователь), то следует записать расшифровку.

При проведении записей следует добиваться, чтобы они делались осмысленно. Поэтому необходимо пояснить содержание изложенного вопроса, и затем дать время для его записи. Не рекомендуется злоупотреблять диктованием. В этом случае, слушатели записывают то, что им диктуют. Если записи делаются самостоятельно, то их формулировки обучаемые осмысливают, а не записывают механически. Это способствует развитию мышления и улучшению усвоения изучаемого материала.

Исключительно важное значение имеет использование на занятиях доски. Все записи, схемы или чертежи должны быть аккуратно выполнены. Если обучаемые ведут конспект, то в него переносится все, что изображено на доске. Изображая что-либо на доске, преподаватель должен соблюдать логическую последовательность. Ему следует занимать такое положение, чтобы обучаемые видели доску и все изображаемое на ней.

Преподаватель должен систематически следить за ведением конспектов, как на занятии, так и периодически после изучения темы или раздела. Это позволит ему вовремя устранить недостатки в методике проведения занятия и производстве записей.
Проверять конспекты рекомендуется не реже 1 раза в 10 дней.

Во время занятий нередко приходится демонстрировать плакаты, схемы, слайды и т.д. Любая демонстрация всегда приводит к изменению условий обстановки и снижает усталость обучаемых. Кроме того, поступает новая информация. Она активно воспринимается. Вот поэтому необходимо этим процессом четко управлять. Руководитель занятия должен обратить внимание на самое главное, самое существенное в показываемом материале. По окончании показа необходимо сделать вывод из виденного, за этим выводом можно обратиться к слушателям.

При изложении учебного материала не следует все время (непрерывно) пользоваться конспектом. Это приводит к потере связи со слушателями, снижает их активность, занятие не всегда достигает своей цели. К учебно-методическому материалу необходимо обращаться для контроля последовательности изложения учебных вопросов и распределения времени, а также для приведения точных формулировок, цифрового материала и т.д.

Для проведения практического занятия в основной части методической разработки целесообразно описать порядок операций изучаемого приема использования пожарного оборудования, необходимо отметить, какие из операций наиболее трудные, какие ошибки допускают слушатели, как предотвратить возможный травматизм. Требования охраны труда следует изложить в начале занятия.

В основной части практического занятия сначала можно показать выполнение изучаемых операций. После этого слушатели повторяют все это самостоятельно.

Если для выполнения работы применяется инструмент или оборудование, не применявшееся ранее, то необходимо показать, как его использовать. После этого, если это необходимо, можно отрабатывать практические вопросы по его применению.

При отработке практических приемов работы с оборудованием рекомендуется тщательно обсуждать допускаемые ошибки.

Заключительная часть предназначена для подведения итогов занятия. Продолжительность этой части занятия должна быть не более 5-15 минут. При подведении итогов можно провести опрос слушателей по пройденному материалу. Для этого необходимо в плане-конспекте предусмотреть 2-3 вопроса. Вопросы лучше всего ставить по наиболее существенной, важной части изучаемой темы.

При подведении итогов необходимо, прежде всего, убедиться в том, что основные положения занятия усвоены. Если какой-либо из вопросов недостаточно усвоен, то руководителю следует добиться его понимания. В заключительной части практического занятия необходимо оценить качество выполнения изучаемых операций и работ, а также указать на типичные недостатки, которые допускались слушателями.

В конце любого занятия необходимо сообщить тему следующего занятия.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического Совета
Протокол № 1 от «08» августа 2022 г.

Примерные учебные цели

1. Дать практику освоения и отработки практических действий, различных приёмов и основных способов выполнения задач при (в области) _____.
2. Дать теоретические знания (категория обучаемых) в области обеспечения пожарной безопасности.
3. Дать основные понятия об _____.
4. Добиться слаженных действий обучаемых при выполнении задач, поставленных перед ними.
5. Дать слушателям практику в вопросах _____.
6. Напомнить обучаемым о правилах _____.
7. Научить слушателей _____.
8. Показать значимость и важность темы занятия, раскрыть основные, наиболее сложные положения учебных вопросов.
9. Проверить знания обучаемых, полученные ими при получении материала (в области _____).
10. Проверить глубину усвоения пройденного материала.
11. Проверить теоретические знания, полученные слушателями на занятиях, под руководством преподавателя, так и в ходе самостоятельной подготовки.
12. Проверить на сколько широко и углублённо (категория обучаемых) владеют знаниями в области _____.
13. Раскрыть основные положения изучаемых вопросов.
14. Раскрыть организационные основы _____.
15. Раскрыть структуру и основные функции _____.
16. Совместное обсуждение учебных вопросов по теме занятия.
17. Совершенствовать навыки слушателей при (в области) _____.
18. Сформировать у обучаемых цельное представление по материалам темы.
19. Углубить и закрепить знания обучаемых по _____.
20. Углубить и закрепить знания слушателей, полученные на теоретических занятиях.

Примерные воспитательные цели

1. Воспитывать у обучаемых глубокое понимание важности отработываемых вопросов (изучаемой темы).
2. Воспитывать у слушателей верность гражданскому и служебному долгу.
3. Воспитывать уважение к государственным символам Российской Федерации и символике МЧС России.
4. Учить использовать предоставленные государством полномочия разумно, строго в рамках закона.
5. Воспитывать у обучаемых глубокое понимание важности службы во имя обеспечения безопасности жизни простого гражданина России, каждого конкретного человека, нуждающегося в помощи, ради его спокойствия и стабильности.
6. Учить слушателей быть требовательными к себе, принципиальными, правдивыми, беспристрастными в решениях; не допускать, чтобы на них влияли

какие-либо предубеждения, враждебные или дружеские взаимоотношения, национальность и вероисповедание.

7. Поддержание у слушателей постоянной готовности прийти на помощь.

8. Воспитание у слушателей чувства ответственности.

9. Развивать в слушателях моральные качества, такие как: никогда не использовать беспомощность пострадавших в корыстных целях, не принимать подношений за исполнение служебных обязанностей, не допускать злоупотреблений служебным положением, фактов коррупции, всемерно препятствовать таким явлениям и бороться с ними, как подрывающими авторитет МЧС России в глазах общественности.

10. Развитие мужественности и смелости.

11. Воспитывать у обучаемых качества которые помогают не останавливаться перед лицом опасности в обстановке, требующей спасения жизни людей.

12. Обратит внимание слушателей на то, что постоянно помнить, что пользу простому человеку и обществу может принести сотрудник системы МЧС России, постоянно совершенствующий свою квалификацию, профессиональную подготовку, стремящийся быть всесторонне развитым, высокообразованным, использующий в своей деятельности прогрессивные методы, технологии и передовой опыт.

13. Воспитывать уважение и тактичность по отношению к гражданам при исполнении должностных обязанностей и в повседневной жизни; помнить, что это неременное условие позитивных результатов делового общения и авторитета МЧС России в целом.

14. Воспитывать дисциплинированность, исполнительность и организованность.

15. Учить проявлять в работе инициативу, правильно принимать критику, своевременно признавать допущенные ошибки, не искать ложного самооправдания.

16. Учить с честью и достоинством носить форму одежды, заботиться о своем внешнем виде.

печатается на 1-ом листе

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УП 5 ПСО ФПС ГПС
ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН-КОНСПЕКТ
(примерный)

Дисциплина 3:	печатается прописными буквами полужирным шрифтом
Раздел 3.1.:	указывается, если есть
Категория слушателей:	
Тема 3.1.1:	печатается полужирным шрифтом
Занятие 1.:	указывается, если есть
Цель:	учебная; воспитательная;
Вид занятия:	
Метод проведения:	
Место проведения:	
Количество часов:	

Литература, используемая при подготовке и проведении занятия:

1.
2.
3.

Наглядные пособия и оборудование, используемые на занятии:

1.
2.

печатается на 2-ом листе

Образец вводной части занятия (рапорт, проверка наличия личного состава, внешнего вида, заполнение журнала):

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ занятия«___» мин.

1.1. Организационный момент

- доклад дежурного, приветствие, проверка личного состава группы
- сообщение о теме и цели занятия

Закрепление ранее изученного материала путем опроса (индивидуальный у доски или на месте, по карточкам опроса, выборочное тестирование и т.п.). Указывается перечень контрольных вопросов. Подводится итог (выводы о качестве усвоения материала) и выставляются оценки. Образец:

1.2. Опрос слушателей по теме предыдущего занятия:

Вопросы контроля:

-
-

Итоги опроса:

- подведение итогов
- выставление оценок

Переход к изучению нового материала с объявлением темы и изучаемых вопросов под запись

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ занятия.....«___» мин.

2.1. Изложение нового материала темы:

1. *Изучаемый вопрос*
2. *Изучаемый вопрос*

печатается на 3-ем и последующих листах

СОДЕРЖАНИЕ ЗАНЯТИЯ

№ п/п	Учебные вопросы	Время, мин.	Методические указания
1.	Изложение нового вопроса с выводом по изучаемому вопросу	
2.	Изложение нового вопроса с выводами по изучаемому вопросу и по занятию в целом	

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ занятия..... «___» мин.

3.1. Ответы на вопросы слушателей

Контрольные вопросы для закрепления изученного материала

3.2. Закрепление темы путем опроса 2-3х слушателей по вопросам:

-
-

3.3. Задание на самоподготовку:

- поставить конкретные вопросы и указать источники, разделы, параграфы, страницы, статьи и т.д.;
- поставить конкретные вопросы и указать источники, разделы, параграфы, страницы, статьи и т.д.

План-конспект составил:

преподаватель специальных дисциплин УП 5 ПСО ФПС ГПС
ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия)

(звание)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

печатается на 1-ом листе

(первые 2 листа могут быть оформлены как в книжном, так и в альбомном формате)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УП 5 ПСО ФПС ГПС
ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия)

« _____ » _____ 20__ г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

Дисциплина 3:	печатается прописными буквами полужирным шрифтом
Раздел 3.1.:	указывается, если есть
Категория слушателей:	
Тема 3.1.4.:	печатается полужирным шрифтом
Занятие 1.:	указывается, если есть
Цель:	учебная; воспитательная;
Вид занятия:	
Место проведения:	
Количество часов:	
Материальное обеспечение:	

Литература, используемая при подготовке и проведении занятия:

1.
2.
3.

печатается на 2-ом листе

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ занятия..... «.....»мин.

1.1. Организационный момент:

- доклад дежурного, приветствие, проверка личного состава группы, сообщение о ходе предстоящего занятия;
- сообщение о теме и цели занятия.

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ занятия..... «.....» мин.

2.1. Изложение нового материала темы:

1.
2.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ занятия..... «.....» мин.

3.1. Организационный момент:

- уборка ПТВ;
- проведение детального анализа занятия;
- объявление темы следующего занятия.

печтается на 3-ем листе

СОДЕРЖАНИЕ ЗАНЯТИЯ

№.№ п/п	Учебные вопросы и этапы занятия	Время, мин.	Методика отработки вопросов обучения и воспитания	
			действия преподавателя	действия обучаемых (представляемый материал)
1	2	3	4	5
I. Вводная часть – _____ мин.				
1.	Организационный момент			
2.	Проверка знаний обучаемых путем опроса			
II. Основная часть – _____ мин.				
3.	1 вопрос:			
4.	2 вопрос:			
5.	3 вопрос:			
III. Заключительная часть – _____ мин.				
6.	Разбор занятия			Отметить положительные и отрицательные стороны, достигнутые при проведении занятия
7.	Подведение итогов			Отметить отличившихся в лучшую сторону на занятии. Ответить на вопросы. Объяснить оценки, полученные на занятии.
8.	Постановка задач по подготовке к следующему занятию			

Методическую разработку составил:
преподаватель специальных дисциплин УП 5 ПСО ФПС ГПС
ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия)

_____ (звание)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

печатается на 1-ом листе

Наименование образовательной организации ДПО ФПС

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УП 5 ПСО ФПС ГПС
ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия)

« ____ » _____ 20__ г.

ФОНДОВАЯ ЛЕКЦИЯ

По дисциплине _____
(наименование дисциплины)
раздел _____
(указывается раздел, если есть)
для _____
(категория обучаемых)
на тему _____
(наименование темы)

Лекцию разработал: преподаватель специальных дисциплин УП 5 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия)

(звание)

(фамилия, инициалы)

Материал лекции рассмотрен и одобрен
на заседании Педагогического совета УП
« ____ » _____ 20__ г. Протокол № ____

печатается на 2-ом листе

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
ВВЕДЕНИЕ	3
1. КЛАССИФИКАЦИЯ ПЕРЕДВИЖНЫХ СПАСАТЕЛЬНЫХ СРЕДСТВ	4
1.1. Группы спасательных средств	4
1.1.1. Аварийно-спасательные автомобили	6
1.1.2. Автомобильные лестницы и коленчатые подъемники	8
1.1.3. Пожарные автомобили газодымозащитной службы	10
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ АЛ И АКП	12
2.1. Обеспечение безопасной работы на АЛ и АКП	12
2.2. Техническое освидетельствование и эксплуатационные испытания АЛ и АКП	14
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	16
ЛИТЕРАТУРА	17

Примерная форма лекции*печатается на 1-ом листе*

Наименование образовательной организации ДПО ФПС

УТВЕРЖДАЮ
 Начальник УП 5 ПСО ФПС ГПС
 ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия)

« ____ » _____ 20__ г.

ЛЕКЦИЯ

По дисциплине _____
 (наименование дисциплины)
 раздел _____
 (указывается раздел, если есть)
 для _____
 (категория обучаемых)
 на тему _____
 (наименование темы)

Цели занятия – учебные
 – воспитательные

Вид занятия: _____

Количество часов _____

Место проведения: _____

Материальное обеспечение: _____

Используемая литература:

1.

2.

3.

Материал лекции рассмотрен и одобрен
 на заседании Педагогического совета УП
 « ____ » _____ 20__ г. Протокол № ____

печатается на 2-ом листе

Расчет учебного времени

№ п/п	Содержание и порядок проведения занятия	Время, мин.
1.	Вступительная часть занятия	
2.	Основная часть	
2.1.	Введение	
2.2.	Учебный вопрос 1	
2.3.	Учебный вопрос 2	
3.	Заключительная часть	

Ход проведения занятия

1. Вступительная часть

17. проверка наличия слушателей;
18. доведение темы, учебных вопросов и целей занятий;
19. проверка готовности личного состава к проведению занятия.

печатается на 3-ем и следующих листах

2. Основная часть (изложение учебного материала)

Текст лекции включает в себя введение, учебные вопросы и заключение. Во введении обосновывается актуальность темы, излагается основная идея лекции. Введение должно быть кратким, его цель — подготовить обучаемых к восприятию существа излагаемых учебных вопросов лекции. Рассмотрение учебных вопросов составляет основную часть лекции. Каждый учебный вопрос заканчивается краткими выводами, логически подводящими к последующему вопросу лекции.

Наименование учебного вопроса 1

Содержание учебного вопроса

Наименование учебного вопроса 2

Содержание учебного вопроса

Заключительная часть

Лекция завершается кратким заключением, в котором напоминаются тема и цели занятия, подводятся краткий итог.

Дается задание (рекомендации) на самостоятельную подготовку, а так же перечень литературы для расширенного изучения материал по пройденной теме.

Даются ответы на вопросы слушателей.

Лекцию разработал: старший преподаватель (преподаватель) специальных дисциплин
УП 5 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия)

(звание)

(подпись) (фамилия, инициалы)

ПОЛОЖЕНИЕ о требованиях к оформлению журналов учета учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учета учебных занятий.

1.2. Журнал учета учебных занятий является документом учета теоретического и практического обучения и подведения итогов образовательного процесса за период обучения.

1.3. Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости слушателей;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ;
- установление соответствия записей в журнале и учебной нагрузки преподавателей;
- учет проведения консультаций по преподаваемым дисциплинам;
- учет проведения самостоятельной подготовки слушателями;
- обеспечение общих сведений по каждому обучающемуся;
- контроль правильности ведения журнала и накопляемости оценок.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала учета учебных занятий (приложение №1).

1.5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют:

- ежедневно – преподаватель, осуществляющий кураторскую работу с учебной группой;
- ежемесячно – заместитель начальника Учебного пункта (далее – УП);
- после окончания обучения – начальник УП.

В результатах проверки правильности ведения журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество, подпись проверяющего и мероприятия по устранению замечаний (приложение №4).

1.6. Невыполнение Положения о ведении журнала учебных занятий может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала учета учебных занятий.

1.7. По окончании обучения журналы учета учебных занятий сдаются на хранение в архив УП. Срок хранения журналов в архиве – 5 (пять) лет.

2. Процедура оформления журнала учета учебных занятий

2.1. Журнал оформляется на каждую учебную группу на весь период обучения.

2.2. Оформление титульного листа, оглавления (приложения №1 и №2) и распределение страниц журнала учета учебных занятий с учетом количества, наименования и последовательности преподавания учебных дисциплин, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на каждую изучаемую дисциплину, осуществляется куратором учебной группы под контролем заместителя начальника учебного пункта по учебной работе.

2.3. Журналы учета учебных занятий заполняются преподавателями, проводившими занятия по дисциплинам в соответствии с распределенными страницами.

2.4. Ответственность за ведение журнала учета учебных занятий возлагается на куратора учебной группы (список слушателей, сведения о слушателях (приложение №5), внесение записей по отчислению и обучению по форме экстерната, самостоятельная подготовка (приложение №3), консультации (приложение №6)).

2.5. Сведения о слушателях заполняются как правило в алфавитном порядке. Указывается полностью фамилия, имя, отчество, звание, год рождения, образование, семейное положение, время работы в МЧС России, время работы в должности, общественная работа, подразделение, направившее слушателя на обучение, адрес местожительства.

2.6. Записи в журнале учета учебных занятий должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений, на каждые 2 часа занятий – не более чем 4 строки записей на правой стороне журнала, (дата – 25.01.2016, количество учебных часов, вид занятия в соответствии с тематическим планом, номер, наименование темы – т. 2.2.1. Общие вопросы электротехники, ФИО и на второй строке – подпись преподавателя, если занятие практическое и проводилось двумя преподавателями, то ФИО и подпись преподавателя на одной строке).

2.7. Исправление или зачеркивание записей и отметок на страницах журнала учета учебных занятий, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.

2.8. Исправление текущих отметок с целью их повышения осуществляется с разрешения начальника (заместителя начальника) УП по согласованию с преподавателем по данной дисциплине. Исправленная оценка ставится в той же клетке через дробь.

2.9. При выставлении отметок учитывается следующее:

- в графах для отметок записывается только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5»;
- рекомендуемая накопляемость отметок – не менее 3-х за занятие;
- передача неудовлетворительной текущей отметки, также закрытие пропущенных тем по причине отсутствия по известным мотивам (нахождение в нарядах, болезнь, увольнение по рапорту, отпуск) отмечается записью через дробь, например, 2/4; н/4; б/4; у/4; о/4;

пересдача неудовлетворительной оценки или пересдача с целью повышения оценки за итоговый контроль отмечается записью под списочным составом группы и подписью преподавателя по преподаваемой дисциплине;

- не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после длительного отсутствия слушателя.

2.10. Учет посещаемости, входной контроль, текущий контроль успеваемости, результаты промежуточной и итоговой аттестации, номер и наименование темы, дата проведения занятий, консультаций и количество затраченных часов записываются преподавателем в день проведения занятий.

Учет контроля качества подготовки слушателей осуществляется в следующих видах:

- результаты входного контроля фиксируются в отдельном разделе журнала, как дисциплина «Входной контроль»;

- результат текущего контроля фиксируется в отдельной графе для отметок последней датой дня текущего месяца с фиксирующей записью с правой стороны журнала по дисциплине, в рамках которой была реализована данная форма контроля;

- результат промежуточной аттестации фиксируется в отдельной графе для отметок месяца с фиксирующей записью с правой стороны журнала по дисциплине, в рамках которой она производилась;

- результат итоговой аттестации контроля фиксируется отдельной дисциплиной «Итоговая аттестация» по результатам изучения программы в полном объеме.

3. Порядок хранения журналов учета учебных занятий

3.1. Журналы учета учебных занятий по окончании учебного дня находятся у куратора учебной группы.

3.2. По окончании учебной недели в последний учебный день кураторы учебных групп сдают журналы учета учебных занятий заведующему канцелярией.

3.3. Преподавателям запрещается журналы учета учебных занятий оставлять в учебном классе, забирать домой.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Преподавательский состав имеет право работать с журналами учета учебных занятий в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

4.2. Преподавательский состав обязан своевременно осуществлять оформление и ведение журналов учета учебных занятий.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического Совета
 Протокол № 1 от «08» августа 2012 г.

(печатается на обложке)

ЖУРНАЛ учета учебных занятий

(номер учебной группы, категория слушателей)

Количество часов: по плану _____

фактически _____

Начало занятий _____ 20__ г.

Окончание занятий _____ 20__ г.

(печатается на обороте обложки)

ПРАВИЛА ведения журнала

1. Журнал ведется в каждой учебной группе.
2. Для каждого предмета обучения отводится необходимое количество страниц.
3. Посещаемость отмечается:
 - отсутствовал по неизвестной причине - «н/п»
 - наряд - «н»
 - болен - «б»
 - увольнение - «у»
 - отпуск - «о»
4. При отчислении обучаемого против его фамилии пишется «выбыл», указывается номер приказа.
5. Все записи в журнале производятся четко и аккуратно, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.
6. По окончании обучения преподаватель, закрепленный за группой, подводит итоги учебы и сопоставляет количество фактически проведенных часов с планом.
7. Исправленная оценка пишется через дробь в той же клетке (по той же теме занятия).

Самостоятельная подготовка

№ п/п	Фамилия и инициалы слушателей	Дата проведения											
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													
21.													
22.													
23.													
24.													
25.													

Примечание:

Данный раздел заполняется руководителем занятия, посещаемость отмечается:

- отсутствовал по неизвестной причине - «н/п»

- наряд - «н»

- болен - «б»

- увольнение по рапорту - «у»

- отпуск - «о»

- находится на консультации - «к»

Приложение 4
к приказу ГУ МЧС России
по Республике Саха (Якутия)
от «23» 09 2022 № 04

ПОЛОЖЕНИЕ
о преподавателе – кураторе учебного пункта 5 ПСО ФПС ГПС
ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия)

I. Общие положения

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования, утвержденным Статс-секретарем – заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Артамоновым В.С. от 01.12.2015, руководящий и преподавательский состав Учебного пункта 5 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Республике Саха (Якутия) (далее – УП) проводит индивидуально-воспитательную работу со слушателями.

Преподаватель – куратор учебной группы назначается из числа постоянного состава начальником УП на весь период обучения данной категории слушателей согласно плану-графику на учебный год. На период временной нетрудоспособности куратора его обязанности могут быть возложены на преподавателя, не имеющего кураторства.

Организационной основой деятельности куратора является план его работы с прикрепленной группой и ведение дневника куратора.

Основной задачей закреплённого преподавателя – куратора является создание сплочённого, организованного коллектива, осуществление эффективного управления этим коллективом, поддержание здоровой морально-психологической атмосферы в нём, оказание помощи в организации учебной работы и досуга слушателей. Воспитательная деятельность должна быть выстроена на принципах взаимного доверия, уважения и активного диалога.

II. Задачи преподавателя – куратора

1. Организовать воспитательную работу по формированию морально-нравственных качеств слушателей, в том числе пропагандировать знания в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, соблюдения Кодекса чести сотрудника системы МЧС России;

2. Организовать учебную и внеучебную работу с закреплённой группой в тесном взаимодействии с руководством УП и активом группы;

3. Организовать работу по информированию руководящего состава УП и руководства по месту службы (работы) слушателя.

III. Права преподавателя – куратора

Закреплённый преподаватель – куратор имеет право:

- получать организационную и методическую помощь от руководства подразделений и УП;
- использовать структуру ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия), 5 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия) для проведения организационных, культурно-массовых, спортивных и других мероприятий с группой;
- выступать инициатором созыва срочных совещаний, заседаний для решения проблем, устранения конфликтных ситуаций в группе;
- вносить на рассмотрение руководства УП, педагогического Совета УП предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, улучшение культурно-бытовых условий жизни слушателей;
- представлять руководству УП предложения о поощрении слушателей за высокие показатели в учёбе, общественно-полезном труде, активное участие в общественной жизни;
- выходить с предложением о переводе слушателя на индивидуальный график обучения в форме экстерната, повторное обучение, об отчислении и о наложении дисциплинарных взысканий;
- по предварительной договорённости с преподавателями присутствовать на учебных занятиях, промежуточных и итоговых проверках знаний слушателей;
- участвовать в обсуждении поведения или текущей успеваемости своей группы с руководством УП;
- ходатайствовать перед руководством УП о предоставлении слушателям времени по их рапортам (приложение 5 к Положению), необходимого для увольнения по семейным и иным обстоятельствам.

IV. Функции преподавателя – куратора

1. Организационная работа со слушателями.

Закреплённый преподаватель – куратор обязан:

- составить план работы со слушателями на период учебных сборов (Приложение 1 к Положению);
- присутствовать на организационном собрании слушателей УП;
- формировать актив учебной группы;
- участвовать в приёме и размещении прибывающих в УП слушателей и составить график дежурств в учебном пункте и в общежитии УП (приложение к Положению об организации внутренней деятельности УП);
- ознакомить слушателей со структурой УП;
- проводить классные часы с переменным личным составом, в соответствии с примерной темой (приложение 4 к Положению);
- принимать участие совместно со старшиной УП в контроле за состоянием дисциплины, определять меры по повышению эффективности и качества учебного процесса;

- принимать участие совместно со старшиной УП по улучшению условий быта слушателей, входить в их нужды, выявлять проблемы и способствовать их устранению;

- организовать совместно со старшиной и слушателями работу, направленную на совершенствование учебно-материальной базы УП;

- организовать ответственных лиц по плановому информированию слушателей не реже 1 раза в неделю в течение 20 минут;

- организовывать и проводить экскурсии в театры, музеи и другие учреждения соцкультбыта города;

- организовывать участие слушателей в проведении соревнований и турниров внутри группы и между учебными группами УП;

- систематически докладывать начальнику УП о результатах проводимой работы и о возникающих в группе проблемных вопросах;

- осуществлять постоянную связь с руководителями комплектующих подразделений для совместного воспитательного воздействия на слушателей;

- своевременно оформлять все необходимые документы по кураторской работе: дневник куратора, графики дежурств и т.д. (приложение 2 к Положению)

2. Работа в помощь учебному процессу

- регулярная проверка и информирование руководства УП (не реже 2 раз в день) о посещаемости занятий слушателями и контроль за успеваемостью слушателей;

- своевременное выявление «группы риска», оперативное реагирование на отставание слушателей в сдаче промежуточной проверки знаний, принятие соответствующих мер;

- контроль за своевременной сдачей промежуточных и итоговых аттестаций слушателей;

- своевременное информирование руководящего состава УП и руководства по месту работы слушателя об итогах промежуточной аттестации, нарушениях дисциплины, угрозы отчисления.

3. Воспитательная работа.

- формирование единого коллектива, с общими задачами, правами и обязанностями, ознакомление слушателей с историей и традициями пожарной охраны России и Республики Саха (Якутия);

- организация встреч с интересными людьми, ветеранами пожарной охраны Республики Саха (Якутия);

- ознакомление слушателей с внутренним распорядком в общежитии УП;

- вести разъяснительную работу со слушателями по предъявляемым к ним требованиям, в том числе по соблюдению правил внутреннего распорядка дня в УП, правил по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, ношения формы одежды (Положение о внутренней деятельности УП);

- воспитывать сознательное и добросовестное отношение слушателей к труду, выполнению служебных обязанностей при несении службы во внутренних нарядах по поддержанию чистоты и порядка на территории УП, в учебных классах (аудиториях), жилых и иных помещениях, бережное отношение к имуществу УП;

- содействовать общественно-полезным инициативам слушателей, способствующим формированию у них профессиональных навыков;
- организация культурно-просветительской деятельности по выявлению талантов и лидеров, оказание помощи слушателям в реализации их способностей и таланта.

4. *Иные направления работы преподавателя-куратора группы.*

- ведение документации:
 - журнал учета учебных занятий в соответствии с Положением о требованиях к оформлению журналов учета учебных занятий;
 - личные карточки слушателей (должны быть внесены все данные о слушателе, номер приказа об окончании учебы, отчислении, переводе и т.д.) (Приложение 3 к Положению);
 - заполнение заключения о прохождении профессиональной подготовки, в части касающейся курсового обучения;
 - сбор и заполнение документов по ГДЗС (карточка газодымозащитника с подписью и печатью ответственных лиц);
 - сбор, сдача документов по спасательной подготовке.

V. Планирование работы преподавателя – куратора

Работа закреплённого преподавателя – куратора должна носить плановый характер. В соответствии с планом работы УП куратор составляет план на период обучения слушателей. План утверждается начальником УП или его заместителем. План составляется на основе анализа состава и степени подготовки, прибывших на учёбу слушателей, их общественной активности и увязывается с планом мероприятий УП.

План должен быть составлен с указанием конкретных сроков и ответственных исполнителей с изложением следующих направлений:

- организационные мероприятия и работа с активом группы;
- воспитательная, культурно-массовая и спортивная деятельность;
- индивидуальная работа со слушателями.

VI. Подведение итогов работы куратора

Куратор группы отчитывается о проведённой работе ежемесячно, либо за период обучения, либо по требованию руководства УП. По окончании обучения составляет отзыв о результатах работы со слушателями.

Оценка деятельности куратора проводится на основе анализа учебных и общественных показателей группы по итогам каждого месяца, а также уровня дисциплины слушателей. Оценка деятельности преподавателей – кураторов производится на заседании педагогического Совета УП.

За качественную работу в группе, выраженной в высоких показателях группы в учебной, общественной работе по решению педагогического Совета УП может быть выдвинут к установленным в ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия) формам поощрения.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического Совета
 Протокол № 1 от «08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УП 5 ПСО ФПС ГПС
ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия)

« _____ » _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ

№ п/ п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1. Организационные мероприятия			
1.	Принять участие в организации и благоустройстве группы		
2.	Ознакомить личный состав учебной группы с внутренней деятельностью УП (распорядок дня, несения дежурства, о правилах соблюдения пожарной безопасности и т.д.).		
3.	Провести инструктаж личного состава группы по вопросам: - охрана труда и санитарная гигиена - соблюдение дисциплины - правила поведения в общежитии, в общественных местах и городском транспорте - соблюдение установленной формы одежды - соблюдение субординации - соблюдение порядка прибытия и убытия в увольнение - недопустимость употребления алкогольных и наркотических, психотропных веществ - недопустимость неуставных взаимоотношений		
4.	Подготовить проект приказа о зачислении слушателей в УП 5 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия).		
5.	Провести собрание по выбору актива группы.		
2. Культурно-массовая работа			
6.	Составить график дежурств переменного состава в УП, в общежитии.		
7.	Составить график проведения культурно-массовых мероприятий: - посещение музеев - посещение кинотеатров (театров) - проведение спортивных мероприятий		
8.	Ежедневно на разводе проводить оперативное информирование		

3. Индивидуально-воспитательная работа

9.	Проводить не реже 2 раз в день контроль по посещению занятий слушателями.		
10.	Проводить собрания по подведению итогов успеваемости и состояния дисциплины.		
11.	Проводить беседы с лицами, склонными к нарушению служебной дисциплины		
12.	Проводить беседы с отстающими слушателями группы, закрепить за ними наставников из личного состава группы, имеющих высокие оценки успеваемости		
13.	Подвести итоги успеваемости за весь курс обучения		

Составил:

куратор учебной группы –

преподаватель специальных дисциплин

УП 5 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия)

(звание)

(инициалы и фамилия)

**УЧЕБНЫЙ ПУНКТ 5 ПСО ФПС ГПС
ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия)**

ДНЕВНИК

закрепленного за группой _____

преподавателя специальных дисциплин УП

(звание, фамилия, инициалы)

Начат _____ года
Окончен _____ года

Правила ведения дневника куратора

- Дневник ведётся куратором группы и является основным документом, свидетельствующим о его работе с группой
- Ведение дневника систематически контролируется руководящим составом УП

Содержание дневника куратора:

1. Памятка куратора
2. Список слушателей
3. Успеваемость слушателей
4. Лист ознакомления с нормативными документами по самостоятельной подготовке личного состава
5. Собrania учебной группы
6. Актив группы слушателей УП
7. Учет мероприятий, проводимых в учебной группе (индивидуальные беседы, лекции, культпоходы и т.д.)
8. Дисциплинарная практика (взыскания и поощрения)
9. Замечания и предложения проверяющих
10. Отзыв преподавателя о результатах работы со слушателями

Памятка куратора

- ✓ Оформляйте дневник постепенно, по мере накопления информации
- ✓ Первые встречи со слушателями посвятите знакомству, выбору актива и ознакомлению слушателей с основными документами (с их правами, обязанностями и др.) под роспись в журнале, заполнению слушателями личной карточки (приложение 8), оставьте контактные телефоны и телефонные номера УП для слушателей, соберите документы (заключение о прохождении профессиональной подготовки и документы требуемые по категории обучения спасателей, газодымозащитников и водителей)
- ✓ Слушатели, не получившие форму одежды по месту службы (работы), пишут рапорт (заявление)
- ✓ Обращайте внимание на общий план мероприятий
- ✓ Способствуйте адаптации слушателей в группе
- ✓ Обязательно проводите собрания в группах по итогам текущих и итоговых проверок знаний, при этом делая акцент не только на отстающих слушателей, но и на отличниках
- ✓ Контролируйте посещаемость, реагируйте на все замечания преподавателей, по возможности проведите индивидуальную беседу с каждым прогульщиком с целью выявления причин прогулов (опозданий)
- ✓ Организуйте групповые мероприятия: экскурсии, походы в театр, соревнования, встречи с интересными людьми и т.п.
- ✓ Составьте расписание работы
- ✓ Организуйте час куратора, выделите для встреч специальное время и место, предварительно согласовав с руководящим составом УП

Собрания учебной группы

	Повестка дня, краткое содержание выступления, принятые решения
Дата собрания _____ Присутствовало _____ Выступило _____	
Дата собрания _____ Присутствовало _____ Выступило _____	
Дата собрания _____ Присутствовало _____ Выступило _____	
Дата собрания _____ Присутствовало _____ Выступило _____	
Дата собрания _____ Присутствовало _____ Выступило _____	

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УП 5 ПСО ФПС ГПС
ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТИВ

группы слушателей Учебного пункта
на период прохождения сборов
с _____ г. по _____ г.

СТАРШИЙ ГРУППЫ – _____

ПОМОЩНИК СТАРШЕГО ГРУППЫ – _____

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА КУЛЬТУРНО-МАССОВУЮ РАБОТУ -

1. _____

2. _____

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА СПОРТИВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ –

1. _____

2. _____

Составил:

куратор учебной группы –

преподаватель специальных дисциплин

УП 5 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия)

(звание)

(инициалы и фамилия)

Учет мероприятий, проводимых в учебной группе
(индивидуальные беседы, лекции, политинформации, культпоходы и т.д.)

Дата	Наименование мероприятия	Кто проводит	Сколько присутствовало	Отзыв слушателей, их вопросы, замечания, предложения

**Дисциплинарная практика
(взыскания и поощрения)**

I. Взыскания					
№ п/п	Ф.И.О.	За что наложено взыскание	Вид и дата	Кем наложено	Снято

(на обороте)

II. Поощрения				
№ п/п	Ф.И.О.	Вид поощрения	Дата	Кем поощрен

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПРОВЕРЯЮЩИХ

**ОТЗЫВ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ
РАБОТЫ СО СЛУШАТЕЛЯМИ**

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
СЛУШАТЕЛЯ УЧЕБНОГО ПУНКТА
5 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия)**

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения _____
3. Образование _____
4. Специальность по образованию _____
5. Место службы (работы) _____
6. Должность _____
7. Звание _____
8. Инструктаж по ТБ провел _____
9. Инструктаж по ТБ получил _____ дата _____
10. Обучался с _____ по _____
11. Программу усвоил в полном объеме, технику безопасности сдал по категории _____

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
Подпись _____ Дата _____

(на обороте)

Дополнительные сведения

Контактные номера телефонов:

Номер рабочего телефона: _____

Номер сотового телефона: _____

С какого времени в системе МЧС: _____

С какого времени в должности _____

Семейное положение _____

Адрес места жительства _____

Среднее профессиональное образование в т.ч. по программам:

- подготовки квалифицированных рабочих, служащих

- подготовки специалистов среднего звена

Высшее образование в т.ч. подтвержденное дипломом:

- бакалавра

- специалиста

- магистра

(нужное подчеркнуть)

Примерная тематика кураторских часов

1. «Будем знакомы».
2. Права и обязанности слушателей.
3. Вредные привычки XXI века.
4. Итоги экзамена.
5. День именинника.
6. Личная и общественная безопасность.
7. Наши интересы и увлечения.
8. Посещаемость и успеваемость как показатель адаптации к учебному процессу.
9. Этика поведения и культура общения.
10. Наше здоровье в наших руках.
11. Терроризм: причины и последствия.
12. Формирование среды здорового образа жизни.
13. Влияние религиозных сект на молодежную среду.
14. Профилактика правонарушений.
15. Развитие коллектива и его роль в создании атмосферы доброжелательности на факультете.
16. Профилактика наркомании, табакокурения и алкоголизма.
17. Пропуски занятий - бьем тревогу.
18. Как организовать свой досуг.
19. Наш коллектив. Проблемы и пути их преодоления.

Приложение 5

Начальнику УП 5 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС
России по Республике Саха (Якутия)

или

Заместителю начальника УП 5 ПСО ФПС
ГПС ГУ МЧС России по Республике Саха
(Якутия)

Рапорт (для сотрудников)

Прошу Вас (Довожу до вашего сведения).....

слушатель УП 5 ПСО ФПС ГПС
ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия)

должность, подразделение

звание

подпись

фамилия, инициалы

число, месяц, год

Начальнику УП 5 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС
России по Республике Саха (Якутия)

или

Заместителю начальника УП 5 ПСО ФПС
ГПС ГУ МЧС России по Республике Саха
(Якутия)

Заявление (для вольнонаемных работников)

Прошу Вас (Довожу до вашего сведения)

слушатель УП 5 ПСО ФПС ГПС
ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия)

должность, подразделение

подпись

фамилия, инициалы

число, месяц, год

ПОЛОЖЕНИЕ

об открытых, показательных занятиях и взаимных посещениях занятий командно-преподавательским составом учебного пункта 5 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия)

1. Общие положения

1.1. Открытые и показательные занятия, а также взаимные посещения занятий являются формой совершенствования педагогического мастерства, обязательной составляющей учебно-методической работы преподавателя.

Задачей преподавателя, демонстрирующего открытое, показательное занятие, является оценка эффективности применяемых технологий, методов, совершенствование отдельных приемов, педагогических находок, создание собственной системы учебно-воспитательной работы.

1.2. Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи преподавателям.

При этом открытые занятия ориентированы на апробацию новых методических приемов и форм учебной работы, и проводятся, в первую очередь, чтобы получить квалифицированные рекомендации коллег и более опытных преподавателей.

1.3. Показательные занятия проводятся наиболее опытными преподавателями и призваны отразить накопленный положительный опыт применения педагогических инноваций, эффективные методы использования на занятиях технических средств обучения и других элементов учебно-материальной базы.

1.4. Взаимные посещения занятий преподавательским составом проводятся с целью обмена опытом преподавания преподавателями цикла и оказания взаимной помощи в планировании, организации и методике проведения занятий.

2. Планирование и организация открытых, показательных занятий и взаимных посещений преподавателей

2.1. Открытые, показательные занятия и взаимные посещения являются результатом целенаправленной деятельности по совершенствованию качества учебного процесса и включаются в индивидуальный план преподавателя в раздел учебно-методической работы.

2.2. Открытые, показательные занятия и взаимные посещения проводятся в соответствии с графиками, которые разрабатываются на полугодие.

2.3. Графики представляются для утверждения не позднее 15 декабря и 15 июня.

2.4. Рекомендуемое количество открытых занятий в полугодие в среднем не менее 1 (с учетом реальной нагрузки преподавателей).

Рекомендуемое количество показательных занятий в год в среднем 1-2 (по мере необходимости).

Рекомендуемое количество взаимных посещений занятий в полугодие – 1 раз на каждого преподавателя.

2.5. Открытые, показательные занятия и взаимные посещения могут проводиться в течение учебного года на всех формах обучения. По желанию преподавателя в качестве открытых и показательных могут быть представлены любые виды занятий, включая: лекции, уроки, семинарские и практические занятия, деловые игры, самоподготовки под руководством преподавателя, индивидуальные и групповые консультации, зачеты или экзамены и другие виды занятий.

2.6. Открытые, показательные занятия и взаимные посещения могут проводиться согласно расписанию, в соответствии с тематическим планом. Также допускается формирование специальных подгрупп обучаемых для проведения открытых и показательных занятий в дополнительное время (при согласовании с начальником Учебного пункта (далее – УП)).

2.7. Обязательным условием проведения открытых и показательных занятий является наличие методической разработки. Методическая разработка занятия обсуждается и утверждается на педагогическом совещании.

2.8. На открытое и показательное занятия приглашается весь командно-преподавательский состав и все желающие сотрудники (работники) УП, имеющие отношение к учебно-воспитательному процессу. О проведении занятия приглашенные информируются заблаговременно.

2.9. За неделю до планируемого занятия на доску объявлений помещается информация об открытом, показательном занятии: ФИО преподавателя, проводящего занятие, дисциплина, категория слушателей, тема, форма занятия, место проведения, время и краткая информация о показательной методике (с использованием компьютерных или игровых технологий, проблемного обучения, групповой формы работы на занятии и т.д.).

2.10. В рамках графика взаимных посещения на занятии присутствует только преподаватель, который осуществляет взаимопосещение.

2.11. Присутствующим на занятии преподавателям для ознакомления предоставляются методическая разработка, а также копии дидактических материалов, планируемых к использованию.

2.12. В случае если запланированное открытое или показательное занятие не состоялось, преподавателю предоставляется дополнительное время на подготовку, организуется и проводится внеплановое занятие.

2.13. В случае если запланированное взаимное посещение занятия не состоялось в указанные сроки (по болезни и др. причинам), то оно переносится на другое время.

2.14. Обсуждение состоявшегося открытого или показательного занятия проводится в день его проведения. Преподаватели отмечают положительные стороны и недостатки открытого или показательного занятия, высказывают свое

мнение о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по совершенствованию методики обучения.

2.15. Результаты обсуждения состоявшегося занятия своевременно отражаются в Журнале учета открытых, показательных занятий, взаимных посещений преподавателей. При этом указываются все присутствовавшие на занятии преподаватели, дается содержательный анализ занятия в соответствии с критериями оценки качества занятия, рассматриваются использованные инновационные приемы и методы, эффективность и целесообразность их применения. Обязательными составляющими анализа занятия являются замечания и рекомендации, показательного занятия – рекомендации.

2.16. Организация и результаты проведения открытых, показательных занятий и взаимных посещений преподавателей анализируются на заседании Педагогического совета и включаются в годовой отчет по учебно-методической работе УП.

3. Обсуждение и анализ открытого занятия

3.1. Основным критерием для оценки эффективности открытого занятия должны быть качество знаний, умений и навыков, приобретенных слушателями под руководством преподавателя. Результаты наблюдений отражаются в Листе наблюдений открытого занятия (Форма 1).

3.2. Организует обсуждение заместитель начальника УП.

3.3. Цель обсуждения – оценка правильности постановки занятия, целесообразность выбранных методов и средств, помощь преподавателю увидеть отдельные методические приемы, их эффективность с точки зрения поставленных задач.

3.4. При обсуждении занятия вопросы должны носить конкретный характер: об отдельных приемах работы, о конкретных моментах данного занятия, не уводить обсуждение от поставленной цели.

3.5. Обсуждение следует проводить в следующей последовательности:

- приглашенные преподаватели;
- заместитель начальника УП;
- преподаватель, проводивший занятие.

3.6. Первое слово предоставляется преподавателю, который проводил открытое занятие. Он должен четко раскрыть цели занятия, обосновать выбор методов и средств, качество их применения, сообщить критические заключения по проведению занятия и содержанию подобранного материала. Выступление преподавателя должно помочь присутствующим понять его педагогический замысел, особенности применяемых им методов и приемов, ведущие идеи, которые лежат в основе системы его работы.

3.7. Выступающие должны детально разобрать достоинства и недостатки занятия, оценить занятие с позиции дидактических принципов, обратить внимание на достижение поставленных целей обучения, воспитания и развития, на эффективность использования наглядных пособий и дидактических материалов. В ходе обсуждения можно отметить недостатки, ошибки, допущенные в

организации и содержании занятия, дать рекомендации по совершенствованию системы работы.

Оценка сценария занятия осуществляется с учётом следующих критериев:

- соответствие программе;
- методическая проработка плана и хода урока;
- полнота и разнообразие используемых материалов по теме;
- доступность и оригинальность подачи материала;
- методы и приемы организации деятельности слушателей;
- мотивация деятельности слушателей;
- разнообразие используемых технических и программных средств;
- соответствие итогов поставленной цели;
- тиражируемость (возможность использования коллегами).

3.8. В заключении выступает заместитель начальника УП.

Он подводит итоги обсуждения, отмечает, что было упущено присутствующими, дает оценку приемам и методам, использованным на занятии, отмечает глубину раскрытия поставленной методической цели открытого занятия и делает вывод о целесообразности использования представленного опыта.

3.9. При анализе открытого занятия все выступающие должны оценить воспитательную роль занятия, его значение. Тон обсуждения должен быть деловой и доброжелательный. Необходим живой обмен мнениями, дискуссия, которые вызывают не только желание критически оценить работу коллеги, но и творчески использовать его опыт в работе.

3.10. После выступления присутствующих слово вновь предоставляется педагогу, проводившему открытое занятие. Он отмечает, какие замечания принимает, с чем не согласен и почему, доказывает свою точку зрения.

3.11. Хорошо организованное обсуждение помогает прийти к единому мнению по принципиальным методическим вопросам.

4. Внедрение результатов открытого занятия в педагогическую практику

4.1. Все присутствующие на открытом занятии сдают заполненные бланки листов наблюдений занятия заместителю начальника УП. На основе листов наблюдений, обсуждения и анализа открытого занятия подводятся итоги посещения (Форма 2).

4.2. Учебно-методический материал по открытому учебному занятию и анализ выводов и предложений относятся к воплощению передового педагогического опыта.

4.3. Система открытых занятий должна поддерживать все новое, передовое, что рождается в труде коллектива преподавателей, способствовать внедрению в практику передовых форм и методов обучения и воспитания слушателей.

4.4. Сценарии лучших занятий хранятся в архивах учебно-методического кабинета.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического Совета
Протокол № 1 от «08» августа 2022 г.

ЛИСТ НАБЛЮДЕНИЯ И ОЦЕНКА УРОКА

Учебный пункт _____

Группа _____

Дата _____

Ф.И.О. посещающего занятия _____

Ф.И.О. преподавателя, проводившего занятие _____

Дисциплина _____

Количество слушателей в группе _____ На занятии _____

Тема занятия _____

Цели занятия _____

Требования к деятельности преподавателя	Оценка			Требования к работе слушателей	Оценка		
	хор.	уд.	неуд.		хор.	уд.	неуд.
1. Организационный момент				1. Внимание обучающихся на различных этапах урока: а) в начале урока б) в конце урока			
2. Повторение и проверка знаний							
3. Теоретический уровень изложения а) научность б) логичность в) систематичность г) доступность д) последовательность				2. Активность слушателей: а) при опросе б) при изучении нового материала в) при закреплении			
4. Раскрытие темы				3. Наличие учебной мотивации			
5. Отбор материала				4. Прочность знаний, умений, навыков			
6. Организация внимания слушателей				5. Самостоятельность суждений			
7. Организация развития мыслительных процессов				6. Отношение к преподавателю			
8. Создание условий обучения: а) учебно-материальные б) охраны труда в) морально-психологические г) эстетические				7. Культура труда			
				8. Речь слушателей			
				9. Активная позиция слушателей			
9. Воспитательная сторона занятия: а) стимулирование положительного отношения слушателей к обучению				10. Самоконтроль			
				11. Дисциплина: а) готовность к занятию			

Требования к деятельности преподавателя	Оценка			Требования к работе слушателей	Оценка		
	хор.	уд.	неуд.		хор.	уд.	неуд.
б) реализация воспитательной цели				б) во время занятия в) во время самостоятельной работы г) во время объяснения д) во время подачи задания на самоподготовку е) реакция на звонок			
10. Создание условий психологической комфортности: а) педагогический такт б) речь преподавателя							
11. Реализация индивидуального подхода				Примечания:			
12. Расчет времени							
13. Организация самостоятельной работы							
14. Объективность оценивания							
15. Задание на самоподготовку							
16. Самооценка урока преподавателем							

Выводы: _____

Рекомендации: _____

Итоги посещения открытого занятия

Учебный пункт _____

Группа _____

Дата _____

Ф.И.О. преподавателя, проводившего занятие _____

Дисциплина _____

Количество слушателей в группе _____ На занятии _____

Тема занятия _____

Цели посещения _____

№	Разделы и позиции	Итоги наблюдения
1. Создание общих условий эффективности урока		
1.1.	Указания по организации урока: цель, задачи, этапы	
1.2.	Использование на занятии ТСО, оборудования	
1.3.	Учет особенностей группы: возраст, уровень подготовленности	
1.4.	Обеспечение санитарно - гигиенических условий, валеологический аспект	
1.5.	Рациональное использование времени занятия: темп, ритм, отсутствие отступлений, четкие границы урока	
2. Преподавательская компетентность		
2.1.	Владение содержанием предмета в современном аспекте	
2.2.	Соответствие информации (демонстрации) теме занятия	
2.3.	Соответствие приемов обучения целям и задачам занятия	
2.4.	Правильность и профессиональность речи преподавателя.	
2.5.	Применение оригинальных приемов и методов обучения, современных технологий	
3. Техника обучения		
3.1.	Иллюстрирование объяснения: записи на доске, показ образцов, слайдов	
3.2.	Использование в обучении не менее 2-х форм организации работы (фронтальной, групповой, индивидуальной)	
3.3.	Организация самостоятельной работы по овладению материалом на уроке	
3.4.	Использование приемов, активизирующих внимание и память	
3.5.	Использование заданий разных уровней трудности	

№	Разделы и позиции	Итоги наблюдения
4. Организация стимулирующего обучения		
4.1.	Применение стимулирующих приемов введения в занятие и организация итога занятия, активизирующего самостоятельную работу слушателей вне занятия	
4.2.	Побуждение слушателей к самоанализу и само коррекции, к оценке и коррекции друг друга	
4.3.	Использование приемов обучения, поддерживающих устойчивый интерес к теме занятия	
4.4.	Предложение заданий творческого и проблемного характера	
4.5.	Применение активных методов обучения: диалогов, дискуссий, ролевых игр и т.д.	
5. Создание условий для возникновения положительных эмоций		
5.1.	Проявление интереса к ответам, вопросам, идеям слушателей	
5.2.	Соблюдение такта при необходимости исправить ошибку, сделать замечание	
5.3.	Присутствие доброжелательности и теплоты в тоне, мимике и жестах преподавателя	
5.4.	Отсутствие в речи преподавателя упреков, насмешек, сарказма.	
5.5.	Преобладание методов поощрения	
6. Обеспечение профессиональной направленности		
6.1.	Аккуратность и четкость записей на доске	
6.2.	Соблюдение педагогической этики	
6.3.	Требовательность к устной и письменной речи слушателей	
6.4.	Обоснование использования методов и приемов обучения	
6.5.	Освещение связи изучаемого материала с будущей профессией	
7. Выводы и предложения		

Вопросы, требующие освещения в листе взаимных посещений занятий и листе контроля занятий:

1. Обучение слушателей типовым служебным ситуациям будущей служебной деятельности.
2. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практических занятий.
3. Внешний вид слушателей и реакция на него преподавателя.
4. Степень усвоения слушателями изученного на занятии учебного материала.
5. Фамилии хорошо и слабо подготовленных к занятию слушателей (по результатам опроса).
6. Примеры успешных, неуспешных и нестандартных ответов слушателей.
7. Использование преподавателем ТСО (указать, каких именно), раздаточного материала (указать, какого именно).
8. Использование преподавателем психологических приемов проведения занятия:
 - способы подачи материала (использование репрезентативных систем);
 - подстройка преподавателя к группе; способы выделения сообщений (значимой информации);
 - учет особенностей темперамента слушателей при их обучении; использование преподавателем невербальных способов общения.
9. Рекомендации слушателям о способах усвоения информации занятиях.
10. Обучение слушателей рекомендациям по выживанию и соблюдению правил охраны труда и техники безопасности.
11. Организационный момент:
 - контроль подготовленности группы к занятию контроль внешнего вида;
 - контроль присутствующих (по рапорту, переключкой); время организационного момента.
12. Контроль знаний:
 - письменный, устный, программированный с помощью ТСО; контрольная работа; решение задач;
 - проверка конспектов слушателей;
 - активность слушателей на занятии;
 - объективность оценок;
 - подведение итогов контроля занятий;
 - количество опрошенных слушателей.
13. Объяснение нового материала:
 - разъяснение целей занятия;
 - сообщение вопросов темы;
 - объяснение учебного материала: рассказ, беседа, дискуссия, демонстрация, эксперимент, демонстрация фрагмента фильма, диафильма, таблиц, плакатов, макетов, использование средств ТСО, прочее;
 - создание служебных ситуаций;
 - использование классной доски;
 - доступность объяснения нового материала;

- поддержание обратной связи;
- последовательность изложения;
- полнота содержания;
- межпредметные связи;
- речь преподавателя;
- выполнение правил охраны труда и техники безопасности;
- краткое обобщение изложенного материала.

14. Закрепление нового материала:

- письменно, устно, с помощью ТСО;
- активность слушателей.

15. Задание на самоподготовку:

- установка на самостоятельную подготовку с рекомендациями и вопросами: изучить, решить, начертить, законспектировать, написать реферат, повторить, прочее;

- полезность домашнего задания.

16. Подготовленность преподавателя к занятию:

- знание учебной дисциплины;
- наличие: план-конспекта, методической разработки, наблюдательного дела, контрольных карточек, задач, вопросников, опорных, кратких конспектов, плакатов, макетов, слайдов, натуральных образцов, методических рекомендаций.

ПОЛОЖЕНИЕ

о промежуточной и итоговой аттестации слушателей учебного пункта 5 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия)

1. Общие положения

Освоение образовательной программы, в том числе отдельной её части или всего объема учебного предмета, дисциплины образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией слушателей проводимой в форме зачетов и экзаменов.

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией в форме итогового экзамена.

2. Порядок проведения зачетов и экзаменов

2.1. Общие положения.

Зачеты и экзамены являются формой итогового контроля успеваемости слушателей. Они проводятся в объеме рабочих программ по дисциплине. Перечень зачетов и экзаменов, а также период их проведения устанавливаются рабочим учебным планом.

Цель зачетов и экзаменов – выявить и оценить теоретические знания, практические умения и навыки слушателей за полный курс или часть (раздел) дисциплины.

Расписание зачетов и экзаменов составляется в соответствии с учебными планами и утверждаются начальником Учебного пункта (далее – УП).

2.2. Порядок организации и проведения зачетов.

Зачет – форма проверки выполнения практических и лабораторных работ, семинарских занятий, усвоения учебного материала. Сдаются зачеты по предварительно составленному расписанию в сроки, установленные учебно-тематическим планом.

Порядок проведения зачетов определяется настоящим Положением.

К зачету допускаются слушатели, выполнившие программу учебной дисциплины в полном объеме.

При оценке теоретических знаний и практических умений и навыков слушателей учитывается их участие в работе на занятиях, выполнение ими программы учебной практики. В случае необходимости преподаватель проводит со слушателями беседу по тем разделам или темам учебной дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения.

Для проведения зачетов преподаватель разрабатывает перечень вопросов, охватывающий весь программный материал. Зачетный материал обсуждается на педагогическом совещании и утверждается начальником УП.

Недифференцированный зачет по дисциплине выставляется по итогам проведенных контрольных работ и выполнения всех необходимых заданий, предусмотренных учебным планом, а также по результатам ответов слушателей на вопросы зачетных билетов с оценкой «зачтено» и «не зачтено». Недифференцированный зачет, как правило, принимает преподаватель, ведущий занятия в данной учебной группе.

Дифференцированный зачет – результаты зачета оцениваются качественной отметкой, которая выражается по пятибалльной шкале. Дифференцированная форма зачета проводится путем выставления отметки. Для приема дифференцированного зачета создается комиссия из числа командно-преподавательского состава не менее 3 человек, как правило, ведущих обучение слушателей по данной дисциплине. Состав экзаменационной комиссии определяется приказом.

Комиссия имеет право поставить зачет без опроса слушателям, которые активно работали в процессе обучения и показали высокую успеваемость по данной дисциплине.

Устная форма зачета – в ходе проведения зачета преподаватель оценивает каждого слушателя по вопросам билета, указывает на положительные стороны и недостатки в ответе. При выставлении зачета учитываются:

- полнота ответов на вопросы;
- глубина ответов;
- уровень самоанализа ответа.

При проведении зачета в форме устного опроса в аудитории, где проводится зачет, должно одновременно находиться не более 6 слушателей. Объявление итогов сдачи зачета производится сразу после сдачи зачета. На подготовку к ответу при устном опросе слушателей предоставляется 20 минут. Норма времени на прием зачета – не менее 15 минут на одного слушателя.

При проведении зачета в письменной форме слушатель должен продемонстрировать:

1. Эмпирические и теоретические знания.
2. Умения концептуализации, систематизации и формализации знаний, а также решения познавательных задач;
3. Умения логично выстраивать письменный текст.
4. Умения оперировать базовыми понятиями учебного курса.
5. Умения стилистически грамотно оформлять письменный текст.
6. Навыки владения лексикой профессиональной деятельности.

При приеме зачета комиссией письменные работы для их проверки распределяются между членами комиссии. Выставленные ими оценки за работу утверждаются председателем комиссии. Объявление итогов сдачи зачета производится не позднее следующего дня сдачи зачета.

Если учебным планом по дисциплине предусмотрен зачет с использованием двух форм контроля – письменного и устного, то письменные работы должны быть проверены и оценены до начала устной части зачета.

При проведении зачета в виде тестовых испытаний, как с использованием компьютерной техники, так и без её использования, на каждом рабочем месте должно быть не более одного слушателя. Оценка при тестировании определяется уровнем усвоения слушателем материала, предусмотренного программами дисциплины, что выражается количеством правильных ответов в процентах на предложенные тестовые задания.

«5» – отлично – от 90 до 100% правильных ответов;

«4» – хорошо – от 75 до 89% правильных ответов;

«3» – удовлетворительно – от 60 до 74% правильных ответов;

«2» – неудовлетворительно – менее 60% правильных ответов.

Слушатели, не получившие зачета сдают повторно, в установленный срок.

2.3. Порядок организации и проведения экзаменов.

Время на подготовку слушателям к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности предмета.

Слушатели допускаются к экзаменам только при условии выполнения ими учебного плана (сдачи зачетов, успешного выполнения контрольных работ и прохождения учебной практики), а также при условии исправления текущих неудовлетворительных оценок и наличии конспектов.

Для проведения экзаменов разрабатываются: экзаменационные билеты; практические задания и задачи.

Материалы для проведения экзаменов обсуждаются на педагогическом совещании и утверждаются начальником УП.

В экзаменационный билет должны включаться, как правило, два теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики предмета задачи или практические задания.

Предварительное ознакомление слушателей с экзаменационными билетами не разрешается.

Для приема экзаменов по дисциплинам создаются экзаменационные комиссии из числа руководящего и преподавательского состава, как правило, ведущих обучение слушателей по данной дисциплине. Начальник УП является председателем экзаменационной комиссии. Возможно включение в состав экзаменационных комиссий руководителей подразделений МЧС, по линии которых готовятся кадры. В состав экзаменационной комиссии включается преподаватель, проводивший занятия в данной группе. Состав экзаменационной комиссии формирует начальник УП и вносит в расписание занятий. Состав экзаменационной комиссии определяется приказом. Другие лица имеют право присутствовать на экзамене с разрешения председателя экзаменационной комиссии.

Порядок проведения устного экзамена:

В аудитории, где проводится экзамен или зачет, должны быть:

- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- комплект экзаменационных (зачетных) билетов;
- перечень вопросов экзаменационных (зачетных) билетов;

- журнал учета учебных занятий;
- листы чистой бумаги для подготовки экзаменующихся к ответу;
- справочники, карты, таблицы, макеты, техника и другое обеспечение, не содержащее прямого ответа на вопросы билетов.

На момент проведения экзамена слушатели сдают свои конспекты. Все листы выданной бумаги после окончания экзамена (зачета) сдаются принимающему экзамен.

В аудитории могут находиться не более 6 экзаменуемых.

Слушатель после доклада о прибытии для сдачи экзамена берет билет, называет его номер и приступает к подготовке к ответу. Для подготовки к ответу слушателю отводится не более 30 минут.

В случае затруднения экзаменующегося ответить на поставленные вопросы он имеет право до начала ответа взять второй билет, при этом оценка ему снижается на 1 балл.

После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени слушатель с разрешения председателя экзаменационной комиссии или по его вызову отвечает на поставленные в билете вопросы. По окончании ответа на вопросы билета экзаменаторы могут задавать слушателю дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала. Если экзаменуемый отвечает в рамках поставленных в билете вопросов, прерывать его не рекомендуется, после ответа на вопросы слушатель докладывает принимающему экзамен и сдает билет.

Члены экзаменационной комиссии в рабочих материалах выставляют предварительные оценки по каждому основному вопросу билета, и за дополнительный вопрос, итоговую оценку по результатам экзамена. По окончании сдачи экзаменов учебной группой, экзаменационная комиссия обсуждает ответы каждого слушателя и выставляет ему окончательную оценку в экзаменационную ведомость.

Слушатели, замеченные в помощи друг другу, пользующиеся не разрешенными пособиями и записями, от сдачи экзамена (зачета) отстраняются и направляются на пересдачу.

Слушатель, почувствовавший себя больным во время экзамена, направляется в медицинское учреждение. Он может быть допущен к индивидуальной сдаче экзамена при наличии медицинского свидетельства.

Порядок проведения письменного экзамена:

Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется экзаменатору. Слушателям выдаются задания и материалы, необходимые для их выполнения.

Выход слушателя из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен председателем экзаменационной комиссии лишь в случае особой необходимости. При этом слушатель обязан сдавать свою работу в экзаменационную комиссию.

По истечении времени, отведенного на экзамен, сдаются все работы.

Оценки по письменным экзаменам проставляются в экзаменационную ведомость не позднее следующего после экзамена дня.

Слушателям, нарушающим установленные правила проведения экзамена (зачета), по решению председателя экзаменационной комиссии задаются дополнительные вопросы (задания), или они берут другой билет (задание).

Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку, передают экзамен по решению начальника УП.

Передача экзамена по одному предмету допускается не более одного раза.

При получении слушателем повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне его подготовленности принимает комиссия, назначаемая начальником УП.

Слушатель, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, приказом начальника УП отчисляется и откомандировывается к месту службы (работы).

Передача экзаменов с целью повышения оценок разрешается не более чем по одному изучавшемуся предмету, на основании рапорта слушателя на имя начальника УП.

Перенос сроков сдачи экзаменов (зачетов) или представление слушателям возможности сдачи экзаменов и зачетов по индивидуальному графику допускается при наличии уважительных причин с разрешения начальника УП.

Знания, умения и навыки слушателей при сдаче экзаменов (дифференцированных зачетов) определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачетов отметкой: «зачтено», «не зачтено».

Оценка за устный ответ на экзамене и при дифференцированном зачете выставляется в следующем порядке:

«Отлично» – если слушатель глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно связывает с задачами и деятельностью МЧС, не затрудняется с ответом при видоизменении задания; свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать материал, не допускает ошибок;

«Хорошо» – если слушатель твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;

«Удовлетворительно» – если слушатель усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий;

«Неудовлетворительно» – если слушатель не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большим затруднением выполняет практические задания, задачи.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: «не явился». Если эта неявка была по неуважительной причине, то в ведомости

проставляется неудовлетворительная оценка. Если слушатель не допущен к сдаче экзамена по данному предмету (в виду невыполнения графика учебного процесса), то экзаменатор после окончания экзамена пишет в Ведомости (протоколе): «не допущен». Другие записи или прочерки в экзаменационной ведомости не допускаются.

Экзаменационная (зачетная) ведомость и протокол итоговой аттестации (приложение 1,2) составляются куратором на каждый экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается председателю экзаменационной комиссии (преподавателю) перед началом экзамена (зачета).

Слушателям, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача и т.д.) сдают экзамены (зачет) отдельно, вместо экзаменационной ведомости в этих случаях выдается экзаменационный лист (приложение 3) (на одного слушателя или на группу слушателей), который после окончания экзамена (зачета), подшивается к экзаменационной ведомости.

Экзаменационные (зачетные) ведомости и листы являются документами строгой отчетности.

Преподаватель – куратор учебной группы слушателей отвечает за посещаемость слушателями зачетов и экзаменов, выполнения графика учебного процесса, успеваемость слушателей.

3. Квалификационный экзамен

Для приема квалификационного экзамена приказом создается комиссия из числа руководящего и преподавательского состава. В состав комиссии могут включаться руководители подразделений МЧС, по линии которых готовятся кадры. В состав экзаменационной комиссии включаются преподаватели, проводившие занятия в данной группе. Другие лица имеют право присутствовать на экзамене с разрешения председателя экзаменационной комиссии. Состав комиссии не должен быть более 7 человек. Состав экзаменационной комиссии определяется приказом.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу (отчет о практике) и проверку теоретических знаний в пределах программы профессионального обучения.

Материалы для проведения квалификационного экзамена обсуждаются на заседании педагогического совета УП и утверждаются начальником УП.

Слушатели допускаются к сдаче квалификационного экзамена только при условии выполнения ими учебного плана (сдачи зачетов и экзаменов, успешного выполнения контрольных работ и прохождения учебной практики), а также при условии исправления текущих неудовлетворительных оценок.

Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку в результате сдачи квалификационного экзамена пересдают квалификационный экзамен в течение 10 дней, но не более двух раз после сдачи квалификационного экзамена.

Порядок сдачи квалификационного экзамена такой же, как и при сдаче экзамена.

4. Итоговая аттестация в форме итогового экзамена

Для приема итогового экзамена приказом создается комиссия из числа руководящего и преподавательского состава, возможно включение в состав комиссий руководителей подразделений МЧС, по линии которых готовятся кадры. В состав экзаменационной комиссии включаются преподаватели, проводившие занятия в данной группе. Другие лица имеют право присутствовать на экзамене с разрешения председателя экзаменационной комиссии. Состав комиссии не должен быть более 5 человек.

Итоговый экзамен включает в себя проверку теоретических и практических знаний в пределах программы дополнительного профессионального образования.

Материалы для проведения итогового экзамена обсуждаются на заседании педагогического совета УП и утверждаются начальником УП.

Слушатели допускаются к сдаче итогового экзамена только при условии выполнения ими учебного плана (сдачи зачетов и экзаменов, успешного выполнения контрольных работ и прохождения учебной практики), а также при условии исправления текущих неудовлетворительных оценок.

Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку в результате сдачи итогового экзамена пересдают квалификационный экзамен в течение 10 дней, но не более двух раз после сдачи квалификационного экзамена.

Порядок сдачи квалификационного экзамена такой же, как и при сдаче экзамена.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического Совета
Протокол № 1 от «08» августа 2022 г.

**ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ)**

Учебная группа № _____

(категория слушателей)

Дисциплина _____

Экзаменатор _____

(должность, фамилия и инициалы)

Дата проведения промежуточной аттестации _____

Начало промежуточной аттестации _____ Окончание промежуточной аттестации _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ билета	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Итого: Отлично _____ « _____ » _____ %

Хорошо _____ « _____ » _____ %

Удовлетворительно _____ « _____ » _____ %

Неудовлетворительно _____ « _____ » _____ %

Средний балл _____ « _____ » _____ %

Подписи экзаменаторов

(подпись, фамилия и инициалы)

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ)

Учебная группа № _____

(категория слушателей)

Дисциплина _____

Экзаменатор

(должность, фамилия и инициалы)

Дата проведения промежуточной аттестации _____

Начало промежуточной аттестации _____ Окончание промежуточной аттестации _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ билета	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Подписи экзаменаторов

(подпись, фамилия и инициалы)

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин.

Комиссия в составе:

(должность, Ф.И.О.)

_____приняла итоговую аттестацию у слушателей группы № ____, обучающихся по
дополнительной профессиональной программе _____
(вид обучения)« _____ »
(наименование программы)Объем программы _____ ч. Срок обучения с _____ г. по _____ г.
Вид итоговой аттестации _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	№ билета	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Итого: Отлично _____ « ____ » _____ %
Хорошо _____ « ____ » _____ %
Удовлетворительно _____ « ____ » _____ %
Неудовлетворительно _____ « ____ » _____ %
Средний балл _____ « ____ » _____ %

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что вышеуказанные слушатели сдали итоговую аттестацию (экзамен);
2. Присвоить квалификацию _____
3. Выдать свидетельство (удостоверение) о профессиональной переподготовке

Председатель комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)Члены комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)