

ПОЛОЖЕНИЕ об организации и проведении учебных занятий

1. Общие понятия

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 профессорско-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;
- разработку основных образовательных программ по реализуемым специальностям;
- подготовку рабочих учебных планов и календарного расчета времени по каждой специальности; закрепление учебных дисциплин за отделениями;

- составление расписаний занятий (расписаний занятий, графиков тестирования и ликвидации академических задолженностей), в том числе, с учетом уровня подготовки нового набора слушателей;
- 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 познавательной деятельности учащихся;
- 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 педагогов и воспитанников;
- 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 педагогом и учеником конечного результата взаимодействия.
- принципы – определение основных направлений;
- содержание – часть опыта поколений;

- методы – действия педагога и учащихся;
- 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 учителя 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 ученика 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 слушателей обучают 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; а если каждый слушатель работает обособленно, независимо от остальных, то индивидуальные.

При этом, по сути, способ упорядочивания взаимодействия участников обучения во фронтальной форме и в групповой может быть одинаковым. Об эмпирическом характере такого деления свидетельствует также оформление терминов во множественном числе.

Эта классификация обусловлена практикой обучения, в которой в каждый временной период на учебном занятии наблюдается однотипная событийная ситуация взаимодействия участников обучения. Классификация может быть использована для адекватного описания и объяснения учебного процесса в рамках классно-урочной и лекционно-семинарской систем обучения.

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...),
- 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 слушателями 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 фрагменты курса, используя разные способы и средства, затрачивая разное время, то есть отсутствует общий фронт;
- разные ученики 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 учениками 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 завершённым в смысловом, временном и организационном отношении и на котором решаются задачи образовательного процесса.

Таким образом, имея представление об основном категориальном аппарате педагогики, можно сказать, что все эти понятия находятся в постоянном развитии в поисках эффективного решения, неразрывно связаны и представляют единую неразрывную систему педагогической науки.

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); отсюда возникли одноуровневые группы;

- 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, направленная 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 над курсом 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 студентами, 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 учащихся, 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 центра.

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, используемые 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 курс.

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 учащихся 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 филиала. 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 ДИ 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, при чем 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-методические указания 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 центра, 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 центр разрабатывает план – задание, который обсуждается на педагогическом совете Учебного центра.

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 возможно подразделить на пять групп:

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

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

в). 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).

г). 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.

д). 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.

а). 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.

б). 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.

в). 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.

г). 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.

д). 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 образовательной организации ДПО ФПС

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 боевой подготовки с требованиями уставов, 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 (см. раздел 1).

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

4.2.1. Общие положения

Текст материала оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32, ГОСТ 2.105 [2], ГОСТ 2.106.

Рекомендуется при компьютерном оформлении использовать редакторы: Microsoft Word, Open Office Writer или издательские системы LaTeX, MiKTeX.

Текст УММ должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на белой односортной бумаге формата А4 на одной стороне листа через полтора интервала с соблюдением следующих размеров полей: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Текст УММ может быть выполнен рукописным способом аккуратно тёмными чернилами или пастой (чёрного, тёмно-фиолетового, тёмно-синего цвета) с расстоянием между строчками 8–10 мм (20–25 строк на страницу).

Для печатного текста должны использоваться стандартные легко читаемые шрифты. Цвет шрифта должен быть чёрным, высота букв, цифр и других знаков не менее 1,8 мм (кегель не менее 12).

Предпочтительно использовать 14 шрифт Times New Roman. Основной текст следует выравнивать по ширине, используя 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 внизу по центру без точки.

При оформлении содержания использовать отстрочие перед нумерацией разделов, подразделов и пунктов.

Основная часть УММ состоит из разделов, подразделов и пунктов, которые нумеруют арабской цифрой без точки 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 (ЛЕКЦИЯ, СОДЕРЖАНИЕ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ), печатаются с нового листа (страницы) прописными буквами в середине строки без точки в конце и отделяются от текста пропуском одной строки.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа строчными буквами с первой прописной, не подчеркивая, без точки в конце и также отделять от текста пропуском строки. Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

Рекомендуется заголовки структурных элементов, разделов, подразделов и пунктов выделять полужирным шрифтом и увеличивать высоту букв на 1-2 пункта.

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 (записывают) 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 встроенными стилями Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3 и т.д. с последующим внесением (в случае необходимости) изменений в параметры стиля.

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 тире (тире набирается сочетанием клавиш Ctrl + дефис), и текст печатается с прописной буквы:

Примечание – Все данные приведены для постоянной температуры.

Несколько примечаний следует нумеровать арабскими цифрами без проставления точки:

Примечания

- 1 Измерения проводились при комнатной температуре.
- 2 Сплошная кривая соответствует стандартному образцу.

В работе следует пользоваться наименованиями, обозначениями, определениями и правилами применения физических величин и их единиц в соответствии с ГОСТ 8.417 .

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 (подрисуночный текст). После номера рисунка ставится тире. Слово «Рисунок» (не сокращая слово рисунок) и

его наименование помещают после поясняющих данных, располагают посередине строки следующим образом:

Рисунок 1 – Детали прибора

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего УММ, например, рисунок 5. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой, например, рисунок 1.1.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок А.3.

Надписи на графиках и чертежах выполняются чертёжным шрифтом. Электрические, оптические и другие элементы на схемах изображаются условными графическими обозначениями, начертания и размеры которых установлены в стандартах ЕСКД [7-8].

В случае использования в ходе занятия аудиовидеоматериалов в основной части плана-конспекта, методической разработки, лекционного материала, поурочного плана проведения занятия и т.д. делается указание о применении этих материалов (точное наименование аудиовидеоматериала, пример: «слайд-фильм «Пожарная безопасность технологических процессов»).

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

Основную часть слайдов должны занимать не текст, а графики, формулы, структурные, функциональные, принципиальные схемы, таблицы, диаграммы и краткие пояснения.

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. Рекомендуется шрифт Arial, размер для текста 24, заголовков 28 – 32.

4.2.3. Таблицы

Заголовок таблицы следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей слева, вровень с её вертикальной линией, без абзацного отступа, в одну строку с её номером через тире (ГОСТ 7.32).

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.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Таблица 1.1».

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 1.1».

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

В соответствии с ГОСТ 7.32 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:

$$S = S_0 + \frac{at^2}{2}. \quad (1)$$

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:

$$E = \frac{mv^2}{2}, \quad (5)$$

где E – кинетическая энергия, Дж;
 m – масса материальной точки, кг;
 v – скорость движения точки, м/с.

Если уравнение не вмещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (x), и деления (:), причём знак в начале следующей строки повторяют.

4.2.5. Правила написания названий и обозначений единиц

Наименования и обозначения физических величин должны соответствовать ГОСТ 8.417. Допускается применять либо международные, либо русские обозначения единиц. Одновременное применение международных и русских обозначений не допускается.

Необходимо использовать единицы измерений международной системы единиц (СИ) и некоторые единицы, допускаемые ГОСТ 8.417.

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. Для этого при компьютерном наборе между последней цифрой числа и единицей измерения физической величины ставится неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел). 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.

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

Буквенные обозначения единиц, входящих в произведение, отделяют точками на средней линии как знаками умножения: Н·м, А·м², Вт·м⁻²·К⁻¹. Использовать для этой цели символ «х» не допускается.

В буквенных обозначениях отношений единиц в качестве знака деления должна применяться только одна черта: либо косая, либо прямая.

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·мм²/м.

При указании произвольной единицы, состоящей из двух и более единиц, не допускается комбинировать буквенные обозначения и наименование единиц. Правильная запись – 80 км/ч, 80 километров в час; неправильная запись – 80 км/час, 80 км в час.

Математические знаки № (номер), % (процент), \leq (меньше или равно), \geq (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 (ГОСТ 7.32).

Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки, например: «... В работе [23] авторы показали ...». Нумерация ссылки ведётся арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте дипломной (курсовой) 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 (Ctrl+Shift+пробел).

В соответствии с ГОСТ 7.1 сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и начинать с абзацного отступа. В конце библиографического описания каждого источника ставится точка.

Библиографические описания электронных документов следует давать в соответствии с ГОСТ 7.82 [10]. 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 наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначение (ГОСТ 7.32).

Приложения обозначают цифрами, начиная с 1, например, «Приложение 1». Допускается обозначение приложений буквами, за исключением букв Ё, З, Й, 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).

Сокращения русских слов выполняются в соответствии с ГОСТ 7.12 .

Сокращения иностранных слов выполняются в соответствии с ГОСТ 7.11.

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: сверх низкое напряжение (СНН).

Сокращения и аббревиатуры целесообразно вводить в тех случаях, если они используются многократно. Аббревиатурам, установленным в национальных стандартах Российской Федерации, расшифровку можно не давать (печатать и/или писать 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 занятия.

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

Хорошо составленный учебно-методический материал не только характеризует качество подготовки руководителя, 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 10 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 руководитель начинать занятие должен с установления контакта со слушателями. Занятие начинается сразу после того, как руководитель займет свое место. Говорить следует так, чтобы каждый слышал его слово без малейшего напряжения. В начале руководитель 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, что бы 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.

Разрабатывая вопросы, необходимо учитывать, что продолжительность изложения учебного вопроса не должна превышать 15-20 мин. Ее увеличение приводит к утомляемости слушателей, потере интереса к излагаемому материалу и ухудшению его усвоения.

Исходя из сказанного, 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 учебно-методическом материале 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. Руководитель 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 руководителя 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, руководитель 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.

Во время занятий нередко приходится демонстрировать плакаты, схемы, кадры диафильмов 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, место и время следующего занятия.

Примерная форма заполнения план-конспекта

(1-ый лист)

Наименование Учебного центра
Эмблема Учебного центра

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника организации ДПО по
учебной работе

_____ 20__ г.
«__» _____

План – конспект (примерный)

Для проведения занятия по _____

(наименование предмета)

со слушателями: _____

(категория обучаемых)

Тема № _____

(наименование темы)

Цели занятия – учебные;

воспитательные;

Вид занятия: _____

Количество часов: _____

Место проведения: _____

Материальное обеспечение: _____

Используемая литература:

План - конспект рассмотрен на
заседании отделения _____

Протокол № _____ от _____

Учебные вопросы:

Ход занятия и расчет учебного времени

1. Вводная часть (рапорт, проверка наличия личного состава, внешнего вида, заполнение журнала);
2. Краткие тезисы содержания предыдущего занятия;
3. Закрепление ранее изученного материала путем опроса (индивидуальный у доски, по карточкам программированного опроса и т.д.). Указать перечень контрольных вопросов и содержание ожидаемых ответов;
4. Подведение итогов опроса, выводы о качестве усвоения материала, рекомендации слабоуспевающим;
5. Логический переход к изучению нового материала с объявлением темы и изучаемых вопросов под запись;
6. Изложение нового материала с выводами по каждому изучаемому вопросу и по занятию в целом с контрольными вопросами для закрепления изученного материала;
7. После данного занятия каждый слушатель должен
 - знать...
 - уметь...
 - иметь представление...
8. Задание на самоподготовку (поставить конкретные вопросы и указать источники, разделы, параграфы, страницы, статьи и т.д.).

План-конспект составил: _____

(должность, звание, фамилия, инициалы, подпись)

(дата)

Примерная форма лекции**(1-ый лист)**

Наименование образовательной организации ДПО ФПС

Эмблема образовательной организации ДПО ФПС

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника организации ДПО по
учебной работе

«__» _____ 20__ г.

План проведения (чтения) лекции

Для проведения занятия по _____

(наименование предмета)

со слушателями: _____

(категория обучаемых)

Тема № _____

(наименование темы)

Цели занятия – учебные;

воспитательные;

Вид занятия: _____

Количество часов: _____

Место проведения: _____

Материальное обеспечение: _____

Используемая литература:

План рассмотрен на заседании
отделения _____

Протокол № _____ от _____

(2 – ой лист)

Учебные вопросы:

Ход проведения занятия

1. Вступительная часть – 5 минут
 - Проверка наличия слушателей;
 - Доведение темы, учебных вопросов и целей занятий;
 - Проверка готовности личного состава к проведению занятия;
2. Основная часть (изложение учебного материала) - _____ мин.

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.

Учебный вопрос 1. _____ - _____ мин.

(наименование учебного вопроса)

Содержание учебного вопроса.

Учебный вопрос 2. _____ - _____ мин.

(наименование учебного вопроса)

Содержание учебного вопроса.

3. Заключительная часть - _____ мин.

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

положительные и отрицательные стороны, достигнутые при проведении занятия.

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

Даются ответы на вопросы слушателей.

План лекции составил: _____

(должность, звание, фамилия, инициалы, подпись)

(дата)

Примерная форма методической разработки**(1-ый лист)**

Наименование образовательной организации ДПО ФПС

Эмблема образовательной организации ДПО ФПС

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий отделением _____

« ____ » _____ 20__ г.

Методическая разработка

Для проведения занятия по _____

(наименование предмета)

со слушателями: _____

(категория обучаемых)

Тема № _____

(наименование темы)

Цели занятия – учебные;

воспитательные;

Вид занятия: _____

Количество часов: _____

Место проведения: _____

Материальное обеспечение: _____

Используемая литература:

Методическая разработка
рассмотрена на заседании
отделения _____

Протокол № _____ от _____

(2 – ой лист)

Учебные вопросы:

Ход проведения занятия

Вступительная часть - ____ мин

Основным элементом вступительной части занятия является проверка готовности обучающихся к занятию. И инструктаж по правилам безопасности.

- Проверка наличия личного состава;
- Проверка готовности личного состава к занятию;
- Доведение темы, учебных вопросов и целей занятия;
- Доведение мер безопасности при проведении занятий и отработки практической части.

Основная часть - ____ мин

Наименование мероприятий	Порядок выполнения	Методические указания
Учебные вопросы, время отводимое на выполнение упражнения	Порядок выполнения упражнений, заданий	Действия преподавателя, подаваемые команды

Заключительная часть - _____ мин.

Напомнить тему, учебные вопросы и цели занятия;

Подвести итоги занятия:

- Отметить положительные и отрицательные стороны, достигнутые при проведении занятия;
- Отметить отличившихся в лучшую сторону на занятии;
- Объявить оценки, полученные на занятии.

Ответы на вопросы обучающихся;

Задание на самоподготовку.

Методическую разработку

составил: _____

(должность, звание, фамилия, инициалы, подпись)

(дата)

Примерные учебные цели

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

Примерные воспитательные цели

- Воспитывать у обучаемых глубокое понимание важности отрабатываемых вопросов (изучаемой темы).
- Воспитывать у слушателей верность гражданскому и служебному долгу.
- Воспитывать уважение к государственным символам Российской Федерации и символике МЧС России;
- Учить использовать предоставленные государством полномочия разумно, строго в рамках закона;
- 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;

- 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;
- Поддержание у слушателей постоянной готовности прийти на помощь.
- Воспитание у слушателей чувства ответственности,
- 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;
- Развитие мужественности и смелости,
- Воспитывать у обучаемых качества которые помогают не отступать перед лицом опасности в обстановке, требующей спасения жизни людей;
- Обратить 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;
- Воспитывать уважение и тактичность по отношению к гражданам при исполнении должностных обязанностей и в повседневной жизни; помнить, что это непереносимое условие позитивных результатов делового общения и авторитета МЧС России в целом;
- Воспитывать дисциплинированность, исполнительность и организованность;
- Учить проявлять в работе инициативу, правильно принимать критику, своевременно признавать допущенные ошибки, не искать ложного самооправдания;
- Учить с честью и достоинством носить форму одежды, заботиться о своем внешнем виде;

Положение рассмотрено и утверждено на заседании Педагогического совета Учебного центра, Протокол № 1 от 31.01.2023 года.