

П О Л О Ж Е Н И Е

о методической деятельности
Тюменского высшего военно-инженерного командного
училища имени маршала инженерных войск
А.И. Прошлякова

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Тюменского высшего
военно-инженерного командного училища
генерал-майор

25. 07. 2018г.

Д. Евмененко

ПОЛОЖЕНИЕ

о методической деятельности
Тюменского высшего военно-инженерного командного
училища имени маршала инженерных войск
А.И. Прошлякова

Рассмотрено
на заседании ученого
совета училища
«24» 07 20 18 года
Протокол № 18

Положение о методической деятельности Тюменского высшего военно-инженерного командного училища имени маршала инженерных войск А.И. Прошлякова – Тюмень: ТВВИКУ, 2018. – 135 с.

Настоящее Положение регламентирует методическую деятельность Тюменского высшего военно-инженерного командного училища имени маршала инженерных войск А.И. Прошлякова.

Положение определяет единые требования к организации и осуществлению методической деятельности в Тюменском высшем военно-инженерном командном училище и направлено на повышение эффективности и качества реализации основных профессиональных образовательных программ.

Настоящее Положение действует на срок до его отмены или внесения изменений в Устав Тюменского высшего военно-инженерного командного училища имени маршала инженерных войск А.И. Прошлякова и иные нормативные акты, предусматривающие иной порядок организации и осуществления методической деятельности в училище.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1. Сущность методической деятельности	5
1.2. Цели, основные задачи и содержание методической деятельности	5
1.3. Принципы организации методической деятельности	6
2. ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИЛИЩА	8
2.1. Учебно-методические (методические) сборы	8
2.2. Методические совещания	9
2.3. Научно-методические конференции и семинары	11
2.4. Методические занятия	12
2.4.1. Планирование методических занятий	12
2.4.2. Инструкторско-методические занятия	13
2.4.3. Показные занятия	16
2.4.4. Открытые занятия	19
2.4.5. Пробные занятия	25
3. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	30
УЧИЛИЩА	30
3.1. Руководство методической деятельностью училища	30
3.2. Организация методической деятельности училища	31
3.3. Планирование методической деятельности училища	32
3.4. Ведение методической деятельности училища	34
3.5. Контроль и учёт методической деятельности в училище	35
3.6. Рассмотрение вопросов методической деятельности	35
на заседаниях учёного совета училища	35
3.7. Предметно-методические комиссии	36
3.7.1. Предметно-методическая комиссия училища	36
3.7.2. Предметно-методические комиссии кафедр	37
3.8. Педагогические (методические) эксперименты	40
3.8.1. Эксперимент – как метод научного познания	40
3.8.2. Подготовка и проведение педагогического эксперимента	41
3.8.3. Примерная структура и содержание научного отчёта по результатам педагогического эксперимента	43
3.9. Контроль учебных занятий	44
3.9.1. Методика проведения контроля учебных занятий	47

3.9.2. Результаты контроля учебных занятий.....	51
3.10. Требования к разработке учебно-методических материалов	53
для проведения основных видов учебных занятий.....	53
3.10.1. Учебно-методические материалы для проведения лекции.....	54
3.10.2. Учебно-методические материалы для проведения	58
других видов учебных занятий	58
3.10.4. Оформление учебно-методических материалов	62
3.10.5. Научно-методический совет училища	65
4. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАФЕДРЫ	67
4.1. Задачи и содержание методической деятельности кафедры	67
4.2. Организация методической деятельности кафедры	69
4.3. Планирование методической деятельности кафедры.....	70
4.4. Ведение методической деятельности кафедры	71
4.5. Контроль и учёт методической деятельности кафедры	71
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	73
ПРИЛОЖЕНИЯ	74

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сущность методической деятельности

Методическая деятельность является важнейшей составной частью образовательной деятельности и одним из основных видов деятельности руководящего и преподавательского состава Тюменского высшего военно-инженерного командного училища имени маршала инженерных войск А.И. Прошлякова (далее – училище).

Методическая деятельность выступает одним из главных инструментов, с помощью которых достигаются конечные результаты образовательной деятельности.

Методическая деятельность – часть системы непрерывного образования преподавателей, цели функционирования которой заключаются в освоении наиболее рациональных методов и приемов обучения и воспитания курсантов, повышении уровня подготовленности преподавательского состава училища, обмене педагогическим опытом между членами преподавательского коллектива училища.

1.2. Цели, основные задачи и содержание методической деятельности

Методическая деятельность училища имеет целью совершенствование методики, повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий, повышение педагогического мастерства руководящего состава, преподавательского состава и командиров подразделений курсантов.

Центром методической деятельности является кафедра.

Основные задачи методической деятельности:

повышение профессионального уровня и педагогического мастерства руководящего и преподавательского состава, командиров подразделений курсантов;

совершенствование существующих методик обучения курсантов;

повышение эффективности, качества подготовки и проведения всех видов учебных занятий;

совершенствование форм, методов и средств методической деятельности;

организация и проведение контроля учебных занятий;

организация и проведение мероприятий по разработке (переработке) учебно-методических материалов;

контроль выполнения мероприятий методической деятельности.

Методическая деятельность училища включает:

разработку и внедрение в образовательный процесс училища образовательных технологий, а также их совершенствование;

организацию и проведение учебно-методических сборов, совещаний, научно-методических конференций, семинаров и методических занятий;

рассмотрение методик обучения на заседаниях учёного совета, кафедр и предметно-методических комиссий;

повышение педагогического мастерства руководящего и преподавательского состава и командиров подразделений курсантов;

организацию и проведение контроля учебных занятий;

проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в образовательный процесс;

разработку учебно-методических материалов, необходимых для проведения и методического обеспечения учебных занятий всех видов;

изучение, обобщение и распространение опыта педагогической работы.

1.3. Принципы организации методической деятельности

Методическая деятельность в училище организуется и осуществляется в соответствии с принципами научности, целенаправленности, плановости, оперативности, коллегиальности, творческой активности и действенности.

Научность предполагает знание преподавателями педагогической теории, психологических закономерностей развития памяти и мышления; обоснованный подход к выявлению внутренних и междисциплинарных связей; вооружение преподавателей методами научно-теоретических исследований и методикой их проведения.

Целенаправленность – устремлённость мероприятий методической деятельности на обеспечение достижения образовательных целей. Целенаправленность позволяет выбрать главное направление в выполнении задач методической деятельности, сосредоточить основное внимание преподавательских коллективов на этом направлении.

Плановость – планирование и выполнение мероприятий методической деятельности в установленные сроки, их своевременная коррекция при изменении условий проведения. Плановость позволяет избежать дублирования методической деятельности различными коллективами и органами, обеспечить равномерность распределения методической нагрузки между преподавателями.

Оперативность заключается в своевременном реагировании на новые требования к методической деятельности, внесении в образовательный процесс новаторских разработок по методике обучения и воспитания, принятии мер к ликвидации сбоев, возникающих в образовательном процессе или в его отдельных звеньях.

Коллегиальность означает участие всех членов педагогического коллектива в широком обсуждении всех проблем методической деятельности, в

сосредоточении усилий всего преподавательского состава на выработке наиболее эффективных подходов к выполнению задач методической деятельности.

Творческая активность и действенность методической деятельности заключается в непрерывном обновлении методики обучения и воспитания. Они проявляются в инновационном проведении учебных занятий, в повышении педагогического уровня и методического мастерства преподавательского состава, в совершенствовании методической деятельности.

2. ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИЛИЩА

2.1. Учебно-методические (методические) сборы

Учебно-методические (методические) сборы проводятся в училище (на кафедре). На сборах подводятся итоги работы за предшествующий период обучения, вырабатываются единые подходы к образовательной деятельности; проводятся методические занятия, организуется чтение лекций, даются указания по реализации в образовательном процессе новых требований руководящих документов и опыта войск.

Кроме того, вырабатываются единые взгляды на методику проведения учебных занятий основных видов, использование новых образовательных технологий и современных методов обучения. Лучшими преподавателями училища проводятся методические занятия, лекции и сообщения по педагогике и психологии высшей школы, новым образовательным технологиям и методам обучения и воспитания.

В заключительной части сбора ставятся (уточняются) задачи на новый учебный год (период обучения).

Состав участников, содержание, продолжительность, порядок и сроки проведения сбора определяются начальником училища.

Для целенаправленного и организованного проведения учебно-методического (методического) сбора руководящего и преподавательского состава училища учебно-методическим отделом разрабатывается план его проведения. Он содержит основные цели и задачи сбора, время и место его проведения; состав участников и порядок проведения сбора по дням с указанием мероприятий и их наименований (тем, содержания), времени проведения, исполнителей и кто привлекается. План подписывается заместителем начальника училища по учебной и научной работе и не позднее, чем за 15 суток до начала проведения сбора и представляется на утверждение начальнику училища.

Непосредственная подготовка к учебно-методическому сбору начинается после утверждения плана его проведения и постановки задач должностным лицам на подготовку мероприятий сбора и учебно-материальной базы для их проведения. Подготовка к сбору должна быть завершена не позднее, чем за пять дней до его начала проверкой готовности мест проведения спланированных мероприятий, исполнителей и учебно-материальной базы к их проведению.

При выделении кафедрам дней для проведения кафедральных мероприятий методической деятельности разрабатываются планы проведения учебно-методического сбора преподавательского состава кафедры.

В план включаются: подведение итогов образовательной и методической деятельности кафедры за прошедший период обучения; изучение руководящих

документов по вопросам образовательной деятельности, чтение лекций, проведение методических занятий и семинаров, заседаний кафедры и предметно-методической комиссии (ПМК), а также занятий по методической подготовке преподавательского состава и др.

План подписывается начальником (заведующим) кафедры и утверждается начальником заместителем начальника училища по учебной и научной работе не позднее, чем за 10 дней до начала сборов.

При проведении сбора организуется выставка печатного (электронного) учебно-методического материала, электронных образовательных материалов изданных за последние три года. Выставка готовится всеми кафедрами с участием работников библиотеки под руководством учебно-методического отдела и отдела организации научной работы.

В период проведения сборов выступают с докладами начальник училища и его заместители (помощники). Они подводят итоги образовательной и методической деятельности училища за предшествующий период обучения.

В первый и второй день читаются лекции, проводятся методические занятия, доклады, сообщения по педагогике, психологии и новым методам обучения и воспитания курсантов, проводятся методические занятия по планам кафедр.

Завершается учебно-методический сбор в составе училища выступлениями начальника училища и заместителей, начальников кафедр с обобщёнными предложениями и рекомендациями по совершенствованию образовательной деятельности в новом учебном году, подведением итогов и постановкой (уточнением) задач начальником училища.

Материалы учебно-методического сбора сдаются в учебно-методический отдел и хранятся в течение 5 лет. В целях обобщения и распространения передового опыта образовательной и методической деятельности в училище учебно-методическим отделом издаётся сборник материалов учебно-методического сбора.

2.2. Методические совещания

Методические совещания проводятся на кафедрах в целях рассмотрения конкретных вопросов методики проведения военных игр, комплексных учебных занятий (комплексных тактических (тактико-специальных)) задач, обеспечения взаимосвязи дисциплин и иным вопросам организации образовательного процесса.

Совместные совещания нескольких кафедр (межкафедральные методические совещания) организуются и проводятся начальником училища, его заместителями, начальником учебно-методического отдела или начальником одной из кафедр.

Планирование межкафедральных методических совещаний (ММС) осуществляется учебно-методическим отделом и отражается в плане методической деятельности училища на учебный год и ежемесячно уточняется в плане-календаре основных мероприятий училища. День проведения ММС определяется не позднее, чем за две недели до начала занятий по данной задаче.

При проведении командно-штабных военных игр может проводиться учебно-методический сбор по данной тематике с практической отработкой каждого учебного вопроса преподавательским составом, привлекаемым к её проведению. Учебно-методический сбор может проводиться в течении 2-3 дней с выездом на место её проведения. Время проведения зависит от количества отрабатываемых учебных вопросов и темы игры.

На ММС присутствуют начальники (заведующие) кафедр или их заместители, а также может приглашаться преподавательский состав, участвующий в разработке учебно-методических материалов для проведения военной игры, комплексной учебной задачи и т.д. и проводящий занятия с курсантами по обсуждаемой на совещании теме. Состав участников на каждое ММС определяет его руководитель.

Для подготовки и проведения совещания, проводимого руководящим составом училища, начальником одной из кафедр под руководством начальника учебно-методического отдела разрабатывается план, который подписывается заместителем начальника училища по учебной и научной работе и не позднее, чем за три дня до его проведения, представляется начальнику училища на утверждение.

Итоги межкафедрального методического совещания оформляются протоколом, который подписывается руководителем совещания. К протоколу может прилагаться раздаточный материал, который выдавался преподавателям, если он интересен или полезен с методической точки зрения.

Планы проведения ММС, проведённых руководящим составом училища, хранятся в учебно-методическом отделе в течение всего периода обучения курсантов по действующим учебным планам и рабочим программам.

Если ММС проводится начальником одной из кафедр, то план подписывается её начальником и не позднее, чем за три дня до проведения ММС представляется заместителю начальника училища по учебной и научной работе на утверждение.

Документы ММС, проведённых одним из начальников кафедр, хранятся на кафедре в течение всего периода обучения курсантов по действующим учебным планам и рабочим программам.

Подготовка ММС включает: подготовку руководителя совещания, постановку задач исполнителям на подготовку совещания; подготовку

выступающих на совещании; подготовку места проведения совещания (аудитории) и учебно-материальной базы, используемой при проведении совещания.

Руководитель совещания проводит с выступающими предварительное обсуждение порядка и методики проведения совещания, содержание докладов и выступлений; подготовки печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, учебно-методических материалов.

Выступающие на совещании разрабатывают доклады и выступления и готовят по ним компьютерное сопровождение. В аудитории вывешиваются основные учебно-методические материалы. Подбирается и выставляется необходимый печатный учебный и учебно-методический материал, осуществляется подготовка аудитории и необходимого материального обеспечения совещания.

При проведении межкафедрального методического совещания во вступительной части руководитель доводит тему, цели и общий порядок проведения совещания.

В основной части последовательно заслушиваются доклады и выступления. После каждого доклада или выступления руководитель совещания представляет возможность его участникам задать возникшие вопросы, высказать свои мнения.

2.3. Научно-методические конференции и семинары

Научно-методические конференции и семинары проводятся в училище и на кафедрах в сроки, определённые планом методической деятельности.

На них рассматриваются результаты научных исследований по проблемным вопросам военного образования, вопросы внедрения образовательных технологий, методов и средств обучения и иные вопросы совершенствования подготовки военных специалистов.

Научно-методические конференции планируются учебно-методическим отделом. За три-четыре месяца до научно-методической конференции разрабатывается план её проведения, в котором определяется тема конференции, цели её проведения, время и место проведения пленарных заседаний и работы секций, порядок работы конференции с указанием порядка работы пленарных заседаний, работы секций и заключительного заседания. План подписывается заместителем начальника училища по учебной и научной работе и утверждается начальником училища.

На пленарном заседании конференции заслушиваются доклады и выступления, рассматриваются проблемы и намечаются возможные пути их решения. На секционных заседаниях участники конференции обсуждают указанные проблемы.

Завершается научно-методическая конференция итоговым пленарным заседанием, на котором принимается постановление, содержащее рекомендации по решению поставленных научно-методических проблем и определение перспектив развития образовательной и методической деятельности училища.

Материалы научно-методической конференции сдаются в учебно-методический отдел и хранятся в течение 5 лет. Учебно-методическим отделом издаётся сборник материалов научно-методической конференции.

При проведении научно-методической конференции (семинара) на кафедрах ряд организационных мероприятий (секционная работа, издание сборника, бюллетеня) может не проводиться.

2.4. Методические занятия

Методические занятия (инструкторско-методические, показательные, открытые, пробные) проводятся по планам училища и кафедр (приложение 1).

Методические занятия являются наиболее эффективным и постоянно действующим видом методической деятельности, связанной с повышением педагогической квалификации преподавательского состава. Они позволяют в короткие сроки значительно повысить уровень профессионализма преподавателей и совершенствовать методику обучения курсантов.

Методические занятия позволяют совершенствовать методику преподавания дисциплин кафедр, отрабатывать методику организации, подготовки и проведения учебных занятий, осваивать новые образовательные технологии и методики обучения, повышать методический уровень преподавательского состава училища.

2.4.1. Планирование методических занятий

Планирование методических занятий, проводимых в масштабе училища, осуществляет учебно-методический отдел. При этом с кафедрами согласовываются тематика, место, время проведения и руководители учебных занятий. Методические занятия должны обеспечить качественное проведение учебных занятий с курсантами, способствовать выработке единых взглядов на методику проведения не только учебных, но и методических занятий. Их количество должно обеспечить совершенствование педагогической квалификации и методического мастерства руководящего и преподавательского состава училища. Результаты планирования отражаются в плане методической деятельности училища на учебный год.

Количество и вид методических занятий, проводимых на кафедре в учебном году, зависят от состояния образовательной и методической деятельности, их содержания и целей, численности преподавательского состава и уровня его педагогической квалификации.

Спланированные методические занятия отражаются в плане методической деятельности училища, в планах работы кафедр на учебный год и уточняются в планах работы кафедр на месяц.

Участие преподавателей в проведении методических занятий отражается в индивидуальных планах работы преподавателей на учебный год, а уточняется в их личных планах на месяц.

Занятия по плану училища планируются учебно-методическим отделом, а готовятся и проводятся кафедрами под руководством начальника училища или его заместителей.

На занятиях присутствуют начальники (заведующие) кафедр и могут приглашаться командиры подразделений курсантов и преподавательский состав кафедр.

Методические занятия по плану кафедры проводятся для её преподавательского состава (коллектива преподавателей).

2.4.2. Инструкторско-методические занятия

Инструкторско-методические занятия (ИМЗ) организуются по наиболее важным и сложным темам учебной программы в целях отработки единой организации и методики проведения занятий, освоения новых, более эффективных методических приёмов. Они проводятся руководящим составом училища, начальниками (заведующими) кафедр, преподавателями и командирами подразделений курсантов.

Суть ИМЗ заключается в практической отработке вопросов организации и методики проведения предстоящего учебного занятия, воспроизводимого преподавателями-участниками ИМЗ и носит характер тренировки (инструктажа) преподавателей, готовящихся к самостоятельному проведению учебного занятия.

На инструкторско-методическое занятие обычно ставится одна-две методические цели. В ходе ИМЗ преподаватели практически отработывают методику проведения учебного занятия, осваивают новые методы и методические приёмы обучения курсантов, приходят к единому пониманию содержания учебных вопросов и методики их отработки.

Как правило, ИМЗ проводятся при подготовке к командно-штабным военным играм, семинарам, контрольным работам (тактическим летучкам), групповым упражнениям по наиболее сложным темам учебных задач, групповым, практическим (лабораторным) и другим занятиям, связанным с привлечением преподавателей кафедр, подразделений обеспечения, военной техники, вооружения и других объектов учебно-материальной базы училища. Кроме того, ИМЗ могут проводиться при подготовке к зачётам (зачётам с оценкой), экзаменам, защите выпускных квалификационных и курсовых работ, а также

перед государственной итоговой аттестацией при подготовке к аттестационным испытаниям различных видов.

Инструкторско-методические занятия по плану училища проводятся её руководящим составом на базе одной из кафедр, которая проводит весь комплекс мероприятий по его подготовке и проведению. На них привлекаются начальники (заведующие) кафедр и может присутствовать преподавательский состав, участвующий в проведении учебных занятий по аналогичной тематике, а иногда и подразделения обеспечения учебного процесса.

Инструкторско-методические занятия по планам кафедр проводятся начальниками (заведующими) кафедр, их заместителями, профессорами и доцентами, как правило, в местах проведения предстоящих учебных занятий, в интересах которых они спланированы, и в часы, когда возможно привлечение на них максимального количества преподавателей.

Учебные группы курсантов на ИМЗ не привлекаются.

Подготовка инструкторско-методического занятия включает личную подготовку его руководителя, преподавателей, подразделений обеспечения, привлекаемых к проведению занятия, учебно-материальной базы и места его проведения.

Личная подготовка руководителя инструкторско-методического занятия включает:

- уяснение исходных данных;
- определение (уточнение) целей занятия и методики его проведения;
- уточнение состояния учебно-материальной базы, используемой на занятии и места его проведения;
- теоретическую подготовку руководителя и преподавателей по теме занятия;
- разработку плана проведения ИМЗ.

Начальник (заведующий) кафедры при постановке задач на месяц указывает участникам ИМЗ порядок и срок подготовки к нему.

Руководитель инструкторско-методического занятия уточняет целевые установки и методику его проведения, какие учебно-методические материалы и к какому сроку представить начальнику (заведующему) кафедры на утверждение.

Целями инструкторско-методического занятия могут быть:

- отработка единой организации и методики проведения учебного занятия;
- освоение новых, более эффективных методических приёмов отработки учебных вопросов занятия.

Не позднее, чем за три дня до начала занятия, руководитель ИМЗ представляет план его проведения начальнику (заведующему) кафедры на утверждение (приложение 2).

Если ИМЗ проводится начальником (заведующим) кафедры, то не позднее, чем за три дня до его начала, он представляет план его проведения заместителю начальника училища по учебной и научной работе на утверждение.

В последующем руководитель инструкторско-методического занятия организует непосредственную подготовку его участников, учебно-материальной базы и места проведения.

Обучаемые на инструкторско-методическом занятии – преподаватели, которые непосредственно будут проводить предстоящее учебное занятие с курсантами. К началу ИМЗ они должны иметь рабочий вариант плана проведения учебного занятия, который уточняется ими в ходе ИМЗ.

Во вводной части инструкторско-методического занятия его руководитель обязан:

- проверить наличие личного состава и материального обеспечения занятия;
- объявить тему, цель ИМЗ и порядок его проведения;
- напомнить тему предстоящего учебного занятия, его место и роль в системе обучения курсантов, взаимосвязь с другими дисциплинами;
- указать на особенности изучения темы учебного занятия различными категориями курсантов.

В основной части инструкторско-методического занятия руководитель использует следующие методы отработки учебных вопросов:

- розыгрыш фрагментов предстоящего учебного занятия с курсантами;
- метод инструктажа (тренировки).

Метод розыгрыша фрагментов предстоящего учебного занятия применяется для отработки методики рассмотрения наиболее важных и сложных учебных вопросов.

Он заключается в воспроизведении преподавателями порядка отработки учебных вопросов предстоящего занятия. Один из преподавателей действует в качестве руководителя учебного занятия, а остальные в качестве курсантов учебной группы. Отработка методики рассмотрения учебных вопросов осуществляется в «режиме реального времени» («час за час»). После отработки методики рассмотрения одного из учебных вопросов руководитель ИМЗ проводит разбор действий преподавателя, назначенного руководителем учебного занятия, осуществляет его смену для отработки другим преподавателем методики рассмотрения следующего учебного вопроса.

На инструкторско-методическом занятии руководитель обязан добиться усвоения методики рассмотрения учебных вопросов предстоящего занятия всеми преподавателями. При необходимости он может повторять отработку методики рассмотрения отдельных учебных вопросов занятия до полного её усвоения.

Метод инструктажа заключается в доведении руководителем ИМЗ до преподавателей методики проведения предстоящего учебного занятия в целом или отработки его отдельного учебного вопроса. Он применяется, как правило, в тех случаях, когда на кафедре хорошо отработана методика рассмотрения отдельных учебных вопросов занятия, а также методика проведения вводной и заключительной его части. В данном случае при проведении ИМЗ его руководитель может ограничиться инструктажем преподавателей по методике их проведения.

В заключительной части инструкторско-методического занятия его руководитель обязан:

напомнить тему и цель инструкторско-методического занятия;

напомнить методику (методические приёмы) проведения вводной и заключительной части предстоящего учебного занятия, отработки каждого учебного вопроса;

оценить действия преподавателей, отмечая положительные и отрицательные стороны в их работе;

дать рекомендации (указания) на доработку планов проведения учебного занятия и подготовку к нему.

Инструкторско-методические занятия при подготовке к командно-штабным военным играм и итоговой аттестации проводятся на учебно-материальной базе училища с привлечением преподавателей других кафедр и подразделения обеспечения учебного процесса. Основное внимание уделяется согласованию действий привлекаемых сил и средств по месту, времени и способам действий при проведении учебных мероприятий.

После проведения ИМЗ по плану кафедры в плане работы на учебный год и на месяц делаются отметки о его проведении. План проведения инструкторско-методического занятия хранится у заместителя начальника (заведующего) кафедры или профессора.

После проведения ИМЗ по плану училища, но не позднее трёх дней план его проведения сдаётся в учебно-методический отдел.

Документы проведённых ИМЗ хранятся в течение всего периода обучения курсантов по действующим учебным планам и программам.

2.4.3. Показные занятия

Показные занятия проводятся преподавателями в целях показа образцовой организации и методики проведения занятий, в том числе с использованием новых технологий обучения. Показные занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий. На них приглашаются лица из числа

преподавательского состава, а также командиры подразделений курсантов. Показные занятия могут проводиться в форме мастер-классов.

Суть показательного занятия заключается в образцовом показе подготовленного и проводимого с высоким педагогическим мастерством учебного занятия с курсантами.

Показные занятия по плану училища готовятся и проводятся кафедрами под руководством начальника училища или его заместителей.

При выявлении существенных недостатков в организации и методике проведения учебных занятий, внедрении в учебный процесс новых технологий обучения, освоении кафедрами новых более эффективных методов применения учебно-материальной базы училища показательные занятия проводятся на учебно-методическом сборе преподавательского состава училища.

Место и время проведения показательных занятий определяются расписанием учебных занятий училища или планом проведения учебно-методического сбора.

Показные занятия по плану кафедры проводятся под руководством начальника (заведующего) кафедры в соответствии с расписанием учебных занятий училища. На показательном занятии должны присутствовать все преподаватели кафедры, свободные от занятий.

Подготовка показательного занятия начинается после постановки задач начальником училища (начальником (заведующим) кафедры) на его проведение и отдачи указаний участникам о порядке и сроках подготовки к нему.

Подготовка показательного занятия включает рассмотрение и определение содержания и методики проведения занятия, личную подготовку его руководителя, преподавателей, курсантов,

подразделений обеспечения, участвующих в проведении занятия, подготовку учебно-материальной базы и места его проведения.

При проведении показательного занятия по плану кафедры личная подготовка руководителя показательного занятия включает:

уяснение исходных данных занятия, содержания и методики его проведения;

разработку плана проведения показательного занятия;

подготовку учебно-материальной базы, намечаемой к использованию на занятии, и места его проведения;

личную теоретическую подготовку и подготовку руководителя учебного занятия, на базе которого планируется проведение показательного занятия.

Начальник (заведующий) кафедры уточняет целевые установки, организацию и методику проведения показательного занятия, количество приглашаемых на занятие преподавателей от других кафедр, какие учебно-методические материалы и к какому сроку представить заместителю начальника

училища по учебной и научной работе на утверждение; организует непосредственную подготовку руководителя учебного занятия и курсантов учебного отделения, учебно-материальной базы и места проведения занятия.

По заявке начальника (заведующего) кафедры офицеры и методисты учебно-методического отдела могут оказывать консультативную помощь в выборе методики проведения показательного учебного занятия, использовании учебно-материальной базы, личной подготовке руководителя учебного занятия, а также оформлении учебно-методических материалов.

Не позднее, чем за три дня до начала показательного занятия начальник (заведующий) кафедры представляет план его проведения заместителю начальника училища по учебной и научной работе на утверждение (приложение 3).

Показное занятие включает вводную, основную и заключительную часть.

Вводная часть показательного занятия начинается за 10-15 минут до его начала. Руководитель показательного занятия представляет (при необходимости) присутствующих, объявляет цель занятия, доводит порядок его проведения и даёт рекомендации, на что следует обратить внимание в ходе занятия.

В основной части показательного занятия в установленное время руководитель учебного занятия с курсантами, на базе которого проводится показательное занятие, приступает к его проведению и демонстрирует образцовую методику его проведения с использованием новых технологий обучения, а также новые, более эффективные методические приёмы отработки учебных вопросов занятия.

При проведении показательного занятия по плану училища на методических сборах вместо курсантов учебного отделения могут действовать преподаватели кафедры, а руководитель показательного занятия – комментировать его проведение.

В ходе показательного занятия обязательно применяются новые технологии и приёмы интенсификации обучения, используются новейшие технические средства обучения, имеющиеся в училище.

В заключительной части показательного занятия его руководитель обязан:

напомнить тему и цель показательного занятия;

кратко изложить особенности показанной методики (методических приёмов) проведения учебного занятия и отработки учебных вопросов;

ответить на вопросы присутствующих.

В заключительной части показательного занятия, проводимого по плану кафедры, начальник (заведующий) кафедры отдаёт указание преподавателям кафедры о проведении учебных занятий данного вида в соответствии с показанной методикой.

После проведения показательного занятия в плане работы кафедры на учебный год и на месяц делается отметка о его проведении. План проведения показательного

занятия хранятся у заместителя начальника (заведующего) кафедры или профессора. Если на показательном занятии присутствовал не весь преподавательский состав кафедры, то начальник (заведующий) кафедры обязан принять меры, чтобы результаты проведённого показательного занятия были доведены до всех преподавателей.

В заключительной части показательного занятия, проводимого по плану училища, руководитель напоминает цели занятия и даёт рекомендации начальникам (заведующим) кафедр по методике проведения учебных занятий данного вида.

После проведения показательного занятия по плану училища, но не позднее трёх дней, план его проведения сдаётся в учебно-методический отдел.

Документы проведённых показательных занятий хранятся в течение всего периода обучения курсантов по действующим учебным планам и программам. Этими документами могут пользоваться руководящий и преподавательский состав училища как для изучения методики проведения занятий, так и для подготовки других показательных занятий.

2.4.4. Открытые занятия

Открытые занятия являются наиболее часто применяемым видом методических занятий и проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий в целях обмена опытом, оказания помощи преподавателям и командирам подразделений курсантов в организации занятий и методике их проведения с последующим обсуждением и выработкой рекомендаций по совершенствованию, оказанием преподавателю необходимой помощи по совершенствованию методического мастерства.

Открытые занятия по плану училища проводятся начальниками (заведующими) кафедр под руководством начальника училища или его заместителей в целях обмена педагогическим опытом в организации учебных занятий и методике их проведения. Их суть заключается в демонстрации руководителем учебного занятия организации и методике его проведения с курсантами с последующим их обсуждением и выработкой рекомендаций по совершенствованию.

Подготовка открытых занятий осуществляется кафедрами под руководством начальника училища или его заместителей.

На открытые занятия, проводимые по плану училища, привлекаются начальники (заведующие) кафедр, а также может присутствовать преподавательский состав училища, участвующий в проведении учебных занятий по аналогичной тематике.

Открытые занятия по плану кафедры проводятся в целях:

обмена педагогическим опытом в организации учебных занятий и методике их проведения;

выявления причин низких результатов деятельности преподавателя и оказания ему помощи в организации учебных занятий и методике их проведения.

Суть открытого занятия, проводимого по плану кафедры с целью обмена педагогическим опытом, заключается в знакомстве преподавателей (в частности, начинающих преподавателей) с опытом работы их коллег в организации и методике проведения учебного занятия с курсантами, внедрении в образовательный процесс новых технологий обучения, освоении более эффективных методов применения учебно-материальной базы кафедры и училища с последующим их обсуждением и выработкой рекомендаций по совершенствованию.

Руководители открытого занятия – начальник (заведующий) кафедры, его заместители, профессора и доценты.

Руководители учебных занятий, на базе которых проводятся открытые занятия – преподавательский состав кафедры.

Проведение открытых учебных занятий целесообразно поручать в первую очередь опытным, творчески работающим преподавателям. На открытые занятия, проводимые с целью обмена опытом, привлекаются преподаватели кафедры, кроме того, могут приглашаться и преподаватели других кафедр.

Выбор учебного занятия, на базе которого будет проводиться открытое занятие, руководитель учебного занятия определяет самостоятельно, с учётом анализа материала, на котором он сможет лучше показать разработанные им усовершенствования, приёмы и методы, организацию учебной деятельности курсантов на разных этапах занятия. В соответствии с методической целью занятия руководитель выбирает такой учебный материал, который позволит наиболее полно раскрыть методику, составляющую основу его педагогического мастерства.

При прочих равных условиях преимущество должно быть отдано более сложным темам учебной программы, которые необходимы для осуществления междисциплинарных связей, недостаточно освещены в методической литературе, требуют педагогических находок в методике их изложения и др.

Рекомендации по использованию полученного опыта, внесению изменений в методическую разработку для проведения данного учебного занятия или частичной её переработке, чтобы всё ценное, что было получено в процессе проведения занятия, нашло в ней отражение и могло использоваться другими преподавателями.

Место и время проведения открытых занятий определяются в соответствии с расписанием учебных занятий.

Основные требования к открытому занятию: научность и точность фактического материала; использование последних достижений науки в рассматриваемых вопросах; достижение учебных, методических и воспитательных целей занятия; эффективность использования технических средств обучения; применение новых педагогических технологий, приёмов и методов преподавания, при помощи которых реализуются цели занятия; формирование умений и компетенций на основе самостоятельной познавательной деятельности курсантов.

Открытое занятие должно служить иллюстрацией выводов, к которым пришёл преподаватель в результате проведённого на кафедре педагогического (методического) эксперимента или на основании опыта работы.

Суть открытого занятия, проводимого в целях выявления причин низких результатов деятельности преподавателя и оказания ему помощи в организации учебного занятия и методике его проведения, заключается в показе преподавателем методики проведения учебного занятия с курсантами с последующим обсуждением и выработкой рекомендаций по совершенствованию, оказанием преподавателю необходимой помощи по совершенствованию методического мастерства. На такое открытое занятие привлекаются только преподаватели кафедры.

Начальник (заведующий) кафедры при постановке задач на месяц указывает участникам открытого занятия порядок и срок подготовки к нему.

Подготовка открытого занятия включает личную подготовку руководителя открытого занятия, подготовку преподавателя, курсантов, подразделений обеспечения, участвующих в проведении занятия, подготовку учебно-материальной базы и места проведения занятия.

Личная подготовка руководителя открытого занятия включает: уяснение исходных данных; определение (уточнение) целей занятия и методики его проведения; разработку плана проведения открытого занятия; уточнение состояния учебно-материальной базы, намечаемой к использованию на занятии, и места проведения занятия; личную теоретическую подготовку преподавателя по теме занятия.

Руководитель открытого занятия уточняет целевую установку и методику его проведения, количество приглашаемых на занятие преподавателей от других кафедр, какие учебно-методические материалы и к какому сроку представить начальнику (заведующему) кафедры на утверждение; организует непосредственную подготовку руководителя учебного

занятия и курсантов группы, учебно-материальной базы и места проведения занятия.

Подготовка руководителя к учебному занятию, на базе которого планируется проведение открытого занятия, проводится в соответствии с требованиями методики его проведения, анализом содержания учебного материала; особенностей обучения конкретной группы курсантов на данном занятии; выбором форм, методов и средств обучения.

При подготовке к учебному занятию его руководитель должен использовать современную информацию, подбирать материалы из педагогической, научно-технической и методической литературы.

Всё это поможет сделать занятие интересным и познавательным, позволит слушателям быть в курсе современных достижений.

К занятию необходимо составить план его проведения с распределением времени и указаниями, что и как делают руководитель и курсанты (приложение 4). План проведения занятия должен быть разработан с такой детализацией, чтобы при знакомстве с ним можно было получить достаточно полное представление о методике проведения занятия, и чтобы он являлся необходимым подспорьем для самого руководителя учебного занятия.

Материально-техническое оснащение занятия необходимо продумать и подготовить заранее. Следует испытать в действии приборы и оборудование, вычислительную технику и другие технические средства обучения, продумать последовательность их использования на занятии.

Наглядные пособия и аудиовизуальные средства отобрать так, чтобы их применение давало оптимальный эффект для достижения поставленных целей. Следует помнить, что слишком большое количество наглядных пособий рассеивает внимание курсантов.

Наиболее опытные преподаватели кафедры должны оказать помощь руководителю в подготовке учебного занятия, в разработке плана его проведения, методическом и техническом оснащении занятия.

Комплект материалов, определяющих методическое обеспечение открытого занятия, включает следующие документы: план проведения учебного занятия, дидактический и справочный (раздаточный) материалы, задание на самостоятельную работу курсантов, презентации и другие материалы на электронных носителях, методическую разработку или рекомендации по проведению конкретного учебного занятия.

Руководитель учебного занятия должен рассматривать данное занятие в свете тех педагогических задач, которые положены в основу его деятельности, чтобы используемые методы и средства воздействия на курсантов, способы организации их работы на занятии помогли другим преподавателям критически

оценить увиденное, и вызвали желание использовать отдельные элементы в своей педагогической деятельности.

При проведении открытого занятия по плану кафедры его руководитель не позднее трёх дней до начала занятия докладывает начальнику (заведующему) кафедры о готовности к его проведению и представляет на утверждение план проведения открытого занятия.

При проведении открытого занятия по плану училища начальник (заведующий) кафедры, ответственный за его проведение, не позднее трёх дней до начала занятия докладывает руководителю открытого занятия, заместителю начальника училища по учебной и научной работе о готовности к его проведению и представляет на утверждение план проведения учебного занятия.

Открытое занятие включает вводную, основную, заключительную часть и проводится в обычной деловой обстановке.

Вводная часть открытого занятия начинается за 10-15 минут до его начала. К этому времени приглашённые прибывают к месту его проведения и занимают подготовленные места, выбранные так, чтобы не отвлекать внимание курсантов и без помех наблюдать за действиями руководителя учебного занятия и курсантов.

Руководитель открытого занятия объявляет цель занятия, доводит порядок его проведения, представляет (при необходимости) присутствующих преподавателей других кафедр и указывает, на что рекомендуется обратить особое внимание в ходе занятия.

В основной части открытого занятия в установленном расписанием учебных занятий время преподаватель приступает к его проведению, демонстрирует организацию и методику проведения учебного занятия с курсантами учебного отделения.

При проведении открытого занятия на методических сборах вместо курсантов учебной группы могут действовать преподаватели, а руководитель открытого занятия – комментировать его проведение.

Присутствующие должны проследить, как руководитель учебного занятия достигает поставленной цели, с помощью каких методических приёмов и средств обучения реализует требования рабочей программы, каковы результаты его деятельности. Они должны соблюдать педагогический такт, не вмешиваться в ход занятия, не выражать в присутствии курсантов своего отношения к работе преподавателя.

Приглашённые преподаватели других кафедр результаты своих наблюдений заносят в бланк «Лист наблюдения» (приложение 7).

В заключительной части открытого занятия руководитель напоминает его цель, отвечает на вопросы.

Открытое занятие, проведенное по плану училища, обсуждается начальниками кафедр под руководством руководителя открытого занятия.

Обсуждение открытого занятия, проведенного по плану кафедры, осуществляется на заседании кафедры (предметно-методической комиссии) и оформляется протоколом или на совещании присутствующих (привлекаемых) на этом занятии.

Открытое занятие, цели проведения которого не предусматривают внесение изменений в методику проведения данного учебного занятия или частичную её переработку, может обсуждаться преподавателями, которые присутствовали на занятии, как правило, в день его проведения.

Цель обсуждения – оценка правильности постановки цели занятия, целесообразность выбранных методов и средств, оказание помощи преподавателю в акцентировании внимания на отдельных использованных методических приёмах, рассмотрение их эффективности с точки зрения поставленных задач.

При обсуждении открытого занятия вопросы к его руководителю должны носить конкретный характер (об отдельных приёмах и методах работы, о конкретных явлениях данного занятия), не уводить обсуждение от поставленной цели.

Первое слово предоставляется руководителю учебного занятия. Он должен дать свою оценку занятию, обосновать выбор методов и средств, оценить качество их применения, сделать критические замечания по проведению учебного занятия и содержанию подобранного материала. Выступление должно помочь присутствующим понять педагогический замысел руководителя учебного занятия, особенности применяемых им методов и приёмов, ведущие цели, которые лежат в основе его работы.

Выступающие должны детально разобрать достоинства и недостатки открытого учебного занятия, обратить особое внимание на достижение поставленных целей обучения и воспитания, на эффективность применяемых методов, целесообразность и эффективность использования компьютерной техники. Необходимо оценить занятие с позиции реализации дидактических принципов.

В ходе обсуждения следует отметить недостатки, ошибки, допущенные в организации и содержании занятия, дать советы по совершенствованию дальнейшей работы преподавателя.

Выступающие должны оценить не только учебную, но и воспитательную роль занятия, его значение для освоения специальности курсантами. Тон обсуждения должен быть деловой и благожелательный. Необходим творческий

обмен мнениями, дискуссии, которые вызовут желание не только критически оценить работу преподавателя, но и творчески использовать его опыт в работе.

После выступления присутствующих слово вновь предоставляется руководителю учебного занятия. Он отмечает, какие замечания принимает, с чем не согласен и почему, отстаивает свою точку зрения.

В заключение выступает руководитель открытого занятия. Он подводит итог обсуждения, отмечает, что было упущено выступающими, даёт оценку приёмам и методам, использованным на занятии, определяет степень достижения поставленной методической цели открытого учебного занятия и делает выводы о целесообразности дальнейшего использования опыта проведения занятия.

Хорошо организованное обсуждение помогает сформировать единое мнение по принципиальным методическим вопросам, внедрить результаты открытого занятия в педагогическую практику.

Приглашённые преподаватели других кафедр сдают заполненные бланки листов наблюдений руководителю открытого занятия.

На основе листов наблюдений и обсуждения открытого учебного занятия подводятся его итоги.

Обсуждение открытого занятия на заседании кафедры или ПМК осуществляется с принятием решения. В решении определяется целесообразность внедрения предложенных материалов и методик в учебный процесс и даются рекомендации по их доработке; внесения изменений в методическую разработку для проведения данного учебного занятия или частичной её переработки; конкретные предложения и рекомендации по использованию полученного опыта, чтобы всё ценное, что было получено в процессе проведения занятия могло использоваться другими преподавателями.

По аналогичной схеме проводится и обсуждение начальниками кафедр открытого занятия, проводимого по плану училища.

После проведения открытого занятия в плане работы кафедры на учебный год и на месяц делается отметка о его проведении. План проведения открытого занятия и раздаточный материал, который выдавался слушателям, хранятся у заместителя начальника (заведующего) кафедры или профессора.

После проведения открытого занятия по плану училища, но не позднее трёх дней, план его проведения сдаётся в учебно-методический отдел.

2.4.5. Пробные занятия

Пробные занятия проводятся в целях:

определения подготовленности преподавателя и допуска его к самостоятельному проведению занятий с обучающимися (первый вид);

рассмотрения организации и методики проведения учебных занятий по новым темам (вопросам), определения целесообразности использования новых технологий и методов обучения (второй вид).

Пробные занятия проводятся по решению начальника кафедры, без обучающихся, перед преподавателями и командирами подразделений курсантов.

Сущность пробного занятия первого вида заключается в апробации деятельности начинающего преподавателя на учебном занятии с последующим анализом его действий преподавателями, присутствовавшими на нём.

Сущность пробного занятия второго вида заключается в апробации намеченных для внедрения в учебный процесс новых тем, вопросов, технологий и методов обучения, методических приёмов, технических средств с последующим анализом полученных результатов и выработкой рекомендаций по их применению.

Пробные занятия второго вида по плану училища проводятся начальниками (заведующими) кафедр под руководством начальника училища или его заместителей для определения целесообразности применения современных технологий, новых форм и методов обучения курсантов с использованием элементов учебно-материальной базы училища при проведении наиболее сложных видов учебных занятий.

Их суть заключается в демонстрации руководителем учебного занятия нового подхода к его организации и методике проведения на основе более эффективного использования элементов учебно-материальной базы училища и современных технологий с последующим их обсуждением и выработкой рекомендаций по совершенствованию.

На пробных занятиях, проводимых по плану училища, присутствуют начальники кафедр и могут приглашаться преподаватели училища, принимающие участие в проведении занятий по данной теме, а также командиры подразделения обеспечения учебного процесса.

Пробные занятия по плану кафедры проводятся по решению начальника (заведующего) кафедры, как правило, без курсантов только перед преподавателями по всем учебным занятиям основных видов.

Руководителями пробного занятия являются начальник (заведующий) кафедры, его заместители, профессора и доценты.

Пробные учебные занятия первого вида проводятся преподавателями, впервые назначенными на должности преподавателей или прибывшими из других вузов не позднее, чем за 10 дней до проведения ими учебного занятия с курсантами. На занятии присутствуют только преподаватели кафедры.

Пробные учебные занятия второго вида проводятся авторами (разработчиками) новых тем, вопросов или методик обучения. На них могут приглашаться преподаватели других кафедр.

Место и время проведения пробных занятий определяются так, чтобы обеспечивалось достижение его целей и присутствие на них большинства преподавателей кафедры.

Для подготовки пробного занятия начальник (заведующий) кафедры при постановке задач на месяц указывает участникам пробного занятия порядок и срок подготовки к нему.

Подготовка пробного занятия по плану кафедры включает личную подготовку руководителя пробного занятия, подготовку преподавателей, участвующих в проведении занятия, подготовку учебно-материальной базы и места проведения занятия.

Личная подготовка руководителя пробного занятия включает: уяснение исходных данных; определение (уточнение) целей занятия и методики его проведения; разработку плана проведения пробного занятия; уточнение состояния учебно-материальной базы, намечаемой к использованию на занятии, и мест (места) проведения занятия; теоретическую подготовку по теме занятия.

Руководитель пробного занятия уточняет целевую установку и методику его проведения, какие учебно-методические материалы и к какому сроку представить начальнику (заведующему) кафедры на утверждение; организует непосредственную подготовку преподавателя, учебно-материальной базы и места проведения занятия.

При подготовке к проведению пробного занятия первого вида начинающий преподаватель должен:

уяснить задачу, тему, цели и учебные вопросы занятия, порядок их отработки и обеспечения занятия;

изучить учебно-методические материалы, теоретические положения, методическую литературу;

посетить подобные учебные занятия, проводимые опытными преподавателями;

самостоятельно провести тренировки по проведению предстоящего учебного занятия;

разработать план проведения учебного занятия и другие учебные материалы.

Подготовка начинающего преподавателя к проведению пробного учебного занятия должна проходить под контролем руководителя методического занятия.

Так как пробное учебное занятие первого вида проводится начинающим преподавателем, не имеющим педагогического опыта, содержание и методика его

проведения, а также учебно-методические материалы занятия должны быть полностью отработаны и проверены на практике, чтобы не вызвать у преподавателя трудности при подготовке к занятию и неуверенность в своих силах. Руководитель пробного занятия должен убедиться в наличии и качестве разработки всех необходимых учебно-методических материалов.

Подготовка пробного занятия второго вида не отличается от подготовки любого методического занятия. Но, кроме обычных вопросов, такое занятие требует от преподавателя более основательной теоретической подготовки, проработки научных основ и научной обоснованности содержания новой темы, вопросов, технологий и методов обучения, методических приёмов, подготовки технических средств и др.

Руководитель пробного занятия второго вида должен предусмотреть разработку необходимых учебно-методических материалов. Для оценки их целесообразности и качества разработки следует назначить рецензентов, которые при обсуждении результатов пробного занятия выступают как оппоненты.

При проведении пробного занятия по плану кафедры его руководитель не позднее трёх дней до начала занятия докладывает начальнику (заведующему) кафедры о готовности к его проведению и представляет на утверждение план его проведения (приложение 5, 6).

При проведении пробного занятия по плану училища начальник (заведующий) кафедры, ответственный за его проведение, не позднее трёх дней до начала занятия докладывает руководителю пробного занятия, заместителю начальника училища по учебной и научной работе о готовности к его проведению и представляет на утверждение план проведения учебного занятия.

Методика проведения пробного занятия первого вида зависит от вида учебного занятия, степени подготовленности преподавателя и наличия времени.

Методы проведения пробного занятия с начинающими преподавателями:
проведение занятия в режиме реального учебного времени с отработкой всех учебных вопросов занятия без остановок и промежуточных разборов;

проведение занятия по разделениям, последовательно отработывая и разбирая с преподавателями каждый элемент занятия и используемые методические приёмы.

Может быть применена и смешанная методика, когда часть пробного занятия отработывается в рамках занятия с курсантами, а часть – по разделениям.

Во вводной части пробного занятия первого вида руководитель объявляет цель занятия и порядок его проведения.

В основной части пробного занятия руководитель предоставляет слово начинающему преподавателю для начала проведения учебного занятия.

Методика проведения пробного занятия в режиме реального учебного времени заключается в том, что начинающий преподаватель, действуя в качестве руководителя учебного занятия, в единстве и непрерывности показывает свои знания и методические навыки отработки учебных вопросов. Присутствующие на занятии преподаватели кафедры действуют в качестве курсантов учебного отделения.

Методика проведения пробного занятия по разделениям заключается в том, что начинающий преподаватель проводит учебное занятие по элементам (проведение вводной части, отработка первого учебного вопроса и т.д.). После отработки каждого элемента учебного занятия руководитель пробного занятия предлагает присутствующим обсудить действия преподавателя, высказать своё мнение и дать рекомендации. По завершению обсуждения действий преподавателя при отработке данного элемента учебного занятия руководитель продолжает проведение пробного занятия до полной отработки начинающим преподавателем всех его элементов.

Руководитель пробного занятия и преподаватели в ходе занятия следят за действиями начинающего преподавателя и оценивают его подготовленность.

В заключительной части пробного занятия руководитель подводит его итог, заслушивает мнения присутствующих преподавателей о готовности начинающего преподавателя к самостоятельному проведению учебных занятий с курсантами.

Обсуждение пробного занятия осуществляется на заседании кафедры с принятием решения, в котором определяется готовность преподавателя к самостоятельному проведению учебных занятий с курсантами.

Решение о допуске начинающего преподавателя к самостоятельному проведению учебных занятий с курсантами принимает начальник (заведующий) кафедры.

Изложенная методика в целом приемлема и для пробного занятия второго вида, проводимого в целях рассмотрения организации и методики отработки учебных вопросов по новым темам, определения целесообразности использования новых технологий и методов обучения.

При оценке пробного занятия второго вида и определении его результатов необходимо учитывать такие основополагающие понятия, как научность и обоснованность содержания занятия, эффективность применяемых методических приёмов, организационная целесообразность занятия, доступность учебного материала для обучающихся, соответствие объёма учебного материала отводимому на занятие времени, обоснованность материального обеспечения и необходимости применения технических средств обучения.

Результаты пробного занятия второго вида, проведённого по плану кафедры, обсуждаются на заседании кафедры или ПМК с принятием решения. В

решении определяется целесообразность внедрения предложенных материалов и методик в учебный процесс и даются рекомендации по их доработке; внесения изменений в методическую разработку для проведения данного учебного занятия или частичной её переработки.

После проведения пробного занятия в плане работы кафедры на учебный год и на месяц делается отметка о его проведении.

План проведения пробного занятия первого вида хранится у заместителя начальника (заведующего) кафедры или профессора в течение всего периода становления начинающего преподавателя.

План проведения пробного занятия второго вида хранится у заместителя начальника (заведующего) кафедры или профессора в течение всего периода обучения курсантов по действующим рабочим планам и программам.

Пробное занятие второго вида, проведённое по плану училища, обсуждается начальниками кафедр, которые определяют целесообразность применения предложенных современных технологий и методов обучения курсантов с использованием элементов учебно-материальной базы училища при проведении наиболее сложных видов учебных занятий. По результатам обсуждения руководитель пробного занятия даёт рекомендации начальникам (заведующим) кафедр по методике проведения учебных занятий данного вида.

После проведения пробного занятия по плану училища, но не позднее трёх дней, план его проведения сдаётся в учебно-методический отдел.

3. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧИЛИЩА

3.1. Руководство методической деятельностью училища

Методическая деятельность в училище организуется учебно-методическим отделом под общим руководством заместителя начальника училища по учебной и научной работе и непосредственным руководством начальника отдела, который обеспечивает единство планирования образовательной, методической и научной (научно-исследовательской) деятельностей.

В училище разрабатывается план методической деятельности на учебный год и организуется контроль его выполнения. Мероприятия плана методической деятельности включаются в план-календарь основных мероприятий училища, разрабатываемый на месяц.

Мероприятия плана методической деятельности включаются отдельным разделом в приказ начальника училища об организации образовательной деятельности на предстоящий учебный год.

На факультетах и кафедрах мероприятия методической деятельности включаются отдельным разделом в планы работы соответствующих структурных подразделений на учебный год и на месяц.

В целях координации деятельности училища по организации методической деятельности, изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, оказания помощи преподавательскому составу в повышении их педагогической квалификации создаётся методический кабинет.

Методический кабинет ежемесячно планирует и организует проведение лекций, докладов научных сообщений и консультаций по обучению, обеспечивает накопление научно-методических материалов, ведёт библиографию, организует проведение всех видов методических занятий и ведёт их учёт, выпуск методических сборников (бюллетеней), выставки педагогической и методической литературы. На базе методического кабинета организуются и проводятся заседания межкафедральных предметно-методических комиссий, показательные и инструкторско-методические занятия, а также занятия с начинающими преподавателями.

3.2. Организация методической деятельности училища

Организация методической деятельности училища включает:

издание приказа об организации образовательной деятельности с включением в приказ отдельным разделом мероприятий методической деятельности и постановку задач на её планирование;

планирование методической деятельности училища, кафедр, батальонов, факультетов и преподавательского состава;

организацию контроля за своевременной и качественной разработкой планирующих документов методической деятельности и доведение их до начальников кафедр, батальонов и факультетов.

В приказе начальника училища на организацию образовательной деятельности на новый учебный год по вопросам методической деятельности определяются:

основные направления сосредоточения усилий методической деятельности в новом учебном году;

основные задачи методической деятельности на учебный год;

основные формы методической деятельности;

целевые установки, порядок и сроки проведения учебно-методических (методических) сборов с руководящим и преподавательским составом;
порядок проведения методических совещаний;
порядок проведения научно-методических конференций и семинаров;
порядок проведения методических занятий;
порядок проведения заседаний предметно-методической комиссии училища;
порядок проведения контроля учебных занятий;
порядок проведения педагогических (методических экспериментов);
порядок разработки учебно-методических материалов;
организация контроля планирования и ведения методической деятельности.
В приказе могут указываться и иные вопросы методической деятельности, которые необходимо отразить в документах планирования.

3.3. Планирование методической деятельности училища

Планирование методической деятельности училища заключается в разработке документов, обеспечивающих согласованную деятельность руководящего и преподавательского состава, командиров батальонов и начальников факультетов по выполнению задач методической деятельности.

Учебно-методический отдел училища разрабатывает план методической деятельности на учебный год, план контроля учебных занятий руководящим составом на каждый месяц учебного года.

Он участвует в разработке плана-календаря основных мероприятий училища на учебный год, графика-календаря образовательного процесса на учебный год, плана-календаря основных мероприятий училища на месяц.

План методической деятельности на учебный год является основным документом методической деятельности училища.

В разделе *«Основные цели и задачи методической деятельности»* определяются направления сосредоточения основных усилий методической деятельности, основные цели и задачи методической деятельности, даются указания на организацию и ведение методической деятельности, а также раскрывается содержание (формы) методической деятельности в училище.

В разделе *«Организационно-методические указания»* приводятся основные требования к методике преподавания учебных дисциплин и указания по совершенствованию методик обучения курсантов; разработке учебно-

методических материалов для проведения учебных занятий; повышению педагогического мастерства руководящего и преподавательского состава; рассмотрению вопросов методической деятельности на заседаниях учёного совета и предметно-методических комиссий; организации и проведению методической подготовки и самостоятельной работы руководящего и преподавательского состава; организации и проведению методических занятий, методических (межкафедральных методических) совещаний; организации и проведению научно-методических конференций и семинаров; проведению педагогических (методических) экспериментов и внедрению их результатов в образовательный процесс; совершенствованию форм и методов методической деятельности; планированию работы методического кабинета; организации и обеспечению становления начинающих преподавателей; организации и осуществлению контроля учебных занятий; планированию и ведению методической деятельности; организации контроля и учёта методической деятельности в структурных подразделениях училища.

В раздел *«Содержание методической деятельности»* включаются основные мероприятия методической деятельности, которые обеспечивают достижение целей и выполнение задач методической деятельности, а также сроки их проведения, исполнителей, состав участников и отметки о выполнении.

Мероприятия отражаются в следующей последовательности:

1. Разработка и внедрение в образовательный процесс образовательных технологий и их совершенствование.
2. Организация и проведение учебно-методических сборов, совещаний, научно-методических конференций, семинаров и методических занятий
3. Заседания учёного совета училища по вопросам методической деятельности.
4. Рассмотрение методик обучения и учебно-методических материалов на заседаниях предметно-методической комиссии училища.
5. Повышение педагогического мастерства руководящего, преподавательского состава и командиров подразделений курсантов.
6. Организация и проведение контроля учебных занятий.
7. Проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в образовательный процесс.
8. Разработка учебно-методических материалов для проведения и методического обеспечения всех видов учебных занятий.

9. Изучение, обобщение и распространение передового опыта педагогической работы.

Тематика, сроки проведения, исполнители проводимых по плану училища мероприятий согласовываются начальником учебно-методического отдела, с начальником отдела организации научной работы, начальниками (заведующими) кафедр, секретарём учёного совета, проводящих мероприятия методической деятельности.

Разработанный план методической деятельности училища на учебный год подписывается заместителем начальника училища по учебной и научной работе и в установленные сроки он представляется на утверждение начальнику училища.

Мероприятия методической деятельности в училища и сроки их проведения ежемесячно уточняются и включаются в план-календарь основных мероприятий училища на месяц.

3.4. Ведение методической деятельности училища

Ведение методической деятельности училища заключается в:

подготовке и проведении мероприятий, определённых планом методической деятельности на учебный год;

своевременной корректировке запланированных мероприятий методической деятельности в соответствии с требованиями руководящих документов по организации образовательной и методической деятельности и указаний начальника училища;

организации и проведении контроля за выполнением мероприятий методической деятельности.

Особое внимание при ведении методической деятельности должно быть уделено подготовке и проведению мероприятий, от которых зависит достижение целей и выполнение основных задач методической деятельности:

мероприятия по повышению педагогического мастерства руководящего и преподавательского состава, командиров подразделений курсантов (организация и проведение учебно-методических сборов, совещаний, научно-методических конференций, семинаров и методических занятий, методических (межкафедральных методических) совещаний по планам училища и кафедр);

рассмотрение методик обучения на заседаниях учёного совета и предметно-методической комиссии училища;

разработка кафедрами учебно-методических материалов, необходимых для проведения учебных занятий всех видов и их методического обеспечения;
проведение педагогических (методических) экспериментов (исследований) и внедрение их результатов в образовательный процесс;
организация и осуществление контроля учебных занятий.

3.5. Контроль и учёт методической деятельности в училище

Контроль планирования и ведения методической деятельности в училище осуществляется начальником училища, заместителем по учебной и научной работе, начальником учебно-методического отдела, а также комиссиями, назначенными приказом начальника училища.

Результаты контроля методической деятельности не реже одного раза в год рассматриваются на заседании учёного совета училища.

Для организации, проведения и контроля методической деятельности в училище разрабатываются следующие документы:

а) в учебно-методическом отделе:

план контроля учебных занятий руководящим составом училища на месяц;
журнал контроля учебных занятий руководящим составом училища;
материалы учебно-методических сборов, научно-методических конференций и семинаров, планы проведения методических занятий по плану училища за учебный год;

б) в методическом кабинете:

план работы методического кабинета на учебный год;
планы работы методического кабинета на каждый месяц.

Учёт методической деятельности училища ведётся учебно-методическим отделом. Отметки о выполнении (невыполнении, переносе) мероприятий методической деятельности делаются в графе «Отметка о выполнении» плана методической деятельности училища на учебный год.

3.6. Рассмотрение вопросов методической деятельности на заседаниях учёного совета училища

Наряду с другими вопросами деятельности училища на заседаниях учёного совета не реже одного раза в год рассматриваются вопросы методической деятельности:

рассмотрение методик обучения;
состояние методической деятельности;
результаты педагогических (методических) экспериментов и исследований;
результаты контроля учебных занятий;

другие вопросы, связанные с результатами мониторинга методической деятельности училища.

Результаты контроля учебных занятий рассматриваются на заседаниях учёного совета училища не реже одного раза в семестр. На заседаниях учёного совета училища оцениваются:

содержание, организация и методический уровень проведённых занятий;
достижение целей занятий и владение преподавателями учебным материалом;

способность преподавателей применять разнообразные технологии обучения;

эффективность использования преподавателями учебного времени.

На заседании ставятся задачи преподавательскому составу по совершенствованию методики, повышению эффективности и качества проведения учебных занятий всех видов.

По решению учёного совета училища в целях практической проверки рекомендаций по результатам научных исследований в области военного образования, внедрения в учебный процесс новых образовательных технологий обучения, достижений педагогической науки и практики организуются педагогические (методические) эксперименты. Результаты экспериментов рассматриваются на заседаниях учёного совета Училища.

3.7. Предметно-методические комиссии

На кафедре (в училище) создаются предметно-методические комиссии. В их состав включаются преподаватели, ведущие учебную деятельность по соответствующим дисциплинам, могут включаться преподаватели смежных учебных дисциплин и представители руководящего состава училища.

Председатель предметно-методической комиссии избирается составом комиссии и утверждается начальником кафедры (училища). На заседаниях предметно-методических комиссий обсуждаются учебно-методические материалы, принимаются рекомендации по содержанию и методике обучения. Рекомендации и решения предметно-методической комиссии отражаются в журнале работы комиссии и подписываются её председателем.

3.7.1. Предметно-методическая комиссия училища

Цели деятельности предметно-методической комиссии (ПМК) училища:

координация структуры и содержания образовательных программ училища с учётом современного состояния и перспектив развития форм и способов вооружённой борьбы и военно-профессиональной деятельности;

рассмотрение содержания образовательных программ, методик обучения (проведения занятий) для дальнейшего утверждения на заседаниях учёного совета училища;

рассмотрение вопросов методики проведения военных игр, комплексных учебных задач, обеспечения взаимосвязи дисциплин и иных вопросов организации образовательного процесса;

выработка рекомендаций для внедрения в образовательный процесс училища новых образовательных технологий, методик, научных и методических разработок, опыта педагогической работы, войсковой практики, программных и других средств, направленных на его совершенствование.

На заседании предметно-методической комиссии училища могут обсуждаться учебные планы, рабочие программы, фонды оценочных средств, методики преподавания учебных дисциплин, учебно-методические материалы и методики проведения учебных занятий всех видов; выработываются предложения по внедрению в образовательный процесс инновационных технологий обучения, активных форм и методов проведения учебных занятий, совершенствованию учебно-материальной базы, применению перспективных технических средств обучения, передового педагогического опыта преподавателей кафедр училища и других вузов по проведению учебных занятий различных видов.

Журнал работы ПМК училища оформляется и ведётся учебно-методическим отделом по аналогии с журналом работы ПМК кафедры.

3.7.2. Предметно-методические комиссии кафедр

Предметно-методические комиссии кафедр создаются с целью повышения эффективности и качества обучения курсантов по отдельным учебным дисциплинам.

Решения на их создание начальники (заведующие) кафедр принимают до начала каждого учебного года.

Основные условия создания предметно-методических комиссий:

наличие на кафедре не менее двух групп преподавателей, ведущих обучение курсантов различных курсов (отделений) по одной учебной дисциплине или группе однородных учебных дисциплин;

наличие на кафедре не менее двух разнородных учебных дисциплин или не менее двух групп однородных учебных дисциплин, обучение по каждой из которых осуществляется не менее чем тремя преподавателями кафедры.

Состав предметно-методических комиссий определяет начальник (заведующий) кафедры. В их состав включаются преподаватели, ведущие учебную деятельность по соответствующим дисциплинам, могут включаться

преподаватели смежных учебных дисциплин и представители руководящего состава училища.

Начальник (заведующий) кафедры в состав предметно-методической комиссии не входит, но участвует в её заседаниях.

По решению начальника училища в состав кафедральных предметно-методических комиссий может включаться руководящий состав училища, а по согласованию с начальниками (заведующими) родственных кафедр – преподаватели, ведущие обучение курсантов по смежным учебным дисциплинам родственных кафедр.

Предметно-методические комиссии могут не создаваться на кафедрах, ведущих обучение курсантов по одной учебной дисциплине (по одной группе учебных дисциплин), на одном курсе, или в случае, когда к обучению курсантов по каждой учебной дисциплине (группе учебных дисциплин) привлекается не более двух преподавателей кафедры.

Общее руководство работой предметно-методических комиссий кафедры осуществляет её начальник (заведующий), а непосредственное руководство – председатели предметно-методических комиссий.

Количество и персональный состав комиссии обсуждается на первом заседании кафедры не позднее, чем за один месяц до начала нового учебного года с уточнением в начале очередного семестра. Результаты обсуждения кандидатур, численный и персональный состав комиссии оформляются протоколом заседания кафедры, который подписывается начальником кафедры.

Председатель предметно-методической комиссии избирается составом членов комиссии на отчётно-выборных (организационно-выборных) заседаниях простым большинством голосов. Выборы председателя предметно-методической комиссии организует и проводит начальник (заведующий) кафедры не позднее, чем за один месяц до начала нового учебного года. Выборы признаются действительными при наличии на заседании не менее 70 % членов ПМК. Избранный председатель предметно-методической комиссии утверждается начальником (заведующим) кафедры.

Председатель предметно-методической комиссии планирует и организует работу комиссии на основе руководящих документов и указаний начальника (заведующего) кафедры на ведение образовательной и методической деятельности кафедры на месяц, контролирует подготовку материалов и проводит заседания ПМК, представляет на рассмотрение начальнику (заведующему) кафедры предложения по реализации решений ПМК, отчитывается на заседании кафедры о работе ПМК за каждый семестр, обеспечивает ведение журнала работы предметно-методической комиссии (приложение 8).

Основной формой работы ПМК являются заседания, проводимые не реже одного раза в месяц.

На них обсуждаются:

предложения по совершенствованию учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), а также оценочных и методических материалов;

содержание и качество разработки учебно-методических материалов к учебным занятиям и промежуточной аттестации курсантов;

внедрение в образовательный процесс инновационных технологий обучения, активных форм и методов проведения учебных занятий всех видов;

предложения по совершенствованию учебно-материальной базы, применению перспективных технических средств обучения;

изучения, обобщения и внедрения передового педагогического опыта проведения учебных занятий различных видов преподавателями кафедры, родственными кафедрами Училища и других вузов;

оказание помощи начинающим преподавателям в подготовке и проведении занятий;

результаты подготовки и проведения открытых и пробных занятий, выработка рекомендаций по внесению изменений в методические разработки для проведения учебных занятий или частичной их переработки;

результаты текущего контроля успеваемости и качества обучения курсантов преподавателями кафедры;

анализ результатов работы предметно-методической комиссии.

В повестку заседаний ПМК могут включаться и другие вопросы образовательной, методической деятельности и воспитательной работы.

По всем вопросам, обсуждаемым на заседаниях ПМК, коллегиально вырабатываются рекомендации и решения. Принятые на заседании предметно-методической комиссии рекомендации и решения оформляются протоколами, которые подписываются её председателем.

Журнал работы предметно-методической комиссии включает в себя следующие разделы:

правила ведения журнала;

состав предметно-методической комиссии;

план работы предметно-методической комиссии на месяц;

протоколы заседаний предметно-методической комиссии;

Председатель ПМК разрабатывает план работы комиссии на месяц, обсуждает его на заседании и представляет начальнику (заведующему) кафедры на утверждение.

Протоколы заседаний предметно-методической комиссии оформляются председателем ПМК, его заместителем (секретарём), если он избирался, или

членом комиссии по поручению председателя. Подписывается протокол председателем предметно-методической комиссии.

При контроле работы комиссии председатель ПМК, по завершению работы проверяющего, представляет ему журнал работы предметно-методической комиссии для записи результатов контроля. Проверяющий делает запись в соответствующем разделе и доводит результаты контроля до председателя комиссии. По результатам контроля председатель комиссии принимает решение. Результаты контроля и своё решение по ним докладывает начальнику кафедры.

По окончании учебного года журнал работы предметно-методической комиссии хранится на кафедре в течение всего периода обучения курсантов по действующим учебным планам и программам.

3.8. Педагогические (методические) эксперименты

3.8.1. Эксперимент – как метод научного познания

Творчество педагога есть деятельность по созданию нового.

Высшая степень творчества в воспитании и образовании – педагогический эксперимент.

В ходе эксперимента проверяется и получает право на существование новая педагогическая технология.

Особенностями эксперимента, как метода исследования, являются:

в эксперименте раскрывается причинно-следственная связь, зависимость изучаемого явления от известных контролируемых условий;

эксперимент предполагает активное вмешательство учёного в процесс исследования, управление этим процессом т. к. условия меняет сам учёный;

использование, как минимум, двух методик измерения, одна из которых измеряет условия протекания процесса, а другая методика фиксирует изменения, происходящие в изучаемых объектах;

необходимо наличие гипотезы, т. е. предположение о характере изучаемой связи, которую должен подтвердить или опровергнуть эксперимент.

Самым продуктивным методом педагогического исследования является педагогический эксперимент.

Педагогический эксперимент – это метод научного познания, направленный на выявление причинно-следственных связей и доказательства гипотезы, путём целенаправленного и контролируемого изменения условий протекания процессов или явлений. Это исследовательская деятельность, предназначенная для проверки выдвинутой гипотезы, разворачиваемая в естественных или искусственных условиях, результатом которой является новое знание, включающее в себя выделение существенных факторов, влияющих на результаты педагогической деятельности.

Целью эксперимента является выявление закономерных связей, т.е. устойчивых и существенных связей между явлениями и процессами.

Хотя сам по себе педагогический эксперимент является методом исследовательской работы, при его подготовке и проведении используются две группы методов: эмпирические и теоретические.

Эмпирические методы, к ним могут быть отнесены: изучение литературы по теме эксперимента, педагогическое наблюдение, социологические опросы, анкетирование, тестирование, рейтинговая оценка, изучение и обобщение чьего-либо опыта.

Теоретические методы предполагают использование: историко-генетического метода, моделирования, различных мыслительных процедур: анализ, синтез, сравнение, абстрагирование.

Метод педагогического эксперимента относится к группе эмпирических методов педагогики. Эксперимент предполагает преднамеренное внесение нового в образовательный процесс и выступает в трёх основных качествах:

как синоним педагогического исследования (например, школа Сухомлинского, в которой не было наказаний).

как метод исследования, включающий целый ряд частных методик, теоретических и практических этапов.

как педагогический поиск, выращивание новой практики образования в ходе её преобразования.

Задача педагогического эксперимента – выяснение сравнительной эффективности применяемых в учебно-воспитательной деятельности технологий, методов, приёмов, нового содержания.

Определяющая роль при эксперименте принадлежит научной гипотезе. Исследование гипотезы – это форма перехода от наблюдения явлений к раскрытию законов их развития.

Гипотеза – это утверждение предположительного характера, научное суждение, для выдвижения и экспериментальной проверки которого требуются веские основания научного и практического характера.

Выбор конкретной гипотезы во многом обусловлен целью исследования, главное, чтобы гипотеза поддавалась проверке и была сформулирована предельно точно и недвусмысленно.

3.8.2. Подготовка и проведение педагогического эксперимента

Педагогический эксперимент проводится по решению учёного совета училища в целях практической проверки рекомендаций по результатам научных исследований в области военного образования, внедрения в образовательный

процесс новых технологий обучения, достижений педагогической науки и практики.

Основанием для проведения педагогического эксперимента являются:
результаты научных исследований в области военного образования;
решение начальника училища (кафедры) на внедрение новых технологий, методов и средств обучения в образовательный процесс училища (кафедры);
решение начальника училища (кафедры) о внедрении достижений педагогической науки и практики в образовательный процесс училища (кафедры);
решение начальника (заведующего) кафедры о внедрении опыта преподавателей-новаторов в образовательный процесс.

Планирование педагогических экспериментов осуществляется до начала нового учебного года и отражается в плане методической работы училища и плане работы кафедры (структурного подразделения училища) на учебный год.

На кафедрах (структурных подразделениях училища), проводящих педагогический эксперимент, разрабатываются программы экспериментов, которые рассматриваются на заседаниях кафедр (структурных подразделений), подписываются её начальниками (заведующими) и представляются на учёный совет для принятия решения об их проведении.

Вопрос о проведении педагогических экспериментов в учебном году обсуждается на заседании учёного совета училища на основе анализа научно-методической работы училища за прошедший учебный год, решений начальника училища и по рапортам начальников (заведующих) кафедр на проведение экспериментов.

На заседание учёного совета начальниками (заведующими) кафедр (структурных подразделений) представляются программы педагогических экспериментов, членами учёного совета обсуждаются их целесообразность и методика проведения и принимается решение о проведении экспериментов или отказе от их проведения. Инициаторы эксперимента могут участвовать в работе учёного совета при обсуждении своего вопроса.

По завершению педагогического эксперимента по плану кафедры его данные обрабатываются на кафедре, при проведении эксперимента по плану училища – учебно-методическим отделом. Результаты эксперимента оформляются в форме отчёта, который рассматривается на заседании кафедры (центра, отдела), подписывается её начальником (заведующим) и обсуждается на заседании учёного совета Училища.

Итоги обсуждения отчёта о педагогическом эксперименте на заседании учёного совета училища ложатся в основу решения о целесообразности применения результатов эксперимента в образовательной деятельности кафедр или училища. Начальник училища принимает окончательное решение по

внедрению результатов педагогического эксперимента в образовательный процесс училища (кафедр).

Все материалы педагогического эксперимента хранятся на кафедре у заместителя начальника кафедры (председателя предметно-методической комиссии) или в учебно-методическом отделе училища.

3.8.3. Примерная структура и содержание научного отчёта по результатам педагогического эксперимента

Результаты педагогического исследования могут быть оформлены в виде научного отчёта, реферата, методического пособия, диссертации, монографии.

К научному отчёту предъявляются следующие основные требования: чёткость построения, логическая последовательность изложения материала, убедительная аргументация, краткость и чёткость формулировок, конкретность изложения результатов работы, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

Отчёт должен включать титульный лист, список исполнителей, содержание (оглавление), основную часть работы, печатный материал и приложения.

Введение. В нём характеризуются условия, сопутствующие исследованию, состояние исследуемого вопроса в теории и практике и обосновывается актуальность избранной темы, указывается логический аппарат исследования.

Объект исследования – это область действительности, на которую направлена деятельность исследователя (процесс обучения, педагогическое явление, определённая группа курсантов и т. п.).

Предмет исследования – это опосредованное звено между объектом и субъектом исследования, отражающее способ видения объекта исследователем с позиций науки, которую он представляет.

Цель исследования – разработка методики, способствующей повышению уровня познавательной самостоятельности курсантов при изучении учебных дисциплин.

Гипотеза исследования – это развёрнутое предположение, где максимально представлена технология (методика), обеспечивающая предполагаемый результат исследования.

Задачи исследования – они определяются на основе анализа литературы и опорных позиций (философских и научных идей прошлого). Их обычно три-пять (изучение сущности явления; выявление условий и факторов, его определяющих; методика, организация, технология изучаемого и т.д.).

Методы исследования (этим заканчивается введение) – с помощью этих методов осуществляется сбор информации, анализируются и обрабатываются полученные данные. Методы исследования перечисляются без их характеристики.

Глава 1 носит теоретический характер. Содержание этой главы отражает результаты проделанной работы по изучению и анализу литературы по избранной теме, а также показывает отношение исследователя к позициям различных учёных и практиков, освещавших данную проблему, и полному усвоению сути исследуемого. Заканчивается глава общим выводом.

Глава 2 чаще всего строится на экспериментально-опытной работе по проверке выдвинутой гипотезы. Содержание этой главы отражает проведение всей работы по исследованию избранного предмета. Главное внимание должно быть сосредоточено на описании этапов, сути, хода и методик констатирующего (преобразующего) и контрольного экспериментов, на доказательстве (или опровержении) выдвинутой гипотезы, на решении поставленных задач, на достижении названной цели исследования.

Глава заканчивается выводом о проделанной экспериментально-опытной работе.

Заключение завершает текст исследовательской работы и пишется на основе содержания глав. Внимание акцентируется на главном, большая часть – краткое изложение хода и результатов экспериментально-опытной работы со ссылками на соответствующие страницы или таблицы текста работы. Указываются публикации по исследуемой теме, где обсуждались полученные результаты и т.д. Заканчивается заключение обозначением перспективы разработки избранной темы в дальнейшем, а также рекомендациями преподавателям или другим научно-педагогическим работникам.

Печатный материал характеризует уровень осведомленности исследователя в историческом и современном состоянии вопроса, над которым он работает. В печатный материал включаются печатные издания (книги, брошюры, статьи и т.д.).

Приложения – важная составная часть работы. Их нельзя рассматривать лишь как иллюстрации к выполненному исследованию, так как они должны иметь прямую и глубокую связь с текстом работы. В приложение включается вспомогательный материал отчёта: промежуточные математические выкладки и расчёты; таблицы вспомогательных цифровых данных; описания средств, используемых при проведении эксперимента, измерений, испытаний.

3.9. Контроль учебных занятий

В целях совершенствования методики, повышения эффективности и качества проведения учебных занятий всех видов, организуется и проводится контроль учебных занятий.

Контроль учебных занятий является важной составляющей частью управления качеством подготовки офицеров. Она должна быть направлена на всемерное повышение качества образовательного процесса и качества проведения учебных занятий всех видов.

Результаты контроля учебных занятий рассматриваются ежемесячно на совещаниях руководящего состава училища с участием начальников кафедр, а также не реже одного раза в семестр на заседаниях учёного совета училища и заседаниях кафедр.

Контроль учебного занятия включает проверку соответствия темы и учебных вопросов тематическому плану учебной дисциплины, расписанию учебных занятий, правильности определения целей занятия, наличия у преподавателя необходимых учебно-методических документов и материалов для проведения занятия, владения преподавателем учебным материалом, способности применять разнообразные технологии обучения, эффективности использования учебного времени, степени усвоения учебного материала обучающимися, их отношения к проведённому занятию и преподавателю, своевременности начала и окончания занятия, наличия обучаемых на занятии и причины отсутствия по каждому случаю в отдельности, правильности и аккуратности ведения журнала учёта учебных занятий, внешнего вида, соблюдения формы одежды преподавателем и обучающимися, дисциплины на занятии, выполнения требований общевоинских уставов Вооружённых Сил Российской Федерации, соблюдения норм воинского этикета и правил воинской вежливости, состояния учебной аудитории и иные вопросы содержания, организации и методики проведения занятия.

Контроль учебных занятий проводится как планово, так и внепланово, как по всем, так и по отдельным элементам проверки, на училищном и кафедральном уровнях.

Контроль учебных занятий проводится:

начальником училища и его заместителями, начальником учебно-методического отдела – по плану контроля учебных занятий руководящим составом училища;

начальниками (заведующими) кафедр, их заместителями, профессорами, доцентами и старшими преподавателями – по планам работы кафедр на учебный год и месяц;

членами комиссий при проведении инспекторских, итоговых и контрольных проверок училища и кафедр – по соответствующим планам проверок.

Начальник училища и его заместители, начальник учебно-методического отдела контролируют учебные занятия всех видов в любом подразделении курсантов.

Начальники (заведующие) кафедр, их заместители, профессора, доценты, старшие преподаватели контролируют учебные занятия всех видов, проводимые преподавательским составом кафедры.

Проведение контроля учебного занятия, проводимого равным или старшим по должности руководителем занятия, запрещается.

Вход в учебное помещение (аудиторию) во время занятия запрещается за исключением начальника училища и его заместителей, начальника учебно-методического отдела.

Преподаватель, проводящий учебное занятие, должен представить проверяющего обучающимся, назвав при этом его должность, воинское звание и фамилию.

При осуществлении контроля учебного занятия проверяющий присутствует в аудитории на протяжении всего учебного занятия. Проверяющий не должен вмешиваться в ход проведения занятия, отвлекать курсантов от занятия и преподавателя от его проведения или делать преподавателю замечания в присутствии обучающихся, кроме случаев, которые могут привести к травме или гибели обучающихся (при грубом нарушении требований безопасности).

Организация контроля учебных занятий должна обеспечивать проверку занятий, проводимых доцентами, старшими преподавателями и преподавателями, не реже двух раз в семестр, а занятий, проводимых начальниками (заведующими) кафедр, их заместителями и профессорами – не реже одного раза в семестр.

Учебные занятия, проводимые начальниками (заведующими) кафедр, их заместителями и профессорами, контролируются начальником училища, его заместителями и начальником учебно-методического отдела.

Для проведения **планового контроля** учебных занятий руководящим составом училища учебно-методическим отделом разрабатывается план контроля учебных занятий руководящим составом училища на месяц, который доводится до ответственных исполнителей и начальников (заведующих) кафедр перед началом очередного месяца.

На кафедральном уровне мероприятия контроля учебных занятий преподавательским составом планируются в плане работы кафедр на учебный год и месяц. В плане работы кафедры на месяц делается выписка из плана контроля учебных занятий руководящим составом училища на месяц.

При плановом контроле учебного занятия для объективного и квалифицированного его контроля проверяющий заблаговременно (накануне или до начала контролируемого учебного занятия) должен оценить организацию подготовки к проведению занятия:

установить соответствие вида и темы занятия, времени и места его проведения расписанию учебных занятий;

изучить по тематическому плану перечень учебных вопросов, выносимых на занятие, и их соответствие учебным вопросам в плане его проведения;

проверить наличие у преподавателя учебно-методических материалов и материалов для проведения занятия, соответствие времени их разработки, обсуждения на заседании кафедры (предметно-методической комиссии) и утверждения;

проверить соответствие учебно-методических материалов и материалов для проведения занятия требованиям руководящих документов и локальным нормативным актам училища, своевременность внесения изменений и дополнений;

изучить организационно-методические рекомендации кафедры по проведению занятия и учебно-материальному обеспечению;

проверить правильность формулирования обучающих, развивающих и воспитательных целей занятия.

Должностные лица, контролирующие занятия, несут ответственность за объективность оценки результатов контроля.

Внеплановый контроль учебных занятий в училище проводит начальник училища по своему решению. Заместители начальника училища, начальник учебно-методического отдела осуществляют внеплановый контроль учебных занятий по распоряжению начальника училища или по своей инициативе с последующим докладом начальнику училища.

Внеплановый контроль учебных занятий на кафедре проводит начальник (заведующий) кафедры по своему решению. Остальные лица осуществляют внеплановый контроль учебных занятий по распоряжению начальника (заведующего) кафедры или по своей инициативе с его разрешения.

Учебно-методические материалы к занятию, их соответствие руководящим документам, тематическому плану и методическим разработкам кафедры проверяются после его проведения.

3.9.1. Методика проведения контроля учебных занятий

Анализ и оценка учебного занятия осуществляется по следующим показателям:

1. Организация подготовки к учебному занятию:

наличие и доведение задания на учебное занятие;

проведение консультации накануне занятия;

наличие литературы и необходимой учебно-материальной базы;

подготовка учебной аудитории;

подготовка учебных мест;

подготовка документации на учебных местах;

подготовка учебно-методических материалов;
 подготовка плана проведения занятия;
 подготовка помощников руководителя занятия;
 соответствие темы, вида занятия, времени и места его проведения
 тематическому плану и расписанию учебных занятий;
 соответствие учебных и воспитательных целей теме занятия и учебным
 вопросам;

2. Проведение учебного занятия

Вступительная часть:

своевременность начала и окончания занятия, наличие курсантов, причины
 отсутствия (по каждому случаю в отдельности);
 проверка формы одежды и экипировки;
 контроль заполнения журнала;
 проверка готовности курсантов к занятию (усвоение материала
 предыдущего занятия);
 доведение темы учебного занятия;
 доведение учебных целей;
 доведение учебных вопросов;
 порядок проведения занятия;
 актуальность (важность) темы занятия;
 взаимосвязь с другими дисциплинами;
 переход к основной части.

Основная часть:

владение преподавателя учебным материалом;
 приведение примеров в ходе занятия;
 контроль усвоения учебного материала по каждому учебному вопросу;
 подведение итогов по каждому учебному вопросу (краткие выводы);
 эффективное использование учебного времени;
 соответствие вида занятия методике его проведения;
 акцентирование на основном учебном вопросе;
 эффективность применения технических и демонстративных средств
 обучения;
 дисциплина на занятии;
 выполнение правил эксплуатации вооружения и военной техники,
 соблюдение требований безопасности и правил секретного делопроизводства.

Заключительная часть:

подведение итогов учебного занятия;

достижение учебных целей;
 качество ответов преподавателя на возникшие вопросы;
 задание на следующее занятие (самостоятельную работу), назначение докладчиков, указание ЗКВ.

3. Работа руководителя занятия:

культура и техника речи, педагогический такт;
 умение устанавливать контакт с обучающимися;
 соблюдение преподавателем требований общевоинских уставов.

Критерий оценки каждого положения проверки принимаются следующие:

- 2 – выполнено (эффективное, высокое);
- 1- частично выполнено (не в полной мере эффективно, среднее);
- 0 – не выполнено (не эффективно, низкое).

Перевод оценки из балльной системы в четырёхбалльную осуществляется следующим образом: 49 баллов и менее – неудовлетворительно; 50 – 56 баллов – удовлетворительно; 57 – 62 балла – хорошо; 63 – 78 баллов – отлично.

Оценка «неудовлетворительно» за проведение учебного занятия выставляется в случае, если пункты 2.21 «Выполнение правил эксплуатации вооружения и военной техники, соблюдение требований безопасности и правил секретного делопроизводства» и 2.23 «Достижение учебных целей» оценены на 0 – не выполнено (не эффективно, низкое)

В случае если критерий оценки не соответствует виду занятия, то их значение принимается максимальным.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется также, если не достигнуты цели учебного занятия.

При оценке необходимо руководствоваться следующими критериями:

Цели лекции считаются не достигнутыми в следующих случаях:

а) при несоответствии темы и учебных вопросов лекции тематическому плану учебной дисциплины;

б) при чтении лекции преподаватель не раскрывает содержание учебных вопросов, содержание учебного материала не соответствует наименованию учебных вопросов.

Если цели лекции не достигнуты, лектору выставляется итоговая оценка «неудовлетворительно», независимо от выставленных оценок по другим показателям.

При оценке проверяемой лекции необходимо учитывать следующее:

указанные оценочные показатели не могут быть выполнены в полном объёме при чтении каждой лекции, всё зависит от излагаемого материала, наличия ТСО;

при проверке лекции, материал которой не знаком, необходимо ставить себя на место обучающегося, тогда многие оценочные элементы станут ясны. Если лекция заинтересовала проверяющего, то она заинтересует и большинство курсантов;

перечень рекомендованного печатного (электронного) учебного материала необходимо демонстрировать на ТСО;

одним из основных достоинств лектора является умение владеть речью. Речь должна быть ясной, лаконичной, эмоциональной. Главное в речи – «ёмкость фразы» (минимум слов и максимум смысла);

воспитание общей культуры и культуры общения начинается с общего вида лектора, манеры держать себя перед аудиторией, манеры общения к слушателям;

при оценке научного уровня лекции необходимо обратить внимание на соответствие содержания лекции учебной программе, умение лектора пользоваться математическим аппаратом, научными теориями, гипотезами, проработками и исследованиями для раскрытия и объяснения физической сущности рассматриваемых в лекции вопросов, явлений и процессов, знание современного научно-технического и учебного печатного (электронного) материала, в котором раскрыты рассматриваемые в лекции вопросы, умение ссылаться на фамилии авторов открытий и научных разработок;

умение лектора задавать вопросы всей аудитории и персонально отдельному обучающемуся в ходе или в конце лекции, чётко и ясно отвечать на заданные обучающимися вопросы;

связь данной лекции с другими дисциплинами, использование знаний обучающихся при изложении учебного материала;

использование новых технологий обучения и рациональное сочетание их с методическими приёмами традиционных форм обучения;

управление самостоятельной работой обучающихся, советы по её организации для дальнейшего изучения материала лекции, развития любознательности, интереса и потребности к дальнейшей самостоятельной работе над учебным и научным печатным (электронным) материалом;

целостность и дидактическая обоснованность построения и изложения лекции (вызов интереса к теме лекции, систематизированность, логическая стройность и полнота изложения материала, завершённость заключительной части и выводов);

целесообразно по окончании лекции просмотреть на выбор несколько конспектов обучающихся для оценки качества их ведения, правильность записей преподавателя в журнале учёта учебных занятий.

Цели учебного занятия считаются не достигнутыми в следующих случаях:

а) при несоответствии темы и учебных вопросов занятия тематическому плану учебной дисциплины;

б) при проведении учебного занятия преподаватель не раскрывает содержание учебных вопросов, содержание учебного материала не соответствует наименованию учебных вопросов.

Если цели учебного занятия не достигнуты, преподавателю выставляется итоговая оценка «неудовлетворительно», независимо от выставленных оценок по другим показателям.

Цели практического (лабораторного) занятия считаются недостигнутыми в следующих случаях:

а) при несоответствии темы и учебных вопросов (содержания задания) занятия тематическому плану учебной дисциплины;

б) при проведении практического (лабораторного) занятия содержание работы обучаемых не соответствует наименованию учебных вопросов.

Если цели практического (лабораторного) занятия не достигнуты, преподавателю выставляется итоговая оценка «неудовлетворительно», независимо от выставленных оценок по другим показателям.

3.9.2. Результаты контроля учебных занятий

После окончания учебного занятия проверяющий должен провести его разбор.

При контроле учебного занятия начальником училища, его заместителями, начальником учебно-методического отдела разбор занятия проводится в день проверки или в последующие дни, но не позднее трёх дней после его проведения.

На разбор проведённого занятия контролируемый преподаватель (начальник (заведующий) кафедры, заместитель начальника кафедры, профессор и т.д.) прибывает в установленное контролирующим лицом время и место, имея при себе все учебно-методические материалы для проведения занятия.

При необходимости разбор занятия, проведённого заместителем начальника кафедры, профессором, доцентом, старшим преподавателем и преподавателем, может проводиться в присутствии начальника (заведующего) кафедры или председателя предметно-методической комиссии кафедры.

При разборе указываются положительные действия преподавателя, обсуждаются недостатки в организации, содержании и методике проведения занятия, даются рекомендации по их устранению, доводится положительный опыт других преподавателей обучения и воспитания курсантов. Результаты контроля оформляются проверяющим на отдельном бланке (приложение 9), который подшивается в журнал контроля учебных занятий.

Запись о результатах контроля должна содержать анализ проведённого занятия (оценку организации, содержания и методики проведения занятия, положительный опыт его проведения), рекомендации (указания) руководителю занятия по устранению выявленных недостатков, оценку руководителю занятия по четырёхбалльной системе, решение по результатам контроля учебного занятия о целесообразности распространения передового педагогического опыта на кафедре, в училище, рассмотрении результатов контроля на заседании кафедры и т.д.).

Журнал контроля учебных занятий хранится в учебно-методическом отделе в течение пяти лет.

На кафедре разбор занятия с преподавателем, проводившим занятие, проводится в день проверки или в последующие дни, но не позднее трёх дней после его проведения.

На разбор проведённого занятия преподаватель прибывает в установленное контролирующим лицом время и место, имея при себе все учебно-методические материалы для проведения занятия.

В ходе разбора указываются положительные действия преподавателя, обсуждаются недостатки в организации, содержании и методике проведения занятия, даются рекомендации по их устранению, доводится положительный опыт других преподавателей обучения и воспитания курсантов. Результаты контроля оформляются проверяющим на отдельном бланке установленного образца.

Запись о результатах контроля должна содержать анализ проведённого занятия (оценку организации, содержания и методики проведения занятия, положительный опыт его проведения), рекомендации (указания) руководителю занятия по устранению выявленных недостатков, оценку руководителю занятия по четырёхбалльной системе.

После проведённого разбора преподаватель представляет бланк с результатами контроля начальнику кафедры.

Начальник кафедры после анализа результатов контроля принимает решение и даёт письменные указания по устранению недостатков с указанием сроков исполнения, о целесообразности распространения передового педагогического опыта на кафедре, рассмотрении результатов контроля на заседании кафедры. Исполнители расписываются в бланке с результатами контроля и докладывают начальнику кафедры после выполнения указаний.

Бланк с результатами контроля подшивается в журнал контроля учебных занятий, который хранится у заместителя начальника кафедры (профессора) в течение пяти лет.

Результаты контроля учебных занятий рассматриваются ежемесячно при подведении итогов на заседаниях кафедр.

Журналы контроля учебных занятий кафедр представляются в учебно-методический отдел Училища в конце каждого месяца для обобщения результатов контроля за месяц, семестр и учебный год.

В начале очередного месяца обобщённые результаты контроля учебных занятий за предыдущий месяц докладываются начальником учебно-методического отдела заместителю начальника училища по учебной и научной работе и рассматриваются ежемесячно при подведении итогов работы за месяц на совещаниях руководящего состава училища с участием начальников факультетов и кафедр, а также не реже одного раза в семестр на заседаниях учёного совета училища.

3.10. Требования к разработке учебно-методических материалов для проведения основных видов учебных занятий

Для проведения всех видов учебных занятий разрабатывается комплект *учебно-методических материалов (УММ)*:

тексты лекций; задания на семинары, лабораторные и контрольные работы, практические и групповые занятия, самостоятельную работу под руководством преподавателя; методические разработки для подготовки и проведения учебных занятий с курсантами по учебным дисциплинам; дидактические материалы; перечень вопросов, примеры и задачи на отдельные виды учебных занятий; планы чтения лекций, планы проведения учебных занятий всех видов (приложение 10).

Для разработки УММ решением начальника (заведующего) кафедры назначаются разработчики из числа преподавателей, проводящих учебные занятия по дисциплине.

Разработчиками учебно-методических материалов к лекциям являются преподаватели, их читающие.

Разработанные учебно-методические материалы могут использоваться в течение трёх лет, при этом во второй и третий учебный год обязательно вносятся изменения в их содержание. При коренном изменении тематики и содержания учебных дисциплин разрабатывается новый комплект УММ.

Для проведения каждого учебного занятия преподавателем разрабатывается план, который утверждается начальником кафедры (председателем предметно-методической комиссии).

Тексты лекций, задания на семинары, лабораторные работы и другие учебно-методические материалы, необходимые для проведения учебных занятий, обсуждаются на заседании кафедры или предметно-методической комиссии. При этом тексты лекций утверждаются начальником кафедры.

Для проведения групповых упражнений, тактических (тактико-специальных), командно-штабных учений и военных игр разрабатываются учебные оперативные, оперативно-тактические, тактико-специальные или тактические задачи.

Тексты лекций, задания на семинары, лабораторные работы и практические занятия, учебно-методические материалы, необходимые для проведения учебных занятий других видов, хранятся на кафедре в течение всего периода обучения по действующим учебным планам и программам.

Нормы времени на разработку (переработку) учебно-методических материалов определяются установленными примерными нормами времени.

Разработка УММ к командно-штабным учениям и военным играм, комплексным учебным задачам, тактическим (тактико-специальным) занятиям и другим учебным занятиям, спланированным на учебный год, должна быть завершена к 1 августа.

3.10.1. Учебно-методические материалы для проведения лекции

Лекции составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей профессиональной отрасли, области науки и техники, профессиональной (служебной) деятельности, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления. В ходе лекционных занятий у обучающихся формируется теоретическая база общекультурных, профессиональных и профессионально-специализированных компетенций.

Лекции читаются начальниками кафедр, их заместителями, профессорами, доцентами и старшими преподавателями, как правило, для лекционных потоков. Приказом начальника училища к чтению лекций также допускаются наиболее опытные преподаватели, имеющие учёную степень или педагогический стаж не менее пяти лет и являющиеся авторами (соавторами) учебника (учебного пособия) по данной дисциплине.

Лекция – традиционная форма группового обучения, один из важнейших видов учебных занятий. Лекции составляют фундамент теоретической подготовки обучающихся. С лекции начинается каждая новая тема учебной дисциплины и за ней следуют семинары, групповые упражнения (занятия), практические и лабораторные занятия, зачёты и т.д. Поэтому от того как проведена лекция зависит результативность следующих этапов обучения.

В комплект учебно-методических материалов для проведения лекции входят текст лекции и план её проведения.

Разработка лекции начинается с уяснения исходных данных. Исходные данные (наименование темы лекции, перечень учебных вопросов и отводимое учебное время) содержатся в рабочей программе и тематическом плане изучения учебной дисциплины.

Подготовка преподавателя к лекции начинается с изучения целевой установки, в которой определяется, что курсанты должны знать, уметь, с чем быть ознакомлены в результате изучения данной темы учебной дисциплины.

Наличие этих данных позволяет преподавателю уяснить тему лекции и сущность каждого её вопроса.

Уяснение темы лекции даёт возможность определить её содержание и границы, а также правильно подобрать печатный материал по всем вопросам лекции.

Иллюстративный материал обычно разрабатывается автором лекции параллельно с её написанием или же сразу после работы над её текстом.

Разработчик уясняет место и роль данной лекции в учебной дисциплине, её взаимосвязь с предыдущими и последующими занятиями и приступает к разработке текста лекции.

Текст лекции состоит из титульного листа, листа с формой для грифа утверждения текста лекции, содержания учебных вопросов и примерного расчета времени, введения, основной части, заключения, литературы и организационно-методических указаний.

Во введении кратко обосновывается актуальность темы и излагается основная её цель, указывается место данной лекции в учебной дисциплине, взаимосвязь с другими занятиями. Введение должно быть кратким, его цель – подготовить обучающихся к восприятию содержания учебных вопросов лекции.

Основная часть включает учебные вопросы лекции. На основную часть двухчасовой лекции отводится не менее 70-75 минут. В ней раскрываются вопросы, подробно рассматривается фактический материал, представляющий основу для выводов и заключений, разбираются наиболее поучительные примеры (положительные и отрицательные), и на основе всего сказанного делаются необходимые выводы. При этом раскрытие учебных вопросов должно осуществляться с опорой на научный материал, а каждое теоретическое положение должно быть обосновано и доказано. Материал лекции желательно подкреплять примерами из опыта войн и вооружённых конфликтов, боевой и повседневной деятельности войск. Каждый учебный вопрос целесообразно заканчивать выводами, логично подводящими обучающихся к следующему учебному вопросу.

В заключении содержатся общие выводы и даются рекомендации по самостоятельной работе, методические рекомендации по изучению печатных и

(или) электронных учебных изданий (включая учебники и учебные пособия), как лучше организовать свою работу, чтобы при наименьшей затрате времени получить наиболее высокие результаты. Чтение заключительной части лекции не должно превышать 10 минут.

Раздел «Литература» содержит список печатных и (или) электронных учебных изданий (включая учебники и учебные пособия); уставы, наставления, руководства и другие руководящие документы; справочники, словари и энциклопедии, использованные разработчиком.

Организационно-методические указания отражают особенности содержания лекции и методики её чтения для различных категорий обучаемых (если она читается для курсантов различных факультетов или специальностей и специализаций). Кроме того, даются рекомендации, какими методами следует излагать содержание учебных вопросов, какие средства обучения использовать и каким образом, когда и как применять дидактический и учебный материал.

Данные указания предназначены для других лекторов (преподавателей) в случае невозможности чтения лекции её автором.

Не следует увлекаться техническими средствами и использовать их в ущерб научному содержанию лекции. Иллюстрировать необходимо то, что без графического, зрительного выражения трудно понять. Наглядные пособия должны дополнять, иллюстрировать текст, а не наоборот, как это иногда бывает, когда текст лекции превращается в комментарий схем, таблиц, количество которых превышает необходимость.

На двухчасовую лекцию обычно достаточно 2-3 схем. Схемы применяются, как правило, для иллюстрации больших по объёму вопросов, таких, как замысел операции, общий ход операции, общий ход боевых действий. Для иллюстрации отдельных положений целесообразно использовать кадры для фильма или презентацию (слайды), количество которых может достигать 8-12 и более.

Как схемы, так и слайды не нужно перегружать большим количеством деталей. В этом отношении критерием является возможность понять содержание схемы в ходе её демонстрации. Эта возможность определяется не только количеством деталей, но и чёткостью изображения.

Изображение должно быть видимым и контрастным. Размеры надписей зависят от размеров (длины) аудитории, в которой будет читаться лекция. Высота букв равняется 2,6 мм на 1 метр длины аудитории. Интервал между строками не менее половины высоты букв. Наименьшая деталь кадра (слайда) должна быть не менее 0,02 (1-50) размера кадра. Наиболее контрастное изображение достигается сочетанием цветов красного с зелёным, синего с жёлтым и чёрного с белым.

Количество строк на слайде не должно превышать 12.

Текст лекции обсуждается на заседании кафедры и представляется начальнику (заведующему) кафедры на утверждение.

План проведения лекции является основным учебно-методическим документом лектора. Он включает форму для грифа утверждения плана чтения лекции, исходные данные, раздел «Учебные вопросы и расчет времени», задание (содержание) на самостоятельную подготовку.

Исходные данные плана чтения лекции включают в себя:

- наименование учебной дисциплины;
- номер и наименование темы дисциплины;
- номер и тему лекции;
- цели лекции;
- время чтения лекции;
- место чтения лекции;
- методы чтения лекции;
- обучающиеся;

учебно-материальное обеспечение лекции (используемые при чтении лекции печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, методические и периодические издания; технические средства обучения; наглядные пособия; материальная часть).

Основу плана чтения лекции составляет раздел «Учебные вопросы и расчет времени». В нём преподаватель отражает порядок чтения лекции, распределение времени, методику рассмотрения (доведения до обучающихся) содержания учебного материала, последовательность применения средств учебно-материального обеспечения занятия.

Во вводной части лекции в плане её чтения определяется порядок введения обучающихся в тему лекции (объявление темы и целей лекции, её актуальности и мотивации изучения, места в учебной дисциплине, взаимосвязь с другими занятиями) и доводятся наименования учебных вопросов.

В основной части лекции в плане её чтения кратко излагаются содержание, порядок и методика чтения лекции. Необходимо выделять требования приказов Министра обороны Российской Федерации, положения уставов, наставлений, руководств, инструкций и других руководящих документов, а также проблемные вопросы.

При отработке учебных вопросов одним методом он указывается только в исходных данных плана. При отработке учебных вопросов разными методами они указываются в исходных данных и в основной части плана в каждом учебном вопросе.

В разделе плана «Применение УМБ» на уровне рассматриваемого вопроса лекции указываются применяемые электронные образовательные и информационные ресурсы, технические средства обучения.

Содержание основной части плана чтения лекции во многом будет зависеть от целей и вида лекции, методики её чтения, уровня педагогической квалификации лектора, степени владения им учебным материалом, применяемых технических средств обучения и других факторов. Степень детализации порядка и методики чтения лекции в основной части плана определяется преподавателем в зависимости от его профессиональной подготовленности, уровня методического мастерства и опыта преподавательской работы. В любом случае содержание основной части плана чтения лекции должно обеспечить её чтение на высоком методическом уровне.

В заключительной части лекции в плане её чтения даются указания обучающимся по порядку дальнейшего изучения темы.

Структура заключительного слова преподавателя может быть следующей:

краткие теоретические выводы по лекции в целом;

краткие практические выводы, наиболее важные для будущей практической деятельности курсантов;

постановка задач на самостоятельную работу, информация о дополнительных печатных и электронных образовательных и информационных ресурсах, методических и периодических изданиях;

ответы на вопросы курсантов по теме лекции.

В разделе «Задание (содержание) на самостоятельную подготовку» указывается литература и конкретные страницы в соответствии с литературой, приведенной в методической разработке.

План чтения лекции представляется начальнику (заведующему) кафедры на утверждение не позднее, чем за три дня до начала занятия.

3.10.2. Учебно-методические материалы для проведения других видов учебных занятий

В комплект учебно-методических материалов к учебному занятию по теме учебной дисциплины входят: план проведения учебного занятия, задание курсантам, методическая разработка для подготовки и проведения учебного занятия по теме справочный материал (при необходимости), дидактический материал.

План проведения учебного занятия является основным учебно-методическим документом преподавателя на учебном занятии. Он включает форму для грифа утверждения плана занятия, исходные данные, раздел «Учебные

вопросы и расчет времени», задание (содержание) на самостоятельную подготовку.

Исходные данные плана проведения занятия включают в себя:

- наименование учебной дисциплины;
- номер и наименование темы дисциплины;
- вид, номер и тему учебного занятия;
- цели занятия;
- время проведения занятия;
- место проведения занятия;
- метод обучения;
- обучающиеся;

учебно-материальное обеспечение занятия (используемые при проведении занятия печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, методические и периодические издания, технические средства обучения, наглядные пособия, материальная часть).

Цели занятия преподаватель формулирует на основе федерального государственного образовательного стандарта и квалификационных требований по соответствующей специальности обучающихся.

Остальные исходные данные преподаватель определяет на основе учебной программы и тематического плана учебной дисциплины, методической разработки и расписания учебных занятий.

Основу плана проведения учебного занятия составляет раздел «Учебные вопросы и расчет времени». В нём преподаватель отражает порядок проведения занятия, распределение времени, методику рассмотрения (доведения до обучающихся) содержания учебного материала, форму текущего контроля знаний курсантов и порядок его проведения, последовательность применения средств учебно-материального обеспечения занятия.

Во *вводной части* занятия в плане его проведения преподаватель определяет порядок проверки готовности обучающихся к занятию, доведения до курсантов учебных целей занятия и его актуальности, кратко раскрывает содержание вступительного слова, форму текущего контроля знаний курсантов учебного материала, изученного самостоятельно и (или) на предыдущих занятиях, и порядок его проведения.

В *основной части* занятия в плане его проведения преподаватель главное внимание уделяет краткому изложению методики отработки учебных вопросов. При этом он должен ориентироваться на использование прогрессивных методов и средств обучения, позволяющих максимально вовлечь обучающихся в активную познавательную деятельность.

Подведение итогов работы обучающихся преподаватель планирует в частном разборе после отработки каждого учебного вопроса и в конце занятия в заключительной его части.

В *заключительной части* занятия в плане его проведения преподаватель кратко излагает порядок подведения итогов занятия, планирует ответы на вопросы обучаемых, определяет задание слушателям на самостоятельную работу.

В плане проведения учебного занятия степень детализации порядка и методики его проведения определяется преподавателем в зависимости от его профессиональной подготовленности, уровня методического мастерства и опыта преподавательской работы. В любом случае содержание плана должно обеспечить проведение преподавателем учебного занятия на высоком методическом уровне. При этом преподаватель должен ориентироваться на использование прогрессивных методов и средств обучения, на максимальный охват обучающихся учебной работой на протяжении всего занятия, на контроль усвоения знаний, формирование необходимых умений и навыков.

План проведения учебного занятия подписывается преподавателем и представляется на утверждение начальнику (заведующему) кафедры (председателю ПМК) не позднее, чем за 3 дня до его проведения.

Задание на учебное занятие разрабатывается на семинары, групповые упражнения (занятия) и практические занятия, лабораторные и контрольные работы (занятия), самостоятельную работу под руководством преподавателя, аналитический урок и т.д.

Задание на учебное занятие в общем виде включает титульный лист, лист с формой для грифа утверждения, номер и наименование темы дисциплины, вид, номер и тему учебного занятия; раздел «Указания по подготовке» (учебные вопросы занятия; время и место для проведения занятия); учебно-материальное обеспечение занятия (печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, методические и периодические издания; технические средства обучения; наглядные пособия; материальная часть), раздел «Организационно-методические указания и рекомендации» (рекомендации и указания обучающимся по подготовке к занятию).

Указания по подготовке и организационно-методические указания и рекомендации для разработки задания на учебное занятие преподаватель-разработчик определяет на основе учебной программы, тематического плана учебной дисциплины и методической разработки.

Задание на учебное занятие обсуждается на заседании кафедры (предметно-методической комиссии) и утверждаются её начальником (заведующим).

Методическая разработка предназначена для обеспечения качественной подготовки преподавателя к проведению учебного занятия (семинара, группового

упражнения (занятия)) и практического занятия, лабораторной и контрольной работы (тактической летучки, занятия), самостоятельную работу под руководством преподавателя и т.д.

Методическая разработка включает титульный лист, лист с формой для грифа её утверждения и исходные данные, которые включают:

наименование учебной дисциплины;

номер и наименование темы дисциплины;

вид, номер и тема учебного занятия;

цели занятия;

содержание учебных вопросов и примерный расчет времени;

учебно-материальное обеспечение занятия (используемые при проведении занятия печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, методические и периодические издания; технические средства обучения; наглядные пособия; материальная часть);

исходные данные (для тактических и тактико-специальных дисциплин);

В разделе *«Организационно-методические указания и рекомендации»* приводятся указания и рекомендации по организации и методике подготовки преподавателя и курсантов к учебному занятию; рекомендации по подготовке аудитории и УМБ к учебному занятию, контролю готовности курсантов и проведению консультации; указания и рекомендации по содержанию и порядку проведения вводной, основной и заключительной части занятия; рекомендации по доведению актуальности занятия, его места и роли в подготовке обучающихся, методике отработки учебных вопросов; рекомендации по использованию учебно-материальной базы и ТСО, контролю усвоения учебного материала занятия, использованию методов и средств обучения в ходе занятия, учебных материалов занятия, и т.д.

В разделе *«Учебные и справочные материалы»* приводятся выписки из руководящих документов; примеры из опыта войн и вооружённых конфликтов; схемы, расчёты, таблицы, которые целесообразно применять на занятии; варианты докладов, решений, приказов и распоряжений, обоснований и др.

Методическая разработка обсуждается на заседании кафедры (ПМК), представляется начальнику (заведующему) кафедры на утверждение, хранится у заместителя начальника кафедры (профессора).

Указания и рекомендации, указанные в методической разработке, учитываются преподавателем при подготовке к проведению учебного занятия и при составлении плана его проведения.

Аналогичным образом разрабатываются учебно-методические материалы к остальным учебным занятиям.

Методическая разработка для проведения комплексных тактических (тактико-специальных) задач для подготовки и проведения занятий по учебной дисциплине кафедры при отработке комплексной тактической (тактико-специальной) задачи включает титульный лист, лист с формой для грифа её утверждения и три раздела.

Раздел I «Исходные данные». Он включает номер и наименование темы комплексной учебной задачи, её цели, время и место проведения задачи, методы обучения и обучающихся.

Раздел II «Общие организационно-методические указания и рекомендации по проведению задачи». В разделе указываются порядок проведения комплексной учебной задачи, организация и методика подготовки преподавателей и курсантов к учебной задаче, основное содержание занятий по учебной дисциплине кафедры.

Раздел III «Организационно-методические рекомендации по проведению занятий». На каждое занятие, проводимое по учебной дисциплине кафедры, в разделе указываются исходные данные (вид занятия, его номер и наименование темы; цели занятия, время и место его проведения; методы обучения; учебно-материальное обеспечение занятия (используемые при проведении занятия печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, методические и периодические издания; технические средства обучения; наглядные пособия; материальная часть); расчёт учебного времени занятия; общие организационно-методические указания и рекомендации (указания и рекомендации по подготовке курсантов, аудитории и УМБ к учебному занятию, контролю готовности курсантов к занятию и проведению консультации); организационно-методические указания и рекомендации по порядку проведения занятия (указания и рекомендации по проведению вводной, основной и заключительной части занятия).

Методическая разработка обсуждается на заседании кафедры (ПМК), представляется начальнику (заведующему) кафедры на утверждение, хранится у заместителя начальника кафедры (профессора).

Указания и рекомендации, указанные в методической разработке, учитываются преподавателем при подготовке к проведению учебного занятия и при составлении плана его проведения.

3.10.4. Оформление учебно-методических материалов

Исходные данные УММ должны соответствовать учебной программе и тематическому плану изучения учебной дисциплины. Содержательная и методическая части учебно-методических материалов должны обеспечивать эффективное проведение учебных занятий всех видов и достижение их целей.

Форма учебно-методических материалов должна соответствовать требованиям настоящего Положения. Указания и рекомендации, изложенные в них, должны быть сформулированы кратко и понятно, исключать неоднозначное их толкование и предлагать преподавателям для выбора достаточное количество методов и средств обучения.

При оформлении учебно-методических материалов руководствоваться следующими требованиями:

Академические и кафедральные УММ оформляются на одной стороне белой бумаги формата А-4 (210x297 мм).

При наборе в Microsoft Word, для сдачи материала на размножение, установить:

Параметры страницы.

Поля:

Верхнее – **3,5 см.**

Нижнее – **3,5 см.**

Левое – **2,5 см.**

Правое – **2,8 см.**

Переплет – **0 см.**

Положение переплета – **слева**

От края до колонтитула:

верхнего **2,5 см.**

нижнего **2,5 см.**

Шрифт: **Times New Roman**

Размер: **14**

Интервал: **обычный**

Масштаб: **100 %**

По ширине

Абзац:

Отступ: слева – **0 см.**

справа – **0 см.**

первая строка: **отступ 1,25 см.**

Межстрочный интервал – **точно**
значение – **18 пт.**

Нумерация страниц: **Times New Roman**

Размер: **14**

Интервал: **обычный**

Масштаб: **100 %**

По центру

Разделы текста нумеруются римскими цифрами в порядке следования по тексту.

Заголовки разделов печатаются симметрично тексту прописными буквами. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то они разделяются точками. Расстояние между заголовком и текстом равно двум межстрочным интервалам. Подчёркивать заголовки не рекомендуется. Каждый раздел печатается с нового листа.

Заголовки подразделов печатаются с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной).

Страницы документа нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист входит в общую нумерацию, но номер на нём не ставится.

Номер проставляется сверху середины листа.

Иллюстрации (таблицы, чертежи, схемы, и др.), расположенные на отдельных листах документа, входят в общую нумерацию страниц. Иллюстрации, кроме таблиц, обозначаются словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами.

Таблицы, если они не даны в приложении, нумеруются арабскими цифрами последовательно. В правом верхнем углу таблицы над соответствующим заголовком ставится слово «Таблица» с указанием номера таблицы. Если в документе одна таблица, то она не нумеруется.

Ссылки на иллюстрации указываются порядковым номером иллюстрации (например: Рис. 1).

Ссылки на таблицы указываются: «в табл. 2». Если она не имеет номера, то указывается слово «таблица».

Приложения оформляются как продолжение документа, располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с нового листа и должно иметь содержательный заголовок. Если в документе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами последовательно (без знака №), например, «приложение 1».

Раздел «Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, методические и периодические издания» содержит перечень всех источников, использованных при разработке документа. Источники располагаются в порядке ссылок по тексту документа.

Текст лекции оформляется не менее, чем в двух экземплярах, один из которых находится на кафедре.

При необходимости в содержание методической разработки могут вноситься коррективы, которые обсуждаются на заседании кафедры (ПМК), утверждаются начальником кафедры и доводятся до преподавателей на

инструкторско-методических занятиях (межкафедральных методических совещаниях).

При подготовке учебно-методических материалов на новый учебный год данная методическая разработка перерабатывается с учётом внесённых изменений.

3.10.5. Научно-методический совет училища

Научно-методический совет училища создан в соответствии со структурой федерального учебно-методического объединения военных образовательных организаций высшего образования Министерства обороны Российской Федерации по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки высшего образования 56.00.00 «Военное управление», утвержденной Статс-секретарем–заместителем Министра обороны Российской Федерации по решению учебно-методического объединения по согласованию с органами военного управления – заказчиками подготовки военных кадров.

В состав научно-методического совета на добровольных началах входят руководящий состав и педагогические работники училища, осуществляющие подготовку кадров с высшим образованием по профилю (направленности) специальностей и направлений подготовки реализуемых в училище, представители Военного института Инженерных войск ВУНЦ «ОВА ВС РФ», представители Управления начальника инженерных войск ВС РФ, представители органов военного управления, являющиеся заказчиками подготовки офицерских кадров.

Председателем научно-методического совета является начальник училища.

Заседание научно-методического совета может проводиться по решению председателя научно-методического совета, но не реже одного раза в три месяца.

Работа научно-методического совета осуществляется в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым председателем научно-методического совета.

Основными направлениями деятельности научно-методического совета являются:

участие в обсуждении вопросов и выработке решений по совершенствованию научно-методического обеспечения образовательной деятельности, связанных со спецификой организации подготовки кадров в Тюменском высшем военно-инженерном командном училище;

подготовка предложений в учебно-методическое объединение по проектам примерных основных образовательных программ;

участие в разработке проектов примерных основных образовательных программ;

подготовка предложений по направлению представителей научно-методического совета для участия в работе секций по направленностям образовательных программ подготовки специалистов инженерных войск

укрупненной группы специальностей и направлений подготовки 56.00.00 «Военное управление»;

осуществление методического сопровождения реализации федеральных государственных образовательных стандартов;

участие в подготовке предложений по оптимизации перечня специальностей и направлений подготовки высшего образования, направленностей (профилей) образовательных программ;

участие в разработке (разработка) и рецензирование электронных учебников;

обеспечение научно-методического и учебно-методического сопровождения разработки и реализации федеральных государственных образовательных;

участие в обеспечении научно-методического сопровождения образовательной деятельности по направленностям образовательных программ подготовки специалистов инженерных войск укрупненной группы специальностей и направлений подготовки 56.00.00 «Военное управление»;

участие в разработке предложений по списку рекомендованной литературы по дисциплинам основных образовательных программ соответствующих направленностей (профилей);

подготовка предложений по укреплению связи обучения с практикой действия войск (сил), оценка качества обучения в военных образовательных организациях высшего образования на основе изучения отзывов на выпускников;

рассмотрение вопросов по совершенствованию системы повышения квалификации преподавательского состава, осуществляющих свою деятельность по направленностям образовательных программ подготовки специалистов инженерных войск укрупненной группы специальностей и направлений подготовки 56.00.00 «Военное управление»;

участие в создании реестра по учебной и учебно-методической литературы;

участие в проведении мониторинга реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по результатам государственной аккредитации образовательной деятельности, государственного контроля (надзора) в сфере образования;

участие в разработке и экспертизе фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся и для государственной итоговой аттестации по направленностям (профилям) образовательных программ;

участие в разработке требований к военно-профессиональной подготовке выпускников по соответствующим направленностям (профилям) образовательных программ;

участие в разработке программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

планирование работы секций и согласование разработанных планов с профильными научно-методическими советами;

рассмотрение и утверждение предложений, выработанных секциями, и выносимых на обсуждение в соответствующем научно-методическом совете учебно-методического объединения;

осуществление взаимодействия с научно-методическими советами федерального учебно-методического объединения по направлениям (профилям) образовательных программ укрупненной группы специальностей и направлений подготовки высшего образования 56.00.00 «Военное управление».

4. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАФЕДРЫ

4.1. Задачи и содержание методической деятельности кафедры

Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением, осуществляющим образовательную, методическую, научную деятельность по одной или нескольким родственным учебным дисциплинам, воспитательную работу, повышение квалификации и профессиональную переподготовку специалистов и обеспечивает выполнение мероприятий по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы и средств информационного обеспечения.

Кафедра является центром методической деятельности.

На кафедре проводится целенаправленная и системная работа по следующим направлениям:

накопление, научное обобщение и внедрение в образовательный процесс инновационных форм и методов обучения для формирования у обучающихся компонентов профессиональных компетенций, обозначенных в ФГОС и КТ;

наращиванию базы современных технологий обучения, внедрению и эффективному использованию новых информационных сервисов, систем, электронных образовательных и информационных ресурсов нового поколения, развитию существующих средств информационно-методического назначения;

проведению постоянной работы по профессиональному становлению начинающих преподавателей на основе передового педагогического опыта и достижений теории и практики системы образования, формированию у них высоких военно-профессиональных компетенций;

систематическое обобщение, анализ и распространение передового опыта педагогической работы лучших преподавателей-методистов кафедр, материалов проведения учений, результатов проверок войск (сил), войскового опыта для их реализации в образовательной деятельности и др.

Методическая деятельность является одним из основных видов деятельности кафедры, она организуется и проводится в целях совершенствования методики, повышения эффективности и качества подготовки обучаемых по дисциплинам кафедры, повышения педагогического мастерства преподавательского состава.

Основные задачи методической деятельности кафедры:

совершенствование методики, повышение эффективности и качества проведения учебных занятий всех видов;

повышение уровня психолого-педагогических знаний и методического мастерства преподавательского состава.

Методическая деятельности кафедры включает:

участие в разработке документов планирования образовательной, методической и научной деятельности училища и планирование всех видов деятельности на кафедре;

проведение заседаний кафедры и предметно-методических комиссий, методических (межкафедральных методических) совещаний и научно-методических конференций и семинаров;

подготовка и проведение методических занятий (инструкторско-методических, показных, открытых, пробных), а также взаимное посещение занятий преподавателями;

проведение (участие в проведении) педагогических (методических) экспериментов по решению учёного совета училища;

плановая разработка новых, обновление и совершенствование действующих компонентов и методических материалов основных профессиональных образовательных программ по всем учебным дисциплинам в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образовательной деятельности, действующими ФГОС и квалификационными требованиями к военно-профессиональной подготовке выпускников;

разработка, переработка и совершенствование учебно-методических материалов;

подготовка и проведение учебных занятия всех видов по дисциплинам кафедры;

разработка и совершенствование методик преподавания дисциплин;

осуществление научного обоснования методик преподавания учебных дисциплин кафедры;

разработка (участие в разработке) методических изданий по дисциплинам;

обобщение, анализ и распространение передового опыта лучших преподавателей-методистов кафедры и других образовательных организаций, материалов проведения учений, результатов проверок войск (сил) и войскового опыта для их реализации в образовательной деятельности;

установление творческих связей с родственными кафедрами училища и других военных образовательных организаций высшего образования МО РФ;

оказание помощи в профессиональном становлении офицеров, впервые назначенных на должности преподавателей;

проведение мероприятий по повышению уровня психолого-педагогических знаний и методического мастерства преподавательского состава, направление работы преподавателей на совершенствование эффективности и качества обучения курсантов;

руководство методической подготовкой и самостоятельной работой преподавательского состава;

обеспечение самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплин кафедры, организация подготовки и проведение текущего контроля успеваемости (в том числе рубежного) по этапам обучения, анализ их результатов;

разработка (участие в разработке) и внедрение в образовательный процесс училища образовательных технологий и их совершенствование;

интеграция системы методического обеспечения образовательного процесса с научными исследованиями и разработками, укрепление взаимодействия с научными подразделениями училища и войсками;

учёт выполнения спланированных мероприятий методической деятельности.

Выполнение задач методической деятельности и повышение педагогического мастерства преподавательского состава кафедры осуществляется при проведении учебно-методических сборов; методических (межкафедральных методических) совещаний; научно-методических конференций и семинаров; методических (инструкторско-методических, показательных, открытых и пробных) занятий и занятий по методической подготовке; педагогических (методических) экспериментов; при рассмотрении методик обучения на заседаниях учёных советов, заседаниях кафедр и предметно-методических комиссий; контроля учебных занятий и самостоятельной работы преподавательского состава.

4.2. Организация методической деятельности кафедры

Организация методической деятельности кафедры включает комплекс мероприятий, выполнение которых позволяет осуществить её планирование.

К ним относятся:

постановка задач на планирование методической деятельности на учебный год и каждый месяц;

планирование методической деятельности кафедры и преподавательского состава;

организацию контроля за своевременной и качественной разработкой планирующих документов методической деятельности, их утверждение и доведение до преподавательского состава.

Руководителем и организатором методической деятельности на кафедре является её начальник (заведующий).

Начальник (заведующий) кафедры определяет основные цели и задачи методической деятельности кафедры на учебный год и месяц; содержание соответствующих разделов по методической деятельности в документах планирования деятельности кафедры, а также сроки, порядок их разработки и исполнителей; основные мероприятия методической деятельности кафедры, сроки их проведения и ответственных.

4.3. Планирование методической деятельности кафедры

В *плане работы кафедры на учебный год* отражаются основные цели и задачи методической деятельности кафедры на учебный год.

Планирование методической деятельности на учебный год заключается в разработке раздела *«Методическая деятельность»*, в котором отражаются следующие мероприятия:

участие кафедры в мероприятиях, проводимых по плану училища (учебно-методические сборы, научно-методические конференции и семинары, методические (межкафедральные методические) совещания, заседания учёного совета и предметно-методической комиссии училища, методические занятия), с указанием сроков их проведения, состава привлекаемых должностных лиц от кафедры и отметкой о выполнении;

заседания кафедры и предметно-методической комиссии с указанием рассматриваемых в них методических вопросов, сроков проведения и отметок о проведении;

методические занятия по плану кафедры;

проведение педагогических (методических) экспериментов, исследований.

План работы кафедры на учебный год обсуждается на заседании кафедры, подписывается её начальником (заведующим) и в установленные сроки представляется на утверждение начальнику Училища.

На каждый месяц кафедрой разрабатывается *план работы кафедры на месяц*. В разделе *«Методическая деятельность»* плана работы кафедры на месяц отражаются:

основные цели и задачи методической деятельности кафедры на месяц;

мероприятия методической деятельности училища на месяц, в которых принимает участие кафедра;

мероприятия методической деятельности на месяц (заседания кафедры и ПМК; контроль учебных занятий; планирование методической деятельности преподавательского состава; педагогические (методические) эксперименты и др.).

Содержание документов, касающихся методической деятельности, не раскрытое в настоящем Положении, согласовывается с начальником учебно-методического отдела училища.

На основе плана работы кафедры на учебный год составляются *индивидуальные планы работы преподавателей*, в которых планируется методическая деятельность преподавательского состава.

В «*Личном плане работы*» преподавателя планируются мероприятия методической деятельности на месяц из расчёта 40-часовой рабочей недели (36-часовой рабочей недели для гражданского персонала):

- заседания кафедры и ПМК;
- учебные и методические занятия и время их проведения;
- консультации курсантов;
- проведение педагогических (методических) экспериментов;
- разработка учебно-методических материалов к занятиям.

В «*Личные планы работы*» могут вноситься другие мероприятия и сроки их выполнения, проводимые в рамках служебного (рабочего) времени.

4.4. Ведение методической деятельности кафедры

Ведение методической деятельности кафедры заключается в подготовке и проведении мероприятий методической деятельности. При этом основные усилия кафедра сосредоточивает на выполнении мероприятий, позволяющих выполнить задачи и достичь целей методической деятельности:

участие в подготовке и проведении учебно-методических (методических) сборов руководящего и преподавательского состава Училища, методических (межкафедральных методических) совещаний и методических занятий по плану Училища;

- разработка учебно-методических материалов к учебным занятиям;
- методическая подготовка преподавательского состава;
- изучение и обобщение передового опыта обучения и воспитания курсантов;
- самостоятельная работа преподавательского состава по повышению уровня знаний по педагогике, психологии и методического мастерства;
- контроль и учёт методической деятельности.

4.5. Контроль и учёт методической деятельности кафедры

В отчёте о методической деятельности кафедры за месяц указываются сведения о количестве проконтролированных в прошедшем месяце учебных занятий и оценках, выставленных проверяющими; проведённых методических занятий и других мероприятий методической деятельности; запланированных на следующий месяц методических (межкафедральных методических) совещаниях и методических занятий.

Контроль планирования и ведения методической деятельности на кафедре осуществляется начальником (заведующим) кафедры и его заместителями.

Результаты контроля методической деятельности ежемесячно обсуждаются на заседаниях кафедры.

Для организации, проведения и контроля методической деятельности на кафедре разрабатываются следующие документы, в которых определяются основные мероприятия методической деятельности, ответственные исполнители и сроки исполнения:

- отчёт о работе кафедры за учебный год;
- индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год;
- план контроля учебных занятий преподавательским составом кафедры на месяц;
- журнал контроля учебных занятий;
- книга протоколов заседаний кафедры;
- журнал работы предметно-методической комиссии кафедры;
- учебно-методические материалы учебных занятий всех видов по дисциплинам кафедры;
- материалы учебно-методических сборов, научно-методических конференций и семинаров;
- планы проведения методических занятий за учебный год;
- планы профессионального становления начинающих преподавателей;
- материал (акт) последней комплексной (контрольной) проверки кафедры и план устранения недостатков;
- выписки из решений, принятые учёным советом училища по вопросам методической деятельности, которые касаются кафедры.

Учёт методической деятельности кафедры ведёт начальник (заведующий) кафедры или его заместитель (профессор).

Отметки о выполнении (невыполнении, переносе) мероприятий методической деятельности делаются в графе «Отметка о выполнении» плана работы кафедры на учебный год и месяц.

Данные о выполнении мероприятий методической деятельности кафедры за месяц начальник (заведующий) кафедры или его заместитель (профессор) представляет начальнику учебно-методического отдела.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Изложенные положения по организации и осуществлению методической деятельности, выработанные на основе опыта высшей военной школы, требуют их творческого применения, подготовки и высокопрофессионального проведения, обобщения и анализа.

От качества организации и выполнения мероприятий методической деятельности зависит качество и эффективность проведения учебных занятий всех видов, а это – показатель степени успеха в поиске путей совершенствования педагогического мастерства преподавательского состава училища.