

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Минераловодского Центра  
по чрезвычайным ситуациям

А.С. Вологин

« 04 » декабря 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ  
НА КУРСАХ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «МИНЕРАЛОВОДСКИЙ ЦЕНТР ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ  
СИТУАЦИЯМ МИНЕРАЛОВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»  
НА 2018 ГОД**

Желательно, чтобы обсуждение проводилось в день проведения открытого занятия.

При обсуждении занятия должно быть отмечено следующее:

- достижение целей занятия;
- полнота, последовательность и четкость изложения учебного материала;
- как построено занятие;
- какие методические приемы применял преподаватель;
- как он использовал наглядные средства обучения, приборы, макеты, стенды;
- организованность, активность и дисциплина слушателей;
- положительные и отрицательные стороны проведенного занятия.

В заключение даются рекомендации, как добиться высокого качества проведения занятий по данной теме.

Проведение показных и открытых занятий планируется в плане методической работы.

В течение учебного года, каждым преподавателем, в зависимости от личной подготовки, должно быть проведено не менее двух открытых или показных занятий.

Результаты показных и открытых занятий оцениваются:

- занятие цели достигло;
- занятие цели, в основном, достигло;
- занятие цели не достигло.

Результат занятия оценивает начальником Центра с учетом мнений, высказанных преподавателями в ходе обсуждения.

### 3.4. Взаимные посещения занятий

Взаимные посещения занятий являются одной из форм повышения методического мастерства преподавательского состава, выработки единой методики проведения занятий.

Взаимные посещения занятий предусматриваются планом методической работы.

Каждый преподаватель должен посетить занятия, проводимые его коллегами, не менее четырех раз за учебный год.

## IV. ДОКУМЕНТЫ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ВЕДЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

К документам по планированию и ведению методической работы относятся:

- план методической работы на текущий год;
- протоколы методических совещаний;
- журнал учета взаимного посещения занятий.

### 4.1.

План методической работы на текущий год разрабатывается к 10 декабря текущего года.

Планируемые мероприятия:

- участие в проведении научно-методических конференций;

### 5.1.6. Использованная литература

В методической разработке должна быть указана литература для самостоятельного изучения слушателями с указанием названия, авторов, издательства, года выпуска, страниц и инвентарного номера, использованных при разработке материала.

### 5.1.7. Организационно-методические указания

В организационно-методических указаниях должны быть четко изложены основные требования по организации и методике проведения занятия.

Для всех видов занятий указываются:

- общие требования (где целесообразно проводить занятия, особенности в подготовке и проведении занятий с различными категориями слушателей);
- порядок подготовки к занятию слушателей и преподавателя;
- организация проверки усвоения слушателями ранее изученного материала (если это необходимо);
- связь данной темы с другими темами;
- особенности учебно-материального обеспечения занятия;
- порядок выступления слушателей с обменом опытом.

В организационно-методических указаниях по проведению практических занятий дополнительно указывается порядок использования учебно-материальной базы организации (учреждения, предприятия, объекта) или учебного городка, где рекомендуется проводить занятие, порядок привлечения руководящего состава и сил объекта в ходе занятия.

В организационно-методических указаниях по проведению классно-групповых занятий дополнительно указывается, как увязать теорию вопроса с практическими мероприятиями, выполняемыми в организации (учреждении, предприятии, на объекте).

В организационно-методических указаниях по проведению групповых упражнений дополнительно указывается: вопросы теории, подлежащие изучению слушателями накануне занятия; время вручения слушателям задания; перечень документов, отрабатываемых слушателями; порядок заслушивания докладов и решения слушателей, а также учебно-материальная база.

В организационно-методических указаниях по чтению лекций дополнительно может указываться, как общее содержание темы увязать с конкретными задачами и практическими мероприятиями, проводимыми в организации (учреждении, предприятии, на объекте) города, даются рекомендации по использованию средств наглядного обучения.

### 5.1.8. Вступительная часть

Во вступительной части отрабатываются:

- краткое вступительное сообщение руководителя занятия по данной теме;
- проверка количества слушателей на занятии;
- заполнение журнала учета занятий;
- проверка готовности слушателей к занятию по данной теме;
- проведение краткого контроля знаний слушателями содержания предыдущих тем занятий, непосредственно связанных с изучаемой темой.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Постановление Правительства РФ от 02.11.2000 N 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны».
3. Письмо МЧС России от 12 ноября 2015 года № 43-5413-11 «Организационно-методические указания по подготовке населения Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и безопасности людей на водных объектах на 2016-2020 годы».
4. Методические рекомендации по обучению в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности, утвержденные МЧС России от 30.06.2014г.
5. «Примерная программа курсового обучения работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций», утвержденная МЧС России от 22.02.2017 № 2-4-71-8-14.
6. Кульпинов С. В. Обучение работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций. - М.: ИРБ, 2014.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методическая работа является составной частью образовательного процесса и имеет целью совершенствование методики, повышение эффективности, качества проведения всех видов учебных занятий, повышение профессионального уровня педагогического состава специалистов Курсов гражданской обороны (далее - Курсы ГО).

### Методическая работа включает:

- разработку учебно-методических материалов, необходимых для проведения и методического обеспечения всех видов учебных занятий;
- повышение педагогического мастерства педагогических работников (организация и проведение учебно-методических сборов, совещаний, семинаров и методических занятий);
- проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в образовательный процесс;
- рассмотрение вопросов методики обучения на заседаниях учебно-методического совета и методических совещаниях Курсов ГО.

### Методическая работа должна быть направлена на:

- повышение уровня учебной работы;
- улучшение организации и качества проведения занятий;
- совершенствование методических навыков педагогического состава;
- изыскание наиболее приемлемых видов занятий по обучению различных категорий слушателей;
- изучение, обобщение и внедрение в практику работы опыта лучших преподавателей;
- ознакомление с опытом работы других курсов ГО и внедрение его в практику обучения;
- изучение методики подготовки персонала организаций в области ГО и ЧС и выработку рекомендаций по ее совершенствованию.

## II. РУКОВОДСТВО МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТОЙ

Руководство и непосредственные обязанности по ведению методической работы осуществляют начальник Минераловодского Центра по чрезвычайным ситуациям.

Рассмотрение основных вопросов учебной и методической работы проводится:

- на учебно-методическом совете Курсов ГО;
- на методических совещаниях Курсов ГО.

### Учебно-методический совет Курсов ГО

Учебно-методический совет Курсов ГО создается в соответствии с установочным приказом Начальника Минераловодского Центра по ЧС.

### Состав учебно-методического совета Курсов ГО:

- \* председатель - Начальник Минераловодского Центра по ЧС
- \* члены
- начальник Курсов ГО;

При рассмотрении отдельных вопросов, на заседания учебно-методического совета Курсов ГО, решением начальника Минераловодского Центра по ЧС (далее начальник Центра), могут быть приглашены специалисты Управления общественной безопасности Минераловодского городского округа.

#### Методическое совещание Курсов ГО

Методическое совещание проводится в целях решения конкретных вопросов образовательного процесса и совершенствования методики преподавания.

Методические совещания проводятся начальником Центра не реже одного раза в месяц.

На методическом совещании могут обсуждаться следующие вопросы:

- итоги методической работы и задачи на период обучения;
- обсуждение проведенных показных, открытых и пробных занятий;
- подготовка к проведению занятий;
- обсуждение методических документов и наглядных пособий;
- использование учебно-материальной базы в учебном процессе и другие вопросы.

На методическое совещание целесообразно выносить не более двух основных вопросов.

На каждом методическом совещании должен вестись протокол, оформление которого поручается одному из преподавателей.

Решения методического совещания носят рекомендательный характер и обязательны к выполнению после утверждения протокола методического совещания.

### III. ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

#### 3.1. Научно- методические конференции

Научно-методические конференции организуются и проводятся Главным управлением МЧС России по Ставропольскому краю не реже одного раза в два года, с целью обсуждения проблем совершенствования учебного процесса, методической работы и организации труда преподавательского состава.

#### 3.2. Учебно-методические сборы

Учебно-методические сборы проводятся Центром по ЧС ежегодно перед началом нового учебного года.

Руководит проведением учебно-методического сбора начальник Центра.

На учебно-методическом сборе:

- подводятся итоги работы за предшествующий период обучения;
- рабатываются единые взгляды по вопросам учебной, методической и других видов работы;
- даются указания по реализации в образовательном процессе новых требований руководящих документов;
- показываются наиболее целесообразные виды проведения занятий со слушателями по наиболее важным темам программы;
- изучается передовой опыт в использовании технических средств обучения;

- проводятся методические занятия.

С целью качественного проведения учебно-методического сбора осуществляются подготовительные мероприятия (готоятся методические разработки, доклады, учебно-материальная база и т.д.), составляется план проведения учебно-методического сбора, в котором должны быть отражены: цели, задачи, сроки проведения, состав преподавателей, привлекаемых на сборы, темы и вопросы, отрабатываемые на сборе, с указанием фамилий руководителей занятий по каждой теме, времени, места и вида занятий.

### 3.3. Методические занятия

*Инструкторско-методические занятия* целесообразно проводить:

- по наиболее важным и сложным темам программы;
- перед обучением новой категории слушателей;
- перед отработкой новых тем программы.

Инструкторско-методические занятия проводятся с целью отработки единой организации и методики проведения занятий.

Основное назначение инструкторско-методических занятий состоит в том, чтобы дать рекомендации, как лучше организовать занятие.

Инструкторско-методические занятия проводятся начальником Центра, по отдельным темам - наиболее опытными преподавателями.

Инструкторско-методические занятия проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

Результаты инструкторско-методических занятий обсуждению на методических совещаниях не подлежат.

*Показные занятия* проводятся с целью установления единых взглядов на содержание, организацию и методику проведения занятий, а также для передачи лучшими преподавателями опыта образцовой организации и методики проведения занятий остальному преподавательскому составу.

Показные занятия, как правило, должны предшествовать проведению занятий по данной теме и в течение года проводятся по всем важнейшим темам программы.

Показные занятия проводятся начальником Центра и наиболее подготовленными по теме занятий преподавателями.

Показные занятия должны тщательно готовиться руководителем занятия.

Показные занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий или отдельным мероприятием.

Итоги показного занятия подлежат обсуждению на методическом совещании.

*Открытые занятия* проводятся в целях обмена опытом и оказания помощи преподавателям в организации занятий и совершенствовании методики их проведения.

Особенностью открытых занятий является то, что присутствующий на них преподавательский состав на опыте своих товарищей учится, как надо проводить занятия.

Открытые занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий.

Результаты открытых занятий подлежат обсуждению на методических совещаниях.

- участие в проведении учебно-методических сборов;
- проведение методических совещаний;
- разработка, переработка и корректировка методических разработок;
- корректировка материала для проведения семинаров со слушателями;
- подготовка к проведению занятий;
- учеба преподавательского состава в УМЦ по ГО и ЧС Ставропольского края;
- разработка учебных наглядных пособий (плакатов, схем, стендов, макетов, слайдов);
  - проведение инструкторско-методических занятий;
  - проведение показных занятий;
  - проведение открытых занятий;
  - взаимные посещения занятий;
  - самостоятельная работа педагогического состава;
  - разработка планирующих и отчетных документов;
  - другие мероприятия.

План методической работы утверждается начальником Центра. План уточняется ежемесячно, по состоянию на первое число каждого месяца.

#### 4.2. Протокол методического совещания

На каждом методическом совещании ведется протокол.

*В протоколе должно быть отражено:*

- номер и дата проведения совещания;
- кто принимал участие;
- обсуждаемые вопросы;
- содержание выступления основного докладчика по обсуждаемому вопросу;
- вопросы к докладчику;
- краткое содержание выступлений;
- содержание заключительного выступления по итогам обсуждения вопросов;
- решение методического совещания (в решении необходимо указать, что, кому и когда сделать);
- результаты голосования по решению;
- ознакомление педагогического состава с материалами методического совещания.

### V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

#### 5.1. Методическая разработка

Методическая разработка – это документ, определяющий содержание занятия и действия преподавателя в период подготовки к нему и в ходе его проведения.

Методическая разработка составляется с учетом требований учебной программы, категории слушателей и имеющейся учебно-материалной базы по всем изучаемым темам занятий.

*При составлении методической разработки преподаватель:*

- изучает соответствующие разделы руководящих документов (законов, указов, постановлений, приказов, рекомендаций) и литературу по теме занятия;

- определяет учебные цели, учебные вопросы темы и порядок изложения их содержания;
- определяет наиболее важные вопросы, в соответствии с категорией слушателей;
- определяет вопросы для проверки усвоения слушателями материала предыдущих тем занятий, влияющих на качество изучения материала темы;
- определяет вопросы для контроля усвоения слушателями материала темы;
- определяет место для проведения занятия;
- определяет средства наглядного обучения, которые можно использовать из имеющихся, какие необходимо разработать.

Содержание методических разработок подлежит обсуждению на методических совещаниях.

Методические разработки подписываются педагогическим работником, разработавшим тему, и утверждаются начальником Центра.

#### **5.1.1. Корректировка методических разработок**

Методические разработки подлежат периодической переработке и корректировке.

##### **Переработке и корректировке подлежат:**

- содержание методической разработки;
- содержание учебно-наглядных пособий.

##### **Порядок переработки и корректировки:**

При поступлении новых нормативных правовых документов, по указанию начальника Центра, разработчик методической разработки обязан:

- изложить материал темы в новой редакции;
- проинформировать педагогических работников об изменениях, которые предлагаются внести в содержание методической разработки и наглядных средств обучения;
- предлагаемый материал темы и наглядные средства обучения представить на методическое совещание для рассмотрения;
- внести изменения в методическую разработку, наглядные средства обучения;
- сделать отметку в листе корректировки;
- доложить начальнику Центра, или его заместителю.

##### **При плановой переработке и корректировке преподаватель обязан:**

- проанализировать новые нормативные правовые, учебно-методические документы и литературу по теме занятий;
- выполнить пункты 2-5 предыдущего раздела.

##### **Примечание:**

- разработка темы занятия проводится один раз;
- переработка темы занятия проводится не более двух раз за пять лет и предполагает изменение не менее 30% материала темы;
- корректировка темы занятия проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год и предполагает изменение не менее 30% материала темы.

В целях качественного проведения переработки и корректировки, методические разработки и наглядные средства обучения по темам занятий закрепляются за педагогическим составом.

#### 5.1.2. Ответственность за корректировку методических разработок

Педагогический работник, за которым закреплена тема занятий, отвечает:

- за своевременную и качественную разработку, переработку и корректировку методической разработки;
- за соответствие содержания методической разработки требованиям действующих нормативных правовых документов и программе обучения;
- за разработку справочного и раздаточного материала по теме занятий;
- за разработку стендов, плакатов, схем и слайдов по теме занятий;
- за подбор видеоматериалов по теме занятий;
- за подбор приборов, средств защиты по теме занятий;
- за своевременное информирование начальника Центра о состоянии наглядных средств обучения и мерах по их совершенствованию.

#### 5.1.3. Учебные цели

Учебные цели методических разработок определяются исходя из должностной категории и подготовленности слушателей.

В тех случаях, когда занятия проводятся с лицами, впервые изучающими тему, то учебные цели могут начинаться словами: «изучить», «ознакомить», «научить», «планировать», «организовывать», «пользоваться», «показать роль» и т.д.

В тех случаях если слушатели изучали тему в предыдущие годы или изучали другие темы, в которых в той или иной мере раскрывалось содержание учебных вопросов изучаемой темы, то учебными целями ставится: «углубить знания», «совершенствовать навыки», «дать практику в управлении» и т.д.

При устном объявлении слушателям целей занятия целесообразно формулировать их так: «научиться», «приобрести навыки», «изучить планирование», то есть слушателям ставятся активные цели на усвоение материала занятий.

#### 5.1.4. Учебные вопросы и расчет учебного времени

Задача преподавателя, автора разработки, заключается в том, чтобы определить основные, наиболее актуальные вопросы, на которые необходимо обратить внимание и выделить для их изучения большую часть учебного времени.

Учебное время определяется для каждой категории слушателей.

#### 5.1.5. Учебно-материальное обеспечение

В разделе указываются: схемы, плакаты, приборы, стенды, кино- и видеофильмы, материал для мультимедиапроектора, раздаточный материал и т.д.

Материал учебно-материального обеспечения группируется по видам средств наглядного обучения (схемы, плакаты, приборы и т.д.).

### 5.1.9. Основная часть (учебный материал занятия)

**Введение:** раскрывается актуальность и значимость изучаемой темы занятия.

Каждый учебный вопрос методической разработки должен начинаться с нового листа и оформляться соответствующим образом.

Учебный материал занятия разрабатывается на основе:

- законов РФ;
- указов Президента РФ;
- постановлений Правительства РФ;
- приказов и рекомендаций МЧС РФ;
- законов и постановлений Правительства Ставропольского края;
- постановлений и распоряжений Главы Минераловодского городского округа;
- приказов и рекомендаций начальника Главного управления МЧС РФ по Ставропольскому краю и начальника Минераловодского Центра по ЧС.

Кроме того, для разработки учебного материала могут быть использованы учебники, учебные пособия, периодическая печать и другая литература.

*Содержание учебного материала должно дать полные, исчерпывающие и обоснованные ответы на все вопросы, включенные в содержание темы, и тем самым избавить преподавателя от траты дополнительного времени на подготовку к занятию.*

При составлении методических разработок по темам, когда для их изучения различными категориями слушателей отводится неодинаковое количество учебного времени, рекомендуется составлять единую для всех категорий методическую разработку, рассчитываемую на максимальное учебное время, а в организационно-методических рекомендациях указывать, какая категория слушателей, что изучает и в каком объеме.

**Заключение:** в заключение даются рекомендации слушателям по использованию полученных знаний в своей повседневной деятельности при выполнении мероприятий гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

### 5.1.10. Заключительная часть

В заключительной части отрабатываются:

- подведение итогов занятия;
- ответы на возникшие вопросы;
- проверка уровня усвоения материала;
- недостатки и положительные стороны прошедшего занятия;
- рекомендации по практическому применению полученных знаний;
- задание на самоподготовку (семинар);
- тема следующего занятия.

### 5.1.11. Временные показатели

Преподаватель планирует занятие из следующих временных показателей:

**Вступительная часть:** преподаватель, начиная занятие, проверяет наличие слушателей, объявляет тему занятия, учебные цели, рекомендованную литературу, учебные вопросы занятия.

Контрольными вопросами выясняет степень усвоения ранее изученного материала.

На вступительную часть отводится до 5 минут.

*Основная часть:* при отработке основных вопросов темы, руководитель занятия особое внимание обращает на то, чтобы слушатели четко понимали смысл изучаемого материала, вырабатывали необходимые навыки, умение и получали глубокие знания.

Основная часть занимает большую часть времени занятия.

*Заключительная часть* любого занятия включает анализ работы слушателей, показ передового опыта, раскрытие ошибок и недочетов, конкретные указания по устранению отмеченных недостатков, персональную и общую оценку работы слушателей.

На заключительную часть обычно отводится до 10 минут.

## 5.2. Учебно-наглядные пособия

Учебно-наглядные пособия – являются элементом учебно-материальной базы.

Учебно-наглядные пособия являются действенным средством для получения слушателями конкретных знаний о технике, средствах защиты, табельном имуществе, а также организации и задачах ГО и РСЧС.

К учебно-наглядным пособиям относятся: плакаты, макеты, муляжи и модели, аудиовизуальные пособия, натурные учебно-наглядные пособия.

Материал учебно-наглядных пособий разрабатывается по всем темам занятий педагогическими работниками, в соответствии с закрепленными темами занятий.

Материал учебно-наглядных пособий по темам занятий, подлежит обсуждению на методических совещаниях совместно с методической разработкой.

Материал учебно-наглядных пособий, размещенный в учебном классе, подлежит закреплению за педагогическими работниками Курсов ГО.

## VI. УЧЕТ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

На Курсах ГО должен вестись ежемесячный учет методической работы педагогических работников.

Основные нормы времени по выполнению мероприятий методической работы указаны в «Организационно-методических указаниях по подготовке населения Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2016-2020 годы»

Положение одобрено и утверждено  
на заседании методического совета Курсов ГО  
Протокол от 04.12.2017. № 13