



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ДОГОВОРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ № 3»**

П Р И К А З

30.01.2023

г. Новый Уренгой

№ 13 УП

Об утверждении Положения об организации учебного процесса в Учебном пункте ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 3»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 3», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке зачисления, отчисления и восстановления слушателей Учебного пункта ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 3» (Приложение № 1).
2. Приказ ФГБУ «4 отряд ФПС ГПС по Ямало-Ненецкому автономному округу (договорной)» от 25.10.2021 № 1044 «Об утверждении Положения об организации учебного процесса в Учебном пункте ФГБУ «4 отряд ФПС ГПС по Ямало-Ненецкому автономному округу (договорной)» считать утратившим силу.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
начальника ФГБУ «Управление ДП
ФПС ГПС № 3»

Д. Г. Козлов

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса
в Учебном пункте ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 3»

1. Общие понятия

1) Основные понятия в организации учебного процесса.

Образовательная деятельность по реализации образовательных программ.

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

Учебный процесс - это составная часть образовательного процесса.

Учебный процесс - это основной вид деятельности образовательного учреждения, направленный на реализацию цели образования, воспитания и общего развития личности посредством специфических организационных форм обучения. Он является составной частью целостного педагогического процесса и включает в себя: учебную и методическую работу; по подбору, подготовке и повышению квалификации преподавательского состава; создание, развитие и совершенствование информационной и учебной материально - технической базы.

Организация учебного процесса - это целенаправленная деятельность по созданию структурных отделений учебного заведения, а также разработка необходимой служебной (нормативной) документации, планирование учебной работы и всестороннее обеспечение учебного процесса.

2) Организация учебного процесса включает:

- разработку основных образовательных программ по реализуемым специальностям;

- подготовку рабочих учебных планов и календарного расчета времени по каждой специальности;

- составление расписаний занятий и графиков;

- формирование нормативной базы по организации и ведению учебного процесса;

- подготовку необходимой учебно-методической, учебной и научной литературы;

- информационное обеспечение учебного процесса;

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

3) Образовательный процесс это целенаправленный, социально - обусловленный и педагогически организованный процесс развития личности слушателей.

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

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

Обучение выполняет несколько функций:

- образовательную;
- воспитательную;
- развивающую.

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

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

Развивающая - направлена на развитие всех физических и духовных сил и способностей ученика в ходе познавательной, общественно трудовой и других видов предметно-практической деятельности.

Обучение охватывает совместную деятельность преподавателя (преподавание) и деятельность слушателей (учение). Обучение по формам организации может быть коллективным (в группе) и индивидуальным.

Знания - это проверенный практикой и удостоверенный логикой результат процесса познания действительности. Это ее отражение в сознании человека в виде представлений, суждений, понятий, теорий. Знания являются основой умений. Именно умения характеризуют результат обучения.

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

Обычно выделяются три группы форм обучения:

- фронтальные (задействована вся учебная группа);
- групповые (задействованы подгруппы или автономные части);
- индивидуальные (слушатель работает обособленно).

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

2. Классификация и виды учебных занятий:

1) Учебный процесс может быть организован разнообразно.

Существует целый комплекс форм его организации:

- разные слушатели осваивают общее содержание курса по разным учебным маршрутам;
- создаются временные кооперации слушателей на местах пересечения их учебных маршрутов.

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

Групповые учебные занятия имеют линейную последовательность дидактических задач в отношении всех слушателей. А на коллективном учебном занятии такой линейной последовательности задач в отношении всего коллектива не прослеживается, здесь редки ситуации одновременного начала и окончания выполнения учениками какой-либо работы.

Коллективное учебное занятие представляет собой систему многочисленных этапов, одновременно существующих по отношению к отдельным слушателям и их группам. Нет «отстающих» и «опережающих».

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

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

3) Урок - это временной период учебного процесса, который является завершённым в смысловом, временном и организационном отношении и на котором решаются задачи образовательного процесса.

4) Основные признаки классно-урочной системы обучения:

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

5) Лекция - это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на

протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а обучающиеся его активно воспринимают. Лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации, так как материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме.

6) Семинар — это вид учебных практических занятий, состоящий в обсуждении слушателями сообщений, докладов, рефератов, выполнение ими ситуационных задач под руководством преподавателей; самостоятельная форма тематических учебных занятий, не связанных с лекционными курсами. Такое занятие допускает импровизацию, которая оживляет его, придает творческий характер, акцентирует внимание слушателей, вызывает повышенный интерес. В зависимости от тактических целей и места в учебном процессе различают вводные, состоит в том, что они ориентируют слушателей на большую самостоятельность в учебно-познавательной деятельности. В ходе семинаров углубляются, систематизируются и контролируются знания слушателей, полученные в результате самостоятельной внеаудиторной работы над первоисточниками, документами, дополнительной литературой, утверждаются мировоззренческие позиции, формируются оценочные суждения.

7) В зависимости от способа проведения выделяют несколько видов семинаров. Наиболее распространенный вид - семинар-беседа. Проводится в форме развернутой беседы по плану с кратким вступлением и подведением итогов преподавателем. Предполагает подготовку к семинару всех слушателей по всем вопросам плана, что позволяет организовать активное обсуждение темы. По конкретным вопросам плана заслушиваются выступления отдельных слушателей, которые обсуждаются и дополняются другими выступающими. Иногда предварительно распределяются вопросы между участниками семинара, они готовят доклады, сообщения. Непосредственно на семинаре идет их заслушивание и обсуждение (семинар-заслушивание). Особой формой семинара является семинар - диспут. Он предполагает коллективное обсуждение какой-либо проблемы с целью установления путей ее решения.

Цель такого семинара - формирование оценочных суждений, утверждение мировоззренческих позиций, развитие умения вести полемику, защищать взгляды и убеждения, лаконично и ясно излагать свои мысли. Семинар - это всегда непосредственный контакт со слушателями, установление доверительных отношений, продуктивное педагогическое общение.

8) Конференция (учебная) - организационная форма обучения, направленная на расширение, закрепление и совершенствование знаний. Проводится, как правило, с несколькими учебными группами. Конференция - самая трудная по организации и содержанию форма познавательной учебной деятельности. Она возможна при определенном уровне развития самообразовательных навыков, умений слушателей. Каждый из них выступает с коротким самостоятельно подготовленным сообщением - докладом, развивающим и дополняющим одну выбранную всеми тему. Нужно направить внимание слушателей не только на содержательную сторону выступлений, но и на соответствующую организацию самого мероприятия.

9) Практическое занятие и аналогичные им занятия являются важнейшими для профессиональной подготовки слушателей видами занятий. Они проводятся с целью приобретения, отработки и закрепления слушателями практических умений и навыков. Практическое занятие может проводиться методом тренировок. Главным его содержанием является практическая работа каждого слушателя. Практические занятия предназначены для углубленного изучения дисциплины. На этих занятиях идет осмысление теоретического материала, формируется умение убедительно формулировать собственную точку зрения, приобретаются навыки профессиональной деятельности

10) Классификация деловых игр:

По времени проведения:

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

По оценке деятельности:

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

По конечному результату:

- жесткие игры - заранее известен ответ (например, сетевой график), существуют жесткие правила;

- свободные, открытые игры - заранее известного ответа нет, правила изобретаются для каждой игры свои, участники работают над решением неструктурированной задачи.

По конечной цели:

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

Преимущества деловой игры состоят в следующем:

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

Обучение происходит совместно, одновременно, но целенаправленно.

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

Общение в процессе игры максимально приближено к реальной жизни.

Деловая игра реальна для участников на момент её проведения.

На момент игры люди видят друг друга в ролях, и как следствие,

взаимодействуют друг с другом на уровне жизненных отношений.

Индивидуальность предлагаемой игры и возрастающая эффективность.

Для организации учебной практики учебный центр разрабатывает план - задание, который обсуждается на педагогическом совете.

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

Практическое обучение по специальности включает в себя стажировку.

11) Стажировка носит индивидуальный характер и может предусматривать:

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

3. Рекомендации по применению современных методов обучения.

1) Дидактические методы

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

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

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

Преподаватель свободен в выборе дидактических методов.

Методы в учебно-воспитательном процессе, возможно, подразделить на пять групп:

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

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

в) поисково-творческие методы обучения - наблюдение, опыт, эксперимент, сократовская беседа, лабиринт, «мозговая атака», «аквариум», «думай, слушай, предлагай», бригадный метод, творческий диалог, анализ

конкретных ситуаций (проблемных, обычных, нетипичных);

г) методы самостоятельной работы обучаемых - чтение (работа с учебником и другими учебно-методическими пособиями).

4. Рекомендации по подготовке учебно-методических материалов.

1) Подготовка к занятию.

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

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

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

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

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

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

Процесс обучения сопровождается воспитанием. Формулирование воспитательных целей часто вызывает значительные трудности. Их определение во многом зависит от темы предстоящего занятия. Даже если вопросы темы представляют глубоко теоретизированный материал, следует постараться и найти примеры, связанные с практическим применением

излагаемого. Хорошо подобранные примеры вызывают интерес к занятию своей новизной или необычностью способствуют более глубокому усвоению изучаемого материала.

Поэтому правильно сформулированные цели обучения, умелое увязывание тематики подготовки с требованиями приказов и наставлений будут способствовать воспитанию причастности к решению общих задач по повышению эффективности пожарной охраны. Это, в свою очередь, должно оказывать влияние на качество усвоения учебного материала, совершенствование умений и навыков.

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

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

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (короткая черта). Перечисления печатают (записывают) с абзаца. В конце каждого перечисления ставят точку с запятой.

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

При компьютерном наборе строки, содержащие заголовки структурных элементов работы, форматируются как многоуровневые списки встроенными стилями Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3 и т.д. с последующим внесением (в случае необходимости) изменений в параметры стиля.

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

Если примечание одно, то оно не нумеруется. После слова (примечание) ставится тире (тире набирается сочетанием клавиш Ctrl + дефис), и текст печатается с прописной буквы.

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

2) Иллюстрации обозначениями, их единиц в Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы) разрешается выполнять в любых цветах. Иллюстрации могут располагаться либо на странице непосредственно в тексте, либо на отдельных листах приложения. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Иллюстрации должны иметь название при необходимости под точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения,

например, «Таблица 1.1». При переносе части таблицы на другую страницу, название таблицы помещают только над её первой частью, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1.1».

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

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

3) Формулы и уравнения

В соответствии с ГОСТ 7.32 все формулы, если их более одной, следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего УММ в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Формулы следует выделять из текста отдельной строкой. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки, например:

$$S = S'' + l. \quad (1)$$

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

$$E = mv^2/2 \quad (5)$$

где E - кинетическая энергия, Дж; m - Масса материальной точки, кг; v - Скорость движения точки, м/с. Если уравнение не вмещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), и деления (:), причём знак в начале следующей строки повторяют.

4) Правила написания названий и обозначений единиц Наименования и обозначения физических величин должны соответствовать ГОСТ 8.417. Допускается применять либо международные, либо русские обозначения единиц. Одновременное применение международных и русских обозначений не допускается. Необходимо использовать единицы измерений международной системы единиц (СИ) и некоторые единицы, допускаемые ГОСТ 8.417. Обозначения единиц следует применять после их числовых значений. Между последней цифрой числа и обозначением единицы следует оставлять пробел (10,0 кВт, 70 %, 34,5 ч). Не допустимо отделять единицу физической величины от того, что в скобках, например, «... в формуле (4) ...». При ссылках на иллюстрации и таблицы следует писать «... в соответствии с рисунком 2.» или «... из таблицы 3 видно ...». Если в УММ одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение следует при ссылках писать «на рисунке 1», «в таблице 1», «по формуле 1», «в уравнении 1», «в приложении А». Список использованных источников составляется по порядку

появления ссылок на источники в тексте УММ. В список включаются только те источники, на которые имеются ссылки в тексте. В списке использованных источников при переносах на другую строку не допускаются: разделение инициалов авторов, обозначения числа страниц и цифр и т. п. Рекомендуются между инициалами и фамилией автора всегда ставить неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел). В соответствии с ГОСТ 7.1 сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами или без точки и начинать с абзацного отступа. В конце библиографического описания каждого источника ставится точка. Библиографические описания электронных документов следует давать в соответствии с ГОСТ 7.82 [10]. Ссылки на электронные ресурсы в информационных сетях должны содержать следующие элементы:

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

5) Приложения

Приложение оформляют как продолжение УММ, а если приложений несколько, то каждое следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначение (ГОСТ 7.32). Приложения обозначают цифрами, начиная с 1, например, «Приложение 1». Допускается обозначение приложений буквами, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь или буквами латинского алфавита, кроме букв l и O. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки.

б) Условные обозначения

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

Сокращения русских слов выполняются в соответствии с ГОСТ 7.12.

Сокращения иностранных слов выполняются в соответствии с ГОСТ 7.11.

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

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

Большое количество мелких вопросов затрудняет усвоение материала изучаемой темы.

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

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

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

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

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

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

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

Преподаватель должен систематически следить за ведением конспектов, как на занятии, так и периодически после изучения темы. Это позволит ему вовремя устранить недостатки в методике проведения занятия и

производстве записей.

Во время занятий нередко приходится демонстрировать плакаты, схемы, кадры видеofilьмов и т.д. Любая демонстрация всегда приводит к изменению условий обстановки и снижает усталость обучаемых. Кроме того, поступает новая информация. Она активно воспринимается.

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

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

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

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

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

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

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

В конце любого занятия необходимо сообщить тему следующего занятия.