



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ»**

П Р И К А З

13.01.2012

г. Краснодар

№ 8

Об организации учебного процесса

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 года №729 «О федеральной информационной системе» Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом МЧС России от 06.10.2017 №428 «Об утверждении порядка организации подготовки кадров для замещения должностей в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы», приказом МЧС России от 28.03.2016 №149 «Об утверждении уставов федеральных автономных учреждений дополнительного профессионального образования, находящихся в ведении МЧС России», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования от 01.12.2015 №4-3-3-5493 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

Положение об учебном отделе федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы» (приложение № 1);

Положение об отделении специальных дисциплин федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы» (приложение № 2);

Положение о требованиях к содержанию и реализации образовательных программ федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы» (приложение № 3);

Положение об организации и проведения учебных занятий федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы» (приложение № 4);

Положение о требованиях к оформлению журналов учета учебных занятий федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы» (приложение № 5);

Положение о проведении открытых показательных и взаимных посещений занятий преподавательского состава федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы» (приложение № 6);

Положение о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации в автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы» (приложение № 7).

Положение о библиотеке федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы» (приложение № 8);

Положение о порядке отчисления и восстановления слушателей федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы» (приложение №9);

Положение о школе начинающего преподавателя федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы» (приложение № 10);

Положение о кабинете педагогического мастерства федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы» (приложение № 11);

Положение о применении федеральным автономным учреждением дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (приложение № 12);

Положение о внутренней системе оценки качества образования (приложение № 13).

Положение о кураторе учебной группы федерального автономного дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы» (приложение № 14);

Положение об организации самостоятельной подготовки слушателей федерального автономного учреждения дополнительного профессионального

образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы» (приложение № 15);

Положение о приёме и зачислении слушателей федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы» (приложение №16);

Положение об индивидуально-воспитательной работе федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы» (приложение №17);

2. Приказ довести до всего личного состава Учебного центра.

3. Приказ учебного центра от 14.01.2020 №21 «Об организации учебного процесса» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника учебного центра по учебной работе-начальника учебного отдела А.Н. Березюк.

Начальник учебного центра



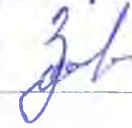


А.П. Михайлов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проект приказа начальника ФАУ ДПО Краснодарский учебный центр ФПС
«Об организации учебного процесса»

от 13.09.21 № 8

Должность или служба	Фамилия инициалы должностного лица	Подпись	Дата	Примечание
Заместитель начальника	Шевченко Е.В.			
Заместитель начальника (по учебной работе) – начальник отдела	Березюк А.Н.			
Юрисконсульт	Зорин И.А.			
Делопроизводство	Лютый Я.Н.			



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы»

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы» (далее – Учебный центр), основным органом управления учебным процессом и подчиняется заместителю начальника учебного центра (по учебной работе) - начальнику отдела.

1.2. Настоящее положение определяет задачи, функции и организационно-правовые основы деятельности учебного отдела.

1.3. В своей деятельности учебный отдел руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, а также приказами, директивами, распоряжениями МЧС России, Уставом учебного центра, приказами и распоряжениями начальника учебного центра и настоящим Положением об учебном отделе федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы» (далее – Положение).

1.4. Главной задачей учебного отдела является планирование, организация учебного процесса, контроль за его осуществлением и анализ его результатов.

1.5. Функциями учебного отдела являются:

планирование учебного процесса;

анализ и контроль учебного процесса;

организация методической работы;

учет и предоставление технических средств обучения (далее – ТСО).

1.6. Работа учебного отдела организуется на основе плана, составляемого на год. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности учебного отдела.

2. Задачи учебного отдела

2.1. Организация и контроль учебного процесса, направленного на подготовку специалистов по программам профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышению квалификации слушателей в области обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах.

2.2. Координация работы по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, практического опыта деятельности федеральной противопожарной службы.

2.3. Обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава.

2.4. Координация взаимодействия с другими образовательными учреждениями по учебным и методическим вопросам.

3. Функции учебного отдела.

Учебный отдел в соответствии с возложенными на него задачами обеспечивает исполнение основных функций.

3.1. Планирование:

разработка, на основе примерных учебных программ, учебных планов, дополнительных профессиональных программ-программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки; основных программ профессионального обучения-программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих;

разработка годового графика учебного процесса;

анализ и обобщение тематических планов, графиков последовательности прохождения учебных дисциплин, сведений о расстановке преподавателей по лекционным потокам и учебным группам;

разработка графиков недельного прохождения дисциплин;

составление перечня аудиторного фонда;

составление расписания учебных занятий;

составление графика консультаций, проводимых преподавательским составом;

анализ распределения учебной нагрузки преподавательского состава в отделении специальных дисциплин учебного центра;

составление плана распределения нагрузки преподавательского состава учебного центра на учебный год;

составление сводного отчёта о фактически выполненной нагрузке преподавательским составом учебного центра за учебный год;

контроль за планированием и выполнением учебной и учебно-методической нагрузки преподавательского состава в отделении специальных дисциплин учебного центра;

контроль за выполнением расписаний учебных занятий, экзаменов и консультаций;

составление плана основных мероприятий учебного отдела на год учебный год и планов работы на месяц;

подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам планирования и организации учебного процесса;

подготовка материалов для заседаний Педагогического совета учебного центра по вопросам планирования и организации учебного процесса;

распределение аудиторного фонда в учебных целях, контроль его готовности к учебному году и правильности использования;

оперативный контроль своевременности занятий, посещаемости занятий и самоподготовки слушателями;

проведение бесед со слушателями по вопросам содержания учебного плана, графика учебного процесса, расписаний занятий, экзаменов и организации самостоятельной подготовки;

изучение и обобщение передового опыта работы других учебных заведений по вопросам планирования и организации учебного процесса.

3.2. Методическая работа:

подготовка материалов для перспективного и текущего планирования работы учебного центра и учебного процесса по вопросам учебно-методической работы;

разработка мероприятий по реализации нормативных правовых актов, руководящих документов МЧС России, решений Педагогического совета учебного центра по вопросам совершенствования методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;

подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных правовых актов по вопросам учебно-методической работы, повышения квалификации преподавательского состава;

координация методической работы отделения специальных дисциплин;

разработка методических рекомендаций отделению специальных дисциплин по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

анализ состояния методической работы отделения специальных дисциплин и подготовка соответствующих обзоров и справок;

подготовка материалов для заседаний Педагогического совета по вопросам учебно-методической работы;

изучение, обобщение и распространение передового опыта учебно-методической работы отделения специальных дисциплин;

внедрение в учебный процесс новаторских методов, инновационных технологий, форм и средств обучения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий, результатов научных исследований по проблемам педагогики;

подготовка методических рекомендаций по внедрению в учебный процесс передового опыта практической деятельности подразделений ФПС, образовательных учреждений, организаций МЧС России;

совместно с другими структурными подразделениями территориальных органов МЧС России организация и проведение учебно-методических сборов, конференций, семинаров преподавательского состава, а также смотров-конкурсов по вопросам учебной, методической работы;

разработка графиков проведения открытых пробных и показательных занятий преподавательского состава;

анализ результатов педагогического контроля и взаимных посещений занятий в отделении специальных дисциплин, разработка рекомендаций по их дальнейшему совершенствованию;

организация работы кабинета педагогического мастерства и школы начинающих преподавателей;

разработка рекомендаций по организации самостоятельной подготовки слушателей, ее методическое обеспечение, а также контроль за ее проведением;

изучение мнения командно-преподавательского состава и слушателей о состоянии учебного процесса, разработка на основе анализа мнений предложений по его совершенствованию;

изучение, обобщение и распространение организации учебно-методической работы других учебных центров.

3.3. Анализ и контроль:

подготовка материалов для перспективного и текущего планирования работы учебного центра и учебного отдела по вопросам организации контроля учебного процесса;

составление графика педагогического контроля учебного процесса руководством Учебного центра;

подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам организации контроля учебного процесса, работы экзаменационной комиссии, индивидуального обучения, по результатам успеваемости слушателей;

организация входного, текущего и итогового контроля знаний слушателей;

контроль за организацией и проведением входного, текущего и итогового контроля знаний слушателей в отделении специальных дисциплин;

анализ результатов входного, текущего и итогового контроля знаний слушателей, результатов контроля посещаемости и причин пропусков занятий, подготовка соответствующих справок, обзоров и информации по данным вопросам;

подготовка материалов для заседаний Педагогического совета учебного центра по вопросам успеваемости;

контроль за выполнением слушателями учебного плана, за своевременной ликвидацией ими задолженности;

разработка индивидуальных графиков обучения слушателей;

подготовка экзаменационных и зачетных ведомостей, оформление экзаменационных (зачётных) листов для индивидуальной сдачи экзаменов и зачетов;

оформление и контроль правильностью ведения журналов учета учебных занятий;

оформление и ведение сводных ведомостей о результатах выполнения учебного плана слушателями;

оформление, учет и выдача выпускникам учебного центра документов об окончании обучения;

ведение учета сведений об обученных специалистах;

подготовка оперативных сведений об успеваемости слушателей, информирование руководства о состоянии успеваемости в учебной группе, отдельных слушателей;

проведение бесед со слушателями по вопросам организации самоподготовки, о порядке выдачи, хранения и ведения журналов учета учебных занятий, рапортов

(заявлений) в учебный отдел, организация работы по индивидуальным графикам, о порядке ликвидации задолженностей и пересдачи экзаменов на повышенную оценку.

3.4. Учет и предоставление ТСО:

организация работы по учету и использованию ТСО, ведение формуляров закрепления ТСО за преподавательским составом;

подготовка материалов для перспективного и текущего планирования работы Учебного центра и по вопросам внедрения и организации эксплуатации ТСО;

подготовка материалов заседаний Педагогического совета Учебного центра по вопросам внедрения и методики пользования ТСО;

подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных правовых актов по вопросам внедрения, учета, хранения, порядка списания и организации эксплуатации ТСО, правил пользования локальной сетью ПЭВМ;

подготовка методических рекомендаций отделению специальных дисциплин по разработке проектов оборудования учебно-методических кабинетов, сценариев для изготовления видеофильмов, слайдов, презентаций, технических заданий для написания обучающих и контролирующих программ для ЭВМ, по методике использования различных видов ТСО на занятиях;

организация обучения преподавательского состава отделения специальных дисциплин правилам эксплуатации и применения ТСО;

оформление заявок на приобретение ТСО в соответствии с табелем положенности и контроль за их выполнением;

распределение между преподавателями с учетом табеля положенности ТСО и расходных материалов к ним;

оформление заявок на приобретение в централизованном порядке учебных видеофильмов, программных средств для ЭВМ;

оказание методической и практической помощи преподавателям в осуществлении фото и видеосъемки, звукозаписи, изготовлении слайдов, презентаций и т.п. материалов для использования ТСО;

координация учебно-методической работы отделения специальных дисциплин по вопросам методики использования ТСО в учебном процессе;

контроль за организацией эксплуатации ТСО в отделении специальных дисциплин, использованием их в учебном процессе, анализ и обобщение опыта работы, подготовка обзоров, справок и отчетных документов по данным вопросам;

организация работы локальной сети ПЭВМ;

комплектование фонда учебных кино видеофильмов, звукозаписей, прикладных программных средств для ПЭВМ;

организация технического обслуживания и ремонта ТСО;

изучение и обобщение опыта работы других учебных центров по вопросам внедрения и эксплуатации ТСО.

4. Документация учебного отдела

4.1. В учебном отделе ведётся следующая основная документация, подлежащая хранению в течение:

планы работы учебного отдела (5 лет);

рабочие учебные планы, рабочие учебные программы (5 лет);
тематические планы (постоянно, до замены новыми);
графики недельного прохождения дисциплин (5 лет);
графики последовательности прохождения учебных дисциплин (5 лет);
расстановка преподавателей по лекционным потокам и группам (5 лет);
журналы учета учебных занятий (3 года);
экзаменационные (зачетные) ведомости (5 лет);
экзаменационные (зачетные) листы (5 лет);
сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана слушателями (5 лет);
журналы учета окончивших учебный центр, регистрации, выдачи свидетельств, академических справок и удостоверений об окончании обучения (75 лет);
материалы по организации учебной практики и стажировки слушателей (3 года);
планы, отчеты и протоколы заседаний Педагогического совета (5 лет);
оригиналы расписаний занятий, консультаций, экзаменов, графиков педагогического контроля, взаимных посещений, пробных, открытых и показательных занятий (5 лет);
билеты для проведения зачетов, экзаменационные билеты (1-ые экземпляры) (1 год);
планы отделения специальных дисциплин и отчеты о выполнении преподавательским составом годовой нагрузки (5 лет).

4.2. Учебный отдел готовит заявки на тиражирование бланков основных документов по организации учебного процесса, учету учебной и методической работы.

5. Права учебного отдела

5.1. Осуществлять контроль за проведением образовательной деятельности на занятиях.

5.2. Осуществлять планирование учебного процесса.

5.3. Требовать для осуществления планирования учебного процесса учебного центра своевременного предоставления необходимой учебной, учебно-методической и другой документации.

5.4. Проводить анкетирование слушателей с целью изучения мнения о состоянии учебного процесса в учебном центре.

5.5. Вносить предложения по созданию необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава.

5.6. Знакомиться с соответствующей документацией и информацией, необходимыми для качественной организации учебного процесса.

6. Обязанности учебного отдела

6.1. Руководство учебного отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций.

6.2. Работники учебного отдела несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения отдельных задач и функций, стоящих перед

учебным отделом в соответствии с распределением должностных обязанностей и приказов, указаний руководства учебного центра и учебного отдела.

7. Полномочия начальника учебного отдела.

7.1 Учебный отдел возглавляет заместитель начальника Учебного центра (по учебной работе) - начальник отдела. Назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Учебного центра.

7.2. На заместителя начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальник отдела возлагается:

7.2.1. Организация учебной и методической работы, координация деятельности отделения специальных дисциплин и других структурных подразделений Учебного центра по обеспечению учебного процесса.

7.2.2. Организация приема вновь прибывших в Учебный центр слушателей (входной контроль).

7.2.3. Организация разработки планов учебно-методической работы.

7.2.4. Организация разработки рабочих планов и программ, составления расписания занятий, графиков педагогического контроля и иных документов, регламентирующих учебный процесс.

7.2.5. Организация приема зачетов и экзаменов.

7.2.6. Внедрение в учебный процесс передовых форм и методов учебной и методической работы, повышение квалификации преподавательского состава.

7.2.7. Участие в подборе, расстановке, обучении и воспитании кадров постоянного состава Учебного центра

7.2.8. Проведение занятий с переменным и постоянным составом Учебного центра.

7.2.9. Организация практики слушателей.

7.2.10. Привлечение к проведению занятий практических работников МЧС России, а также специалистов других министерств и организаций.

7.2.11. Подготовка и представление функциональных (трудовых) обязанностей преподавательского состава.

7.2.12. Осуществление контроля за теоретическим и практическим уровнем занятий, выполнением учебных планов и программ.

7.2.13. Анализ качества учебного процесса, проверка и утверждение учебно-методического материала, разработка мероприятий по повышению уровня учебного процесса

7.2.14. Контроль за работой специальной библиотеки и накопления лекционного фонда.

7.2.15. Организация учета и ведения отчетности по учебной работе.

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета

« ___ » _____ 20__ г. Протокол № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении специальных дисциплин федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы»

1. Общие положения

Отделение специальных дисциплин (далее – Отделение) является центром учебно-методической работы.

Отделение:

разрабатывает и обсуждает рабочие учебные планы и рабочие программы дисциплин и других документов планирования учебного процесса;

готовит и обсуждает методики проведения различных видов занятий, учебно-методических пособий, методических разработок;

внедряет в учебный процесс новые образовательные технологии, использует психологические навыки и знания при обучении слушателей, обобщает положительный опыт методической работы;

принимает меры по совершенствованию учебно-материальной базы, представляет проекты по оборудованию и переоборудованию учебных аудиторий;

заслушивает на своих заседаниях отстающих и неуспевающих слушателей;

совершенствует методы организации самостоятельной работы слушателей;

планирует и учитывают учебную нагрузку преподавательского состава.

2. Основными видами учебно-методической работы, которые ведет и в которых участвует Отделение:

разработка и переработка рабочих программ учебных дисциплин, тематических планов;

написание монографий, учебников, учебных и учебно-методических пособий; конференции;

заседания Педагогического совета Учебного центра;

заседания Отделения;

учебно-методические сборы;

совещания, лекции и семинары, доклады по методике обучения, педагогике и психологии обучения;

обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях Отделения;

показательные, открытые и пробные занятия;

взаимные посещения занятий.

С целью укрепления меж-предметных связей, развития мышления слушателей отделение организуют и проводят совместные занятия по смежным дисциплинам.

Отделение проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц. Заседания отделения оформляются протоколом. Состав комиссии отделения, ее председатель объявляются приказом начальника Учебного центра.

3. На заседаниях отделения могут рассматриваться следующие основные вопросы:
- структура и содержание рабочих программ;
 - методики преподавания;
 - использование психологических методов в обучении;
 - методические разработки, учебные задачи и задания, учебно-методические пособия, экзаменационные билеты;
 - итоги успеваемости и дисциплины в обучаемых учебных группах и отчеты неуспевающих слушателей;
 - ход подготовки слушателей и методических материалов к экзаменам;
 - развитие учебно-материальной базы и оборудование закрепленных кабинетов;
 - внедрение передовых технологий в обучении;
 - обсуждение видеосъемок теоретических и практических занятий, обсуждение видеоотчетов о практических занятиях;
 - создание и обсуждение учебных видеофильмов;
 - подготовка раздаточного материала для слушателей, пособий (на пример: «В помощь слушателю, изучающему пожарную тактику, профилактику, технику и др.»);
 - подготовку и обсуждение выпускных характеристик на слушателей, оканчивающих обучение в Учебном центре;
 - разработка и внедрение в учебный процесс типовых служебных ситуаций, моделей поведения, направленных на усвоение слушателями ролей будущей служебной деятельности;
 - планирование, распределение и учет учебной нагрузки преподавателей;
 - материалы для дистанционного обучения.

4. Оформление заседания отделения.

Заседания отделения специальных дисциплин оформляются протоколом (примерный протокол прилагается).

Примерный протокол

Федеральное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Краснодарский учебный центр
федеральной противопожарной службы»

ПРОТОКОЛ № ____

заседания отделения специальных дисциплин

от « ____ » _____ 20 ____ г.

присутствовали: (перечислить присутствующих, звания, фамилии, инициалы)

Повестка дня: (указать повестку дня)

Пример обсуждаемых вопросов:

1. Обсуждение видеотчета о практическом занятии _____
2. Обсуждение типовых служебных ситуаций деятельности инспектора, начальника караула, командира отделения, пожарного.
3. Обсуждение отснятого видеofilmа «Работа с насосом ПН40у».
4. Разбор видеоматериала занятия, проведенного преподавателем.
5. Обсуждение характеристик на слушателей 1 учебного взвода.
6. Обсуждение видеотренинга «Работа со спасательной веревкой».
7. Использование преподавателями Ивановым, Петровым, Сидоровым психологических приемов ведения занятия.
8. Внедрение в учебный процесс рекомендаций методической разработки «В помощь преподавателю по работе с учебной группой».
9. Особенности темперамента слушателей, обучаемых преподавателями и их учет при обучении слушателей.
10. Разработка рекомендаций слушателям о способах усвоения излагаемого материала.
11. Обучение слушателей типовым ситуациям служебной деятельности (моделям поведения).
12. Разработать и обсудить рекомендации слушателям по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности и выживанию на пожаре.
13. Поддержание обратной связи на занятиях преподавателя Иванова. И.И.
14. О ремонте кабинета, стенда, натурального образца, макета...
15. Заслушивание неуспевающих...
16. Анализ взаимных посещений преподавателями.
17. Разработка плана учебно-методического сбора.
18. Разработка сценария деловой игры.
19. Обсуждение итогов деловой игры.
20. О формах проведения экзаменов (Круглый стол по самым сложным вопросам + билеты).
21. Об изменении учебной программы.
22. Перспективы развития учебно-материальной базы кабинета...
23. О причинах невыполнения плановых мероприятий.
24. О развитии межпредметных связей.
25. Выводы для преподавателей по результатам анкетирования слушателей (с оценкой преподавателя предмета).
26. Способы установления и поддержания психологического контакта с аудиторией на занятиях преподавателя Петрова.

По первому вопросу с докладом (информацией) выступал: _____;

В прениях участвовали (изложить кратко выступления) _____;

Решение отделения:

Пример решений:

1. Одобрить сценарии и отснять видеофильм (указать название).
2. Учесть и устранить недостатки, обнаруженные при просмотре видеоматериалов занятия преподавателя Сидорова.
3. Разработать рекомендации слушателям по способам усвоения информации.
4. Изучить способы подачи учебного материала и использовать их при обучении слушателей.
5. Внедрить в учебный процесс типовую служебную ситуацию, модель поведения, алгоритм...
6. Произвести ремонт ...
7. Разработать эскиз кабинета Пожарная тактика и утвердить его (согласовать).
8. Применить при обучении слушателей опыт УЦ ФПС..., методику АГПС...,

Начальник отделения _____ (расшифровать)
(подпись)

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета
« ___ » _____ 20__ г. Протокол № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о требованиях к содержанию и реализации образовательных программ федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы»

1. Общие положения

1.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на непрерывное повышение профессиональных компетенций граждан в течение всей жизни, в том числе с целью удовлетворения образовательных и профессиональных потребностей человека, постоянной его адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, совершенствования профессиональной квалификации граждан, на подготовку к выполнению новых видов профессиональной деятельности на базе среднего профессионального и высшего образования.

1.2. Базовыми требованиями к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ являются:

- соответствие квалификационным требованиям к профессиям и должностям;
- преимущество по отношению к государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования;
- ориентация на современные образовательные технологии и средства обучения;
- совместимость программ дополнительного профессионального образования по видам и срокам;
- соответствие учебной нагрузки слушателей нормативам;
- соответствие принятым правилам оформления программ;
- соответствие содержания программ видам дополнительного профессионального образования.

1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.4. 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;
- профессиональные стандарты;

федеральные государственные образовательные стандарты профессионального образования (при необходимости).

1.5. 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 трудовых функций;

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

Слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

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

1.9. Виды дополнительных профессиональных программ:

1.9.1. Программы повышения квалификации, которые направлены на повышение уровня имеющихся и освоение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, выполнения трудовых функций и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

1.9.2. Программы профессиональной переподготовки, которые направлены на получение новых и повышение уровня имеющихся компетенций с целью приобретения новых квалификаций или получения нового квалификационного уровня, необходимых для выполнения нового направления профессиональной деятельности, в том числе с учетом международных требований и стандартов.

1.10. Программы повышения квалификации включают в себя:

1.10.1. Программы профессионального развития, направлены на качественное изменение имеющейся квалификации путем совершенствования профессиональных компетенций в соответствии с новыми социально-экономическими, технологическими условиями, российскими требованиями и стандартами.

1.10.2. 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.

1.11. Программы профессиональной переподготовки включают в себя:

1.11.1. Программы профессиональной переподготовки, учитывающих уровень, направленность имеющегося у слушателя профессионального образования и по результатам освоения которых повышается уровень имеющейся квалификации;

1.11.2. Программы профессиональной переподготовки, учитывающих уровень, направленность 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 с пунктом 9 статьи 2 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" включает: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный

учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин; организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы и иные компоненты.

2.2. Структура дополнительной профессиональной программы может включать в себя дополнительные разделы, содержание которых определяется организацией, ее реализующей, самостоятельно.

2.3. Цель реализации программы.

2.3.1 Целью реализации программы повышения квалификации должно быть совершенствование и получение новых компетенций и, необходимых для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня.

2.3.2 Целью реализации программы профессиональной переподготовки является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию первого раздела стандарта "Общие сведения" и "Основная цель вида профессиональной деятельности".

2.4. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации.

В структуре программы профессиональной переподготовки должна быть представлена характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, а именно:

область профессиональной деятельности;

объекты профессиональной деятельности;

виды и задачи профессиональной деятельности;

уровень квалификации в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом, требованиям.

Если разработка программы осуществляется на основе утвержденного профессионального стандарта, то наименование новой квалификации может определяться наименованием соответствующего профессионального стандарта.

2.5. Планируемые результаты обучения.

2.5.1. 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.

По программам повышения квалификации планируемые результаты обучения и формируемые компетенции, как правило, задает заказчик.

2.5.2. В качестве планируемых результатов обучения по программе профессиональной переподготовки приводятся:

а). Профессиональные компетенции, которые определяются на основании:

квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям;

утвержденные профессиональные стандарты;

требования федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов (если программа является преемственной к основной профессиональной образовательной программе);

требования заказчика.

В квалификационных требованиях, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям и профессиональных стандартах, компетенции в явном виде не выражены, поэтому формализация компетенций осуществляется на основе анализа трудовых функций, представленных в разделе "Должностные обязанности" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; второго раздела "Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности" и третьего раздела "Характеристика обобщенных трудовых функций", подразделах "Необходимые знания", "Необходимые умения" профессионального стандарта.

Каждый вид компетенций может разбиваться на области (группы) в соответствии с видами профессиональной деятельности (например, производственно-технологическая, организационно-управленческая, проектно-конструкторская и др.);

б). Области знаний и умений, опыта, необходимых для выполнения трудовых функций, которые формируют требуемые компетенции и более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы. Описание знаний и умений приведено в соответствующих разделах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей, специалистов и профессиональных стандартах.

2.6. 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 высшее образование.

В качестве требований могут выступать уровень имеющегося профессионального образования, область профессиональной деятельности, занимаемая должность, особые требования к уровню квалификации; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т. д.

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

2.7. Трудоемкость обучения.

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

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.

2.8. 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.

2.9. Учебный план.

Согласно пункта 22 статьи 2 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" учебный план дополнительной профессиональной программы включает:

2.9.1. Перечень разделов, дисциплин;

2.9.2. 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;

2.9.3. Виды учебных занятий (лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ);

2.9.4. 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.

2.10. Календарный учебный график.

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

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

2.11. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин.

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

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

Рабочая программа разделов, дисциплин предусматривает:

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

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

содержание и формы самостоятельной работы слушателей (подготовка к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости; выполнение заданий, курсовых проектов, курсовых работ, рефератов и подготовка к их защите; самостоятельное изучение части дисциплины (темы или раздела); подготовку и оформление отчетов о лабораторной или практической работе и подготовка к их защите; подбор и изучение учебной и научной литературы по заданной проблеме или теме; подготовка к промежуточной аттестации (зачет, экзамен); другие формы самостоятельной работы);

формы текущего контроля (устный опрос, коллоквиум, письменные работы: тест, контрольная работа, эссе и иная творческая работа, отчет по лабораторным или 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;

материально-техническое обеспечение дисциплины;

кадровое обеспечение (может быть представлено в форме списка составителей программы);

примерный перечень контрольных вопросов.

2.12. 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, лаборатории, классы; перечень средств обучения, включая стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п.);

кадровые условия (реализация программы обеспечивается преподавательским составом, имеющим образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины). В программе кадровые условия могут быть представлены в разделе "Составители программы".

2.13 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, промежуточную 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 профессиональной деятельности. С этой целью в качестве внешних экспертов целесообразно привлекать работодателей и профильных специалистов.

С целью оценивания содержания и качества учебного процесса, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей и работодателей проводится анкетирование, получение отзывов и др.

3. Требования к организации обучения по дополнительным профессиональным программам

3.1. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам может проводиться в течение всего календарного года в сроки, устанавливаемые организациями самостоятельно.

3.2. Организациям рекомендуется формировать открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивать доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте организации в сети «Интернет» в соответствии с «Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

3.3 К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица:

имеющие среднее профессиональное и высшее образование;

получающие среднее профессиональное и высшее образование.

Требования к поступающему на обучение указываются в каждой дополнительной профессиональной программе.

3.4. Входной контроль проводится, если он включен в дополнительную профессиональную программу. Например, входной контроль может быть проведен по результатам собеседования или тестирования. Форму входного контроля образовательная организация устанавливает самостоятельно. Результаты входного контроля оформляются ведомостью.

3.5. Зачисление на обучение производится приказом начальника учебного центра, осуществляющего обучение, в рамках утвержденного государственного задания, подачи документов согласно пунктам 3.7.1.; 3.7.2. настоящего положения, либо заключения договора и оплаты за обучение (при ведении внебюджетной деятельности).

3.6. Прием на обучение по программам повышения квалификации проводится:

а) если гражданина на обучение направляет предприятие, организация, учреждение:

на основании государственного задания и плана комплектования, либо договора об обучении с предприятием, организацией, учреждением с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение;

б) если гражданин сам оплачивает обучение:

на основании заявления гражданина и договора об обучении.

3.7. Прием на обучение по программам профессиональной переподготовки проводится на основании государственного задания и плана комплектования, либо договора об обучении с предприятием, организацией, учреждением с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение.

3.7.1. При направлении личного состава подразделения пожарной охраны на курсовое обучение начальник органа управления, подразделения пожарной охраны обязан обеспечить выдачу командировочного удостоверения с отметкой об убытии, выписку из приказа начальника органа управления, подразделения пожарной охраны о назначении на должность, информацию об уровне образования направляемого, сведения о проведении необходимых инструктажей; выписка из журналов инструктажей по охране труда;

личную карточку газодымозащитника.

Личный состав подразделения пожарной охраны, убывающий на курсовое обучение, наряду с вышеперечисленным при себе обязан иметь:

паспорт;

служебное удостоверение (при его наличии);

форменное обмундирование по сезону;

спортивную форму одежды;

письменные принадлежности;

туалетные принадлежности и предметы личной гигиены.

3.7.2. При приеме на обучение в отдельных ведомостях фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней;

с правилами приема в образовательную организацию на обучение по дополнительным профессиональным программам;

с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета

« ___ » _____ 20__ г. Протокол № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении учебных занятий федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы»

1. Общие понятия

1.1. Основные понятия в организации учебного процесса.

Образовательная 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 отделением специальных дисциплин;

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.

4. 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;

природо-сообразность;

культуро-сообразность;

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 обще-классная работа, то есть акт обучения осуществляется в отношении всего учебного коллектива (учебной 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 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 самоподготовки 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 - 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, проагандистские, 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. В 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 подводится итог, 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 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 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.

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 online 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 offline, так и online 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 учебных 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:

Игра имитирует тот или иной аспект целенаправленной человеческой деятельности.

Участники игры получают роли, которые определяют различие их интересов и побудительных стимулов в игре.

Игровые действия регламентируются системой правил.

В деловой игре преобразуются пространственно-временные характеристики моделируемой деятельности.

Игра носит условный характер.

Контур регулирования игры состоит из следующих блоков: концептуального, сценарного, постановочного, сценического, блока критики и рефлексии, судейского, блока обеспечения информацией.

Классификация деловых игр:

По времени проведения:

без ограничения времени;

с ограничением времени;

игры, проходящие в реальное время;

игры, где время сжато.

По оценке деятельности:

балльная или иная оценка деятельности игрока или команды;

оценка того, кто как работал, отсутствует.

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.

По конечной цели:

обучающе-направленные на появление новых знаний и закрепление навыков участников;

констатирующие - конкурсы профессионального мастерства;
поисково-направленные на выявление проблем и поиск путей их решения.

Преимущества деловой игры состоят в следующем:

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;

обучение происходит совместно, одновременно, но целенаправленно;

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;

общение в процессе игры максимально приближено к реальной жизни;

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;

индивидуальность предлагаемой игры и возрастающая эффективность;

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;

цельность, целостность и длительность игры;

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, 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.

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 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

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, аудио, видео 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, видеоносители и др. информационные источники.

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 учебном центре

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

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 односторонней бумаге формата А4 на одной стороне листа через полтора интервала с соблюдением следующих размеров полей: левое – 20 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 абзачного 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 аудио и 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 – и видеоматериала, 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 (×), 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 (10,0кВт, 70%, 34,5Ом). 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 ; 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 ± 0,1)кг или 50г ± 1г.

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

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 – 80км/ч, 80 километров в час; неправильная запись – 80км/час, 80км в час.

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 (ГОСТ7.32).

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 20 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, 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 практические 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, ПУ - 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 переносятся 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 следующего занятия.

Образец заполнения план-конспекта

(1 лист)

**Федеральное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы»**



УТВЕРЖДАЮ

*Заместитель начальника по учебной
работе*

*(Заведующий отделением специальных
дисциплин)*

И.И. Иванов

« ___ » _____ 20__ г.

ПЛАН-КОНСПЕКТ

проведения занятия по дисциплине «Пожарная техника» со слушателями по программе: «Профессиональная подготовка по профессии 16781 «Пожарный»

Тема № 7.1. «Специальная защитная одежда пожарного».

Рассмотрено и одобрено на заседании
отделения специальных дисциплин
протокол № _____ «__» _____ 20__ года

(2 – й лист)

Цель занятия:

Учебная

Воспитательная

Количество часов: 2.

Вид занятия: урок (классно-урочное).

Место проведения: учебная аудитория.

Материальное обеспечение: проектор, компьютер, схемы, слайды

Основная литература:

1. Пожарная техника, В.В. Терещнев, Н.И. Ульянов, В.А. Грачев, Москва 2007 г.

Дополнительная литература:

1. НПБ 157-99 «Боевая одежда пожарного. Общие технические требования. Методы испытаний».

2. НПБ 161-97 «Специальная защитная одежда пожарных от повышенных тепловых воздействий. Общие технические требования. Методы испытаний».

3. НПБ 162-97 «Специальная защитная одежда пожарных изолирующего типа. Общие технические требования. Методы испытаний».

4. НПБ 158-97 «Специальная защитная обувь пожарных. Общие технические требования. Методы испытаний».

5. НПБ 168-97 «Карабин пожарный. Общие технические требования. Методы испытаний».

6. НПБ 172-98 «Пояса пожарные спасательные. Общие технические требования и методы испытаний».

7. НПБ 173-98 «Каски пожарные. Общие технические требования и методы испытаний».

8. НПБ 196-2000 «Боевая одежда пожарного для районов России с умеренно холодным, холодным и очень холодным климатом. Технические требования пожарной безопасности. Методы испытаний».

(3 й лист)

Ход занятия и расчет учебного времени

1. Вступительная часть (рапорт, проверка наличия личного состава, внешнего вида, заполнение журнала) 10 мин.

1.1. Закрепление ранее изученного материала путем опроса.

1.2. Перечень контрольных вопросов:

- 1) Уровни СЗОП.
- 2) Что входит в комплект ГОК.
- 3) Функции снаряжения.
- 4) Подведение итогов опроса.

1.3. Тема занятия: 7.1. «Специальная защитная одежда пожарного»

Учебные вопросы:

- 1) Средства индивидуальной защиты пожарного.
- 2) Специальная защитная одежда пожарного, ее назначение и характеристика, требования по охране труда.
- 3) Специальная защитная одежда пожарных от повышенных тепловых воздействий.
- 4) Снаряжение пожарного, его назначение и характеристика, правила пользования при работе и требования по охране труда к снаряжению.

2. Основная часть 65 мин.

Учебный вопрос 1) Средства индивидуальной защиты пожарного 5 мин.

Содержание учебного вопроса.

Учебный вопрос 2) Специальная защитная одежда пожарного, ее назначение и характеристика, требования по охране труда 35 мин.

Содержание учебного вопроса.

Учебный вопрос 3) Специальная защитная одежда пожарных от повышенных тепловых воздействий. 25 мин.

Содержание учебного вопроса.

Учебный вопрос 4) Снаряжение пожарного, его назначение и характеристика, правила пользования при работе и требования по охране труда к снаряжению 15 мин.

Содержание учебного вопроса.

3. Заключительная часть 15 мин.

3.1. Разбор занятия.

Указываю на состояние дисциплины в ходе занятия, отмечаю положительные и отрицательные моменты, а также обращаю внимание на активность слушателей в ходе опроса.

3.2. Ответы на вопросы слушателей.

3.3. Закрепление нового материала:

- 1) Предназначение СЗОП;
- 2) Виды СЗОП;
- 3) Назначение и виды СЗОП ПТВ.

3.4. Подведение итогов.

3.5. Задание на самоподготовку:

Изучить гл. 1 учебника Пожарная техника, В.В. Терещнев, Н.И. Ульянов, В.А. Грачев, Москва 2007 г.

План-конспект составил:
преподаватель отделения специальных дисциплин

И.И. Иванов

01 апреля 2019 года

*Образец заполнения методической разработки
(1 – ый лист)*

**Федеральное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы»**



УТВЕРЖДАЮ

*Заместитель начальника по учебной
работе*

*(Заведующий отделением специальных
дисциплин)*

«___» _____ 20__ г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

**для проведения практического занятия по дисциплине
«Газодымозащитная служба» со слушателями по программе: профессиональная
подготовка по профессии 16781 «Пожарный»**

Тема № 8.8: «Техническое обслуживание СИЗОД»

Цели занятия:

учебная;

воспитательная

Время: 4 часа.

Вид занятия: практическое.

Место проведения: учебная аудитория (134); обслуживающий пост ГДЗС.

Материальное обеспечение: дыхательные аппараты со сжатым воздухом; СКАД-1; КУ-9В; моющие и дезинфицирующий растворы.

Рассмотрено и одобрено на заседании отделения специальных дисциплин
протокол № _____ от «__» _____ 20__ года
(2 – ой лист)

Учебные вопросы:

1. Порядок проведения неполной разборки и сборки СИЗОД, чистки и дезинфекции.
2. Отработка и закрепление навыков проведения технического обслуживания (проведения проверок) ДАСВ. Практика заполнения журналов учёта проверок СИЗОД.

Основная литература:

1. Приказ МЧС РФ от 09.01.2013 г. № 3 «Об утверждении Правил проведения личным составом федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы аварийно-спасательных работ при тушении пожаров с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения в непригодной для дыхания среде».
2. Приказ МЧС России от 21 апреля 2016 г. N 204 «О техническом обслуживании, ремонте и хранении средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения».
3. Приказ МЧС России от 16.10.2017 г. № 444 «Об утверждении Боевого устава подразделений пожарной охраны» определяющего порядок организации тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ».

Дополнительная литература:

1. Аппарат дыхательный со сжатым воздухом для пожарных» ИТС «ПРОФИ». Руководство по эксплуатации.
2. Аппарат дыхательный АП «Омега». Руководство по эксплуатации.
3. Учебно–справочное пособие «Средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения» В.А. Грачев, В.В. Терехнев, Москва-2006.
4. «Методическое руководство по организации газодымозащитной службы». Утверждено решением методического совета Южного регионального центра МЧС России протокол от 03.06.2013 № 11-1/3 (использовать только справочно).

Ход проведения занятия

1. **Вступительная часть** (рапорт, проверка наличия личного состава, внешнего вида, заполнение журнала) 15 мин
Доведение темы, учебных вопросов и целей занятия;

Доведение мер безопасности при проведении занятия и отработки практических навыков.

2. Основная часть 145 мин

Наименование мероприятий	Порядок выполнения	Методические указания
<p>1. Порядок проведения неполной разборки СИЗОД, чистки и дезинфекции. (70 мин.)</p>	<p>Слушатели на рабочих местах под наблюдением преподавателей и техника УТК ГДЗС выполняют действия по неполной разборке ДАСВ.</p>	<p>После работы в аппарате проводится:</p> <ul style="list-style-type: none"> -неполная разборка; -промывка, просушка, переснаряжение дыхательного аппарата; -проведение проверки №1; -заполнение «Журнала регистрации проверок № 1 дыхательных аппаратов со сжатым воздухом» и личной карточки газодымозащитника; -укладка дыхательного аппарата на пожарный автомобиль или размещение его на посту технического обслуживания СИЗОД ГДЗС. <p>Неполная разборка производится в следующей последовательности:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проверить наличие давления воздуха в системе (при наличии сравнить); -отсоединить лицевую часть от легочного автомата; -отсоединить легочный автомат от адаптера; -снять баллон. <p>Чистка и дезинфекция.</p> <p>Чистка проводится после каждого применения.</p> <p>При чистке дыхательного аппарата проводится:</p> <ul style="list-style-type: none"> неполная разборка промывка теплой водой и просушка деталей и узлов; сборка аппарата; проверка № 2. <p>Дезинфекция аппарата проводится:</p> <ul style="list-style-type: none"> -при постановке аппарата в расчет; -при проведении проверки №2; -по предписанию врача в связи с выявлением инфекционного заболевания; -после использования аппарата или спасательного устройства другим лицом; -при постановке дыхательного

Наименование мероприятий	Порядок выполнения	Методические указания
		<p>аппарата в резерв.</p> <p>При дезинфекции аппарата маску промыть теплым мыльным раствором, протереть и просушить. Внутреннюю поверхность панорамной маски протереть одним из предлагаемых растворов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -этиловый спирт ректифицированный; -раствор (6%) перекиси водорода; -раствор (1%) хлорамина; -раствор (8%) борной кислоты; -раствор (0.5%) марганцовокислого калия. <p>После дезинфекции при применении указанных выше растворов, кроме этилового спирта, необходимо промыть маску водой и просушить подогретым воздухом с температурой не более 50°C.</p> <p>Легочный автомат дезинфицировать этиловым спиртом и просушить подогретым воздухом с температурой не более 50°C.</p> <p>Дезинфекции также подвергается спасательное устройство аппарата после каждого применения.</p>
		<p>При контроле параметров необходимо обтюратор маски и муляжа (в месте прилегания обтюлятора маски) протереть тампоном, обильно смоченным в водопроводной воде, для удаления абразивных материалов и других посторонних частиц.</p>
<p>2. Отработка и закрепление навыков проведения технического обслуживания (проведения проверок) ДАСВ. Практика заполнения журналов учёта проверок СИЗОД. (75 мин.)</p>	<p>Слушатели на рабочих местах под наблюдением преподавателей и техника УТК ГДЗС выполняют действия по отработке и закреплению навыков проведения технического обслуживания (проведении проверок ДАСВ. Осуществляют практику заполнения «Журнала регистрации проверок № 1 дыхательных аппаратов со сжатым воздухом».</p>	<p>Напоминаю меры безопасности при проведении проверки № 1, неполной разборки, чистки и дезинфекции.</p> <p>Запрещается:</p> <ul style="list-style-type: none"> -откручивание соединений находящихся под давлением; -оставлять ДАСВ продолжительное время на солнце и вблизи отопительных приборов; -применять для дезинфекции органические растворители (бензин, керосин, ацетон). <p>Беречь ДАСВ и воздушные баллоны от падения и ударов. Соблюдать меры предосторожности при работе с дезинфицирующими растворами.</p>

Наименование мероприятия	Порядок выполнения	Методические указания
		<p>После чего слушатели выполняют самостоятельно неполную разборку, чистку и дезинфекцию закрепленного дыхательного аппарата.</p> <p>При выполнении рабочей проверки необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверить исправность лицевой части (панорамной маски) и правильность её присоединения к лёгочному автомату. 2. Проверить герметичность воздухопроводной системы ДАСВ на разряжение. 3. Проверить исправность лёгочного автомата и клапана выдоха панорамной маски (лицевой части). 4. Проверить величину давления, при котором срабатывает сигнальное устройство (звуковой сигнализатор). 5. Проверить давление воздуха в баллоне (баллонах). <p>Доклад командиру звена ГДЗС.</p> <p>При выполнении проверки №1 необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Произвести внешний осмотр лицевой части и ДАСВ. 2. Проверка величины разряжения при котором срабатывает ЛА. 3. Проверить наличие избыточного Р в подмасочном пространстве 200-400Па (20-40 мм вод. ст.) и герметичности системы высокого и редуцированного Р. 4. Проверка редуцированного Р (4,5-9 атм). 5. Проверить величину срабатывания сигнального устройства (55±10 атм). 6. Проверка величины Р в баллоне (не менее 260 атм). <p>Результат проверки заносится в «Журнала регистрации проверок № 1 дыхательных аппаратов со сжатым воздухом». Продемонстрировать заполнение журнала.</p>

3. Заключительная часть 15 мин

Напомнить тему, учебные вопросы и цели занятия;

Повести 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 обучаемых.

Задание на самоподготовку.

Методическую разработку

составил: преподаватель отделения специальных дисциплин

И.И. Иванов

01 апреля 2019 года

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 останавливаться 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.

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета

« ___ » _____ 20 ___ г. Протокол № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о требованиях к оформлению журналов учета учебных занятий федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы»

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:

1.3.1. Обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях;

1.3.2. Учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости слушателей;

1.3.3. Осуществление контроля за выполнением учебных программ;

1.3.4. Установление соответствия записей в журнале и учебной нагрузки преподавателей;

1.3.5. Учет проведения консультаций по преподаваемым дисциплинам;

1.3.6. Учет проведения самостоятельной подготовки слушателями;

1.3.7. Обеспечение общих сведений по каждому обучающемуся;

1.3.8. 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.

1.5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют:

1) ежедневно – преподаватель, осуществляющий кураторскую работу с учебной группой;

2) ежемесячно – заведующий отделением специальных дисциплин;

3) после окончания обучения – учебный отдел и заместитель начальника учебного центра (по учебной работе) – начальник учебного отдела.

1.6. В результатах проверки правильности ведения журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество, подпись проверяющего и мероприятия по устранению замечаний.

1.7. 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.

1.8. По окончании обучения журналы учета учебных занятий сдаются на хранение в архив учебного центра. 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 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, (список слушателей, сведения о слушателях, внесение записей по отчислению и обучению по форме экстерната, самостоятельная подготовка, консультации) осуществляется учебным отделом под контролем заместителя начальника учебного центра (по учебной работе)- начальником учебного отдела.

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

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

2.5. 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 09.07.2021, количество учебных часов, вид занятия – 2 урок (к.у.з.), 2 пр., номер, наименование темы – Т.2.3. «Обеспечение пожарной безопасности на объекте», ФИО и на второй строке – подпись преподавателя, если занятие практическое и проводилось двумя преподавателями, то ФИО и подпись преподавателя на одной строке.

2.6. Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала учета учебных занятий, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.

2.7. Исправление текущих отметок с целью их повышения осуществляется с разрешения заведующего отделением специальных дисциплин по согласованию с преподавателем по данной дисциплине. Исправленная оценка ставится в клетке, расположенной правее.

2.8. При выставлении отметок учитывается следующее:

1) в графах для отметок записывается только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5»;

2) рекомендуемая накопляемость отметок – до 5и за занятие;

3) передача неудовлетворительной текущей отметки, также закрытие пропущенных тем по причине отсутствия по известным мотивам: (нахождения в нарядах, болезни, увольнения и отпуска) отмечается записью через дробь, например, 2/4; нр/4; б/4; у/4; о/4;

4) передача неудовлетворительной оценки или передача с целью повышения оценки за итоговый контроль отмечается записью под списочным составом взвода и подписью преподавателя по преподаваемой дисциплине;

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

2.9. Учет посещаемости, входной контроль, текущая и итоговая успеваемость слушателей, номер и наименование темы, дата проведения занятий, консультаций и количество затраченных часов записываются преподавателям в день проведения занятий.

2.10. Учет контроля качества подготовки слушателей осуществляется в следующих видах:

1) результат входного контроля фиксируется в первой графе для отметок и с фиксирующей записью с правой стороны журнала учета учебных занятий по дисциплине, в рамках которой была реализована данная форма контроля.

2) 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.

3) результат итогового контроля фиксируется в отдельной графе для отметок с фиксирующей записью с правой стороны журнала по дисциплине, в рамках которой была реализована данная форма контроля, с указанием состава комиссии итоговой аттестации.

3. Порядок хранения журналов учета учебных занятий

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

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

3.3. Преподавателям запрещается журналы учета учебных занятий оставлять в учебном кабинете, 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.

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета

« ___ » _____ 20__ г. Протокол № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении открытых, показательных и взаимных посещений занятий командно-преподавательским составом федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы»

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 и отделения специальных дисциплин.

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

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

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Взаимные посещения занятий преподавательским составом проводятся с целью обмена опытом преподавания преподавателями отделения специальных дисциплин 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 в отделении специальных дисциплин на полугодие.

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

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

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

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

2.6. 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.

2.7. Открытые, показательные занятия и взаимные посещения могут проводиться согласно расписанию, в соответствии с тематическим планом. Также допускается формирование специальных подгрупп обучающихся для проведения открытых и показательных занятий в дополнительное время (при согласовании с учебным отделом).

2.8. Обязательным условием проведения открытых и показательных занятий является наличие методической разработки. Методическая разработка занятия обсуждается и утверждается на заседании отделения специальных дисциплин.

2.9. На открытое занятие приглашаются весь командно-преподавательский состав и заместитель начальника Учебного центра по учебной работе. О проведении занятия приглашенные информируются заблаговременно.

2.10. На показательное занятие приглашаются не только члены соответствующего отделения специальных дисциплин, но и все желающие работники Учебного центра, имеющие отношение к учебно-воспитательному процессу.

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

2.12. В рамках графика взаимных посещений на занятии присутствует только преподаватель, который осуществляет взаимное посещение.

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

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

2.15. В случае если запланированное взаимное посещение занятия не состоялось в Журнале учета открытых, показательных занятий и взаимных посещений указывается причина и ставятся подпись преподавателя, который не смог присутствовать на занятии.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. Итоги проведения открытых и показательных занятий и взаимное посещение преподавателей отделения специальных дисциплин заслушиваются на заседании отделения специальных дисциплин, и отражаются в годовом отчете о работе отделения специальных дисциплин.

2.19. Организация и результаты проведения открытых, показательных занятий и взаимных посещений преподавателей отделения специальных дисциплин анализируются на заседании Педагогического совета и включаются в годовой отчет по учебно-методической работе Учебного центра.

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.

3.2. Организует обсуждение заместитель начальника Учебного центра по учебной работе.

3.3. Цель обсуждения – оценка правильности постановки занятия, целесообразность выбранных методов и средств, помочь 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:

- 1) преподаватель, проводивший занятие;
- 2) приглашенные преподаватели;
- 3) преподаватель-методист учебного отдела;
- 4) заместитель начальника Учебного центра (по учебной работе) - начальник учебного отдела;

5) 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.

3.8. Оценка сценария занятия осуществляется с учётом следующих критериев:

- 1) соответствие программе;
- 2) методическая проработка плана и хода урока;
- 3) полнота и разнообразие используемых материалов по теме;
- 4) доступность и оригинальность подачи материала;
- 5) методы и приемы организации деятельности учащихся;
- 6) мотивация деятельности учащихся;
- 7) разнообразие используемых технических и программных средств;
- 8) соответствие итогов поставленной цели;
- 9) тиражируемость (возможность использования коллегами).

3.9. В заключении заместитель начальника Учебного центра по учебной работе подводят итоги обсуждения, дают оценку приемам и методам, использованным на занятии, отмечают глубину раскрытия поставленной методической цели открытого занятия и делают вывод о целесообразности использования представленного опыта.

3.10. При анализе открытого занятия все выступающие должны оценить воспитательную роль занятия, его значение. Гон 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.

3.11. 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.

3.12. 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 преподавателю-методисту учебного отдела. На основе листов наблюдений, обсуждения и анализа открытого занятия подводятся итоги посещения.

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

4.4. 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.

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

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета

«___» _____ 20__ г. Протокол № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы»

1. Общие положения

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

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

1.3. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

1.4. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией в форме итогового экзамена либо защиты выпускной аттестационной работы.

1.5. Положение и порядок проведения итоговых аттестационных испытаний доводятся до сведения слушателей при приеме на обучение по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

1.6. В положении и порядке проведения итоговых аттестационных испытаний могут быть установлены:

1.6.1. Сроки проведения итоговых аттестационных испытаний по каждой программе профессиональной переподготовки;

1.6.2. Форма проведения итоговых аттестационных испытаний;

1.6.3. Требования к выпускным аттестационным работам (к содержанию, объему и структуре) и иным материалам, представляемым как к итоговому экзамену, так и к защите выпускной аттестационной работы;

1.6.4. Требования к результатам освоения конкретной программы профессиональной переподготовки;

1.6.5. Обязанности и ответственность руководителя выпускной аттестационной работы;

1.6.6. Порядок рецензирования (получения отзывов и др.) выпускных аттестационных работ;

1.6.7. Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;

1.6.8. Возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств на итоговых экзаменах;

1.6.9. Критерии и параметры оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и защиты выпускных аттестационных работ;

1.6.10. Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний лицами, не проходившими итоговых аттестационных испытаний в установленный срок по уважительной причине;

1.6.11. Условия и порядок проведения апелляций.

1.7. Тематика выпускных аттестационных работ определяется образовательной организацией. Слушателю предоставляется право выбора темы выпускной работы, или он может предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика выпускной работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем (начальником департамента, отдела, цеха, мастером и т. п.).

1.8. Для подготовки выпускной аттестационной работы слушателю из числа педагогических работников образовательной организации назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателями тем выпускных аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом руководителя организации.

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 учебным отделом в соответствии с учебными планами и утверждается начальником Учебного центра.

2.2. Порядок организации и проведения зачетов.

2.2.1. Зачет – форма проверки выполнения практических и лабораторных работ, семинарских занятий, усвоения учебного материала. Сдаются зачеты по предварительно составленному расписанию в сроки, установленные учебным отделом.

Порядок проведения зачетов, материалы обсуждаются на заседании отделения специальных дисциплин и утверждаются начальником Учебного центра.

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

2.2.2. При оценке теоретических знаний, практических умений и навыков слушателей учитывается их участие в работе на занятиях, выполнение ими контрольных работ и 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.

2.2.3. 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.

2.2.4. Дифференцированный зачет – результаты зачета оцениваются качественной отметкой, которая выражается (по пяти - бальной 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 комиссии определяется приказом по Учебному центру.

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

2.2.6. 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 не более 20 минут. Норма времени на прием зачета – до 15 минут на одного слушателя.

2.2.7. При проведении зачета в письменной форме слушатель должен продемонстрировать:

- эмпирические и теоретические знания;
- умения концептуализации, систематизации и формализации знаний, а также решения познавательных задач;
- умения логично выстраивать письменный текст;
- умения оперировать базовыми понятиями учебного курса;
- умения стилистически грамотно оформлять письменный текст;
- 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.

2.2.8. При проведении зачета в виде тестовых испытаний с использованием компьютерной техники на каждом рабочем месте должно быть не более одного

слушателя. Оценка при компьютерном тестировании определяется уровнем усвоения слушателем материала, предусмотренного программами дисциплины, что выражается количеством правильных ответов в процентах на предложенные тестовые задания:

«5»- отлично – от 85 до 100% правильных ответов;

«4» -хорошо – от 68 до 84% правильных ответов;

«3»-удовлетворительно – от 51 до 67% правильных ответов;

«2»- неудовлетворительно – менее 51% правильных ответов.

2.2.9. Слушатели, не получившие зачета сдают повторно, в срок установленный учебным отделом.

2.3. Порядок организации и проведения экзаменов.

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

2.3.1. 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.

2.3.2. Для проведения экзаменов отделение специальных дисциплин разрабатывает: экзаменационные билеты; практические задания и задачи, перечень средств материального обеспечения.

Материалы для проведения экзаменов обсуждаются на заседании отделения специальных дисциплин и утверждаются начальником Учебного центра.

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

2.3.4. Предварительное ознакомление слушателей с экзаменационными билетами не разрешаются.

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

2.4. Порядок проведения экзамена (устно):

2.4.1. В аудитории, где проводится экзамен, могут находиться: рабочие программы учебной дисциплины, практические задания и задачи, справочники, карты, таблицы, макеты, техника и другое обеспечение, не содержащее прямого ответа на вопросы билетов.

2.4.2. Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется председателю экзаменационной комиссии.

2.4.6. Для сдачи экзамена в аудитории могут находиться не более 5 экзаменуемых.

2.4.7. 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.

2.4.8. 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.

2.4.9. 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.

2.4.10. 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.

2.4.11. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: «не явился».

2.5. Порядок проведения экзамена (письменно):

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

2.5.2. 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.

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

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

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

2.7. Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен по решению заместителя начальника учебного центра (по учебной работе) - начальника учебного отдела.

2.8. Пересдача экзамена по одному предмету допускается не более одного раза.

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



2.10. Слушатель, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, по решению Педагогического совета Учебного центра, отчисляется по приказу начальника Учебного центра.

2.11. Пересдача экзаменов с целью повышения оценок разрешается не более чем по одному изученному предмету, на основании заявления слушателя на имя заместителя начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальника учебного отдела.

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

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

2.14. 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.

2.15. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: "не явился". Если эта неявка была по неуважительной причине, то заместителем начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальником учебного отдела 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: "не допущен". Другие записи или прочерки в экзаменационной ведомости не допускаются.

2.16. Экзаменационная (зачетная) ведомость составляется учебным отделом на каждый экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она

выдается председателю экзаменационной комиссии (преподавателю) перед началом экзамена (зачета).

2.17. Слушателям, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача и т.д.) сдают экзамены (зачет) отдельно, учебный отдел вместо экзаменационной ведомости в этих случаях выдает экзаменационный лист, который после окончания экзамена (зачета), возвращается в учебный отдел и подшивается к экзаменационной ведомости.

2.18. Экзаменационные (зачетные) ведомости и листы хранятся в учебном отделе и являются документами строгой отчетности.

3. Квалификационный экзамен

3.1. Для приема квалификационного экзамена приказом Учебного центра создается и утверждается состав комиссии из числа руководящего и преподавательского состава. Состав комиссии не должен быть более 7 человек. В состав комиссии могут включаются руководители подразделений МЧС России, 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.

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

3.3. Материалы для проведения квалификационного экзамена обсуждаются на заседании педагогического совета Учебного центра и утверждаются начальником Учебного центра.

3.4. 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.

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

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

4. Итоговая аттестация в форме итогового экзамена

4.1. Для приема итогового экзамена приказом Учебного центра создается комиссия из числа руководящего и преподавательского состава, возможно включение в состав комиссий руководителей подразделений МЧС России, 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.

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

4.3. Материалы для проведения итогового экзамена обсуждаются на заседании педагогического совета Учебного центра и утверждаются начальником Учебного центра.

4.4. 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.

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

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

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета
« ___ » _____ 20__ г. Протокол № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы», (далее – учебного центра), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром интеллектуального и культурного досуга постоянного и переменного состава учебного центра.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле Российской Федерации», Постановлением Министерства труда РФ от 03.02.1997г. №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени и работы, выполняемой в библиотеках», Уставом учебного центра, нормативными правовыми актами МЧС России, начальника учебного центра и настоящим положением.

1.3. Текущая работа библиотеки контролируется заместителем начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальником учебного отдела.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание слушателей, преподавательского состава, работников и других категорий читателей Учебного центра в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам библиотеки.

2.2. Формирование и комплектование книжного фонда библиотеки основной и дополнительной литературой, отвечающей требованиям по обеспечению информационной поддержки учебно-воспитательного процесса Учебного центра.

2.3. Ведение справочно-информационного аппарата, способствующему более полному удовлетворению читательских запросов.

2.4. Совершенствование библиотечных форматов, связанных с применением компьютерных технологий, создание электронного каталога, подключение к единой электронной библиотеке МЧС России.

3. Функции библиотеки

3.1. Организация обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечение специализации, комплектования фонда библиотеки Учебного центра в соответствии с учебными планами и программами.

3.3. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.4. Ведение статистического учета посещения и книговыдачи библиотеки.

3.5. Координация работы с отделением специальных дисциплин Учебного центра.

4. Формирование библиотечного фонда.

4.1. Фонд библиотеки Учебного центра создается как единый библиотечный фонд путем приобретения литературы, которая отражает профиль учебных дисциплин Учебного центра, в книоторговых и книгоиздающих организациях.

4.2. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с комплектованием фонда библиотеки литературой, необходимой для учебного процесса и отражающей профиль учебных дисциплин Учебного центра.

4.3. Состав и структура фонда.

Единый библиотечный фонд включает фонды изданий и других документов всех подразделений Учебного центра.

Единый фонд состоит из различных видов изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), неопубликованных и аудиовизуальных документов, электронных изданий.

Степень устареваемости основной учебной литературы устанавливается по дисциплинам:

общегуманитарные и социально-экономические - последние 5 лет;

естественнонаучные и математические - последние 10 лет;

общепрофессиональные - за последние 10 лет;

специальные - последние 5 лет.

4.4. Примерная структура фонда.

Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальном зале библиотеки. Подсобные фонды могут быть специализированными, состоящими из документов, отобранных по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению).

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в состав издания, независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные циклами Учебного центра для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами Учебного центра и нормами книгообеспеченности.

4.5. Общие принципы и порядок комплектования.

Содержание комплектования единого фонда библиотеки Учебного центра определяется необходимым наличием в фонде библиотеки литературы, которая отражает профиль учебных дисциплин учебного центра, и составляется библиотекой совместно с отделениями специальных дисциплин Учебного центра. Утверждает содержание комплектования единого фонда библиотеки начальник Учебного центра.

Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей, утвержденной начальником Учебного центра. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и МЧС России, имеющих подведомственные учебные заведения. Учебные издания приобретаются из расчёта обеспечения каждого слушателя Учебного центра минимумом обязательной учебной литературы по всем дисциплинам, реализуемых образовательными программами.

Научные издания и документы приобретаются с учётом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов.

Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путём просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

Все издания и документы, приобретённые любыми подразделениями Учебного центра за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

Источниками комплектования фонда являются: книготорговые и книгоиздающие организации.

4.6. Исключение документов из фонда.

В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

Библиотекой, совместно с отделением специальных дисциплин Учебного центра, ежегодно просматривается фонд с целью выявления малоиспользуемых документов для списания документов из фонда.

Ветхие, дефективные, устаревшие по содержанию документы исключаются из фонда, а утерянные пользователями документы подлежат замене в порядке, установленном в МЧС России.

Списание периодических изданий производится каждые 5 (пять) лет.

5. Правила пользования библиотекой

5.1. Настоящие правила пользования библиотекой Учебного центра разработаны в соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Краснодарского края от 23 апреля 1996 года № 28-КЗ «Закон Краснодарского края о библиотечном деле в Краснодарском крае», Уставом учебного центра.

5.2. Права пользователей библиотеки.

Пользователями библиотеки Учебного центра по предъявлению документа, удостоверяющего личность и место работы, могут быть: слушатели и работники Учебного центра, сотрудники (работники) ФПС ГПС края, студенты заочной формы обучения образовательных учреждений МЧС России.

Пользователь библиотеки имеет право:

бесплатно получать полную информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа через каталог и другие формы библиотечно-библиографического обслуживания;

бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

бесплатно получать из фонда библиотеки документы во временное пользование на дом или в читальный зал для работы с ними, за исключением редких, единичных изданий, представляющих большую ценность и находящихся в единственном экземпляре, такие издания выдаются для работы только в читальном зале библиотеки и под наблюдением библиотекаря;

обжаловать у руководства Учебного центра действия библиотекаря, ущемляющего их права в пользовании библиотекой.

Пользователь может получить на дом не более пяти документов сроком на 15 (пятнадцать) дней, по истечении этого времени, можно продлить срок работы с документами, взятыми на дом, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Для оформления продления срока пользования документами пользователь предъявляет издания библиотекарю лично.

5.3. Порядок записи пользователей в библиотеку Учебного центра.

Для записи в библиотеку Учебного центра сотрудники, работники ФПС ГПС, студенты заочной формы обучения образовательных учреждений МЧС России предъявляют документ, удостоверяющий личность, место работы и учебы, сообщают сведения библиотекарю, необходимые для заполнения читательского формуляра. Слушатели учебных групп записываются в библиотеку согласно приказу Учебного центра о зачислении группы на обучение в Учебный центр.

При записи в библиотеку Учебного центра пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

5.4. Обязанности и ответственность пользователей библиотеки.

Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой:

бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки, проявлять заботу об их сохранности, не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не сгибать страницы, не выносить из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

возвращать выданные библиотекой документы в установленный срок;

просматривать документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие отметки;

расписываться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов пользователем в библиотеку роспись погашается библиотекарем в его присутствии;

при перемене места жительства, службы, фамилии – сообщать об этом в библиотеку.

Пользователь, утративший документы из фонда библиотеки либо причинивший им невосполнимый урон, обязан заменить их соответственно такими же документами.

За нарушение Правил пользования библиотекой пользователь может быть лишен права доступа к фонду библиотеки по решению начальника Учебного центра.

Слушатели, обучающиеся в Учебном центре получают документы об обучении только после полного погашения задолженности перед библиотекой и подписания обходного листа.

5.5. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей.

Своей деятельностью библиотека обязана обеспечить реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.

Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки. Способствовать в реализации учебных планов, обеспечивая учебный и воспитательный процессы всеми формами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей библиотеки, оказывая помощь в выборе необходимых документов.

Осуществлять хранение и использование, находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами.

Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку документов, выданных пользователям. Проводить очередную выдачу документов пользователю на дом только после возврата или продления срока пользования ранее выданных ему документов.

5.6. Права библиотеки.

Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, обозначенными в Уставе Учебного центра.

Разрабатывать и утверждать по согласованию с отделениями специальных дисциплин Учебного центра «Правила пользования библиотекой».

Определять источники комплектования, а также содержание библиотечного фонда, совместно с отделениями специальных дисциплин Учебного центра и утвержденные начальником.

Изымать из своего фонда, в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с начальником Учебного центра, ветхую, устаревшую и пришедшую в негодность литературу, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами МЧС России.

Требовать возмещения убытков, нанесенных пользователями фонду библиотеки.

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета

« ___ » _____ 20__ г. Протокол № _____

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке отчисления и восстановления слушателей федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, Уставом федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы».

2. Основания для отчисления слушателей.

2.1. Слушатели, зачисленные на обучение по программам дополнительного профессионального образования по очной форме обучения, исключаются из числа слушателей федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы» (далее-Учебный центр) в связи с:

2.1.1. Завершением обучения.

2.1.2. Досрочным прекращением командировки по основаниям:

- а) временной нетрудоспособности сотрудника федеральной противопожарной службы, если она превышает 25% общего количества часов предусмотренных учебной программой;
- б) наличием у сотрудника федеральной противопожарной службы личных или семейных обстоятельств, требующих его нахождения вне места дислокации образовательной организации МЧС России.
- в) невыполнением слушателем обязанностей по добросовестному освоению программы профессионального обучения и выполнению учебного плана (в случае когда слушатель не допущен для прохождения итоговой аттестации из-за наличия у него задолженностей по промежуточным контролям знаний (зачетам), не устраненным в установленные сроки, не прошел учебную практику, предусмотренную программой обучения, и итоговую аттестацию);
- г) нарушения служебной дисциплины в период нахождения слушателя в образовательной организации МЧС России;
- д) увольнением сотрудника федеральной противопожарной службы.



2.1.4. За самовольное убытие из расположения Учебного центра, в период нахождения на очном обучении;

2.1.5. За нарушение общественного порядка, совершение недостойных поступков по отношению к населению и недостойное поведение вне расположения Учебного центра;

2.1.6. За небрежное отношение к имуществу Учебного центра, повлекшее за собой его порчу или утрату;

2.1.7. По собственному желанию.

2.2. Слушатели, обучающиеся по программам дополнительного профессионального образования, знания которых по результатам итоговой аттестации оценены как неудовлетворительные, а также не прибывшие на итоговую аттестацию без уважительной причины, подлежат отчислению из образовательной организации МЧС России, без выдачи удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке.

2.3. Сотрудникам (работникам) федеральной противопожарной службы, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также сотрудникам федеральной противопожарной службы, освоившим часть программы дополнительного профессионального образования и отчисленным из образовательной организации МЧС России, выдается справка об обучении или о периоде обучения, по образцу, устанавливаемому образовательной организацией МЧС России.

2.4. Слушатели, обучающиеся по программам дополнительного профессионального образования по очной форме обучения, не прошедшие итоговую аттестацию по уважительным причинам, проходят итоговую аттестацию в дистанционной форме, при этом служебная командировка не продлевается.

3. Порядок отчисления слушателей из Учебного центра

3.1. Основанием для отчисления должны быть следующие документы:

3.1.1 По собственному желанию – рапорт (заявление) слушателя;

3.1.2. За невыполнение учебного плана представление заместителя начальника учебного центра (по учебной работе) – начальника учебного отдела, письменное объяснение слушателя и протокол заседания Педагогического совета;

3.1.3. За совершение дисциплинарных проступков представление начальника строевого отделения, письменное объяснение слушателя и любые два других документа, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка (рапорт командира учебной группы, рапорта лиц суточного наряда, и другие документы) или материалы служебного расследования (разбирательства), протокол заседания Педагогического совета;

3.1.4. По состоянию здоровья при невозможности продолжать обучение в полном объеме – по заключению лечащего врача (длительные сроки лечения, ограничения по физической, психологической нагрузке) или заключение ВВК.

3.2. Письменное объяснение:

3.2.1. До наложения дисциплинарного взыскания в виде отчисления слушателя из Учебного центра с него должно быть истребовано письменное объяснение по факту совершенного им проступка или другого основания для отчисления слушателя. В случаях отказа от представления слушателем письменного

объяснения составляется акт, в котором указывается, что данному слушателю было предложено дать письменные объяснения по факту дисциплинарного проступка или другого основания для его отчисления, однако, от представления письменного объяснения этот слушатель отказался. Акт должен быть подписан не менее чем двумя свидетелями.

3.3. Отчисление слушателя производится приказом начальника Учебного центра на основании выше указанных документов. Проект приказа готовит структурное подразделение Учебного центра, по направлению деятельности которого возникло основание для отчисления данного слушателя.

4. Сроки.

4.1. Вопрос об отчислении слушателя выносится на решение руководства Учебного центра, которое должно быть принято до истечения десяти суток, с того дня, когда лицу, по направлению деятельности которого подчинен слушатель, стало известно о совершенном проступке или наличии основания для отчисления.

4.2. Допускается увеличение срока принятия решения до одного месяца в случаях проведения служебной проверки, возбуждения уголовного дела или дела об административном правонарушении.

4.3. В десятидневный (для сотрудника) или месячный срок (для работника) не засчитывается время болезни или пребывания слушателя в отпуске.

4.4. Строевое отделение Учебного центра в 3-х дневный срок направляет уведомление об отчислении слушателя в комплектующий орган в установленном порядке.

5. Порядок восстановления

Слушатель, ранее отчисленный из Учебного центра, может быть восстановлен на учёбу (за исключением случаев отчисления по отрицательным мотивам). Решение о восстановлении принимает начальник Учебного центра на основании рапорта (заявления) слушателя и ходатайства от руководства комплектующего подразделения в зависимости от причин отчисления и возможности успешного продолжения обучения.

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета

« ___ » _____ 20__ г. Протокол № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о школе начинающего преподавателя федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы»

1. Общие положения

1.1. Школа начинающего преподавателя является составной частью системы подготовки педагогических кадров. Школа начинающего преподавателя (далее - школа) создаётся на базе кабинета педагогического мастерства и функционирует в постоянном взаимодействии с ним.

1.2. Школа – это постоянно действующее профессиональное объединение преподавателей.

2. Цели и задачи

2.1. Цель: формирование у начинающих преподавателей потребностей в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании.

2.2. Задачи школы:

а) удовлетворять потребности начинающих преподавателей в непрерывном образовании и оказывать им помощь в преодолении различных затруднений;

б) способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности преподавателей;

в) помочь начинающим преподавателям внедрить современные подходы и передовые педагогические технологии в образовательный процесс.

3. Функции и обязанности.

3.1. Определение содержания, организация и реализация форм учебной, методической и консультационной работы с начинающими преподавателями.

3.2. Диагностика уровня подготовленности начинающих преподавателей к педагогической деятельности. Диагностика и анализ трудностей в их профессиональной деятельности.

3.3. Обучение начинающих преподавателей основам методики преподавания, знакомство их с новыми технологиями обучения и воспитания в системе профессионального образования.

3.4. Развитие у начинающих преподавателей навыков учебно-методической работы, знакомство их с основами научно-исследовательской деятельности в области педагогики и психологии (работой с научной и научно-популярной литературой, особенностями использования простейших исследовательских психолого-педагогических методик, написания научных рефератов, статей и т.д.).

3.5. Оказание содействия начинающим преподавателям в приобретении

практических навыков чтения лекций, проведения различных видов занятий, использования новых средств обучения. Организация посещения показательных и открытых занятий, помощь в подготовке и проведении пробных занятий.

3.6. Оказание начинающим преподавателям помощи в овладении навыками работы с техническими средствами обучения.

3.7. Ознакомление начинающих преподавателей со спецификой организации учебно-воспитательного процесса в Учебном центре, его традициями.

4. Организация работы школы начинающего преподавателя.

4.1. Решением организационных задач занимается руководитель школы.

На него возлагается решение вопросов координации и согласования деятельности школы с другими подразделениями Учебного центра, а также ведение документации школы.

Кандидатура руководителя школы обсуждается на педагогическом совете и утверждается начальником Учебного центра.

4.2. Состав слушателей школы формируется, из числа преподавателей, педагогический стаж которых не превышает трёх лет. По решению педагогического совета к занятиям в школе могут привлекаться другие категории преподавателей и работников Учебного центра, а также лица, состоящие в резерве на преподавательскую деятельность.

Продолжительность обучения в школе не должна быть меньше одного учебного года, периодичность проведения занятий зависит от формы обучения.

Состав слушателей школы определяются приказом начальника Учебного центра.

4.3. Планирование работы школы осуществляется в расчёте не менее 72 учебных часов на весь период обучения.

В случае, если в составе школы не более двух начинающих преподавателей, в этом случае работа в школе проводится в форме наставничества. При большем количестве начинающих преподавателей работа организуется в полном объеме (с организацией наставничества и в соответствии с учебно-тематическим планом).

4.4. Учебно-тематический план, перспективный план становления молодого преподавателя и расписание занятий разрабатываются учебным отделом, согласуются с заведующим отделением специальных дисциплин, планами работы кабинета педагогического мастерства, библиотеки и утверждаются заместителем начальника учебного центра (по учебной работе) – начальником учебного отдела.

В течение года содержание планов может быть откорректировано в соответствии с потребностями практики.

4.5. По окончании обучения слушатели школы представляют итоговую работу (реферат, открытое занятие и т.д.).

4.6. Для проведения занятий в школе привлекаются наиболее опытный преподавательский состав, руководящий состав Учебного центра, преподаватели из других научных и образовательных учреждений.

4.7. Время, затрачиваемое на проведение занятий со слушателями школы, включается в учебную нагрузку преподавателя. Привлечение преподавателей из других научных и образовательных учреждений осуществляется на договорной

основе.

4.8. К основным формам работы школы относятся:

наставничество;

круглые столы, семинары по учебно-методическим вопросам, отчёты преподавателей;

открытые уроки;

лекции, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания;

изучение передового педагогического опыта.

5. Организация наставничества

5.1. Наставничество является одной из основных форм работы в школе.

5.2. Наставником может являться опытный преподаватель, имеющий стаж работы в должности не менее пяти лет. Наставник назначается приказом начальника Учебного центра.

5.3. График совместной работы наставника и начинающего преподавателя определяется в индивидуальном порядке.

5.4. Формы работы наставника и начинающего преподавателя: консультирование, взаимных посещение уроков, анализ деятельности, мастер-классы и др.

6. Обязанности наставника и начинающего преподавателя

6.1. Преподаватель-наставник обязан:

а) вместе с начинающим преподавателем анализировать учебные программы и пояснительные записки к ним;

б) помогать начинающему преподавателю в планировании работы, в отборе учебного материала к конкретному уроку или по теме в целом;

в) вместе готовить и подбирать дидактический материал, наглядные пособия, тексты задач, упражнений, контрольных и проверочных работ;

г) посещать уроки начинающего преподавателя с последующим тщательным анализом; приглашать его на свои уроки, совместно их обсуждать;

д) помогать в организации самообразования и в подборе методической литературы;

е) делиться опытом без назидания, а путём доброжелательного показа образцов работы;

ж) помогать своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забывать отмечать положительное в работе;

з) учить не копировать, не надеяться на готовые разработки, а вырабатывать собственный педагогический почерк.

6.2. Преподаватель-наставник имеет право:

знакомиться с документацией начинающего преподавателя;

посещать любое его занятие.

6.3. Начинающий преподаватель обязан:

изучать нормативно-правовые акты и научно-методическую литературу по вопросам организации образовательного процесса;

знать документы Учебного центра;

представлять учебно-методические материалы на согласование по просьбе наставника или по личной инициативе.

6.4. Начинающий преподаватель имеет право:

на консультативную и практическую помощь со стороны заместителя начальника учебного центра (по учебной работе) - начальника учебного отдела, заведующего отделением специальных дисциплин, преподавателей, наставника, руководителя школы.

7. Делопроизводство.

7.1. В школе иметь следующие документы:

положение о школе начинающего преподавателя;

учебно-тематический план;

перспективный план становления начинающего преподавателя;

расписание занятий;

материалы итоговых работ начинающих преподавателей.

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета

« ___ » _____ 20__ г. Протокол № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о кабинете педагогического мастерства федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы

1. Общие положения.

1.1. Кабинет педагогического мастерства (далее – кабинет) создается в соответствии с нормативными документами об организации учебного процесса в образовательных учреждениях с целью создания условий для совершенствования профессионального мастерства преподавательского состава.

1.2. Кабинет функционирует при учебном отделе федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы (далее – Учебный центр).

Кабинет обеспечивает реализацию решений Педагогического совета и учебного отдела, связанных с содержанием и организацией методической работы, повышением квалификации преподавательского состава.

1.3. Кабинет является основной базой для организации работы в Учебном центре школы начинающего преподавателя (педагогического мастерства).

1.4. Основные направления деятельности кабинета определяются Педагогическим советом Учебного центра и должны отражать:
содержание учебно–методической работы;
вопросы повышения квалификации преподавательского состава;
изучение новаторских форм, методов, приемов и средств обучения, новых информационно-образовательных технологий.

1.5. Работу кабинета организует и осуществляет заместитель начальника учебного центра (по учебной работе) – начальник учебной отдела, он же организует деятельность школы педагогического мастерства.

1.6. В кабинете ведется следующая документация:
журнал учета мероприятий, проводимых кабинетом;
план работы и расписание занятий школы педагогического мастерства;
другие необходимые документы.

2. Задачи кабинета педагогического мастерства.

2.1. Создание условий для внедрения в учебно-воспитательный процесс новых педагогических технологий, совершенствование научной организации труда преподавателей и слушателей.

2.2. Изучение, обобщение и распространение передового опыта учебно-методической работы в Учебном центре, системе дополнительного профессионального образования МЧС России.

2.3. Организация психолого-педагогической диагностики профессиональных затруднений в работе преподавательского состава и разработка рекомендаций по повышению уровня их профессиональной деятельности.

2.4. Ознакомление преподавательского состава с новыми нормативными правовыми актами Министерства образования и науки России и МЧС России в области образования.

2.5 Оперативное обеспечение преподавательского состава информацией о поступающей научно - педагогической литературе. Развитие у преподавателей навыков самостоятельной работы с педагогической информацией.

3. Содержание работы кабинета педагогического мастерства

3.1 Формирование банка данных о достижениях отечественной и зарубежной педагогики, новых образовательных и воспитательных технологиях, технических средствах обучения.

3.2 Изучение, обобщение и распространение среди преподавательского состава положительного опыта организации учебно-методической работы в отделении специальных дисциплин.

3.3 Организация и проведение индивидуальных и групповых занятий с различными категориями преподавателей в соответствии с проблемами, возникающими в их профессиональной деятельности.

3.4 Организация и проведение показательных и открытых занятий, направленных на совершенствование учебно-методической деятельности отделения, обмен опытом их практической работы.

3.5 Проведение тематических выставок лучших методических разработок, наглядных пособий, технических средств обучения, подготовленных отделением специальных дисциплин, а также новинок литературы по проблемам образования.

3.6 Проведение конкурсов на лучшую организацию учебно-методической работы в отделении специальных дисциплин, на лучшую методическую разработку.

3.7 Организация занятий по овладению преподавательским составом навыками работы с новейшими средствами обучения.

3.8 Обеспечение школы начинающего преподавателя (педагогического мастерства) необходимыми учебно-наглядными пособиями, дидактическими материалами, ТСО.

4. Контроль за работой кабинета педагогического мастерства.

4.1 Текущий контроль за работой кабинета, осуществляет начальник Учебного центра.

4.2 Отчет о работе кабинета заслушивается на заседании Педагогического совета учебного центра.

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета

« ____ » _____ 20 ____ г. Протокол № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

о применения федеральным автономным учреждением дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ

1. Область применения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы» (далее – Учебный центр) при реализации основных, дополнительных образовательных программ и программ профессионального обучения, устанавливает порядок обучения, регулирует отношения участников учебного процесса, устанавливает их права и обязанности.

1.2. Учебный центр вправе реализовывать образовательные программы или их части с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», формах получения образования и формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся.

1.3. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, местом осуществления образовательной деятельности является Учебный центр, независимо от места нахождения обучающихся.

2. Правовые основы применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.1. Настоящее Положение разработано и устанавливает процедуры в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих правовых документов:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказа Министерства образования и науки РФ от 09 января 2014 г. № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Приказа Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

ГОСТ Р 53620-2009 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения».

3. Общие положения.

3.1. Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации, обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

3.2. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

3.2. Целью применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, является обеспечение доступности образования, повышение его качества.

3.3. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, Учебный центр создает условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

3.4. Порядок и формы доступа к используемой электронной информационно-образовательной среде устанавливаются Учебным центром.

3.5. Учебный центр вправе реализовывать образовательные программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3.6. Учебный центр самостоятельно устанавливает нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых педагогическими работниками. При этом допускается введение

специфичных для электронного обучения, дистанционных образовательных технологий видов работ, выполняемых педагогическими работниками.

3.7. При реализации образовательной программы, Учебный центр самостоятельно определяет объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и занятий, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. В случае реализации образовательной программы или ее отдельных модулей исключительно с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий, допускается отсутствие аудиторной нагрузки.

3.8. При применении электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий, допускается составление индивидуальных учебных планов и календарных учебных графиков в пределах сроков освоения соответствующей образовательной программы.

3.9. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий, Учебный центр обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических работников, управленческого и учебно-вспомогательного персонала путем организации их профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации, занятий в системе профессиональной подготовки.

3.10. Учебный центр при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий, ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой форме, в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.11. Учебный центр при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий организует учебно-методическую помощь обучающимся, главным образом - в форме консультаций с использованием средств телекоммуникаций.

3.12. Учебный центр имеет лицензии на программное обеспечение, используемое в учебном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.13. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, Учебный центр обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.14. Координация работ по обеспечению эффективного использования учебно-методической, системно-программной и электронно-образовательной составляющих электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий осуществляется самостоятельным, специализированным структурным подразделением учебного центра (может создаваться на нештатной основе).

4. Обеспечение процесса внедрения, использования и развития электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Обязательным условием для реализации образовательных программ с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий является наличие в учебном центре соответствующего технического, программного, информационного и кадрового обеспечения.

4.1. Техническое обеспечение включает в себя:

специально оборудованные помещения с соответствующей техникой, позволяющей реализовывать образовательные программы с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий;

серверы для обеспечения хранения и функционирования программного и информационного обеспечения;

средства вычислительной техники и другое оборудование, необходимое для обеспечения эксплуатации, развития, хранения программного и информационного обеспечения, а также для связи преподавателей с обучающимися посредством сети Интернет и/или ведомственной сети Интранет;

телекоммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к электронной информационно-образовательной среде, программному и информационному обеспечению через локальные сети и Интернет;

телекоммуникационный канал Интернет с пропускной способностью, достаточной для организации учебного процесса, проведения видеоконференций и обеспечения оперативного доступа к электронным учебно-методическим ресурсам.

4.2. Программное обеспечение включает в себя:

системное программное обеспечение управления обучением и учебным контентом, с учетом актуальных обновлений и программных дополнений;

системное программное обеспечение, обеспечивающее функционирование серверов, рабочих станций и организацию связи через Интернет или ведомственную сеть Интранет;

прикладное программное обеспечение для поддержки WEB-сайтов и информационных ресурсов;

прикладное программное обеспечение для организации администрирования процесса обучения;

прикладное программное обеспечение для преподавателей и обучающихся, с помощью которого реализуются конкретные решения организации и ведения учебного процесса с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий;

антивирусное программное обеспечение;

программное обеспечение для резервного копирования и архивирования данных в сложных гетерогенных средах;

программное обеспечение для создания и поддержки контента, совместимого с технической платформой электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий;

программное обеспечение, предоставляющее возможность проведения вебинаров, а также других видов связи преподавателей с обучающимися средствами сети Интернет и/или ведомственной сети Интранет.

другое программное обеспечение, которое рекомендуется или распространяется Учебным центром для его использования обучающимися при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

4.3. Информационное обеспечение включает в себя:

электронный учебно-методический ресурс (ЭУМР) – учебно-методические материалы на электронных носителях и их сетевые версии, содержащие систему обязательных базовых знаний, умений и навыков по дисциплине в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями;

электронный образовательный ресурс (ЭОР) – образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме, являющийся функциональным элементом ЭУМР (структура, предметное содержание, методы и средства разработки и применения ЭОР определяются его функциональным назначением и спецификой применения);

интерактивный дистанционный курс (ИДК) – разработанный на основе ЭУМР и размещенный в информационно-образовательной среде комплекс учебно-методических материалов, представленных в виде гипертекстовой структуры с мультимедиа приложениями, обеспеченный системой навигации по курсу и управления различными его компонентами;

электронные ресурсы, находящиеся в свободном доступе в сети Интернет;

базу данных виртуальных лабораторных работ и практикумов;

нормативно-правовую базу, касающуюся организации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

другие базы и банки данных, в том числе и находящиеся в сети Интернет.

Координацию методической работы подразделений учебного центра по созданию ЭУМР, ЭОР и ИДК осуществляет нештатной подразделение.

4.4. Кадровое обеспечение.

В составе Учебного центра ФПС создается нештатной подразделение, обеспечивающее применение электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

Основными задачами подразделения являются:

организация использования в учебном процессе электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (Далее ЭО и ДОТ);

обеспечение бесперебойного функционирования системы дистанционного обучения (СДО);

участие в работе по совершенствованию методики проведения учебных занятий с использованием ЭО и ДОТ;

осуществление консультативной и методической помощи учебному подразделению в части обучения, обобщения и внедрения передового опыта использования ДОТ в учебном процессе;

проведение занятий и консультаций для командно-преподавательского состава по вопросам изучения и эксплуатации СДО и применения интерактивных технологий при проведении учебных занятий;

экспертиза образовательного контента в части его применения в образовательной деятельности с использованием ДОТ;

организация подготовки персонала для СДО.

Функции отделения СДО:

функция управления;

организационная функция (организация использования в учебном процессе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);

функция создания электронных учебно-методических ресурсов и верстки (разработка контента для обучения и разработки ресурсов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);

функция сопровождения обучения (реализация процессов сопровождения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);

функция развития (продвижение образовательных услуг с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

Дополнительно в структуру штатного подразделения для организации работы входит аудитория электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В случае необходимости Учебный центр имеет право комплектовать преподавательский состав, работающий с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий, сторонними педагогическими работниками, в том числе - проживающими вне места нахождения образовательной организации МЧС России, осуществляя с ними организационное и методическое взаимодействие с применением информационных и коммуникационных технологий.

Нормирование и оплата труда преподавательского состава, работающего с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий, регулируются внутренними нормативными документами Учебного центра.

5. Структура и виды учебной деятельности.

5.1. Основой учебного процесса с использованием ДОТ, является календарный план учебных курсов, как организационная основа в реализации образовательных программ с применением системы дистанционного обучения.

Учебные и методические материалы могут предоставляться обучающимся без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям в виде:

электронных учебных курсов, виртуальных лабораторных практикумов, компьютерных систем контроля знаний с наборами тестов, других электронных материалов на магнитных или оптических носителях;

печатных изданий;

электронных ресурсов с доступом по сети Интернет.

5.2. Учебный процесс с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий реализуется в форме асинхронного и синхронного взаимодействия обучающихся и преподавателей Учебного центра.

Асинхронная организация учебного процесса обеспечивает обучающимся возможность освоения учебного материала в любое удобное для них время и общение с преподавателями с использованием средств телекоммуникаций в режиме отложенного времени.

Синхронная организация учебного процесса предусматривает проведение учебных мероприятий и общение обучающихся с преподавателями в режиме реального времени с использованием средств телекоммуникаций, а также очно.

При организации учебного процесса может быть использован принцип комбинирования форм взаимодействия между обучающимися и преподавателями.

5.3. Реализация учебного процесса с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий осуществляется посредством специализированного образовательного портала Учебного центра при условии соответствующего учебно-методического, кадрового и технического обеспечения.

5.4. При организации учебного процесса с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий должны соблюдаться следующие принципы:

- единства образовательной, воспитательной и развивающей функций обучения;
- применение коллективных или индивидуальных форм обучения, или их сочетание;

- системность и последовательность в обучении;

- доступность образовательных ресурсов;

- гуманистический характер и направленность обучения и образовательного процесса к личности;

- создание максимально благоприятных условий для овладения обучающимися знаниями, развития и проявления творческой индивидуальности;

- целесообразность применения новых информационных технологий, воздействующих на все компоненты системы обучения: цели, содержание, методы и организационные формы обучения, средства обучения;

- безопасность, включающая широкий спектр мероприятий, касающихся защиты секретной информации, распространения ложной информации, исключения недобросовестности и фальсификации обучения.

5.5. При организации учебного процесса с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий в Учебном центре должны поддерживаться следующие алгоритмы прохождения курса:

Последовательный: материалы курса предоставляются обучающимся последовательно – страница за страницей, ранее пройденные материалы доступны для изучения в произвольном порядке.

Произвольный: обучающийся может произвольно выбирать элементы курса для изучения. Все элементы курса доступны для изучения в любой момент времени.

С запрещённой навигацией: обучающимся для изучения доступен только текущий учебный элемент и функция перехода к следующему учебному элементу. Ранее пройденные учебные элементы для прохождения не доступны.

5.6. Для управления учебным процессом и доставки обучающимся дидактических материалов применяется информационно-телекоммуникационные технологии, средства почтовой связи, специализированное программное обеспечение, включающее в себя систему автоматизированного документооборота, электронные банки знаний и интерактивные мультимедиа средства.

Использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не исключает возможности проведения учебных, лабораторных и

практических занятий, практик, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

5.7. Учебный центр проводит текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся в информационной системе, защищенной от несанкционированного доступа и фальсификаций путем применения электронных методов ограничения доступа и независимой оценки.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся, порядок, вид и технология их проведения устанавливаются Учебным центром самостоятельно в форме промежуточной и итоговой аттестации.

5.8. Срок обучения с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий определяется федеральными государственными образовательными стандартами и индивидуальными учебными планами, которые разрабатываются Учебным центром с учетом реальных возможностей выполнения учебных, учебно-производственных и профессионально-образовательных программ в определенные сроки.

5.9. Слушателям Учебного центра, успешно закончившим полный курс обучения с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий и прошедшим аттестацию, выдаются соответствующие документы об образовании.

6. Порядок организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6.1. Прием слушателей на обучение с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется в порядке, установленном Правилами приема в Учебный центр.

6.2. Учебный центр доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

6.3. Обучение по образовательным программам с применением электронного обучения и (или), дистанционных образовательных технологий осуществляется на бюджетной основе и на основе договоров на оказание платных образовательных услуг.

6.4. Права и обязанности обучающихся, осваивающих образовательные программы с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий, определяются законодательством Российской Федерации в соответствии с той формой получения образования, на которую они зачислены.

6.5. Организация учебного процесса с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий регламентируется утвержденными графиками учебного процесса, расписаниями и рабочими учебными планами подготовки.

6.6. Для организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий в Учебном центре применяются: кейсовая технология,

интернет-технология (сетевая технология), допускается сочетание основных видов технологий, а также их сочетание с иными формами проведения занятий.

6.7. В качестве основного информационного ресурса в учебном процессе с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий используются методически (дидактически) проработанные информационные базы данных, обеспечивающие современный уровень требований на момент их использования, по своему объему и содержанию соответствующие требованиям основных программ профессионального обучения и требованиям к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ.

6.8. После подписания приказа о зачислении в Учебный центр, работники внештатного отделения СДО устанавливают каждому из вновь поступивших логин и пароль для доступа к учебно-методическим материалам образовательного контента на сайте Учебного центра по соответствующему направлению подготовки (специальности). Информацию о логине и пароле обучающиеся получают лично в учебном центре или на адрес личной электронной почты.

6.9. Для обучающихся в случае необходимости сотрудниками отделения СДО может проводиться вводный курс по применению электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в учебной деятельности.

6.10. Основными видами учебной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий являются:

- лекции в режиме видео-лекции, лекции-презентации;

- практические, семинарские и лабораторные занятия (off-line или on-line), в том числе компьютерный лабораторный практикум;

- консультации (off-line или on-line), реализуемые с применением средств телекоммуникации: электронная почта, чат, форумы, видеоконференции;

- тестирование (off-line или on-line);

- самостоятельная работа слушателей и студентов, включающая работу (off-line или on-line) с интерактивными учебно-методическими материалами контента по дисциплинам, а также с традиционными учебными изданиями.

6.11. В соответствии с учебным планом обучающиеся самостоятельно, в заданной последовательности, изучают темы (разделы, модули) учебного курса (дисциплины); участвуют в дискуссиях сетевых семинаров и практикумов; выполняют контрольные задания практикумов, контрольные и курсовые работы, предусмотренные учебными планами; получают on/off-line-консультации преподавателей. В ходе усвоения материала учебных дисциплин, с обучающимися планируются мероприятия текущего контроля успеваемости в форме тестирования.

6.12. В период освоения учебного курса, обучающиеся могут заниматься в удобном для них темпе, придерживаясь плана-графика по каждой дисциплине как оптимальной траектории изучения этой дисциплины. Порядок представления отчетных материалов устанавливается Учебным центром самостоятельно и закрепляется в локальных нормативных актах.

6.13 Учебный центр при применении электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий организует учебно-методическое сопровождение обучающихся как в форме очных консультаций, так и в форме консультаций с использованием средств телекоммуникации. Взаимодействие

обучающихся с преподавателями может осуществляться по инициативе как обучающихся, так и преподавателей. On/off-line-консультации проводятся в течение всего курса обучения. Очные консультации обучающихся проводятся в соответствии с расписанием.

6.14. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется в формах, избранных преподавателями и предусмотренных календарным планом учебного курса (план-графиком учебной дисциплины), реализуемого с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий и рабочими программами учебных дисциплин.

6.15. Порядок представления, учета и хранения результатов освоения учебного курса определяется Учебным центром самостоятельно в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Минобрнауки РФ и МЧС России.

6.16. Успешное прохождение мероприятий текущего контроля является условием допуска к промежуточной аттестации (сдаче зачетов и экзаменов) по учебному курсу (дисциплине).

6.17. Промежуточная аттестация (экзамен, дифференцированный зачет, зачет, защита курсового проекта и курсовой работы) проводится дистанционно с применением системы электронного и (или) дистанционного обучения, обеспечивающих идентификацию личности. Организация промежуточной аттестации обучающихся определяется Учебным центром самостоятельно в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Минобрнауки РФ и МЧС России.

6.18. Учебный центр при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий обязан вести учет результатов образовательного процесса и внутренний документооборот в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сохранение сведений об итоговой аттестации и личных документах обучающихся на бумажном носителе является обязательным.

6.19. По заявлению обучающихся им могут быть установлены индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации по учебному курсу (дисциплине). Индивидуальные сроки промежуточной аттестации устанавливаются приказом Учебного центра.

6.20. Итоговая аттестация проходит очно или с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий и регламентируется Положением об итоговой аттестации слушателей Учебного центра.

7. Нормирование труда командно-преподавательского состава, при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

7.1. В целях упорядочения нагрузки преподавательского состава в Учебном центре ФПС осуществляется планирование, и учет индивидуального годового бюджета рабочего времени, включающего выполнение всех видов работ,

предусмотренных функциональными обязанностями профессорско-преподавательского состава: учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной.

7.2. Основным документом, определяющим годовой бюджет рабочего времени преподавательского состава образовательной организации МЧС России, является индивидуальный план работы, который составляется на учебный год, исходя из функциональных обязанностей и требований планов Учебного центра.

7.3. Затраты времени на учебную, методическую и дополнительную нагрузку, выполняемую командно-преподавательским составом Учебного центра при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий устанавливаются Учебным центром самостоятельно. Примерные нормы планирования и учета затрат времени на учебную и методическую нагрузку, выполняемую командно-преподавательским составом Учебного центра при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий приведены в Таблице 1.

8. Учебно-методические материалы для реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

8.1. Разработка электронных учебно-методических ресурсов (ЭУМР).

Для организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий необходимо наличие ЭУМР по всем дисциплинам образовательных программ, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями.

Подготовка ЭУМР осуществляется разработчиком курса по утвержденным рабочим программам, разработанным в строгом соответствии с типовой учебной программой, и должна включаться в индивидуальные планы преподавателей в раздел методической работы.

Разработчиками курса (авторами) могут быть преподаватели, ведущие дисциплины в текущем году у обучающихся с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий, а также авторский коллектив преподавателей Учебного центра.

Учебный центр (преподаватели, авторы-составители) вправе использовать материалы, размещенные в системе федеральных образовательных порталов, электронных библиотек образовательных ресурсов, самостоятельно и (или) совместно использовать информационные ресурсы российских и зарубежных юридических и физических лиц в объеме и способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

8.2. ЭУМР в соответствии с программой дисциплины должен обеспечивать:

организацию самостоятельной работы обучающегося, включая обучение и контроль знаний (самоконтроль, текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию), путем предоставления обучаемым необходимых учебных материалов, специально разработанных для проведения процесса обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

методическое сопровождение обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

дополнительную информационную поддержку обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (дополнительные учебные и информационно-справочные материалы).

8.3. В состав ЭУМР могут включаться:

методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины и подготовке к различным видам занятий, текущему контролю знаний и промежуточной аттестации;

учебные пособия по дисциплинам, методически и дидактически подготовленные для обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, содержащие теоретические основы дисциплины или раздела дисциплины;

учебно-методические материалы по дисциплине, обеспечивающие освоение и реализацию образовательной программы (контрольные работы, практикумы, лабораторные практикумы, деловые игры, семинары, задания на курсовое проектирование);

дидактические материалы для самоконтроля, текущего контроля знаний, промежуточной аттестации и контрольно-измерительные материалы.

учебные (учебники, учебные пособия, тексты лекций, хрестоматии, разработанные в других образовательных организациях данного профиля);

информационно-справочные (справочники, словари, в том числе терминологические), нормативные документы и другие материалы;

ссылки на Интернет-ресурсы по дисциплине.

8.5. Авторские и имущественные права на ЭУМР.

Права авторов электронных учебно-методических ресурсов устанавливаются и регулируются в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации от 18.12.2006 года.

9. Требования безопасности при организации обучения с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

9.1. Системы электронного и дистанционного обучения Учебного центра для защиты информации и обеспечения безопасного доступа к информационным ресурсам должны поддерживать промышленные стандарты в области безопасности компьютерных систем, обеспечивать защищенное взаимодействие с системой дистанционного обучения, иметь средства технической и технологической защиты информационных ресурсов.

9.2. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования систем электронного и дистанционного обучения, должны обеспечивать:

доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

защиту от копирования авторских материалов.

9.3. Учебные аудитории и рабочие места, включая аудитории системы электронного и дистанционного обучения, должны соответствовать требованиям СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

10. Правила форума при организации обучения с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

10.1. Все сообщения отражают мнения их авторов и администратор форума не несет за них никакой ответственности.

Категорически запрещается:

использовать грубые и нецензурные выражения в любой форме;

использовать призывы к нарушению действующего законодательства Российской Федерации, высказывания расистского характера, разжигание межнациональной розни;

аргументировать собственное мнение, переходя на личности, подчеркивать национальность, пол, социальную принадлежность и прочие личные атрибуты оппонентов;

размещать заведомо ложную информацию и клевету;

создавать темы, содержащие любую рекламную, анти рекламную или коммерческую информацию;

писать бессмысленную или малосодержательную информацию, не несущую смысловой нагрузки;

флеймить (разговор ни о чём) в тематических разделах.

10.2. Действия преподавателей и администраторов на форуме не обсуждаются. При возникновении каких-либо вопросов необходимо излагать их спокойно и без эмоций либо в книге отзывов и предложений, либо по электронной почте.

Примерные нормы планирования и учета затрат времени на учебную и методическую нагрузку, выполняемую командно-преподавательским составом Учебного центра при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

(1 академический час – 45 минут)

Таблица №1

№ п/п	Вид работы	Нормы времени в часах	Примечание
1. Учебная работа			
1.	Проведение лекций в режиме on-line.	1 час	На одну учебную группу по каждой дисциплине

№ п/п	Вид работы	Нормы времени в часах	Примечание
2.	Проведение семинаров, тренингов в режиме on-line.	1 час	На каждого преподавателя участвующего в проведении
3.	Консультация перед экзаменами	2 часа	На дисциплину
4.	Проведение вводного занятия	1 час	На одну учебную группу по каждой дисциплине
5.	Проведение консультационных занятий	1 час	На одну учебную группу по каждой дисциплине
6.	Проверка контрольной работы (теста)	0,5 часа	На одну контрольную работу одного слушателя
7.	Проверка курсовой работы	1 час	На одного слушателя
8.	Проверка курсового проекта	2 часа	На одного слушателя
9.	Проверка отчетов о стажировке, практике	0,5 часа	На один отчет одного слушателя
10.	Прием зачета в синхронном и асинхронном режимах	1/3 часа	На одного слушателя
11.	Прием экзамена в синхронном и асинхронном режимах	1/3 часа	На одного слушателя
12.	Анализ и учет результатов текущего контроля и промежуточной аттестации в системе электронного и/или дистанционного обучения	12 часов	На одну учебную группу
13.	Индивидуальные консультации слушателей по работе с СДО	0,5 часа	На одного слушателя
2. Учебно-методическая работа			
14.	Разработка содержательной части электронного учебно-методического ресурса по дисциплине: - вновь вводимого; - переработка существующего.	до 40 часов в год до 20 часов в год	на 100 часов курса
15.	Создание интерактивной части электронного учебно-методического ресурса по дисциплине для системы электронного и/или дистанционного обучения: - вновь вводимого; - переработка существующего.	В зависимости от сложности до 160 часов; до 80 часов.	На одну дисциплину
16.	Разработка тестовых вопросов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации без размещения в системе электронного и/или дистанционного обучения	0,2 часа;	За один тестовый вопрос

№ п/п	Вид работы	Нормы времени в часах	Примечание
17.	Размещение и проверка работоспособности тестовых заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации в системе электронного и/или дистанционного обучения	до 6 часов	На дисциплину
18.	Интерактивное сопровождение учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	8 часов	На дисциплину
19.	Подготовка к проведению лекции по дисциплине в режиме on-line: - проводимой впервые; - переработка существующей.	до 3 часов; до 1 часа.	На дисциплину
20.	Подготовка к проведению семинаров, вебинаров, тренингов по дисциплине в режиме on-line: - проводимых впервые; - переработка существующих.	до 3 часов; до 1 часа.	На дисциплину

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета

« ___ » _____ 20__ г. Протокол № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутренней системе оценки качества образования

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки РФ) от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и иными нормативными правовыми актами, регуливающими образовательную деятельность, Уставом ФАУ ДПО Краснодарский учебный центр ФПС (далее - Учебный центр).

1.2. Данное положение определяет основные цели, задачи, структуру и содержание системы внутренней оценки качества образования в Учебном центре.

1.3. Внутренняя система оценки качества образования (далее - ВСОКО) в процессе и по завершении обучения слушателей Учебного центра представляет собой совокупность элементов, регламентированных соответствующими локальными нормативными актами, позволяющими анализировать и оценивать процессы и результаты учебной, методической и воспитательной работы в Учебном центре и разрабатывать рекомендации по улучшению качества профессионального обучения, повышения квалификации и профессиональной переподготовки обучающихся.

1.4. ВСОКО реализуется как регулярный мониторинг образовательной деятельности в Учебном центре.

2. Основные цели и задачи ВСОКО.

2.1. Основными целями ВСОКО являются:

систематическое отслеживание и анализ состояния системы образования в Учебном центре для принятия обоснованных и своевременных управленческих решений, направленных на повышение эффективности качества образовательного процесса и качества образовательного результата;

максимально возможное устранение эффекта неполноты и неточности информации о качестве образования, как на этапе планирования образовательных результатов, так и на различных этапах оценки эффективности образовательного процесса.

2.2. Основными задачами ВСОКО служат:

анализ и оценка исполнения действующего законодательства и иных нормативных требований и рекомендаций в сфере дополнительного профессионального образования;

анализ и оценка успеваемости слушателей;

анализ и оценка эффективности результатов педагогической деятельности преподавательского состава Учебного центра;

анализ и оценка результатов реализации приказов, распоряжений и указаний руководства Учебного центра, касающихся образовательной деятельности;

выявление положительной и отрицательной динамики в организации, осуществлении и обеспечении образовательного процесса и разработка на этой основе предложений и рекомендаций по изучению, обобщению и распространению передового научно-педагогического опыта.

3. Внутренний мониторинг качества образования.

3.1. Внутренний мониторинг качества образования (далее - ВМКО) - целенаправленное, специально организованное, непрерывное наблюдение за состоянием и динамикой образовательной деятельности и результатов обучения слушателей для оценивания и своевременного принятия управленческих решений по коррекции образовательного процесса, его учебно-методического, научного, информационного, материально-технического и кадрового обеспечения.

3.2. ВМКО включает в себя:

внутренние аудиты, регламентируемые настоящим положением;

анализ и оценка результатов итоговой аттестации слушателей по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки и программе профессионального обучения, профессиональной подготовке в соответствии с Положениями об итоговой аттестации слушателей;

анализ и оценка результатов контрольных и взаимных посещений учебных занятий в соответствии с Положением о педагогическом контроле;

анализ и оценка результатов анкетирования слушателей, проводимого в соответствии с Положением о порядке проведения анкетирования обучающихся;

ежегодное самообследование, проводимое в соответствии с Положением о проведении самообследования.

3.3. Результаты ВМКО анализируются, оцениваются и обобщаются учебным отделом, заведующим отделением специальных дисциплин и заместителем начальника учебного центра (по учебной работе) – начальником отдела.

3.4. Периодичность мониторинговых исследований качества образования определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в Учебном центре.

3.5. По итогам анализа и оценки полученных данных в рамках мониторинга качества образования учебным отделом готовятся соответствующие документы (отчеты, справки, заключения и т.п.), которые представляются руководству Учебного центра и выносятся на обсуждение педагогическим советом Учебного центра.

3.6. Итоги мониторинга качества образования являются основанием для принятия руководством Учебного центра, учебным отделом, отделением специальных дисциплин и иными структурными подразделениями управленческих решений, направленных на повышение эффективности образовательной деятельности и улучшению качества повышения квалификации и

профессиональной подготовки и (или) переподготовки обучающихся.

4. Проведение внутренних аудитов.

4.1. Внутренний аудит качества образования предназначен для обеспечения руководства Учебного центра объективной и своевременной информацией о степени соответствия образовательной деятельности в системе качества и ее результатов установленным требованиям.

4.2. Внутренний аудит осуществляют заместитель начальника учебного центра (по учебной работе) - начальник отдела, заместитель начальника учебного центра (по хозяйственной части) - начальник отделения, начальник отделения кадровой и воспитательной работы, а также другие работники в рамках их полномочий.

Привлеченные работники, осуществляющие внутренний аудит, должны обладать необходимой квалификацией.

4.3. В Учебном центре внутреннему аудиту подлежат следующие процессы: реализация дополнительных профессиональных программ (профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации), реализация основных программ профессионального обучения;

методическая работа;

учебная деятельность и ее результативность;

библиотечное и информационное обслуживание;

материально-техническое обеспечение учебного процесса;

кадровое и иное обеспечение образовательной деятельности.

4.4. Порядок проведения внутреннего аудита включает следующие основные этапы:

планирование аудита;

подготовку к проведению аудита;

проведение аудита;

подготовку отчета по результатам аудита.

4.5. Планирование аудита:

Внутренние аудиты планируются с учетом состояния деятельности проверяемого подразделения.

Внутренние аудиты проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Учебного центра и на основании приказа начальника Учебного центра.

Внеплановые внутренние аудиты проводятся на основании приказов и распоряжений руководства Учебного центра.

Руководители подразделений ставятся в известность о проведении внепланового аудита не менее чем за три дня до начала проверки.

4.6. Подготовка к проведению аудита:

В соответствии с планом основных мероприятий Учебного центра, ответственное подразделение, либо лицо, готовит проект приказа о проведении внутреннего аудита, в котором указывает:

проверяемое структурное подразделение;

цель внутреннего аудита;

перечень проверяемой документации;

период, за который проверяются документы;

руководитель комиссии и её члены;

сроки проведения внутреннего аудита.

4.7. В целях наиболее полного охвата всех вопросов, подлежащих аудиту, анализа и оценки результатов внутреннего аудита комиссией может быть разработана программа ВМКО (далее - план).

4.8. Руководитель комиссии разрабатывает план и утверждает его начальник Учебного центра не позднее, чем за пять дней до начала проверки (Приложение №1).

4.9. План устанавливает особенности конкретного внутреннего аудита и включает в себя:

основания для проведения аудита;

тип внутреннего аудита (плановый, внеплановый);

состав комиссии;

цели и сроки проведения аудита;

объем аудита;

вопросы и материалы контроля, подлежащие аудиту;

ссылки на нормативные правовые акты Минобрнауки РФ, МЧС России, локальные нормативные акты Учебного центра, которыми будут руководствоваться члены комиссии.

4.10. Виды внутреннего аудита.

4.10.1. Проверка документации (аудит адекватности).

Проверка документации осуществляется в соответствии с планом аудита.

При аудите адекватности проверка документов осуществляется по следующим позициям:

проверка комплектности и полноты документов;

внешний вид документов;

соответствие документов установленным правилам оформления;

соответствие названия, обозначений, структурного построения документа;

наличие подписей, их расшифровок, дат и должностей разработчиков, проверяющих, согласующих и утверждающих документ;

использование точных и однозначных терминов, определений и т.д.

4.10.2. Аудит соответствия.

Фактическое выполнение работниками подразделений требований, установленных в нормативных правовых актах Минобрнауки РФ, МЧС России и локальных нормативных актах Учебного центра.

4.11. Продолжительность проведения внутреннего аудита не должна превышать 10 дней.

4.12. Для более эффективной организации внутреннего аудита может проводиться совещание с руководителем и работниками проверяемого структурного подразделения.

4.13. Проведение аудита:

4.13.1. Проведение внутреннего аудита осуществляется путем обследования проверяемой документации в соответствии с ее перечнем.

The first part of the document
 discusses the importance of
 maintaining accurate records
 and the role of the
 committee in overseeing
 the process. It also
 outlines the procedures for
 handling complaints and
 the need for transparency
 in all actions taken.

Объем аудита		Вопросы, материалы контроля	ФИО члена комиссии	Ссылки на нормы законодательства
Область аудита (подразделение)	Дата проведения аудита			

Руководитель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ
 Начальник ФАУ ДПО
 Краснодарский учебный центр ФПС
 А.П. Михайлов
 « ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о результатах внутреннего аудита системы внутреннего мониторинга качества образования

Дата _____

1. Подразделение _____

2. Результаты аудита

3. Выводы комиссии (наличие несоответствий, выявленных при аудите):

4. Предложения:

Начальник (представитель) проверяемого подразделения _____ (подпись) _____ (ФИО)

Руководитель комиссии по аудиту _____ (подпись) _____ (ФИО)

Члены комиссии : _____

Приложение №3

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ФАУ ДПО
Краснодарский учебный центр ФПС
А.И. Михайлов
« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
корректирующих и (или) предупреждающих действий по результатам внутреннего аудита от « ____ » _____ 20__ г.

Подразделение _____

Сроки выполнения плана _____

№ п/п	Задачи	Ответственный	Сроки выполнения	Замечания

Руководитель подразделения _____
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата составления _____

Приложение №4

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ФАУ ДПО
Краснодарский учебный центр ФПС
А.П. Михайлов
« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о выполнении корректирующих и/или предупреждающих действий по
результатам внутреннего аудита

от « ____ » _____ 20__ г.

Подразделение _____

Сроки выполнения плана _____

№ п/п	Мероприятие	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении (заполняется руководителем подразделения с указанием срока выполнения)	Оценка выполнения плана (заполняется при контроле)

Руководитель подразделения _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата составления _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о кураторе учебной группы федерального автономного учреждения
дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр
федеральной противопожарной службы»

1. Общие положения.

1.1. В целях обеспечения единства обучения и воспитания слушателей, повышения эффективности учебно-воспитательного процесса, усиления влияния преподавательского состава на формирование личности специалистов, к каждой учебной группе слушателей прикрепляется преподаватель-куратор. Работа куратора является составной частью учебно-воспитательного процесса.

1.2. Куратор в своей деятельности руководствуется федеральными законами Российской Федерации, приказами Министерства образования Российской Федерации, Уставом федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы» (далее - Учебного центра), приказами и распоряжениями начальника Учебного центра, правилами внутреннего распорядка Учебного центра, а также настоящим Положением.

1.3. В работе с учебной группой куратор должен сочетать высокую культуру, организованность, корректность, уважение и требовательность к слушателям.

1.4. Куратор учебной группы работает под руководством заместителя начальника Учебного центра (по учебной работе) - начальника учебного отдела. Вопросы организации и содержания воспитательной деятельности куратора систематически обсуждаются на заседаниях Педагогического совета.

2. Цели и задачи кураторской деятельности.

2.1. Целью кураторской работы является поднятие учебной и бытовой дисциплины слушателей, адаптация их к новым социальным условиям, создание в группе сплоченного и творческого коллектива, организация быта и досуга слушателей, внедрение демократических принципов управления группой, развитие у слушателей ответственности и гражданской зрелости.

2.2. Формы и методы работы куратора могут быть различными и зависят от индивидуальности и уровня развития личности слушателей группы, развития их коммуникативных, организаторских навыков, умения самоорганизации и самоуправления, от направленности и уровня развития их интересов от специфики специализации.

2.3. Работа куратора включает в себя следующие направления воспитания:

- формирование у слушателей самосознания, ценностного отношения к жизни;

- воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности как важнейшей черты личности;
- выявление и развитие природных задатков и творческого потенциала каждого слушателя, реализация их в разнообразных сферах человеческой деятельности и общения;
- приобщение слушателей к системе культурных ценностей, общечеловеческой культуры; формирование потребности в высоких культурных и духовных ценностях и в их дальнейшем обогащении;
- формирование общечеловеческих качеств, относящихся к нормам гуманистической морали (доброты, взаимопонимания, милосердия, терпимости по отношению к людям и т. д.); привитие культуры общения; воспитание интеллигентности;
- воспитание положительного отношения к труду как к жизненной ценности;
- воспитание предприимчивости и деловитости, честности и ответственности в деловых отношениях;
- воспитание и развитие потребности в здоровом образе жизни;
- развитие внутренней свободы, способности к объективной самооценке и саморегуляции в поведении;
- развитие чувства собственного достоинства, готовности и способности к рефлексии.

Преподаватель-куратор группы координирует реализацию этих и других воспитательных задач на уровне первичного коллектива слушателей.

2.4. Куратор уделяет особое внимание воспитанию у слушателей интереса и любви к избранной профессии; развитию у них необходимых профессиональных качеств, профессиональной этики; формированию понимания общественной значимости профессии и ответственности за уровень профессиональных знаний.

Куратор обеспечивает участие слушателей во внеучебной деятельности группы - в мероприятиях, проводимых Учебным центром.

Куратор направляет свою деятельность на формирование в группе сплоченного коллектива, создает в нем атмосферу доброжелательности, взаимопомощи, взаимной ответственности, атмосферу творчества, увлеченности, общественной активности.

Куратор работает в тесном контакте с другими преподавателями, ведущими занятия в группе и сотрудниками курса, способствует созданию деловых доброжелательных взаимоотношений.

3. Назначение и освобождение куратора.

3.1. Куратором назначается наиболее авторитетный преподаватель, как правило, ведущий занятия в данной группе. сроком на период обучения группы, в соответствии с графиком кураторства, который утверждается приказом начальника Учебного центра. Освобождение от обязанностей куратора осуществляется аналогично, при этом необходимым является указание причин. Назначение куратора осуществляется одновременно с утверждением основной нагрузки преподавателя на очередной учебный год.

3.2. Куратор закрепляется за одной или двумя группами и в своей работе непосредственно подчиняется заместителю начальника Учебного центра (по учебной работе) - начальника учебного отдела.

3.3. В том случае, если куратор не пользуется авторитетом в группе, неэффективно организует свою работу, слушатели имеют право заявить ходатайство заместителю начальника Учебного центра (по учебной работе) - начальника учебного отдела о его замене.

4. Планирование и организация работы куратора.

4.1. Свою работу куратор группы осуществляет в соответствии с планом на учебный год, согласованным с начальником цикла Учебного центра.

4.2. Общая координация деятельности кураторов в осуществлении учебно-воспитательной работы в группах проводится заместителем начальника Учебного центра (по учебной работе) - начальника учебного отдела с учетом общего плана учебно-воспитательной работы Учебного центра.

4.3. Планирование и координация работы кураторов всех групп с точки зрения общих задач Учебного центра осуществляется заведующими отделений специальных дисциплин Учебного центра и заместителем начальника Учебного центра (по учебной работе) - начальника учебного отдела.

4.4. План работы куратора на месяц, утверждается заместителем начальника Учебного центра (по учебной работе) - начальника учебного отдела и включает в себя:

- регулярные встречи куратора со слушателями учебной группы для проведения плановых и внеплановых мероприятий;

- регулярные встречи куратора с преподавателями, ведущими занятия со слушателями данной учебной группы, для получения информации об успешности освоения профессиональных программ и дисциплинированности слушателей.

5. Права и обязанности куратора.

5.1. Куратор имеет право:

- участвовать в работе учебно-методических совещаниях при обсуждении вопросов, касающихся курируемой группы или отдельных ее слушателей;

- посещать лекционные и практические занятия, присутствовать на зачетах и экзаменах курируемой группы;

- вносить в администрацию Учебного центра предложения, касающиеся труда и быта слушателей курируемой группы, а также предложения, направленные на дальнейшее повышение качества подготовки будущих специалистов;

- принимать участие во всех мероприятиях, проводимых в курируемой группе;

- подавать представления в администрацию Учебного центра о поощрении лучших слушателей и о наложении взысканий на лиц, нарушающих трудовую дисциплину;

- получать информацию, касающуюся успеваемости и дисциплинированности слушателей, от преподавателей, ведущих занятия в курируемой группе;

- обобщать свой опыт кураторской деятельности с коллективом группы и представлять его на заседании цикла для пропаганды и широкого внедрения в практику.

5.2. Куратор обязан:

- при зачислении в группу совместно с начальником строевого отделения на основании изучения слушателей и личных встреч со слушателями составить план работы со слушателями на период обучения;

- присутствовать при приеме сотрудников (работников) федеральной противопожарной службы, прибывших на профессиональное обучение, по программам профессиональной подготовки. В ходе приема для качественного улучшения по административным вопросам назначается командир учебной группы, ответственный в учебной группе за получение литературы в библиотеке Учебного центра на занятия, а также ответственный за физическую подготовку в учебной группе.

При зачислении знакомить слушателей с их правами и обязанностями, нормами поведения в стенах Учебного центра, с нормативной документацией, регламентирующей деятельность Учебного центра;

- систематически контролировать посещаемость занятий и текущую успеваемость слушателей;

- планировать и осуществлять культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия в группе, привлекать слушателей к созданию условий здорового быта и отдыха, к организации субботников и воскресников по уборке территорий Учебного центра;

- знать семейное положение, интересы, увлечения и наклонности слушателей группы;

- регулярно проводить собрания учебной группы с целью обсуждения и осуществления контроля посещаемости, успеваемости, организации культурно-воспитательной работы.

6. Отчетность и оценка работы кураторов.

6.1. Куратор отчитывается, о своей работе на совещании отделения специальных дисциплин, представляя по окончании обучения группы письменный отчет.

6.2. На основании анализа отчетов кураторов и проверки журналов кураторов заведующий отделением специальных дисциплин составляет отчет о кураторской деятельности в подразделении.

Куратор несет ответственность за невыполнение слушателями правил внутреннего распорядка дня Учебного центра.

Основным показателем эффективности работы кураторов является уровень учебно-воспитательной работы, учебной дисциплины и общественной активности слушателей группы.

7. Формы поощрения кураторов.

7.1. Заведующий отделением специальных дисциплин Учебного центра, в конце каждого очередного учебного года готовит представление заместителю начальника

Учебного центра (но учебной работе) - начальника учебного отдела на поощрение лучших кураторов учебных групп.

Добросовестное выполнение кураторами своих обязанностей может быть отмечено в соответствии с коллективным договором. Кроме того, ежемесячно, в соответствии с приказом начальника учебного центра преподавателям - кураторам учебных групп дополнительно осуществляется выплата надбавки за кураторство в размере 20%.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации самостоятельной подготовки слушателей федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы»

1. Общие положения.

1.1. В целях обеспечения непрерывности образовательного процесса, а также для организации более качественного усвоения слушателями учебного материала, в Учебном центре организуется самостоятельная подготовка слушателей.

1.2. Самостоятельная подготовка слушателей проводится в часы, установленные расписанием дня.

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.

Методическое руководство самостоятельной подготовкой учащихся осуществляет отделение специальных дисциплин, которое определяет задания слушателям на самостоятельную подготовку, организуют работу учебных кабинетов и лабораторий. Задание на самостоятельную подготовку является частью плана-конспекта, плана семинара, лекционного материала или методической разработки. Учебные кабинеты и лаборатории для проведения самостоятельной подготовки определяет заведующий отделением специальных дисциплин.

Учебным отделом разрабатывается ежемесячный график проведения самостоятельной подготовки со слушателями учебных групп, который утверждает заместитель начальника (по учебной работе) – начальник отдела (Приложение 1).

Присутствие на самостоятельной подготовке слушателей, обеспечивает и контролирует начальник строевого отделения, о чем делается отметка в соответствующем разделе учебного журнала.

Контроль организации методического обеспечения самостоятельной подготовки осуществляет учебный отдел.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника
(по учебной работе) – начальник отдела
_____ А.Н Березюк
«__» _____ 20__ г.

Г Р А Ф И К
проведения самостоятельной подготовки
со слушателями учебной группы _____
с _____ по _____ 20__ года

№ п/п	Дата проведения	Время самоподготовки	Место проведения	Ответственный
1.				

Начальник строевого отделения _____
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме и зачислении слушателей федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы»

1. Общие положения.

Данное положение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, а также приказами, распоряжениями МЧС России, приказами регионального центра по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Уставом Учебного центра.

2. Организация приема и регистрации слушателей Учебного центра.

Прием слушателей в Учебный центр осуществляется на основе государственного задания МЧС России и в соответствии с планом комплектования, утверждаемого распоряжением МЧС России, а также на договорной основе в рамках приносящей доход деятельности.

Организация приема на учебу осуществляется мандатной комиссией Учебного центра. Состав мандатной комиссии определяется приказом начальника Учебного центра. Председателем данной комиссии является заместитель начальника (по учебной работе) – начальник отдела, члены комиссии: куратор комплектуемой учебной группы и начальник строевого отделения.

По прибытии в Учебный центр сотрудники (работники) ФПС должны иметь при себе:

- паспорт;
- командировочное удостоверение с отметкой об убытии;
- выписку из приказа начальника органа управления подразделения пожарной охраны о назначении на должность;
- личную карточку ГДЗС с заключением о специальном медицинском освидетельствовании о пригодности к работе в СИЗОД;
- служебное удостоверение. (для сотрудников жетон с личным номером);
- выписки из журнала учета проведенных инструктажей по охране труда;
- форменное обмундирование по сезону;
- спортивную форму одежды;
- письменные принадлежности;
- туалетные принадлежности и предметы личной гигиены.

Документы, предоставляемые дополнительно водителем - водительское удостоверение.

Начальник строевого отделения и куратор учебной группы при приеме документов на мандатной комиссии, осуществляют регистрацию лиц, прибывающих на обучение, проводя с ними индивидуальное собеседование.

После регистрации сотрудников (работников) ФПС, прибывших на обучение, заместитель начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальник отдела и начальник строевого отделения, проводят с ними ознакомительную беседу о правах и обязанностях слушателей Учебного центра, о поддержании дисциплины в Учебном центре. Инструкция по соблюдению норм противопожарной безопасности и распорядок дня Учебного центра доводится под роспись.

Ответственный за охрану труда в Учебном центре проводит со слушателями, прибывшими на обучение, соответствующие виды инструктажей по охране труда под роспись в специальном журнале.

Члены мандатной комиссии в рамках проведения строевого смотра проверяют внешний вид, форменную одежду по сезону, экипировку лиц, прибывших на обучение: наличие спортивной формы одежды, рабочей одежды для обслуживания автомобиля (для водителей), боевой одежды, каски, подшлемника, сапог, пожарного ремня и карабина, шлем-маски для работы в СИЗОД (для пожарных, газодымозащитников, командиров отделений, помощников начальников караулов).

3. Порядок зачисления слушателей Учебного центра.

Зачисление слушателей на обучение производится приказом начальника Учебного центра.

Начальник Учебного центра издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных мандатной комиссией к зачислению.

Сотрудники (работники) ФПС не зачисленные на обучение, откомандировываются по месту службы (работы) с возвращением направленных документов и указанием причин по которым они не зачислены на обучение, при этом заместитель начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальник отдела, готовит и направляет соответствующую информацию в комплектующий орган.

Рассмотрено на заседании педагогического совета

« ___ » _____ 20__ г. Протокол № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о индивидуальной воспитательной работе в федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы»

1. Общие положения. Организация индивидуально воспитательной работы с личным составом подразделения.

1.1. Система воспитания сотрудников ФПС - единый, целостный и непрерывный процесс формирования и развития отдельного сотрудника и коллектива.

1.2. Структура системы воспитания состоит из взаимосвязанных компонентов: объектов и субъектов; целей; духовных основ; содержания; педагогических технологий; практической организации; кадрового обеспечения; оценки результатов и эффективности воспитательного процесса.

1.3. Воспитание сотрудников ФПС является приоритетным направлением служебной деятельности всех должностных лиц МЧС России.

1.4. Цели воспитания сотрудников ФПС обусловлены требованиями современного российского общества. Необходимо сформировать гражданина-патриота, профессионала и высоконравственную всесторонне развитую личность, способную решать широкий круг боевых задач.

1.5. Под содержанием воспитания сотрудников ФПС понимается совокупность основных видов и направлений воспитания: государственно-патриотического, воинского, нравственного, правового, экономического, эстетического, физического и экологического. Воспитательный процесс предполагает комплексный подход, единство и согласованность всех его составных частей.

1.6. Эффективность воспитания сотрудников и работников ФПС во многом зависит от качества организации и управления системой воспитания.

Организация воспитания сотрудников ФПС включает в себя: определение объекта воспитания; оценку воспитательной ситуации; уяснение субъектом воспитания целей и задач воспитания; планирование воспитательной работы; осуществление прогноза результатов воспитательного воздействия; подбор, расстановку кадров; постановку задач воспитателям; организацию управления системой воспитания; определение оптимальных средств, приемов, методов и форм решения воспитательных задач; изучение особенностей воспитуемых и условий воспитания в ходе воспитательного процесса с учетом уровня организации профессиональной подготовки, морально-психологического состояния, служебной дисциплины и социально-правовой защищенности сотрудников; организацию контроля и коррекцию исходных установок воспитания; закрепление положительного опыта; оценку результатов воспитания.

1.8. Управление системой воспитания направлено на обеспечение ее оптимального функционирования и достижение желаемых целей воспитания. Достигается это глубоким уяснением субъектами воспитания целей воспитательной работы; изучением исходного состояния управляемой системы воспитания; четким планированием воспитательной работы; продуманной постановкой задач; подбором, обучением, расстановкой кадров, организацией строгого спроса за состояние воспитательной работы на порученном участке; вооружением воспитателей всех уровней передовой методикой использования форм, методов и видов воспитательной работы с учетом категорий личного состава; научной организацией труда воспитателей; оценкой состояния и действенности воспитательной работы; систематическим контролем и корректированием воспитательных воздействий.

2. Кураторско-воспитательная работа.

2.1. Кураторство отделений специальных дисциплин Учебного центра осуществляется руководством Учебного центра (заместителями начальника) в соответствии с приказом начальника Учебного центра в целях совершенствования организации, управления и повышения качества учебного процесса.

2.2. Основные задачи кураторства:

координация деятельности отделений специальных дисциплин Учебного центра по повышению качества подготовки слушателей;
организация взаимодействия различных категорий должностных лиц, участвующих в решении кадровых и служебных задач и обеспечении учебно-воспитательного процесса в Учебном центре;
оказание консультативной и иной помощи циклам в организации управления образовательным процессом.

2.3. Кураторы имеют право:

осуществлять контроль и принимать участие в решении кадровых вопросов при комплектовании вакантных должностей преподавательского состава курируемого цикла;
принимая участие в педагогическом контроле, анализировать положительные и отрицательные стороны в организации, методике проведения и содержания занятия, давать рекомендации и вносить предложения по устранению выявленных недостатков;
принимать участие в заседаниях курируемых отделений специальных дисциплин;
принимать участие в разработке и проведении мероприятий по совершенствованию управления образовательным процессом, организации педагогического труда;
ходатайствовать перед начальником Учебного центра о применении дисциплинарной практики.

2.4. Кураторы обязаны:

осуществлять постоянный контроль хода учебно-воспитательного процесса на курируемом цикле, обобщать и всесторонне анализировать результаты работы по всем направлениям деятельности цикла;
принимать участие в подведении итогов учебы, в контроле за состоянием дисциплины, определять меры по повышению эффективности и качества учебного процесса;

вырабатывать предложения по совершенствованию системы, содержания и методики обучения и воспитания слушателей;
принимать конкретные меры по устранению недостатков и совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
проводить постоянную работу, направленную на совершенствование учебно-материальной базы циклов, внедрение в учебный процесс передовых образовательных технологий;
систематически докладывать начальнику Учебного центра о результатах проводимой работы.

Рассмотрено на заседании педагогического совета

« ___ » _____ 20 ___ г. Протокол № _____

