

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Филиал федерального государственного казенного военного образовательного учреждения высшего образования «Военный учебно-научный центр Военно-воздушных сил «Военно-воздушная академия имени профессора Н.Е.Жуковского и Ю.А.Гагарина» (г. Воронеж) Министерства обороны Российской Федерации в г. Челябинске

Утверждаю

Начальник Филиала

полковник

И. Шведов

« ____ » _____ 20__ г.

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

**Учебная деятельность и методическая деятельность
в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске**

**РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СО 2.041.01-РИ**

Часть 2. Методическая деятельность

Оглавление

	Стр.
Предисловие	
Введение	4
1 Область применения.....	5
2 Термины, определения, обозначения и сокращения.....	6
3 Общие положения	10
4 Организация и осуществление методической деятельности.....	11
4.1 Общие положения.....	11
4.2 Основные формы методической деятельности.....	13
4.3 Организация методической деятельности.....	19
4.4 Осуществление методической деятельности.....	24
4.5 Контроль и учет методической деятельности.....	34
5 Методическая деятельность кафедры.....	36
5.1 Общие положения.....	36
5.2 Организация методической деятельности	37
5.3 Осуществление методической деятельности	41
5.4 Разработка средств информационно-методического обеспечения..	48
5.5 Учет методической деятельности.....	49
6 Формирование у курсантов компетенций методической деятельности.....	50
7 Методическая деятельность в подразделении курсантов.....	57
7.1 Методическая подготовка командиров подразделений курсантов.....	57
7.2 Методическая подготовка сержантов и курсантов.....	63
7.3 Организация стажировки курсантов старших курсов в подразделениях первого курса обучения.....	69
Приложение А (справочное) План методической деятельности Филиала на учебный год (макет).....	70
Приложение Б (справочное) План контроля учебных занятий руководящим составом Филиала на учебный год (форма).....	85
Приложение В (справочное) Особенности контроля конкретных видов учебных занятий.....	88
Приложение Г (справочное) Справка-доклад о выполнении мероприятий образовательного процесса в Филиале (раздел – Методическая деятельность) (макет).....	99
Приложение Д (справочное) Методические рекомендации по подготовке и проведению методического совещания.....	102
Приложение Е (справочное) Методические рекомендации по подготовке и проведению инструкторско-методического занятия.....	107
Приложение Ж (справочное) Отчет о выполнении мероприятий методической деятельности (макет).....	110
Лист ознакомления сотрудников с ч.2 СО 2.041.01-РИ.....	111
Лист для предложений по улучшению ч.2 СО 2.041.01-РИ	112
Лист регистрации изменений в ч.2 СО 2.041.01-РИ	113
Лист извещения сотрудников об изменениях в ч.2 СО 2.041.01-РИ	114

Введение

Настоящий стандарт организации (далее - стандарт) устанавливает единые требования к организации и осуществлению учебной деятельности и методической деятельности в Филиале федерального государственного казенного военного образовательного учреждения высшего образования «Военный учебно-научный центр Военно-воздушных сил «Военно-воздушная академия имени профессора Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина» (г. Воронеж) Министерства обороны Российской Федерации в г. Челябинске (далее - Филиал).

Правовой статус настоящего стандарта обеспечивается статьями 11-13, 18 Федерального закона от 27.12.2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

Настоящий стандарт разработан на основе требований и рекомендаций Национальных и международных нормативных документов, регламентирующих стандартизацию менеджмента качества в области образования и федеральных государственных образовательных стандартов.

Обязательность исполнения требований настоящего стандарта персоналом Филиала основана на положениях Общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации (далее – ВС РФ), трудового законодательства Российской Федерации, Положения о Филиале и других законодательных и нормативных актов Российской Федерации, а их нарушение равносильно нарушению трудового договора в части обязанностей наемного работника.

Все вспомогательные материалы приведены в приложениях.

1 Область применения

Настоящий стандарт организации является документом системы менеджмента качества образования Филиала и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Филиала.

Положения настоящего стандарта распространяются на деятельность высшего руководства Филиала, руководства факультетов и кафедр, командиров подразделений курсантов и слушателей в части, касающейся организации и осуществления учебной деятельности и методической деятельности по реализации образовательных программ высшего образования (программам специалитета) и программ дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки).

Условия осуществления данного вида деятельности регламентируются Федеральными законами от 01 декабря 2007 года № 309-ФЗ «Федеральные государственные образовательные стандарты», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» приказом Министра обороны Российской Федерации от 15 сентября 2014 года № 670 «О мерах по реализации отдельных положений статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указаниями Министра обороны Российской Федерации от 26 ноября 2015 года №205/2/629, сборником методических рекомендаций Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации «Организация и ведение образовательного процесса в высшем военно-учебном заведении», методическими рекомендациями по организации и осуществлению дополнительного профессионального образования в организациях Министерства обороны Российской Федерации, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными статс-секретарем – заместителем Министра обороны Российской Федерации 30 октября 2015 года, стандартом организации СО 1.021.01-ДП «Осуществление процесса обучения по ПОП в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске», документированной одноименной процедурой и стандартом организации СО 4.001.01-ПП «Положение о филиале ФГКВООУ ВО «ВУНЦ ВВС «ВВА» имени профессора Н.Е. Жуковского и Ю. А. Гагарина» (г. Воронеж) МО РФ в г. Челябинске».

2 Термины, определения, обозначения и сокращения

Термины, определения и сокращения, применяемые в настоящем стандарте организации, использованы в соответствии с СО 9.001.01-СП «Глоссарий системы менеджмента качества образования Филиала ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске», а также в соответствии с руководящими документами Министерства обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации.

В настоящем СО используются следующие термины и определения:

Аттестация (лат. *attestation* - свидетельство) – определение квалификации; должностная характеристика работника; отзыв о качествах, достоинствах; оценка индивидуальных знаний, способностей, достижений, успехов в работе, учебе, проведенная официальными должностными лицами.

Военные специалисты - офицеры, военнослужащие, проходящие военную службу по контракту и лица гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации.

Зачет - форма промежуточной аттестации, целью которой является определение степени достижения учебных целей обучающимися при освоении образовательной программы.

Кафедра – основное учебно-научное подразделение высшего военно-учебного заведения, осуществляющее проведение образовательной, методической и научной деятельности, а также мероприятий по совершенствованию учебно-материальной базы и воспитательной работе.

Качество образования - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Квалификационные требования – нормы, определяющие совокупность знаний, умений и практического опыта военного специалиста, для определенного вида деятельности.

Компетенция – способность и готовность обучающегося (выпускника) применять полученные знания, навыки и умения, имеющиеся личностные качества, в практической (профессиональной) деятельности.

Курсанты - военнослужащие, не имеющие воинских званий офицеров, и сотрудники из числа лиц рядового состава и младшего начальствующего состава.

Локальные нормативные акты (в т.ч. стандарты менеджмента качества организации) - документы образовательной организации, содержащие нормы, регулирующие образовательные и иные отношения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Модуль - часть образовательной программы (компетентностно-формирующий модуль) или учебной дисциплины (модуль), которая имеет определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения и воспитания.

Направленность (профиль) образования - ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

Научно-педагогические работники - профессорско-преподавательский состав (педагогические работники) и научные работники образовательных организаций, которые осуществляют свою деятельность по реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ.

Образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенного объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в РФ», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающий профессиональную образовательную программу.

Научно-педагогические работники – офицеры, занимающие воинские должности начальников кафедр, их заместителей, профессоров, доцентов,

старших преподавателей и преподавателей; лица гражданского персонала, занимающие должности заведующих кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей.

Промежуточная аттестация – процедура оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины, модуля, образовательной программы. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и проводится с целью определения соответствия персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы.

Профессиональная образовательная программа - комплекс учебно-методической документации, определяющей основные характеристики (цели, содержание, объем, организационно-педагогические условия, формы аттестации, планируемые результаты) получения профессионального образования определенного вида, уровня и направленности.

Слушатели - офицеры (лица среднего, старшего и высшего начальствующего состава), обучающиеся в федеральной государственной образовательной организации, находящейся в ведении федеральных органов исполнительной власти. К категории слушателей по решению федерального государственного органа, в ведении которого находится соответствующая образовательная организация, могут быть отнесены военнослужащие, не имеющие воинских званий офицеров, и сотрудники из числа лиц рядового состава и младшего начальствующего состава.

Текущий контроль успеваемости – систематическая проверка получаемых знаний, умений и практических навыков обучающимися по образовательным программам в соответствии с требованиями ФГОС.

Уровень образования - завершенный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

Учебный план - документ, который определяет перечень дисциплин, практик и формы промежуточной аттестации по ним, состав государственной итоговой аттестации обучающихся, а также другие виды учебной деятельности с указанием их объема (трудоемкости) в зачетных единицах (часах) и сроков освоения (по периодам обучения) с выделением контактной работы обучающихся в академических часах.

Федеральный государственный образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Экзамен – форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине (модулю) или междисциплинарному курсу, целью которой является проверка и оценка уровня знаний, полученных обучающимися, умений применять их в решении практических задач, а также полноты и уровня овладения практическими умениями и навыками в объеме требований учебных программ дисциплин.

Состав ссылочных документов приведен в СО 8.001.01-РР «Документация системы менеджмента качества образования Филиала ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

В настоящем стандарте используются следующие аббревиатуры:

ВВА – военно-воздушная академия;

ВВС – Военно-воздушные силы;

ВКС – Воздушно- космические Силы;

ВПК – военно-профессиональные компетенции;

ВО – высшее образование;

ВУЗ – военно-учебное заведение;

ВУНЦ – военный учебно-научный центр;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

КТ – квалификационные требования;

НПР – научно-педагогические работники;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

СО – стандарт организации;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ФОС – фонд оценочных средств.

3 Общие положения

Образовательная деятельность по реализации профессиональных образовательных программ высшего образования (программы специалитета) и программ дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) является основным видом деятельности Филиала, в рамках которой организуется и осуществляются:

- учебная деятельность;

- методическая деятельность;

- научная (научно-исследовательская) деятельность;

- воспитательная работа с личным составом;

- иные виды деятельности в соответствии со стандартом организации СО 4.001.01-ПП «Положение о филиале ФГКВОУ ВО «ВУНЦ ВВС «ВВА» имени

профессора Н.Е. Жуковского и Ю. А. Гагарина» (г. Воронеж) МО РФ в г. Челябинске».

Настоящий стандарт организации регламентирует организацию и осуществление учебной деятельности и методической деятельности при реализации профессиональных образовательных программ в Филиале и состоит из двух частей:

- Часть 1. Учебная деятельность;
- Часть 2. Методическая деятельность.

Учебная деятельность и методическая деятельность организуются и осуществляются на факультетах, на кафедрах Филиала и кафедрах факультетов, в научных и научно-исследовательских подразделениях Филиала и в подразделениях курсантов под руководством начальника Филиала.

Принятие стратегических решений по организации и постоянному улучшению учебной деятельности и методической деятельности возлагается на ученый совет и методический совет Филиала, деятельность которых регламентированы стандартами организации СО 4.003.01-ПП «Ученый совет Филиала ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске» и СО 4.004.01-ПП «Методический совет Филиала ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

Непосредственная организация, планирование и контроль учебной деятельности и методической деятельности при реализации профессиональных образовательных программ возлагается на учебно-методический отдел Филиала, который обеспечивает системно-согласованный подход и единство планирования учебной деятельности, методической деятельности, научной (научно-исследовательской) деятельности, воспитательной работы с личным составом и иных видов деятельности.

4 Организация и осуществление методической деятельности

4.1 Общие положения

Методическая деятельность является частью образовательного процесса Филиала и одним из основных направлений деятельности высшего руководства Филиала, научно-педагогических работников, командиров подразделений слушателей и курсантов. Она проводится с целью совершенствования методики преподавания, повышения эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий, повышения педагогического и методического мастерства указанных категорий постоянного состава Филиала.

Центром методической деятельности является кафедра.

Основные задачи методической деятельности:

- разработка и внедрение в образовательный процесс Филиала современных образовательных технологий, а также их совершенствование;
- организация и проведение учебно-методических сборов, совещаний,

научно-методических конференций, семинаров и методических занятий;

- рассмотрение методик обучения на заседаниях ученого совета и методического совета Филиала, заседаниях кафедр и заседаниях предметно-методических комиссий кафедр и предметно-методических комиссий по специальности факультетов;

- повышение педагогического мастерства руководящего и преподавательского состава и командиров подразделений слушателей (курсантов);

- организация и проведение контроля учебных занятий;

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

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

- изучение, обобщение и распространение опыта педагогической работы.

Теоретической основой для организации и осуществления методической деятельности являются опыт и инновации педагогики и психологии высшего образования, в том числе достижения высшей военной школы. На базе педагогической теории, соблюдения основных принципов дидактики и теории воспитания, использования психологических процессов осуществляется целенаправленное воздействие на познавательную деятельность обучающихся, умелое сочетание педагогического опыта преподавателей с требованиями современных методик обучения и воспитания.

Практическую основу организации и осуществления методической деятельности составляет методика обучения как совокупность положений оптимального преподавания и обучения, способов и приёмов реализации методов обучения и воспитания.

Умение правильно применять различные методики (варианты комплексов методов обучения и методических приёмов) в ходе образовательной деятельности позволяет преподавателям более эффективно достигать цели обучения и воспитания.

Методическая деятельность Филиала организуется и проводится с опорой на принципы научности, целенаправленности, плановости, оперативности, коллегиальности, творческой активности и действенности.

Научность предполагает знание НПР и командирами подразделений курсантов (слушателей) педагогической теории, психологических закономерностей развития памяти и мышления; обоснованного подхода к выявлению внутренних и междисциплинарных связей; вооружение их методами научно-теоретических исследований и методик 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 несоответствий, 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 НПП и командиров подразделений курсантов (слушателей), в совершенствовании методической деятельности.

4.2 Основные формы методической деятельности

Основные формы методической деятельности представлены на рисунке 1.



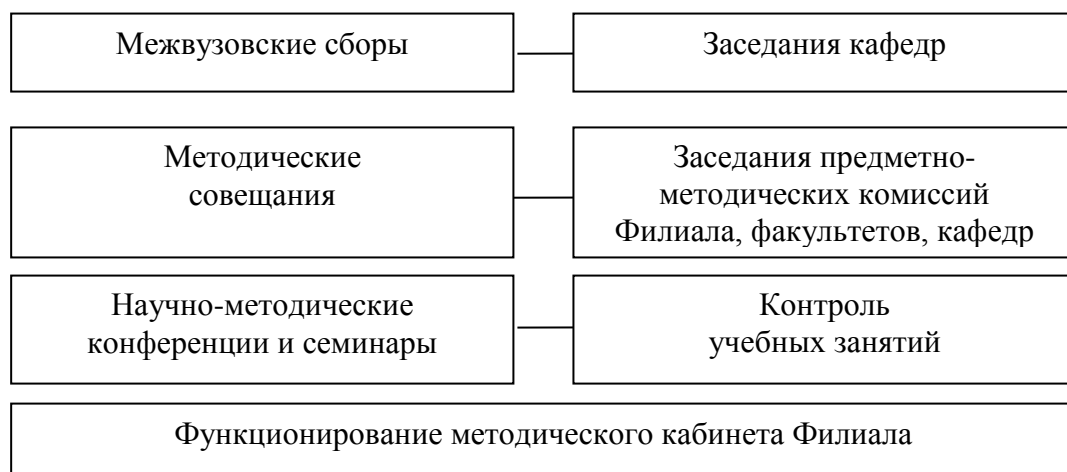


Рисунок 1- Основные формы методической деятельности

Анализ методической деятельности, пути ее совершенствования, стратегические задачи этого вида образовательной деятельности рассматриваются на заседании *ученого совета Филиала* не реже одного раза в год.

Методический совет Филиала является постоянно действующим выборным органом, осуществляющим целенаправленную деятельность по совершенствованию методики обучения и воспитания курсантов и слушателей, совершенствованию педагогического и методического мастерства руководящего состава, научно-педагогических работников и командиров подразделений курсантов, внедрению эффективных норм и методов организации, проведения и обеспечения образовательного процесса.

Заседания методического совета Филиала проводятся не реже одного раза в три месяца, в повестку дня которого включаются вопросы:

- проекты планов работы методического совета;
- проекты учебных планов и учебных программ;
- вопросы учебной и методической деятельности и воспитательной работы кафедр и факультетов;
- вопросы дисциплины учебного процесса и меры по ее укреплению;
- результаты стажировки и летней практики курсантов;
- вопросы подготовки и издания учебных изданий для реализации ПОП;
- итоги смотров-конкурсов на лучшего лектора, лучшего преподавателя, лучшую методическую разработку, лучшее методическое обеспечение преподаваемых дисциплин и другие вопросы;

- результаты реализации в структурных подразделениях Филиала выработанных Методическим советом рекомендаций по улучшению методической работы;

- другие вопросы, относящиеся к компетенции методического совета Филиала в соответствии со стандартом организации СО 4.004.01-ПП «Методический совет Филиала ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

К *средствам информационно-методического обеспечения* относятся все виды учебных изданий, учебно-методические комплексы дисциплин, учебные и наглядные пособия, наглядная агитация, презентационные материалы, учебно-тренировочные средства, технические средства обучения и контроля.

Состав и порядок разработки учебно-методического комплекса дисциплины регламентирован стандартом организации СО 2.059.01-РИ «Учебно-методический комплекс дисциплины в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

Виды учебных изданий и порядок их допуска для реализации ПОП регламентированы стандартом организации СО 2.060.01-РИ «Допуск учебных изданий для реализации ПОП в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

Учебно-методические (методические) сборы организуются и проводятся в Филиале и на факультетах перед началом или в начале учебного года (семестра). На сборах:

- подводятся итоги работы за предшествующий период обучения;
- вырабатываются единые взгляды по вопросам учебной деятельности, методической деятельности и воспитательной работы с личным составом;
- организуются и проводятся методические занятия, чтение лекций и т.п.;
- даются указания по реализации в образовательном процессе новых требований нормативных правовых и служебных документов, практики войск.

План проведения сбора утверждается начальником Филиала (факультета).

Межвузовские совещания руководящего состава образовательных организаций высшего образования Министерства обороны Российской Федерации, начальников (заведующих) кафедр и научно-педагогических работников по отдельным учебным дисциплинам (группам, модулям), командиров подразделений курсантов (слушателей) проводятся по планам Главнокомандующего ВКС и (или) планам Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации.

Методические совещания организуются и проводятся на факультетах и кафедрах в целях решения конкретных вопросов образовательного процесса: методики проведения учений, полевых выходов, военных игр, комплексных учебных занятий, взаимосвязи смежных учебных дисциплин, организации и проведения стажировок и практик, методики разработки и защиты курсовых

работ (задач), выпускных квалификационных работ, организации и проведения государственной итоговой аттестации.

Совместные методические совещания нескольких кафедр (межкафедральные совещания) организуются и проводятся начальником Филиала, его заместителями, начальником учебно-методического отдела или начальником одной из кафедр. Для решения вопросов всестороннего обеспечения указанных мероприятий образовательного процесса на межкафедральные методические совещания привлекаются соответствующие начальники отделов, служб, подразделений обеспечения.

Научно-методические конференции и семинары организуются и проводятся в Филиале, на факультетах и кафедрах с целью рассмотрения результатов научных исследований по проблемам военного образования, путей дальнейшего совершенствования подготовки офицеров ВКС, вопросов внедрения новых образовательных и IT-технологий, методов и средств обучения и воспитания слушателей и курсантов и других. Научно-методические конференции могут вырабатывать рекомендации, утверждаемые начальниками, по решению которых они проводились.

Методические занятия проводятся по планам Филиала, факультетов и кафедр. К категории методических занятий относятся:

- инструкторско-методические занятия;
- показательные занятия;
- открытые занятия;
- пробные занятия.

Инструкторско-методические занятия организуются по наиболее важным и сложным темам учебной программы, а также при внедрении в изучение дисциплин новых образовательных и IT-технологий обучения и учебно-тренировочных средств в целях выработки единой организации и методики проведения занятий, освоения новых, более эффективных методических приемов. Они проводятся руководящим составом Филиала, руководством факультетов, начальниками (заведующими) кафедр, наиболее опытными научно-педагогическими работниками и командирами подразделений курсантов.

Показные занятия проводятся лучшими методистами с целью показать образцовую организацию и методику проведения занятий, в том числе с использованием новых образовательных и IT-технологий обучения. Показные занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий. На показные занятия целесообразно приглашать всех научно-педагогических работников и командиров подразделений курсантов, свободных в это время от учебных занятий.

Открытые занятия проводятся в соответствии с расписанием учебным занятием в целях обмена опытом, оказания помощи научно-педагогическим работникам и командирам подразделений курсантов в организации занятий и методике их проведения. Каждый руководитель открытого занятия обязан стремиться превратить его в ранг показательного занятия.

Пробные занятия проводятся в целях определения подготовленности научно-педагогического работника или командира подразделения курсантов и допуска его к самостоятельному проведению занятия, а также рассмотрения организации и методики проведения занятий по новым темам (вопросам), определения целесообразности использования новых технологий и методов обучения. Пробные занятия проводятся по решению начальника факультета, начальника (заведующего) кафедры, как правило, без слушателей и курсантов, только перед научно-педагогическими работниками и командирами подразделений курсантов.

Организация и методика открытых и пробных занятий обсуждаются на заседаниях факультетов и кафедр (предметно-методических комиссий).

На заседаниях кафедры обсуждаются вопросы совершенствования структуры и содержания учебных дисциплин, методики проведения и материально-технического обеспечения учебных занятий, воспитательной работы с обучающимися, подготовки научно-педагогических кадров и научных работников, профессиональной переподготовки и повышения квалификации военных специалистов, результаты контроля учебных занятий и иные вопросы. Решения на заседаниях принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом (стандарт организации СО 6.016.01-ФР «Протокол заседания кафедры»), который подписывается начальником (заведующим) кафедры. Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц.

Предметно-методические комиссии (ПМК) создаются:

- в Филиале:

– ПМК по общевоинским дисциплинам, председателем которой является заместитель начальника Филиала;

- межкафедральные ПМК (МПК), которые должны обеспечить успешное проведение учебных занятий при участии нескольких кафедр и факультетов. Председатель МПК избирается составом комиссии и утверждается заместителем начальника Филиала по учебной и научной работе;

- на факультетах - ПМК по специальности, председателем которой является начальник факультета;

- на кафедре – ПМК по отдельным учебным дисциплинам (модулям), председатель которой избирается составом комиссии и утверждается начальником (заведующим) кафедры.

В состав ПМК включаются преподаватели, ведущие учебную деятельность по соответствующим учебным дисциплинам (модулям), а также преподаватели смежных учебных дисциплин и представители высшего руководства Филиала, а по общевоинским дисциплинам – командиры подразделений курсантов (слушателей).

На заседаниях ПМК обсуждаются учебно-методические материалы, принимаются рекомендации по содержанию и методике обучения. Рекомендации и решения ПМК отражаются в Журнале работы предметно-методической комиссии (стандарт организации СО 6.048.01-ФР «Журнал работы предметно-методической комиссии») и подписываются ее председателем.

Деятельность предметно-методических комиссий регламентирована соответствующими стандартами организации (положениями о структурных подразделениях).

Деятельность председателя ПМК регламентирована стандартом организации СО 5.488.01-ДИ «Председатель предметно-методической комиссии кафедры в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

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

Контроль учебных занятий проводится как планово, так и внепланово.

Контроль учебных занятий проводится начальником Филиала, его заместителями, начальником учебно-методического отдела и его заместителем, начальниками факультетов и их заместителями, начальниками (заведующими) кафедр и их заместителями, профессорами, доцентами и старшими преподавателями.

В целях изучения опыта обучения и воспитания курсантов и слушателей, оценки методических навыков научно-педагогических работников и командиров подразделений курсантов и оказания им помощи в повышении педагогического мастерства, а также оценки их методических навыков на контроль занятий могут направляться заведующий и методисты методического кабинета.

Педагогические (методические) эксперименты организуются по решению ученого (методического) совета Филиала 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.

Результаты экспериментов рассматриваются на заседаниях кафедры и ученого (методического) совета Филиала.

4.3 Организация методической деятельности

4.3.1 Общие положения

Организация методической деятельности в Филиале – представляет собой комплекс административных, технических и контрольно-надзорных мероприятий, направленных на эффективное и качественное её осуществление и включает:

- принятие решения на организацию и осуществление методической деятельности и постановку задач на её планирование;
- планирование методической деятельности Филиала, факультетов, кафедр, научно-педагогических работников и командиров подразделений курсантов;
- организацию контроля за своевременной и качественной разработкой планирующих документов методической деятельности и доведение их до начальников факультетов и кафедр;
- организацию учетно-отчетных мероприятий.

Руководство методической деятельностью осуществляет заместитель начальника Филиала по учебной и научной работе. Непосредственная организация, планирование и контроль методической деятельности возлагается на учебно-методический отдел Филиала.

В целях координации деятельности Филиала по организации методической деятельности, изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, оказания помощи НПР и командирам подразделений курсантов в повышении их педагогической квалификации в структуре учебно-методического отдела функционирует методический кабинет, деятельность которого регламентирована стандартом организации СО 4.005.01-ПП «Учебно-методический отдел Филиала ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

4.3.2 Планирование методической деятельности

Планирование методической деятельности Филиала заключается в разработке документов, обеспечивающих согласованную деятельность высшего руководства Филиала, научно-педагогических работников, командиров подразделений курсантов (слушателей), отделов, служб, научно-исследовательских лабораторий, подразделений обеспечения по выполнению задач методической деятельности.

Планирование методической деятельности осуществляется на основании Решения начальника Филиала на организацию образовательной деятельности на учебный год (далее - Решение), в котором по вопросам методической деятельности определяются:

- главная цель и основные задачи методической деятельности на учебный год;
- основные направления в методиках преподавания учебных дисциплин;
- задачи по совершенствованию методик обучения и воспитания курсантов (слушателей);
- задачи кафедр по повышению эффективности и качества проведения учебных занятий;
- задачи учёного совета и методического совета Филиала, учебно-методического отдела по изучению, обобщению и внедрению в образовательный процесс передового опыта обучения и воспитания курсантов (слушателей);
- организация методической подготовки преподавательского состава, персонала факультетов, отделов, научно-исследовательских лабораторий, служб, командиров подразделений курсантов;
- целевые установки, порядок и сроки проведения учебно-методических (методических) сборов с руководящим и преподавательским составом;
- целевые установки, порядок и сроки проведения методических занятий по плану Филиала;
- целевые установки, тематику и сроки проведения научно-методических конференций и семинаров;
- мероприятия по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- целевые установки, порядок и сроки проведения педагогических (методических) экспериментов по плану Филиала;
- вопросы методической деятельности и сроки их рассмотрения на заседаниях учёного и методического советов, на межкафедральных совещаниях и заседаниях ПМК;
- порядок и сроки планирования методической деятельности Филиала, факультетов и кафедр;
- сроки рассмотрения на заседаниях учёного совета основных документов планирования методической деятельности;
- организация контроля организации и осуществления методической деятельности.

В Решении могут указываться и другие вопросы методической деятельности, которые необходимо отразить в документах планирования.

На основании Решения учебно-методический отдел разрабатывает План методической деятельности Филиала на учебный год и План контроля учебных занятий руководящим составом на учебный год и на месяц и контролирует его выполнение. Мероприятия планов включаются в план-

календарь основных мероприятий филиала на учебный год и на месяц.

План методической деятельности на учебный год является главным документом методической деятельности Филиала. В нём определяются цели и задачи методической деятельности, даются указания на организацию и ведение методической деятельности, а также раскрывается содержание методической деятельности в филиале.

В разделе «Организационно-методические указания» приводятся основные требования к методике преподавания учебных дисциплин и указания:

- по совершенствованию методик обучения курсантов (слушателей);
- по разработке учебно-методических материалов для проведения учебных занятий;
- по повышению уровня педагогических знаний и методического мастерства;
- по организации и проведению методической подготовки и самостоятельной работы руководящего, научно-педагогических работников и командиров подразделений курсантов по изучению основ педагогики и психологии высшей школы;
- по организации и проведению методических занятий;
- по проведению педагогических (методических) экспериментов и внедрению их результатов в образовательный процесс;
- по планированию методической деятельности в структурных подразделениях Филиала;
- по организации контроля и учёта методической деятельности.

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:

Мероприятия в масштабе Филиала:

- участие в мероприятиях методической деятельности вышестоящих органов (в методических сборах руководящего состава вузов, межвузовских сборах по учебным дисциплинам (группе дисциплин) и др.);
- учебно-методические (методические) сборы руководящего и преподавательского состава;
- научно-методические конференции и семинары по вопросам совершенствования образовательного процесса;
- заседания учёного совета филиала по вопросам методической

деятельности;

- заседания методического совета Филиала;
- методические занятия по плану Филиала;
- разработка и переработка учебно-методических пособий и материалов;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта обучения;
- проведение педагогических (методических) экспериментов и исследований по плану Филиала.

Межкафедральные мероприятия:

- межкафедральные методические совещания по организации и методике проведения комплексных задач, командно-штабных военных (военно-специальных) игр, по методике разработки выпускных квалификационных работ и др.;

- заседания межкафедральных предметно-методических комиссий.

Работа методического кабинета:

- проведение лекций, докладов, научных сообщений по вопросам обучения курсантов;

- проведение консультаций преподавателей и оказание им помощи в подготовке и проведении учебных занятий всех видов;

- обеспечение накопления научно-методических материалов, ведение библиографии;

- тренировки преподавательского состава перед проведением методических занятий по плану филиала;

- организация выставок педагогической и методической литературы;

- проведение других мероприятий методической деятельности на базе методического кабинета.

Контроль учебного процесса:

- контроль учебных занятий начальником Филиала, его заместителями, начальником учебно-методического отдела;

- проверка состояния методической деятельности факультетов и кафедр;

- проверка готовности факультетов и кафедр к началу нового учебного года.

Тематика, сроки проведения, исполнители проводимых по плану Филиала мероприятий согласовываются начальником учебно-методического отдела с заместителями начальника Филиала, начальником отдела (организации и планирования научной работы), начальниками факультетов, начальниками (заведующими) кафедр, секретарём учёного совета Филиала, председателем методического совета.

Разработанный план методической деятельности филиала на учебный год подписывается заместителем начальника филиала по учебной и научной

работе и начальником учебно-методического отдела. Заблаговременно он обсуждается на заседании учёного совета и представляется на утверждение начальнику Филиала.

Основные мероприятия плана методической деятельности Филиала включаются в раздел «Методическая деятельность» плана-календаря основных мероприятий филиала на учебный год и отдельными пунктами – в график-календарь учебного процесса Филиала на учебный год.

Мероприятия методической деятельности филиала и сроки их проведения ежемесячно уточняются учебно-методическим отделом и включаются в план-календарь основных мероприятий филиала на месяц.

Макет Плана методической деятельности Филиала представлен в приложении А (справочное) ч.2 настоящего СО.

При разработке Плана контроля учебных занятий руководящим составом Филиала предусматривается следующее:

- начальник Филиала, его заместители, начальник учебно-методического и его заместитель контролируют все виды учебных занятий в любом учебном подразделении;

- начальник факультета и его заместитель контролируют все виды учебных занятий по общевоенным дисциплинам на своем факультете, а также по всем дисциплинам подчиненных им кафедр;

- начальник (заведующий) кафедры и его заместитель контролируют все виды учебных занятий, проводимых НПП кафедры со слушателями и курсантами любого учебного подразделения;

- профессора, доценты, старшие преподаватели проверяют занятия, проводимые преподавателями своей учебной дисциплины.

Организация контроля учебных занятий должна обеспечивать проверку занятий, проводимых:

- доцентами, старшими преподавателями, преподавателями, начальниками курсов, курсовыми офицерами-преподавателями – не реже двух раз в семестр;

- начальниками (заведующими) кафедр и их заместителями, профессорами, начальниками факультетов – не реже одного раза в семестр.

План контроля учебных занятий руководящим составом Филиала доводится до руководящего состава и начальников (заведующих) кафедр перед началом очередного месяца.

Макет Плана контроля учебных занятий руководящим составом Филиала представлен в приложении Б (справочное) ч.2 настоящего СО.

4.4 Осуществление методической деятельности

4.4.1 Общие положения

Осуществление методической деятельности в Филиале 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 деятельности и указаний начальника Филиала;
- 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 Филиала и кафедр. К ним относятся:

- мероприятия по повышению педагогического мастерства руководящего и преподавательского состава и повышению профессионального уровня командиров подразделений курсантов (организация и проведение учебно-методических сборов, совещаний, научно-методических конференций и семинаров, межкафедральных и кафедральных методических совещаний, методических занятий по планам филиала и кафедр, самостоятельной работы);
- рассмотрение вопросов методической деятельности на заседаниях учёного и методического советов Филиала;
- разработка кафедрами учебно-методических материалов, необходимых для проведения и методического обеспечения учебных занятий всех видов и воспитательной работы;
- организация и проведение контроля учебных занятий;
- проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в образовательный процесс.

Учебно-методические (методические) сборы руководящего и преподавательского состава Филиала проводятся перед началом или в начале учебного года. Продолжительность сборов три-пять дней. При этом не менее двух дней отводится факультетам и кафедрам на проведение мероприятий методической деятельности.

На сборах подводятся итоги за прошедший учебный год, рассматриваются вопросы учебной деятельности, методической деятельности и воспитательной работы. Лучшими методистами Филиала проводятся методические занятия, лекции и сообщения по педагогике и психологии высшей школы, новым технологиям и методам обучения и воспитания. На

сборах вырабатываются единые взгляды на методику проведения основных учебных занятий, использование новых технологий и современных методов обучения. В заключительной части сбора ставятся задачи на учебный год.

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 запланированных мероприятий, исполнителей и учебно-материальной базы к их проведению.

На проведение мероприятий по плану Филиала на сборах выделяется, как правило, два-три дня. В первый день сборов выступают с докладами начальник Филиала и его заместители. Они подводят итоги образовательной деятельности Филиала за предшествующий период обучения и ставят задачи на новый период. Во второй день проводятся методические занятия, лекции, доклады, сообщения по педагогике, психологии и новым методам обучения и воспитания курсантов. Следующие два-три дня проводятся мероприятия по планам кафедр.

Межкафедральные методические совещания организуются и проводятся начальником Филиала, его заместителями, начальником учебно-методического отдела или начальником одной из кафедр с целью решения конкретных вопросов методики проведения комплексных задач, комплексных учебных занятий, обеспечения взаимосвязи смежных учебных дисциплин и др.

Для подготовки и проведения совещания (если оно проводится руководящим составом филиала) разрабатывается план, который подписывается заместителем начальника филиала по учебной и научной работе (начальником учебно-методического отдела) и утверждается начальником Филиала. Если совещание проводится начальником одной из кафедр, то план разрабатывается кафедрой, подписывается её начальником и утверждается начальником филиала или заместителем начальника филиала по учебной и научной работе.

Итоги межкафедрального совещания оформляются протоколом, который подписывается руководителем совещания и хранится в учебно-методическом отделе или на кафедре.

Научно-методические конференции и семинары проводятся в Филиале (на кафедре) в сроки, определённые планом методической деятельности филиала. На них рассматриваются:

- результаты научных исследований по проблемам военного образования;

- пути дальнейшего совершенствования подготовки НПП и командиров подразделений курсантов;
- вопросы разработки и совершенствования учебных планов и программ;
- вопросы внедрения новых технологий, методов и средств обучения в образовательный процесс и др.

Научно-методической конференцией могут быть выработаны рекомендации по рассматриваемым вопросам, которые утверждаются начальником, по решению которого проводилась конференция. Рекомендации научно-методических конференций учитываются при планировании методической деятельности Филиала.

Материалы научно-методической конференции, проводимой по решению начальника Филиала, оформляются в виде сборника.

Научно-методические семинары Филиала могут проводиться в целях обобщения и распространения передового опыта работы кафедр по отдельным вопросам образовательной деятельности. Материалы и рекомендации, выработанные в ходе семинаров, обобщаются и оформляются учебно-методическим отделом в виде сборника.

Организация и порядок проведения конференций и семинаров регламентированы стандартом организации СО 2.045.01-РИ «Организация и проведение научных и научно-методических конференций и семинаров в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

Методические занятия проводятся по планам Филиала и кафедр.

На методические занятия по плану Филиала может приглашаться руководящий и преподавательский состав других вузов МО. Занятия по плану Филиала планируются учебно-методическим отделом, а готовятся и проводятся кафедрами под руководством начальника Филиала или его заместителей. В подготовке и проведении методических занятий, их учебно-материальном обеспечении участвуют начальник и персонал учебно-методического отдела.

Методические занятия по плану кафедры проводятся для её преподавательского состава (коллектива преподавателей). На занятия могут приглашаться руководящий состав Филиала, руководство факультетов, научно-педагогические работники других кафедр и командиры подразделений курсантов. По заявке начальника (заведующего) кафедры сотрудники учебно-методического отдела могут оказывать помощь в подготовке, организации и методике проведения методических занятий.

Планирование методических занятий в Филиале и на кафедрах осуществляется в ходе планирования методической деятельности в соответствии с указаниями начальника Филиала и на основе анализа проведённых методических занятий в прошедшем учебном году, уяснения целей и задач методической

деятельности в новом учебном году.

Планирование методических занятий по плану Филиала 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 (слушателями), 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 филиала. Результаты планирования отражаются в плане методической деятельности филиала на учебный год.

Материалы методических занятий, проводимым по плану Филиала, оформляются учебно-методическим отделом и хранятся в методическом кабинете.

Количество и вид методических занятий, проводимых на кафедре в учебном году, зависит от состояния учебной и методической деятельности, её содержания и целей, численности НПР и уровня его педагогической квалификации.

Рекомендуется выполнять следующие требования:

а) начальнику (заведующему) кафедры в учебном году:

- проводить не менее 20 процентов инструкторско-методических занятий;
- быть руководителем не менее одного показательного, открытого или пробного занятия;

б) заместителю начальника кафедры, профессору, доценту и председателю ПМК в учебном году:

- проводить инструкторско-методические занятия;
- быть руководителем не менее одного открытого или пробного занятия.

Межкафедральные методические совещания, заседания ПМК, показательные и инструкторско-методические занятия, а также занятия с начинающими преподавателями и командирами подразделений курсантов в «Школе начинающего педагога» (стандарт организации СО 4.058.01-ПП «Школа начинающего педагога Филиала ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске»), организуются в специализированной аудитории методического кабинета.

4.4.2 Контроль учебных занятий

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

Контроль учебных занятий включает проверку:

- соответствия темы и учебных вопросов тематическому плану учебной дисциплины и 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 проведенному занятию и преподавателю;
- своевременности начала и окончания занятия;
- наличия курсантов (слушателей) на занятии и причины отсутствия по каждому случаю в отдельности;
- правильности и аккуратности ведения журнала учета учебных занятий;
- внешнего вида, соблюдения правил ношения военной формы одежды преподавателем (из числа военнослужащих) и обучающихся, дисциплины на занятии, выполнения требований общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, соблюдения норм воинского этикета и правил воинской вежливости;
- состояние учебной аудитории;
- иные вопросы содержания, организации и методики проведения занятия.

Контроль учебного занятия проводится как по всем, так и по отдельным элементам проверки.

При плановом контроле учебных занятий для объективного и квалифицированного контроля проверяющий должен заблаговременно подготовиться к проведению проверки:

- уточнить по расписанию учебных занятий тему и вид занятия, время и место его проведения;
- ознакомиться по учебной программе с содержанием темы;
- изучить по тематическому плану перечень учебных вопросов, выносимых на занятие и их соответствие учебным вопросам в плане его проведения;
- изучить организационно-методические указания по проведению занятия и его материально-техническому обеспечению;
- проверить правильность формулирования учебных и воспитательных целей занятия;
- проанализировать учебно-методические материалы по теме контролируемого занятия, проверить соответствие времени их разработки и утверждения на заседании кафедры (предметно-методической комиссии) требованиям руководящих документов, своевременность внесения уточнений и изменений.

Внеплановый контроль проводит начальник Филиала или его заместители, должностное лицо, имеющее право контроля учебных занятий.

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

При контроле любого вида учебных занятий целесообразно руководствоваться следующей схемой анализа его проведения:

а) *тема занятия*. Соответствие темы и учебных вопросов расписанию учебных занятий и тематическому плану изучения дисциплины. Правильность определения дидактических и воспитательных целей занятия. Наличие плана проведения занятия, следование ему;

б) *организация занятия*. Соответствие формы и структуры занятия содержанию учебного материала, цели занятия и уровню подготовленности обучающихся. Выполнение установки высшего руководства Филиала по единству педагогических требований к обучающимся. Выполнение на занятии уставных требований, соблюдение норм воинского этикета и правил воинской вежливости. Полнота обеспечения занятия вооружением и военной техникой, лабораторным оборудованием, учебными материалами, пособиями. Правильность расходования отведенного моторесурса. Выполнение правил эксплуатации вооружения и военной техники. Соблюдение требований безопасности. Участие обучающихся в обслуживании вооружения и военной техники как элемент учебы. Целесообразность распределения времени по элементам занятия;

в) *анализ методики обучения*. Эффективность применяемых методов обучения. Приемы интенсификации учебного процесса, использования технических, в первую очередь мультимедийных, средств обучения, презентационных материалов и средств. Активизация мыслительной деятельности обучающихся. Выделение главных мыслей и выводов в ходе занятия. Применяемые приемы закрепления новых знаний. Способы обеспечения обратной связи. Задание на самостоятельную работу как продолжение аудиторной работы, его объем и доступность, применение индивидуальных заданий. Использование приемов поддержания внимания: риторических вопросов, шуток, ораторских приемов и т.п.;

г) *реализация дидактических принципов обучения*. Научность изучаемого материала, использование последних достижений военной теории и практики. Связь изучаемого материала с другими дисциплинами. Следование принципу – учить тому, что необходимо на войне. Развитие сознательности и активности у обучающихся. Наглядность обучения. Систематичность, последовательность и комплексность в обучении. Доступность обучения.

Доказательность и аргументированность выводов. Прочность овладения знаниями, умениями и навыками. Коллективизм и индивидуальный подход в обучении;

д) *решение воспитательных задач на занятии*. Целевая воспитательная установка преподавателя на данное занятие. Приемы ее реализации. В какой степени занятие способствовало формированию у обучающихся морально-психологических, боевых качеств, командно-методических навыков. Использование содержания учебного материала в воспитательных целях;

е) *работа руководителя занятия*. Качество подготовки преподавателя к занятию, свободное владение учебным материалом. Полнота и правильность составления и использования средств информационно-методического обеспечения. Педагогическая техника преподавания: голос, интонации, выразительность, мимика, жесты, движения. Педагогический такт. Умение устанавливать контакт с обучающимися. Приемы поддержания активности и целенаправленного внимания обучающихся. Контроль за конспектированием учебного материала. Правильность и аккуратность ведения журнала учета учебных занятий;

ж) *внешний вид*, соблюдение правил ношения военной формы одежды;

и) *состояние учебной аудитории* – освещенность, состояние доски, мебели, наличие и состояние необходимого для проведения занятия оборудования и наглядных пособий.

Проверяющий присутствует на протяжении всего учебного занятия. В ходе занятия он не должен делать замечаний преподавателю в присутствии обучающихся, кроме случаев грубого нарушения требований безопасности.

Особенности контроля конкретных видов учебных занятий представлены в приложении В (справочное) ч.2 настоящего СО.

Разбор проведенного занятия с преподавателем проводится в день проверки или в последующие дни, но не позднее трёх дней после его проведения. Проверяющий в присутствии начальника (заведующего) кафедры (заместителя начальника кафедры, председателя предметно-методической комиссии) проводит разбор занятия с преподавателем, где оценивает организацию занятия, теоретический уровень подготовки преподавателя, отмечает положительные аспекты и недостатки в содержании и методике проведения занятия, даёт рекомендации по устранению недостатков. При необходимости итоги контроля доводятся до всего персонала кафедры или командиров подразделений курсантов.

Должностные лица, контролирующие занятия, несут ответственность за объективность оценки руководителю занятия за его проведение.

Результаты контроля занятия и оценка преподавателю отражаются в журнале контроля учебных занятий (стандарт организации СО 6.047.01-ФР «Журнал контроля учебных занятий») не позднее двух дней после проверки. При этом запись в журнале контроля должна содержать:

- положительные отрицательные стороны в организации, методике проведения и материальном обеспечении;
- рекомендации и указания по устранению выявленных недостатков;
- положительный опыт в проведении занятия, который целесообразно распространять на кафедре, факультете (подразделении курсантов), в Филиале;
- выводы по результатам контроля.

В выводах отражается степень достижения поставленных на занятии учебных и воспитательных целей, соответствие проведенного занятия тематическому плану и расписанию учебных занятий, а также выставляется оценка по 4-балльной системе.

Макет оформления результатов контроля учебных занятий представлен в стандарте организации СО 6.047.01-ФР «Журнал контроля учебных занятий»).

Журналы контроля учебных занятий ведутся на кафедрах. Учет контроля учебных занятий, проводимых командирами подразделений курсантов, организуется учебной частью факультета. Результаты контроля занятий, проводимых начальниками факультетов, начальниками (заведующими) кафедр и их заместителями, записываются в листах контроля, которые хранятся в учебно-методическом отделе.

Результаты контроля учебных занятий рассматриваются:

- еженедельно (ежемесячно) - на совещаниях руководящего состава Филиала с участием начальников (заведующих) кафедр и командиров подразделений курсантов;
- не реже одного раза в семестр - на заседаниях ученого совета и методического совета Филиала и заседаниях кафедр.

4.4.3 Педагогические (методические) эксперименты

Педагогический (методический) эксперимент проводится по решению учёного совета Филиала 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 (методического) эксперимента является:

- результаты научных исследований в области военного образования;
- решение начальника Филиала (факультета, кафедры) на внедрение

новых технологий, методов и средств обучения в образовательный процесс Филиала (факультета, кафедры);

- решение начальника Филиала (факультета, кафедры) о внедрении достижений педагогической науки и практики в образовательный процесс;

- решение начальника (заведующего) кафедры о внедрении опыта преподавателей-новаторов в образовательный процесс кафедры.

Вопрос о проведении педагогических (методических) экспериментов в учебном году рассматривается и обсуждается на заседании учёного совета Филиала на основе анализа учебной, методической и научной деятельности Филиала за прошедший учебный год, решений начальника Филиала и по рапортам начальников (заведующих) кафедр на проведение экспериментов.

На заседание учёного совета начальником учебно-методического отдела начальниками (заведующими) кафедр представляются программы педагогических (методических) экспериментов.

Программа педагогического (методического) эксперимента включает разделы:

- организация эксперимента (тема, целевые установки, время, место и метод проведения, состав участников эксперимента и его материально-техническое обеспечение, ответственные за проведение и оформление итогов эксперимента);

- проведение эксперимента (научная гипотеза, положенная в основу эксперимента; порядок и методика проведения эксперимента, критерии его оценки, обработка данных эксперимента, формулировка выводов и заключения).

Программы проведения экспериментов рассматриваются на заседании учёного совета филиала, где обсуждаются их целесообразность и методика проведения, а также принимается решение о проведении экспериментов или отказе от его проведения. Инициаторы проведения эксперимента могут участвовать в работе учёного совета при обсуждении своего вопроса.

Данные экспериментов обрабатываются кафедрами, проводящими эксперименты по своим планам, а также учебно-методическим отделом, проводящим эксперимент по плану Филиала.

Сформулированные выводы и заключения педагогического (методического) могут содержать:

- заключение о правомерности гипотезы, положенной в основу экспертизы;

- соотношение выводов с общей и частной гипотезой;

- ограничение области, на которую могут быть распространены полученные выводы;

- формулировку предложения о возможности распространения выводов на пограничные дисциплины (занятия) и указания основных направлений дальнейших исследований в смежных областях;
- оценку надёжности выводов, а также роли и места эксперимента в системе других исследований в этой области;
- предложения о внедрении в практику результатов эксперимента.

Результаты экспериментов рассматриваются на заседаниях кафедр и учёного совета Филиала. Итоги обсуждения ложатся в основу решения о целесообразности применения результатов эксперимента в образовательной деятельности кафедры или Филиала. Выводы эксперимента докладываются начальнику Филиала (кафедры), который принимает окончательное решение по внедрению результатов педагогического (методического) эксперимента (исследования) в образовательный процесс Филиала (кафедры).

Подробно вопросы организации и проведения педагогических (методических) экспериментов регламентированы стандартом организации СО 2.064.01-РИ «Организация и проведение педагогических (методических) экспериментов в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

4.5 Контроль и учёт методической деятельности

Контроль планирования и ведения методической деятельности в филиале и на кафедрах осуществляется начальником филиала, его заместителями, начальниками учебного и учебно-методического отделов и их заместителями, а также комиссиями, назначенными приказом начальника филиала.

Результаты контроля методической деятельности рассматриваются:

- еженедельно (ежемесячно) - на совещаниях руководящего состава Филиала с участием начальников (заведующих) кафедр и командиров подразделений курсантов;
- не реже одного раза в семестр - на заседаниях учёного совета и методического совета Филиала и заседаниях кафедр.

Учёт методической деятельности Филиала ведёт начальник учебно-методического отдела. Отметки о выполнении (невыполнении, переносе) мероприятий методической деятельности делаются в графе «Отметка о выполнении» Плана методической деятельности Филиала на учебный год.

Данные о выполнении мероприятий методической деятельности Филиала за неделю (месяц) начальник учебно-методического отдела представляет заместителю начальника филиала по учебной и научной работе.

Макет справки (раздел – Методическая деятельность) представлена в приложении Г (справочное) к ч.2 настоящего СО.

Отчёт о выполнении мероприятий методической деятельности Филиала

за месяц составляется на основе отчётов, полученных от кафедр, которые представляются ими в указанные сроки в учебно-методический отдел по установленной форме. В отчёте о методической работе кафедры указываются сведения о количестве проконтролированных в прошедшем месяце учебных занятий и оценках, выставленных проверяющими; проведённых методических занятиях и других мероприятий методической деятельности; запланированных на следующий месяц межкафедральных методических совещаниях и методических занятиях.

5 Методическая деятельность кафедры

5.1 Общие положения

Кафедра является центром методической деятельности.

Методическая деятельность на кафедре организуется и осуществляется в целях совершенствования эффективности и качества подготовки курсантов и слушателей по одной или нескольким дисциплинам кафедры, повышения профессионального уровня 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.

Кафедра, являясь центром методической деятельности:

- принимает участие в разработке документов планирования образовательной деятельности Филиала;
- планирует свою образовательную деятельность;
- разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, готовит и проводит учебные занятия различных видов по своим дисциплинам;
- планирует профессиональную переподготовку и повышение квалификации преподавательского состава;
- осуществляет повышение уровня психолого-педагогических знаний и методического мастерства преподавательского состава;
- организует и проводит педагогические (методические) эксперименты;
- руководит методической подготовкой и самостоятельной работой преподавательского состава;
- организует и осуществляет изучение и обобщение передового опыта обучения и воспитания курсантов, планирует мероприятия по его внедрению;
- способствует становлению офицеров, впервые назначенных на должности преподавателей;
- вырабатывает и совершенствует методику ведения научной деятельности преподавательского состава;
- разрабатывает учебно-методические пособия по методической работе;
- организует и проводит текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся, анализирует их результаты;
- организует разработку курсантами выпускных квалификационных работ;
- участвует в организации и проведении государственной итоговой аттестации;
- руководит войсковой стажировкой и практиками курсантов;
- организует и осуществляет учёт выполнения запланированных мероприятий методической деятельности;
- устанавливает творческие связи с родственными кафедрами Филиала и других образовательных организаций высшего образования;
- направляет работу преподавателей на совершенствование эффективности и качества обучения курсантов и слушателей.

Выполнение задач методической деятельности кафедры реализуется путем участия и (или) организации и осуществления всех форм методической деятельности, указанных в подразделе 4.2 ч.2 настоящего СО.

5.2 Организация методической деятельности

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 (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.

Организатором и руководителем методической деятельности кафедры является её начальник (заведующий). Он определяет: основные цели и задачи методической деятельности кафедры на учебный год и месяц; содержание соответствующих разделов по методической деятельности в документах планирования кафедры, сроки, порядок их разработки и исполнителей; основные мероприятия методической деятельности кафедры, сроки их проведения и ответственных.

Планирование методической деятельности на учебный год заключается в разработке раздела «Методическая деятельность» в плане работы кафедры на учебный год. В нём отражаются:

- основные цели и задачи методической деятельности кафедры на учебный год;
- организационно-методические указания на её ведение (на чём сосредоточить основное внимание; чем руководствоваться при ведении методической деятельности; какие методы, средства обучения, информационные технологии, технологические процессы, технологии обучения и воспитания использовать при обучении курсантов различных факультетов и курсов);
- расчёт бюджета времени методической деятельности на выполнение её основных задач;
- состав и задачи предметно-методических комиссий (если они создаются на кафедре);
- распределение преподавательского состава для разработки (переработки) учебно-методических материалов для проведения учебных занятий.

В пункте «Ведение методической деятельности» отражаются следующие мероприятия:

- участие кафедры в мероприятиях, проводимых по плану Филиала (учебно-методические сборы, научно-методические конференции и семинары, методические совещания, заседания учёного и методического советов Филиала, методические занятия), с указанием сроков их проведения, состава

привлекаемых лиц кафедры и отметкой о выполнении;

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

- методическая подготовка преподавательского состава кафедры (лекции, сообщения, доклады по основам педагогики и психологии, новым методикам и технологиям обучения курсантов и слушателей);

- методические занятия по плану кафедры;

- индивидуальные задания преподавательскому составу на самостоятельную работу по изучению основ педагогики и психологии высшей военной школы, по изучению новых методик и технологий обучения и воспитания, на разработку учебных изданий и НИР по методической работе, на внедрение новых методов и средств обучения в практику обучения курсантов и слушателей;

- проведение педагогических (методических) экспериментов, научных исследований;

- изучение и реализация в образовательной деятельности требований руководящих документов, опыта боевых действий, боевой подготовки войск, передового опыта обучения и воспитания курсантов и слушателей.

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

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 Филиала на месяц, в которых принимает участие кафедра;

- мероприятия методической деятельности на месяц (заседания кафедры и ПМК);

- методическая подготовка преподавательского состава кафедры (лекции, доклады, сообщения по методике, педагогике и психологии, самостоятельная работа преподавателей над повышением уровня психолого-педагогических знаний, методические занятия);

- контроль учебных занятий;

- планирование методической деятельности преподавательского состава;

- педагогические (методические) эксперименты и др.

Содержание документов, касающихся методической деятельности, не раскрытое настоящим СО, согласовывается с начальником учебно-

методического отдела Филиала.

На основе планов (на год и на месяц) работы кафедры составляются Индивидуальные планы работы преподавателей (стандарт организации СО 6.046.01-ФР), в которых планируется методическая деятельность преподавательского состава на учебный год и на месяц.

В индивидуальном плане работы преподавателя отражаются мероприятия, планируемые ими к проведению в ходе учебной, методической, научной деятельности воспитательной работы и профессионально-должностной подготовки на месяц из расчёта сорокачасовой рабочей недели (тридцатичасовой рабочей недели для гражданского персонала):

- учебные и методические занятия и время их проведения;
- консультации курсантов (слушателей);
- заседания кафедры и ПМК;
- выполнение индивидуальных заданий, сроки и формы отчёта об их выполнении;
- разработка учебных изданий, статей, диссертационных исследований и выполнение НИР;
- проведение педагогических (методических) экспериментов;
- разработка учебно-методических материалов к занятиям;
- занятия по профессионально-должностной подготовке.

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

С целью обеспечения единства требований и согласованности действий кафедр и факультетов по военно-профессиональному становлению обучающихся на кафедре разрабатывается Комплексный план формирования у курсантов командно-методических навыков и навыков воспитательной работы.

План разрабатывает заместитель начальника (заведующего) кафедры или лицо, назначенное начальником (заведующим), во взаимодействии с учебно-методическим отделом и факультетами.

Комплексный план разрабатывается на весь период обучения по учебной дисциплине и содержит разделы, предусматривающие мероприятия по формированию у обучаемых командных, методических навыков и навыков воспитательной деятельности.

План включает:

- цель и задачи комплексного плана (цель комплексного плана, выполнение каких задач он обеспечивает);
- организационно-методические указания (целевая установка на формирование навыков у курсантов);
- задачи кафедры по формированию командно-методических навыков и навыков воспитательной работы;
- обязанности должностных лиц кафедры по формированию навыков у

курсантов;

- учёт формируемых навыков у курсантов;
- контроль формирования навыков у курсантов;
- мероприятия по формированию навыков у курсантов;
- бюджет времени на формирование навыков у курсантов.

План подписывается начальником (заведующим) кафедры, согласовывается с начальником учебно-методического отдела и в установленные сроки представляется начальнику филиала на утверждение.

Мероприятия Комплексного плана формирования у курсантов командно-методических навыков и навыков воспитательной работы включаются в планы работы кафедр (факультетов) на месяц.

5.3 Осуществление методической деятельности

Осуществление методической деятельности кафедры заключается в реализации мероприятий методической деятельности. При этом основные усилия кафедра сосредоточивает на выполнении мероприятий, позволяющих выполнить задачи и достичь цели методической деятельности. К ним относятся:

- участие в подготовке и проведении учебно-методических (методических) сборов руководящего и преподавательского состава Филиала, межкафедральных методических совещаний и методических занятий по плану Филиала;
- разработка средств информационно-методического обеспечения учебных занятий;
- методическая подготовка преподавательского состава;
- изучение и обобщение передового опыта обучения и воспитания курсантов и слушателей;
- самостоятельная работа преподавательского состава по повышению уровня знаний по педагогике и психологии и методического мастерства;
- контроль и учёт методической деятельности.

При планировании учебно-методических сборов руководящего и преподавательского состава Филиала кафедрам выделяется не менее двух дней для проведения кафедральных мероприятий методической деятельности.

Кафедрами разрабатываются планы проведения учебно-методического сбора преподавательского состава. В план включаются:

- подведение итогов образовательной деятельности кафедры за прошедший учебный год;
- изучение руководящих документов Министерства образования и науки и Министерства обороны Российской Федерации по вопросам образовательной деятельности;
- проведение методических занятий, заседаний кафедры и ПМК, а также

занятий по методической подготовке преподавательского состава и др.

План подписывается начальником (заведующим) кафедры и утверждается начальником Филиала не позднее, чем за 15 дней до начала сборов.

Методические совещания кафедры проводятся в целях решения конкретных вопросов образовательной деятельности: методики проведения командно-штабных военных игр, комплексных учебных задач, занятий и др. Совещания проводятся начальником (заведующим) кафедры. Для их проведения разрабатывается план, который включает вводную, основную и заключительную части с указанием проводимых мероприятий, времени, отводимого на каждое мероприятие и исполнителей. План подписывается начальником (заведующим) кафедры и утверждается начальником Филиала.

Методические рекомендации по подготовке и проведению методического совещания и формы документов представлены в приложении Д (справочное) ч.2 настоящего СО.

На *заседаниях* кафедры обсуждаются вопросы совершенствования структуры и содержания учебных дисциплин, методики проведения и материально-технического обеспечения учебных занятий, методической подготовки преподавательского состава, проведения педагогических (методических) экспериментов, результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, самостоятельной работы преподавателей, контроля учебных занятий и др. Решения принимаются простым большинством голосов. Протоколы заседаний с принятыми решениями подписываются начальником (заведующим) кафедры. Заседания кафедры должны проводиться не реже одного раза в месяц.

Научно-методические конференции и семинары проводятся на кафедрах с целью рассмотрения вопросов внедрения новых технологий, методов и средств обучения, путей дальнейшего совершенствования подготовки офицеров и др. Научно-методические конференции могут вырабатывать рекомендации, утверждаемые начальником (заведующим) кафедры.

Методическая подготовка на кафедре организуется и проводится с целью повышения уровня методических знаний и совершенствования методического мастерства преподавательского состава. Она предусматривает:

- участие в учебно-методических сборах руководящего и преподавательского состава Филиала;
- проведение методических занятий по планам Филиала и кафедры;
- подготовку и чтение лекций и докладов, сообщений по вопросам методики обучения и воспитания слушателей и курсантов;
- самостоятельную работу преподавателей.

С целью повышения эффективности и качества обучения слушателей и курсантов по отдельным учебным дисциплинам (модулям) на кафедре создаются *предметно-методические комиссии (ПМК)*. 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 факультетов (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. При этом он в каждую комиссию включает тот преподавательский состав кафедры, который ведёт учебную работу по учебной дисциплине (модулю) ПМК.

Начальник (заведующий) кафедры и его заместители в состав ПМК не входят, но постоянно участвуют в их заседаниях.

По решению начальника Филиала в состав кафедральных ПМК может включаться руководящий состав филиала, а по согласованию с начальниками (заведующими) родственных кафедр – преподаватели, ведущие обучение слушателей и курсантов по смежным учебным дисциплинам родственных кафедр.

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

Общее руководство работой предметно-методических комиссий кафедры осуществляет её начальник (заведующий), а непосредственное руководство – председатели ПМК, избираемые членами комиссий на отчётно-выборных (организационно-выборных) заседаниях простым большинством голосов. Выборы председателя ПМК организует и проводит начальник (заведующий) кафедры не позднее, чем за один месяц до начала нового учебного года. Выборы признаются действительными при наличии не менее семидесяти процентов членов ПМК. Избранный председатель ПМК утверждается начальником (заведующим) кафедры.

Основной формой работы ПМК являются заседания, проводимые не реже одного раза в месяц. По всем вопросам, обсуждаемым на заседаниях ПМК,

коллегиально вырабатываются рекомендации и решения. Заседания ПМК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПМК.

Основным документом, отражающим работу комиссии, является журнал учёта работы ПМК.

По окончании учебного года журнал учёта работы ПМК хранится на кафедре в течение пяти лет. По истечении срока хранения он уничтожается по акту комиссией, создаваемой кафедрой.

Деятельность предметно-методических комиссий регламентирована соответствующими стандартами организации (положениями о структурных подразделениях).

Деятельность председателя ПМК регламентирована стандартом организации СО 5.488.01-ДИ «Председатель предметно-методической комиссии кафедры в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

Методические занятия по планам кафедры проводятся в целях совершенствования методики, повышения эффективности и качества проведения учебных занятий, а также повышения методического мастерства преподавательского состава. К ним относятся:

- инструкторско-методические занятия (ИМЗ);
- показательные занятия;
- открытые занятия;
- пробные занятия.

Инструкторско-методические занятия на кафедре организуются по наиболее важным и сложным темам учебной программы дисциплины в целях отработки единой организации и методики проведения занятий, освоения новых, более эффективных методических приёмов. Они проводятся начальниками факультетов, начальниками (заведующими) кафедр, их заместителями, профессорами, доцентами.

Сущность инструкторско-методического занятия заключается в моделировании практической отработки вопросов организации и методики проведения фрагментов предстоящего учебного занятия, воспроизводимых участниками ИМЗ.

Методические рекомендации по подготовке и проведению ИМЗ и формы документов представлены в приложении Е ч.2 настоящего СО.

Показные занятия проводятся лучшими методистами кафедры под руководством начальника (заведующего) кафедры с целью показать образцовую организацию и методику проведения занятий, эффективные методы использования на занятиях лабораторного оборудования, вооружения и военной техники, других элементов учебно-материальной базы, в том числе с использованием новых технологий обучения. Показные занятия проводятся

в соответствии с расписанием учебных занятий, на них могут приглашаться преподаватели других кафедр и командиры подразделений курсантов.

Сущность показательного занятия заключается в показе образцово подготовленного и проводимого с высоким педагогическим мастерством учебного занятия с курсантами.

Открытые занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий в целях обмена педагогическим опытом, оказания помощи преподавателям и командирам подразделений курсантов в организации занятий и методике их проведения, а также в целях контроля учебных занятий. Каждое открытое занятие, как правило, проводится с одной методической целью.

Открытые занятия – наиболее часто применяемый вид методических занятий. Они проводятся начальниками кафедр, их заместителями, профессорами, доцентами и лучшими методистами из числа старших преподавателей в течение всего учебного года. К проведению открытых занятий могут привлекаться и начинающие преподаватели, если у них есть интересные педагогические находки.

Сущность открытого занятия заключается в демонстрации преподавателем методики проведения учебного занятия с курсантами и слушателями с последующим её обсуждением и выработкой рекомендаций по её совершенствованию.

На кафедре планирование проведения открытых занятий может осуществляться также с целью знакомства преподавателей (в частности, начинающих преподавателей) с опытом работы их коллег, выявления причин низкой результативности деятельности преподавателя и в дальнейшем оказания ему необходимой помощи по совершенствованию работы.

Пробные занятия проводятся в целях:

- определения подготовленности преподавателя и допуска его к самостоятельному проведению учебных занятий с курсантами (первый вид);
- рассмотрения организации и методики проведения учебных занятий по новым темам (вопросам), определения целесообразности применения новых технологий и методов обучения (второй вид).

На каждом пробном занятии достигается одна методическая цель.

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

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 и др. с после-

дующим анализом полученных результатов и выработкой рекомендаций по их применению.

Пробные занятия проводятся по решению начальника (заведующего) кафедры, как правило, без курсантов, только перед преподавателями и командирами подразделений курсантов по всем основным видам учебных занятий.

Руководителем пробного занятия является начальник (заведующий) кафедры или, по его решению, заместитель начальника кафедры, профессор или председатель ПМК.

Пробные занятия первого вида проводятся преподавателями, начинающими педагогическую деятельность или прибывшими из других вузов. На занятия приглашаются, как правило, только преподаватели кафедры.

Пробные занятия второго вида проводятся, как правило, 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 целей и присутствие на них большинства преподавателей кафедры.

Открытые и пробные методические занятия обсуждаются на заседаниях кафедр (предметно-методических комиссий) или того коллектива преподавателей, который присутствовал на занятии.

Педагогические (методические) эксперименты на кафедре проводятся с целью проверки рекомендаций по результатам научных исследований в области военного образования, внедрения в учебный процесс новых технологий, методов и средств обучения, достижений педагогической науки и практики.

Они организуются по решению учёного совета филиала. Результаты экспериментов рассматриваются на заседаниях кафедры или учёного совета филиала.

Проведение педагогических (методических) экспериментов отражается в плане работы кафедры на учебный год в разделе «Методическая деятельность», в планах работы кафедры на месяц, в индивидуальных планах работы преподавателей на учебный год и на месяц.

Регламент организации и проведения педагогических (методических) экспериментов на кафедре определен стандартом организации СО 2.064.01-РИ «Организация и проведение педагогических (методических) экспериментов в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

Контроль учебных занятий проводится начальниками (заведующими) кафедр, их заместителями, профессорами, доцентами и старшими преподавателями в целях определения организации и методического уровня проведения занятий, а также подготовленности лиц, проводящих занятия.

Контроль учебных занятий на кафедре организуется и осуществляется в соответствии с рекомендациями, изложенными в пункте 4.4.2 ч.2 настоящего СО.

Контроль может быть плановым или внезапным.

Для проведения планового контроля кафедрой в разделе «Методическая деятельность» разрабатывается план контроля учебных занятий на учебный год. Он должен обеспечить проверку занятий, проводимых доцентами, старшими преподавателями и преподавателями кафедры не реже двух раз в семестр.

Ежемесячно из плана контроля учебных занятий руководящим составом Филиала на месяц и плана контроля учебных занятий кафедры на учебный год в раздел «Методическая деятельность» плана работы кафедры на месяц делается выписка о контроле учебных занятий руководящим составом Филиала и преподавательским составом кафедры.

Внезапный контроль учебных занятий кафедры проводит начальник (заведующий) кафедры по своему решению. Остальные лица осуществляют внезапный контроль учебных занятий по распоряжению начальника (заведующего) кафедры или по своей инициативе с разрешения начальника (заведующего) кафедры.

Разбор занятия проводится в день проверки или в последующие дни, но не позднее трёх дней после его проведения, даются рекомендации руководителю занятия.

Результаты контроля учебного занятия оформляются проверяющим в журнале контроля учебных занятий кафедры и представляются начальнику (заведующему) кафедры для принятия решения.

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

5.4 Разработка средств информационно-методического обеспечения

Реализация профессиональных образовательных программ сопровождается разработкой и использованием средств информационно-методического обеспечения.

Кафедра является основным исполнителем в разработке и использовании средств информационно-методического обеспечения в учебном процессе.

К средствам информационно-методического обеспечения относятся все виды учебных изданий, учебно-методические комплексы дисциплин, учебные и наглядные пособия, наглядная агитация, презентационные материалы, учебно-тренировочные средства, технические средства обучения и контроля.

Виды учебных изданий и порядок их допуска для реализации ПОП регламентированы стандартом организации СО 2.060.01-РИ «Допуск учебных изданий для реализации ПОП в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для эффективного освоения обучающимися учебного материала дисциплины, входящей в основную профессиональную образовательную программу конкретного направления подготовки.

УМКД разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей изучение дисциплины.

Разработка УМКД производится в полном соответствии с учебным планом, разработанным согласно ПОП в соответствии с государственными образовательными стандартами и квалификационными требованиями к выпускникам по соответствующим направлениям (специальностям).

Кафедра-разработчик УМКД является ответственной за качественную подготовку УМКД, соответствующих требованиям ФГОС и квалификационным требованиям, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, в том числе за обеспечение учебного процесса учебными изданиями.

При преподавании учебной дисциплины с привлечением преподавателей нескольких кафедр ответственной за разработку УМКД является кафедра, проводящая наибольший объем учебных занятий по данной дисциплине и обеспечивающая реализацию основных целевых установок и компетенций учебной дисциплины ПОП по соответствующей специальности.

Планирование и проведение деятельности по постоянному совершенствованию, пополнению и поддержанию наполнения УМКД осуществляется ответственным из числа научно-педагогических работников кафедры, назначаемым начальником (заведующим) кафедры с отражением планируемых мероприятий в индивидуальном плане преподавателя в разделе «Методическая работа».

Состав и порядок разработки учебно-методического комплекса дисциплины регламентирован стандартом организации СО 2.059.01-РИ «Учебно-методический комплекс дисциплины в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

5.5 Учёт методической деятельности

Учет методической деятельности на кафедре осуществляется начальником (заведующим) кафедры. Отметки о выполнении (невыполнении, переносе) мероприятий методической деятельности делаются в графе «Отметка о выполнении» Плана методической деятельности кафедры.

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

Результаты методической деятельности кафедры рассматриваются:

- еженедельно (ежемесячно) - на совещаниях руководящего состава Филиала с участием начальников (заведующих) кафедр и командиров подразделений курсантов;
- ежемесячно - на заседаниях кафедры;

- не реже одного раза в семестр - на заседаниях ученого совета и методического совета Филиала.

Отчёт о выполнении мероприятий методической деятельности кафедры за месяц представляются в установленные сроки в учебно-методический отдел по установленной форме. В отчёте о методической работе кафедры указываются сведения о количестве проконтролированных в прошедшем месяце учебных занятий и оценках, выставленных проверяющими; проведённых методических занятиях и других мероприятий методической деятельности; запланированных на следующий месяц межкафедральных методических совещаниях и методических занятий. Макет отчета представлен в приложении Ж (справочное) ч.2 настоящего СО.

6 Формирование у курсантов компетенций методической деятельности

Формирование у курсантов методических знаний, умений и навыков, способности и готовности к самостоятельному проведению мероприятий методической деятельности организуется в общей системе формирования у них командно-методических навыков и навыков воспитательной работы и осуществляется в рамках процесса СО 1.023.01-ДП «Формирование у курсантов Филиала ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске военно-профессиональных компетенций», документированного одноименной процедурой.

В формировании у курсантов компетенций методической деятельности первостепенная роль принадлежит учебному процессу.

При проведении научно-педагогическими работниками и командирами подразделений курсантов занятий курсанты перенимают структуру проведения занятий, опыт изложения материала, в его анализе и обобщении, в умении видеть главные положения и делать обоснованные выводы, осваивают наибо-

лее эффективные приемы передачи знаний, привития умений и навыков обучаемым.

В ходе выступлений на занятиях с информацией, докладами, рефератами, при ответе на вопросы, при выполнении обязанностей командира или руководителя (помощника руководителя) занятия на отдельных учебных местах курсанты развивают культуру речи, умение удачно подбирать и употреблять слова и выражения, правильно использовать и произносить специальные и технические термины, излагать мысли логично, четко, ясно, лаконично, умело применять технические средства обучения, средства информационно-методического обеспечения и программное обеспечение.

Компетенции методической деятельности формируются у курсантов под воздействием НПП в основном двумя путями:

а) на всех видах занятий, проводимых преподавателями, курсанты находятся под их влиянием и имеют объективные возможности перенимать и развивать у себя определенные методические навыки;

б) формирование методических компетенций в процессе подготовки и проведения самими курсантами определенных видов занятий по плану формирования военно-профессиональных компетенций.

На практических занятиях и упражнениях курсант отвечает на отдельные вопросы, решает задачи у доски, работает с аппаратурой, на боевой технике. На первых порах многое у него получается нескладно: он не всегда умеет четко выразить свои мысли, не знает, куда деть мешающие ему руки, не может рационально использовать доску, очень неловко держит указку, действия его при работе с аппаратурой и на материальной части неуверенны, робки. Опытные преподаватели от занятия к занятию обязаны опрашивать курсанта, помогать ему ликвидировать скованность, методические промахи и тем самым способствовать накоплению методических приемов у курсанта в процессе обучения.

Во время *семинаров* курсант или выступает с заранее подготовленным докладом, сообщением, или участвует в обсуждении того или иного вопроса. На семинаре наглядно проявляются методические задатки курсанта. Курсант сравнивает свое выступление с выступлением товарища, а также с манерой преподавателя-руководителя семинара излагать свои мысли. Подводя итог семинару, руководитель не пройдет мимо и некоторых методических сторон выступлений курсантов на семинаре.

В процессе сдачи зачетов и экзаменов, защиты курсовых работ и выпускной квалификационной работы (ВКР) продолжается совершенствование методических навыков курсантов. Этому способствует высокая требовательность принимающих зачеты, экзамены и защиту курсовых работ и ВКР, а

также сама приподнятая и торжественная обстановка, которая всегда создается в этих случаях. К защите курсовых работ и ВКР курсанты в течение некоторого времени напряженно готовятся, отработывая свои доклады, репетируя свое поведение во время защиты, добиваясь наибольшего совершенства методических приемов, способствующих лучшему представлению своей работы.

Преподаватель должен стремиться к тому, чтобы превратить каждое занятие в наглядный пример методического мастерства передачи курсантам своего личного методического опыта. Необходимо каждое занятие проводить так, чтобы привлечь внимание курсантов к методике изложения программного материала.

Целесообразно, например, практиковать так называемые «методические паузы», когда преподаватель специально демонстрирует курсантам, как методически правильно преподнести материал. А для этого нужна большая подготовительная работа.

Формирование методических навыков требует от преподавателей исключительно высокой ответственности за качество методической подготовки и проведения каждого занятия, непрерывного совершенствования методического мастерства, творческого изыскания новых более эффективных методических приемов проведения занятий.

И вот почему. Слушая лекцию, курсант не только познает ее суть и содержание, он замечает, в каком порядке излагаются вопросы, каким образом преподаватель добивается ясности изложения. Курсант наблюдает за поведением лектора, его голосом, умением держать себя перед аудиторией, использованием доски при изложении отдельных вопросов, владением указкой, техническими средствами передачи информации, демонстрацией химических и физических опытов, показом в действии образцов вооружения и т.д.

На каждой кафедре по всем дисциплинам (модулям) разрабатываются методические указания курсантам по формированию методических навыков при проведении конкретных видов занятий.

За пять, семь дней до занятия преподаватель-руководитель занятия проводит инструктаж с курсантами, назначенными помощниками руководителя занятия. Преподаватель называет тему занятия, целевую установку, обращает внимание на основные элементы и методические приемы проведения занятия и использования материального обеспечения, рекомендует, как лучше использовать при подготовке литературу, обосновывает порядок составления плана-конспекта, излагает принцип распределения времени на учебные вопросы. Здесь необходимо нацелить курсантов на соблюдение правил и мер безопасности при проведении ими занятий и поддержание высокой воинской дисциплины, на правильную и четкую подачу команд и строгое уставное вы-

полнение их номерами расчета, составленного из самих курсантов. Преподаватель дает советы курсантам, как лучше на занятиях расположить плакаты, технику, как пользоваться доской и указкой, как активизировать аудиторию, сколько времени следует оставить в конце занятия на вопросы и приведение в порядок класса.

После этого курсанты приступают к подготовке и проведению занятий. Они изучают методические указания по формированию методических навыков, подбирают литературу, чертежи, плакаты, изучают устройство и действие лабораторных установок, конструкцию материальной части.

Затем курсанты составляют планы проведения занятий.

В плане должны быть отражены следующие вопросы:

- тема занятия, время;
- целевая установка;
- вопросы, рассматриваемые на занятии;
- особенности методики проведения занятия (изложения каждого вопроса);
- порядок использования плакатов и материальной части в ходе занятия;
- распределение времени по вопросам занятия;
- рекомендуемая литература;
- прием, осмотр внешнего вида и опрос курсантов.

Во время подготовки к проведению занятия курсанты могут пользоваться индивидуальными консультациями у преподавателя, а за два, три дня до занятия (или накануне) преподаватель проводит общую консультацию, в ходе которой отвечает на возникшие у курсантов вопросы, дает советы по выбору того или иного методического приема, того или иного варианта использования плаката, макета, лучшего способа демонстрации материальной части и т. д. Преподаватель просматривает, корректирует и утверждает планы проведения занятия.

При проведении лабораторных занятий курсанты привлекаются также и к проведению коллоквиума, предварительно готовясь к нему и составляя план его проведения. Назначенные курсанты проводят занятие под наблюдением и руководством преподавателя.

Для охвата формированием методических навыков возможно большего числа курсантов иногда целесообразно готовиться к проведению занятия и составлять его план всем курсантам учебной группы, а для проведения занятия выделять два, три человека накануне или непосредственно перед его началом.

После проведения занятия преподаватель организует его методический разбор и дает общую оценку методическим навыкам курсанта, проводившего

занятие.

Особое значение в формировании у курсантов компетенций методической деятельности принадлежит лекциям.

На лекциях закладываются основы научных знаний курсантов, формируется их мировоззрение и определяется направление самостоятельной работы (специализации) в изучаемой отрасли науки (дисциплины).

Но, кроме познавательной стороны, каждая лекция (публичная или учебная) должна иметь и воспитательную сторону.

Важнейшей особенностью воспитательной стороны любой лекции является контакт с аудиторией. Полное или даже частичное отсутствие обратной связи лектора с обучающимися, вследствие чего он не может непосредственно на лекции проверить степень воспитательного воздействия на курсантов, т.е. эффективность его преподавательской деятельности, снижает уровень формирования военно-профессиональных навыков.

На лекциях по всем дисциплинам можно и нужно воспитывать (прививать, побуждать к формированию):

а) волевые качества:

- мужество;
- целеустремленность;
- смелость;
- исполнительность;
- решительность;
- настойчивость;
- находчивость;
- самообладание (выдержку);

б) моральные качества:

- воинский долг;
- любовь к труду;
- любовь к своей Родине;
- коллективизм;
- честь;
- достоинство и др.;

в) командирские качества:

- быстро и точно уяснять полученную задачу;
- своевременно, с учетом полученной задачи в условиях обстановки принимать решение и определять задачи подчиненным;
- осуществлять контроль за ходом выполнения поставленных задач и помочь подчиненным в ее выполнении;
- своевременно и объективно докладывать о ходе выполнения по-

ставленных задач;

- поддерживать в подчиненном подразделении твердую воинскую дисциплину и уставной порядок;

- грамотно и аккуратно оформлять нормативно-технические и боевые документы;

г) методические навыки (умения):

- методически правильно и последовательно организовывать и проводить занятия;

- проводить анализ качества содержания и методики проведения подобных видов занятий;

- делать обобщения и выводы;

- применять и использовать учебно-наглядную документацию, пособия, технические средства обучения и контроля знаний и т.д.

Формирование у курсантов компетенций методической деятельности также происходит на *лабораторных занятиях*.

Целями лабораторной работы, как правило, являются закрепление знаний, полученных на лекциях и упражнениях, приобретение практических навыков в работе с приборами и установками, реализация методики их применения, а также выработка умения обрабатывать и анализировать экспериментальные результаты.

В соответствии с этим целесообразно работу по формированию навыков на лабораторных занятиях направлять на выработку следующих качеств:

- высокой дисциплины и исполнительности;

- целеустремленности, инициативы и самостоятельности;

- умения обучать и воспитывать подчиненных;

- высокой общей и военно-профессиональной культуры.

Для формирования у курсантов командно-методических компетенций в повседневной деятельности подразделений звена «отделение – рота» в мирное время вводится военно-профессиональная (общевойсковая) практика (стажировка в подразделении), которая имеет целью осуществить формирование у курсантов профессиональной этики, высокой исполнительности и строевой подтянутости, устойчивых навыков в управлении воинскими коллективами, выполнении строевых приемов и обращении с оружием, а также умений самостоятельного руководства повседневной деятельностью подразделений и организации службы войск.

Привлечение курсантов к управленческой деятельности необходимо трактовать как:

- зона разнообразных социальных отношений обучающихся;

- управление жизнедеятельностью коллектива;

- связь с личностным аспектом: самовоспитанием, самостроительством, саморуководством, самообразованием, саморегулированием, самоорганизацией.

Развитие военно-профессиональной (общевойсковой) практики как формы привлечения курсантов к управленческой деятельности должно отвечать следующим требованиям:

- гармонизация общих целей, содержания деятельности и ценностных ориентаций курсантов;
- единство и оптимальное сочетание коллективных и личных интересов;
- педагогическое стимулирование лидерства, поддержка и распространение передового опыта;
- систематический поиск оптимальной организационной структуры, сочетающей постоянные и временные формы военно-профессиональной (общевойсковой) практики курсантов;
- состязательность среди курсантов и воинских подразделений;
- сотрудничество с командным составом и НПП.

В процессе руководства образовательным процессом в вузе педагог и командир, осуществляя организацию учебно-воспитательной деятельности курсантов, ставят перед ними цель и стремятся к тому, чтобы они были способны самостоятельно определить пути ее решения. Если курсантов сделать соучастниками, соруководителями образовательного процесса, то организующие и управляющие функции офицеров перейдут к курсантам и наполнятся для них новым смыслом. При этом у курсантов в результате интериоризации появляется сознание целей управления военно-профессиональной деятельности, а процесс формирования военно-профессиональных компетенций у будущих офицеров происходит более осознано, целенаправленно, активно.

Включение курсантов в управление учебной, служебно-боевой и общественной деятельностью подразделения предполагает:

- формирование ключевых компетенций самостоятельной военно-профессиональной управленческой деятельности в процессе соответствующих видов активности обучаемых, при этом приобретаемые военно-профессиональные знания, умения и навыки выступают не в качестве предмета, на который направлена активность курсанта, а в качестве средства для решения военно-профессиональных задач;
- способствует повышению активности курсантов в учебной и внеучебной деятельности, стимулирует самореализацию и самоопределение курсантов, обеспечивает максимальную реализацию офицерами и курсантами их творческого потенциала;
- дает возможность получения целого спектра сложных личностных новообразований в военно-профессиональной компетенции управления воинскими коллективами, форм сотрудничества командира и подчиненного;
- помогает успешной социализации личности в дальнейшей профессиональной деятельности;

- способствует становлению гражданской позиции будущего военного специалиста.

7 Методическая деятельность в подразделении курсантов

7.1 Методическая подготовка командиров подразделений курсантов

Методическая подготовка командиров подразделений курсантов (начальников курсов и курсовых офицеров) – это планируемая познавательная деятельность, направленная на освоение и совершенствование существующих, а также разработку и внедрение новых принципов, форм и методов эффективной организации образовательного процесса.

Методическая подготовка командиров подразделений курсантов имеет целью совершенствование методики, повышение эффективности, качества проведения всех видов учебных занятий по дисциплинам общевойсковой подготовки (ОВП) и физической культуре (ФП), организации повседневной деятельности, повышение их профессионального уровня.

Центром методической подготовки командиров подразделений курсантов является учебная часть факультета.

Методическая деятельность командиров подразделений курсантов включает в себя:

- разработку средств информационно-методического обеспечения, необходимых для проведения и методического обеспечения всех видов учебных занятий по ОВП, ФП, организации повседневной деятельности и воспитательной работы;

- повышение их педагогического мастерства и профессионального уровня (включает в себя проведение учебно-методических сборов, совещаний, научно-методических конференций, семинаров и методических занятий);

- организацию и проведение контроля учебных занятий;

- проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в повседневную деятельность подразделения и образовательный процесс Филиала;

- рассмотрение вопросов методики обучения и воспитания курсантов на заседаниях ученых советов Филиала, заседаниях кафедр, факультетов и предметно-методических комиссии Филиала по ОВП и комиссии Филиала по формированию у курсантов командно-методических навыков и навыков воспитательной работы.

Главными задачами методической подготовки командиров подразделений курсантов являются:

- совершенствование методики, повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий по ОВП и ФК, организации повседневной деятельности;

- повышение педагогического мастерства в управлении подразделением курсантов;

- совершенствование организации и обеспечения образовательного процесса в подразделении.

В целях успешного и планомерного выполнения задач методической деятельности командиры подразделений курсантов принимают участие в мероприятиях методической деятельности Филиала и факультета: учебно-методические (методические) сборы в Филиале (на факультете), методические совещания, научно-методические конференции и семинары, методические занятия, инструкторско-методические занятия, показательные занятия, открытые и пробные занятия и другие мероприятия.

Учебно-методические (методические) сборы в Филиале (на факультете) проводятся перед началом или в начале учебного года (семестра). На сборах подводятся итоги работы за предшествующий период обучения, вырабатываются единые взгляды по вопросам учебной деятельности, методической деятельности, научной деятельности и воспитательной работы; проводятся методические занятия, организуется чтение лекций, даются указания по реализации в образовательном процессе новых требований руководящих документов и опыта войск.

В рамках учебно-методического сбора Филиала начальник факультета разрабатывает План проведения сбора с командирами подразделений курсантов, который утверждается начальником Филиала.

По плану проведения сбора с командирами подразделений курсантов в Филиале под руководством заместителя начальника Филиала, на факультете под руководством начальника факультета организуются и проводятся показательные занятия и инструкторско-методические занятия по организации повседневной деятельности, службы войск, внутреннего порядка в подразделении, по организации деятельности по формированию у курсантов командно-методических навыков и навыков воспитательной работы, на которых отрабатывается единая организация и методика деятельности командиров подразделений курсантов, доводятся наиболее эффективные формы их проведения, принимаются зачеты по общевоинским уставам, строевой подготовке и физической подготовке. По указанию начальника Филиала к проведению занятий с командирами подразделений курсантов могут привлекаться заместители начальника Филиала, начальники отделов и служб, наиболее подготовленные научно-педагогические работники

3 кафедры тактики и общевойенных дисциплин, 4 кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин, 5 кафедры физической подготовки и спорта.

Методические занятия (инструкторско-методические, показательные, открытые и пробные занятия) с командирами подразделений курсантов организуются и проводятся по дисциплинам ОВП, ФП, основным элементам повседневной деятельности и организации воспитательной работы с личным составом в подразделении. Методические занятия проводятся по планам Филиала, факультета и кафедр.

Дисциплины общевойенной подготовки и дисциплина «Физическая культура» (далее - ФП) наряду со специальными дисциплинами являются одними из основополагающих дисциплин, которым необходимо отдавать приоритетное значение, так как невозможно представить военнослужащего, а тем более будущего офицера, который впоследствии будет обучать и воспитывать своих подчиненных, без глубокого знания им положений и статей Общевоинских уставов Вооруженных сил Российской Федерации, четкого и правильного выполнения строевых приемов, профессионального владения стрелковым оружием, а также без таких качеств, как сила и выносливость.

В Филиале обучение по дисциплинам ОВП проводят в основном офицеры курсового звена – курсовые офицеры и начальники курсов. Именно от знания ими преподаваемых дисциплин и методики проведения занятий во многом зависит общевойенная подготовка будущих офицеров.

Целью общевойенной подготовки является повышение воинского мастерства, духовного, культурного и физического совершенствования курсантов.

Задачей общевойенной подготовки является формирование знаний, умений и навыков, необходимых будущим офицерам для решения задач по поддержанию высокой боеготовности, укрепления воинской дисциплины, организованности и правопорядка.

К дисциплинам общевойенной подготовки относятся:

- Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации;
- строевая подготовка;
- огневая подготовка.

Преподавание общевоинских уставов и строевой подготовки полностью ведут командиры подразделений курсантов, в то время как физическая подготовка и огневая подготовка проводятся, как правило, преподавателями кафедр совместно с офицерами курсового звена.

Принципиальная структура методической подготовки командиров подразделений курсантов по дисциплинам ОВП и ФП представлена в виде схемы (рис. 2).

Инструкторско-методические занятия организуются по наиболее важным и сложным темам дисциплин ОВП и ФП в целях отработки единой организации и методики проведения занятий, освоения новых, более эффективных методических приемов. Они проводятся руководящим составом факультета, начальниками кафедр, наиболее опытными преподавателями и начальниками курсов.

Показные занятия проводятся лучшими методистами с целью показать образцовую организацию и методику проведения занятий, в том числе с использованием новых технологий обучения. Показные занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий или в соответствии с элементами распорядка дня, на них приглашаются преподаватели и командиры подразделений курсантов.

Открытые занятия 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.

Пробные занятия проводятся в целях определения подготовленности командира подразделения курсантов и допуска его к самостоятельному проведению занятий с курсантами, а также рассмотрения организации и методики проведения занятий по новым темам (вопросам), определения целесообразности использования новых технологий и методов обучения. Пробные занятия проводятся по решению начальника кафедры и факультета, как правило, без присутствия на них курсантов, только перед преподавателями и командирами подразделений курсантов.

Открытые и пробные занятия обсуждаются на заседаниях кафедры, предметно-методической комиссии и того коллектива преподавателей и командиров подразделений курсантов, которые присутствовали на занятии.

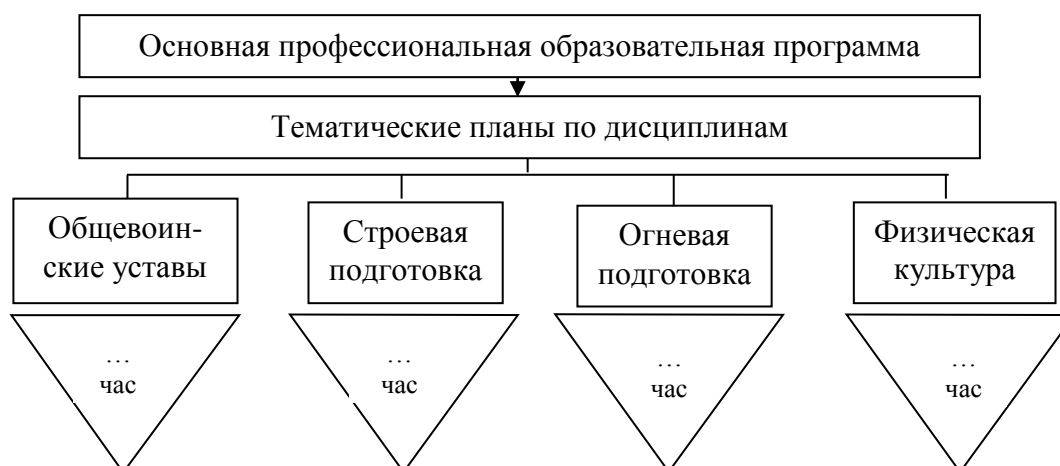




Рисунок 2 - Принципиальная структура методической подготовки командиров подразделений курсантов по дисциплинам ОВП и ФП

Методические занятия с командирами подразделений курсантов по основным элементам повседневной деятельности и организации воспитательной работы с личным составом в подразделении планируются на учебный год, организуются и проводятся ежемесячно в масштабе Филиала под руководством заместителя начальника Филиала и заместителя начальника Филиала по учебной и научной работе в рамках (вариант):

- для всех командиров подразделений курсантов – «День службы войск»;
- для курсовых офицеров – «День курсового офицера».

Мероприятия «День службы войск» и «День курсового офицера» включаются в План-календарь основных мероприятий Филиала на учебный год и в План-календарь основных мероприятий Филиала на месяц.

Планы проведения «Дня службы войск» и «Дня курсового офицера» подписываются заместителем начальника Филиала и заместителем начальника Филиала по учебной и научной работе и представляются на утверждение начальнику Филиала на позднее 25 числа каждого месяца.

На факультете заместителем начальника факультета разрабатываются Планы проведения инструкторско-методических и показательных занятий с офицерами и сержантами факультета на учебный год (семестр), в котором определяются время, место, руководители, привлекаемые силы и средства для организации и проведения инструкторско-методических и показательных занятий по основным вопросам повседневной деятельности (элементы распорядка дня, службы войск и т.п.). Планы утверждаются начальником факультета. Материалы проведения этих занятий собираются в отдельную папку: «Материалы общевойсковой подготовки факультета».

На курсе обучения инструкторско-методические занятия с курсовыми офицерами и сержантами проводятся ежемесячно лично начальником курса, показательные занятия для курсантов-стажеров проводятся по основным вопросам жизнедеятельности подразделения по необходимости. Материалы инструкторско-методических и показательных занятий собираются в отдельную папку: «Материалы общевойсковой подготовки начальника курса». Материалы общевойсковой подготовки хранятся весь период обучения.

7.2 Методическая подготовка сержантов и курсантов

Повседневная жизнедеятельность подразделений курсантов немыслима без сержантского состава. Отделения и учебные группы (взводы), руководимые авторитетными младшими командирами, всегда имеют лучшие результаты в учебе, дисциплине, спорте и других направлениях деятельности. Офицер не сможет добиться желаемых результатов в руководстве, если подчиненные ему командиры отделений, заместители командиров взводов и старшины рот не выполняют соответствующим образом свои должностные обязанности.

Поэтому, исходя из большой роли младших командиров в обучении и воспитании подчиненных, на должности командиров отделений (КО), заместителей командиров взводов ЗКВ, командиров учебных групп (КУГ), старшин курсов назначаются наиболее подготовленные и дисциплинированные курсанты, имеющие по прогнозам группы профессионально-психологического отбора высокий уровень мотивации и

достаточный уровень интеллектуальных способностей, развитых в физическом отношении. Целесообразно также использовать курсантов, имеющих определенный уровень знаний, умений и навыков по вопросам военной службы, - это военнослужащие, проходившие военную службу по призыву и по контракту, выпускников суворовских училищ, школьников специализированных классов с углубленной военной подготовкой. Курсанты, назначенные на должности младших командиров, должны обладать высокими морально-духовными качествами, организаторскими способностями и ответственностью.

Методическая подготовка сержантского состава осуществляется (рис.3):

- в период общевоинской подготовки;
- в ходе повседневной деятельности и выполнения плана образовательного процесса;
- на занятиях по дисциплинам ОВП и ФП;
- на методических совещаниях, конференциях, учебно-методических сборах.



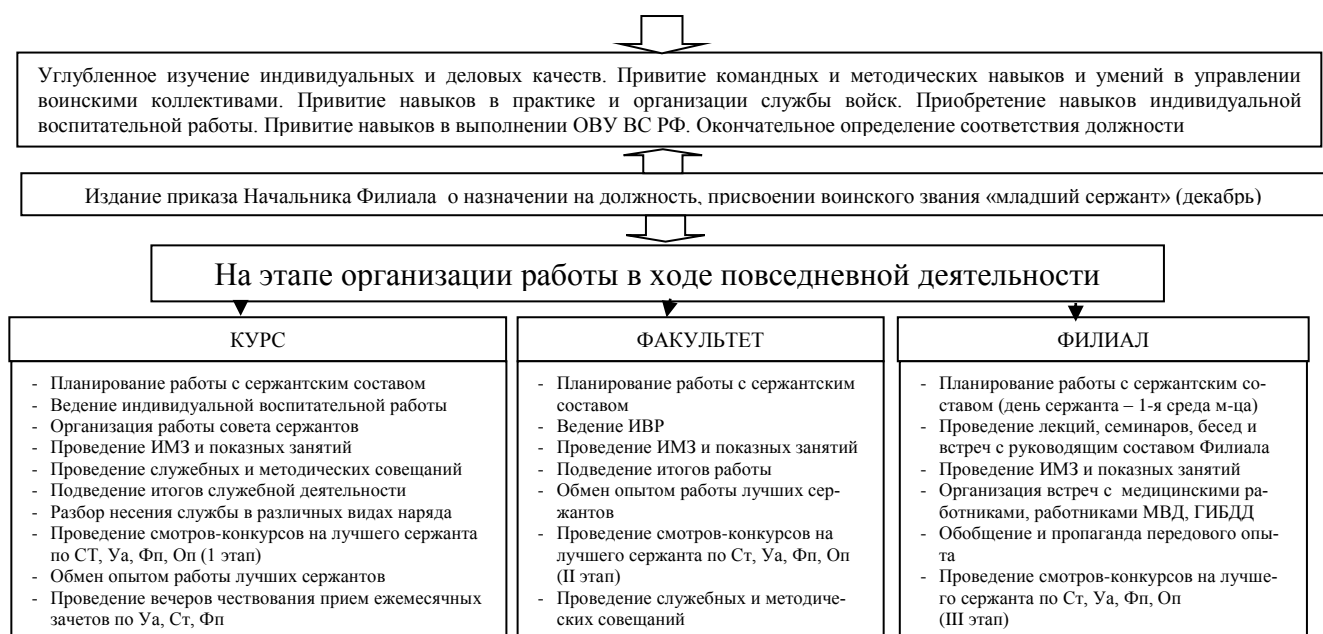


Рисунок 3 - Методическая подготовка сержантов и курсантов

На этапе набора абитуриентов в Филиал организуется подбор кандидатов на должности командиров отделений и заместителей командиров взводов. В это время осуществляются мероприятия, направленные на качественный подбор кандидатов на должности сержантского состава. Данные мероприятия включают в себя следующие этапы:

- изучение личных дел;
- изучение деловых и морально-психологических качеств абитуриентов в ходе подготовительных курсов;
- определение профессиональной пригодности;
- беседы психолога;
- заключения и рекомендации группы профессионального отбора;
- индивидуальные беседы начальников курсов, заместителя начальника факультета, начальника факультета с абитуриентами и их родителями;
- показатели уровня физической подготовленности;
- анализ характеристик, данных курсантами-стажерами;
- составление списка кандидатов.

Перед началом общевоинской подготовки проводятся следующие мероприятия:

- изучение психологических характеристики и качеств отобранных курсантов;
- подбор и расстановка по должностям в соответствии с рекомендациями группы профессионально-психологического отбора;

- организация инструкторско-методических (ИМЗ) и показательных занятий под руководством управления факультетов и курсов.

В период общевоинской подготовки с отобранными кандидатами на должности командиров отделений и заместителей командиров взводов помимо подготовки солдата, которая проводится по плану общевойсковой подготовки, проводится по отдельному плану сержантская подготовка, которая включает в себя приобретение кандидатами следующих знаний и умений:

- знание обязанностей командира отделения, заместителя командира взвода, дежурного по роте;

- знание порядка организации и проведения мероприятий распорядка дня;

- знание форм и методов индивидуальной воспитательной работы;

- знание порядка изучения и учета социально-психологических особенностей курсантов;

- знание действий командира отделения, заместителя командира взвода в ходе организации, проведения занятий по огневой подготовке;

- знание нормативов по физической подготовке;

- знание прав командира отделения, заместителя командира взвода по применению поощрений и взысканий;

- умение организовывать проведение утренней физической зарядки с отделением, взводом;

- умение управлять строем отделения, взвода.

В ходе повседневной деятельности работу с сержантским составом целесообразно проводить по таким направлениям:

- организация служебных совещаний с сержантским составом;

- организация работы и руководства советом сержантов;

- организация системы инструкторско-методических и показательных занятий по вопросам боевой готовности и службы войск;

- проведение инструктажей, направляемых на соблюдение воинской дисциплины, высокой организации службы войск и безопасности военной службы;

- организация разборов несения службы в нарядах и караулах;

- подведение итогов на курсах и факультетах.

При выполнении плана образовательного процесса младшие командиры получают практику в управлении отделением, взводом, ротой.

Особое место в организации системы работы с сержантским составом занимают занятия по дисциплинам ОВП и ФП, на которых наиболее полно и качественно должна осуществляться подготовка младших командиров и

совершенствованием их знаний, умений и навыков в командовании подразделениями.

Наиболее удобными формами работы с сержантским составом в этом направлении являются:

- организация подготовки к занятиям;
- проведение инструкторско-методических занятий;
- организация показательных занятий;
- практика в командовании отделением, взводом, ротой.

На методических занятиях, конференциях, учебно-методических сборах обсуждаются вопросы применения новых, более совершенных методов руководства личным составом, проведения занятий на высоком методическом уровне, производится разбор проведения занятий и оценка работы сержантов, определяющая пути достижения высоких результатов военно-профессиональной подготовки сержантов и курсантов.

В течение первого семестра обучения отобранные курсанты проходят стажировку в должностях командиров отделений и командиров учебных групп (заместителей командиров взводов). Задачами стажировки является:

- углубленное изучение индивидуальных и деловых качеств сержантского состава;
- привитие командно-методических умений и навыков в управлении воинскими коллективами;
- привитие навыков в практике несения службы и организации службы войск;
- приобретение навыков индивидуальной воспитательной работы;
- привитие навыков в выполнении Общевоинских уставов Вооруженных сил Российской Федерации;
- окончательное определение соответствия должности командира отделения, командира учебной группы (заместителя командира взвода).

По окончании стажировки в конце первого семестра издается приказ начальника Филиала о назначении на должность и присвоения воинского звания «младший сержант».

Следующим этапом является организация работы с сержантским составом в ходе повседневной деятельности.

В процессе обучения в подразделении проводятся следующие мероприятия:

- планирование работы с сержантским составом;
- ведение индивидуальной воспитательной работы;
- организация работы совета сержантов;
- проведение инструкторско-методических и показательных занятий;

- проведение служебных и методических совещаний;
- подведение итогов служебной деятельности (ежедневно, еженедельно, ежемесячно, за семестр и год обучения);
- разбор несения службы в различных видах наряда;
- проведение смотров-конкурсов на лучшего сержанта по строевой подготовке, общевоинским уставам, физической подготовке и огневой подготовке (на курсе проводится только первый этап);
- обмен опытом работы лучших сержантов;
- прием ежемесячных зачетов по Общевоинским уставам, строевой подготовке и физической подготовке.

На факультете курсантов в ходе повседневной деятельности с сержантским составом организуются следующие мероприятия:

- планирование работы с сержантским составом;
- ведение индивидуальной воспитательной работы;
- проведение инструкторско-методических занятий;
- подведение итогов работы (ежемесячно, за семестр, за год);
- обмен опытом работы лучших сержантов;
- проведение смотров-конкурсов на лучшего сержанта по строевой подготовке, Общевоинским уставам, физической подготовке и огневой подготовке (второй этап);
- проведение служебных и методических совещаний.

В масштабе Филиала работа с сержантским составом организуется по следующим направлениям:

- планирование работы с сержантским составом;
- организация и проведение «Дня сержанта» (ежемесячно);
- проведение руководящим составом Филиала лекций, бесед, семинаров;
- проведение инструкторско-методических и показательных занятий;
- организация встреч с юристами, медицинскими работниками, работниками Министерства внутренних дел;
- организация встреч с командованием Филиала;
- обобщение и пропаганда передового опыта;
- проведение итогового контроля по строевой подготовке, Общевоинским уставам и физической подготовке (1 раз в год);
- проведение смотров-конкурсов на лучшего сержанта по строевой подготовке, Общевоинским уставам, физической подготовке и огневой подготовке (заключительный этап).

7.3 Организация стажировки курсантов старших курсов в подразделениях первого курса

В общей системе методической деятельности и формирования у курсантов ВПК принципиальное значение имеет организация стажировки курсантов старших курсов в подразделениях первого курса.

К этой работе привлекаются наиболее подготовленные курсанты 3, 4 и 5 курсов, успешно овладевшие программой стажировок на предыдущих этапах. Такую стажировку целесообразно организовать в масштабе одного факультета.

Курсанты-старшекурсники привлекаются для исполнения должностных обязанностей:

- старшины роты;
- заместителя командира взвода;
- заместителя командира роты (начальника курса) по воспитательной работе.

Задачами стажировки являются:

- приобретение и совершенствование необходимых командно-методических и военно-педагогических компетенций в звене «взвод-рота»;
- привитие курсантам 1 курса ВПК, необходимых в военной службе в качестве солдата;
- формирование воинских коллективов 1 курса в звене отделение – учебная группа (взвод) – рота (курс);
- подбор и подготовка штатных командиров отделений и командиров учебных групп (заместителей командиров взводов) из числа курсантов 1 курса;
- предварительный отбор курсантов 4 и 5 курсов обучения на перспективу для прохождения службы на офицерских должностях в вузах, непосредственно подчиненных ВКС МО РФ.

Приложения
Приложение А (справочное)
План методической деятельности Филиала
(макет)

Согласовано

Заместитель начальника филиала
по учебной и научной работе
полковник

Ю. Панасенко

« ____ » _____ 201__ г.

Утверждаю

Начальник филиала
полковник

И. Шведов

« ____ » _____ 201__ г.

П Л А Н
методической деятельности филиала
на 201__-201__ учебный год

Рассмотрено на заседании ученого совета

Протокол от ____ _____ 201__ года

№ _____

1. Основные цели и задачи методической деятельности

Основными целями методической деятельности в 201__-201__ учебном году считать:

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

Основными задачами методической деятельности в 201__-201__ учебном году считать:

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

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

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

организация и проведение планового и вне планового контроля учебных занятий;

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

интеграция методического обеспечения образовательного процесса с научными исследованиями и разработками, укрепление взаимодействия с научными подразделениями ВУНЦ ВВС «ВВА», другими родственными ВВУЗами, а также с соединениями и частями ВКС;

обеспечение функционирования электронной библиотеки МО РФ и электронной библиотеки филиала, а также переход на обучение по электронным учебникам;

проведение постоянной системной работы по профессиональному становлению начинающих преподавателей, на основе имеющегося опыта, достижения теории и практики системы образования;

повышение профессиональной компетентности руководящего и преподавательского состава филиала;

совершенствование работы по изучению, обобщению, распространению и внедрению в образовательный процесс передового педагогического опыта лучших преподавателей - методистов филиала, ВУНЦ ВВС «ВВА», ведущих вузов Российской Федерации (в т. ч. Челябинской области), а также опыта применения Воздушно-космических сил в Сирийской арабской республике;

дальнейшее использование в образовательном процессе филиала системы контроля качества обучения;

повышение эффективности и качества подготовки и проведения преподавательским составом всех видов учебных занятий.

2. Организационно-методические указания

Планирование и проведение методической деятельности в филиале осуществлять в соответствии с требованиями федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказов Министра обороны Российской Федерации № 670 2014 года, № 319 2005 года, приказа начальника ВУНЦ ВВС «ВВА» «Об организации образовательного процесса в академии на 201___-201___ учебный год», решения начальника филиала на организацию образовательной деятельности в 201___-201___ учебном году.

Основными формами методической деятельности считать:

научные исследования по проблемам методики обучения и воспитания курсантов;

научно-методические конференции, учебно-методические сборы, методические совещания по вопросам учебной и методической деятельности; межкафедральные совещания;

заседания ученого совета, заседание методического совета, заседания факультетов, кафедр и предметно-методических комиссий, по проблемам совершенствования методики обучения и воспитания курсантов;

методические занятия (инструкторско - методические, показательные, открытые, пробные), лекции, доклады, консультации и сообщения по вопросам методики обучения и воспитания, общей и военной педагогики и психологии;

разработка (переработка) учебно-методических материалов для проведения занятий;

проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в образовательный процесс, изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований руководящих документов, передового педагогического опыта и опыта боевой подготовки (применения) войск;

повышение квалификации научно-педагогических работников, а также подготовка и становление (методическое сопровождение) начинающих преподавателей;

организация и проведение планового и внепланового контроля учебных занятий;

выпуск методических сборников (бюллетеней);

выставка педагогической и методической литературы.

Особое внимание обратить на индивидуальной уровень (профессиональной и методической) подготовленности руководящего, преподавательского состава и командиров подразделений курсантов, как составной части их становления и непрерывного профессионального образования. В качестве основных индивидуальных форм методической деятельности рекомендуются:

самостоятельная работа по освоению наиболее рациональных методов и приёмов обучения и воспитания курсантов;

повышение уровня личной подготовленности преподавательского состава к организации и ведению учебно-воспитательной работы;

обмен опытом между членами педагогических коллективов (предметно-методических комиссий, кафедр, факультетов и филиала), выявление и пропаганда педагогического опыта.

Преподавательскому составу и командирам подразделений курсантов филиала проводить постоянную работу по повышению уровня индивидуальной методической подготовки, планировать её совершенствование в индивидуальных планах работы на учебный год (месяц). Начальникам (заведующим) кафедр, периодически заслушивать отчёты преподавателей об их работе по повышению уровня педагогических знаний и методического мастерства.

Методическую подготовку руководящего и преподавательского состава, командиров подразделений проводить по планам филиала, факультетов и кафедр путем проведения учебно-методических сборов, научно-методических конференций и семинаров, методических занятий и занятий в системе профессионально-должностной подготовки.

Научно-методические конференции и семинары проводить в масштабе факультетов и кафедр.

Повышение квалификации руководящего, преподавательского состава и профессионального уровня командиров подразделений курсантов проводить путем обучения их в подразделениях дополнительного профессионального образования, на стажировках в войсках, в соответствии с перспективным и годовым планами повышения квалификации, в системе профессионально-должностной подготовки, при организации и проведении учебно-методических сборов, участия в работе совещаний, семинаров и методических занятий. С преподавателями, впервые назначенными на должности, провести учебный сбор, на котором изучить вопросы психологии, педагогики, организации и проведения образовательного процесса.

Методические совещания, межкафедральные совещания проводить по плану начальников филиала, факультетов и кафедр в целях: согласования учебных программ и структурно-логических схем изучения учебных дисциплин; расширения и совершенствования междисциплинарных связей; решения конкретных вопросов образовательного процесса; совершенствования методики проведения комплексных учебных занятий; решения вопросов практической отработки учебных задач по специальностям; подготовки войсковой стажировки и практики, экзаменов и зачетов, руководства ВКР; совершенствования учебно-материальной базы и других вопросов образовательного процесса.

Методические занятия (инструкторско-методические, показательные, открытые, пробные) считать основной формой повышения педагогического мастерства преподавательского состава. Методические занятия проводить с целью выработки единых взглядов по вопросам учебной, воспитательной и методической деятельности.

Инструкторско-методические и показательные занятия в масштабе филиала планировать учебно-методическим отделом и отражать в годовом и месячном плане методической деятельности филиала. Готовят и проводят данные

занятия начальники (заведующие) кафедр, их заместители и профессора. Руководство методическими занятиями по плану филиала осуществлять заместителю начальника филиала по учебной и научной работе. Руководство методическими занятиями, проводимыми по планам кафедр осуществлять начальникам (заведующим) кафедр, их заместителям или председателям ПМК. К проведению методических занятий привлекать командиров подразделений курсантов.

Открытые и пробные занятия обсуждать на заседаниях кафедр, предметно-методических комиссий или на совещании присутствующих (привлекаемых) на эти методических занятиях.

Кафедры филиала считать центром методической деятельности.

Методические занятия планировать и проводить из расчета:

инструкторско-методические - по плану методической деятельности филиала, месячных планов кафедр, факультетов;

показные – не менее одного-двух занятий в семестр (лучшими методистами), при этом не менее одного занятия в течение учебного года провести лично начальнику (заведующему) кафедры, его заместителю, профессору и доценту, начальнику факультета, курса;

открытые – не менее одного занятия в течение учебного года каждому старшему преподавателю, преподавателю, начальнику курса, курсовому офицеру;

пробные – не менее одного-двух занятий каждому начинающему преподавателю и вновь назначенным курсовым офицерам, с целью определения подготовленности и получения допуска к самостоятельному проведению занятий с курсантами;

пробные – по мере необходимости в целях определения целесообразности использования новых технологий и методов обучения, рассмотрения организации и методики проведения занятий по новым темам согласно месячных планов деятельности кафедр и факультетов (лучшими методистами).

Участие преподавателей (командиров подразделений) в проведении методических занятий отражать в индивидуальных планах работы на учебный год.

Методический кабинет филиала считать центром методического творчества в системе образовательного процесса и оказании помощи преподавателям в повышении их педагогической квалификации. На его базе проводить занятия с начинающими преподавателями в масштабе филиала в соответствии с утвержденной программой и тематикой подготовки начинающих преподавателей. Группы сформировать в течение сентября-октября 201__ года.

Практиковать заслушивание преподавателей-наставников о работе начинающих преподавателей по выполнению планов их профессионального становления.

Продолжать работу по изучению передового опыта обучения и воспитания, опыта применения авиационных подразделений ВКС в

Сирийской арабской республике, а также опыта подготовки войск.

Контроль учебных занятий проводить в строгом соответствии с требованиями приложения № 2 ст.38 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в интересах обороны государства в федеральных государственных военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования (приказ МО РФ от 15 сентября 2014 г. № 670). Исключить упрощения и формальный подход к контролю учебных занятий, он должен носить системный и принципиальный характер. Целями контроля учебных занятий должны быть определение содержания, организации и методического уровня проведения занятия, степени достижения учебных и воспитательных целей и оценка уровня подготовленности руководителя занятия.

Контроль учебных занятий руководящим составом филиала планировать ежемесячно, преподавательским составом кафедр – на учебный год с ежемесячным уточнением. Практиковать внеплановый контроль учебных занятий, доля учебных проконтролированных внезапным контролем учебных занятий должна составлять не менее 10%.

Результаты контроля отражать в журналах контроля учебных занятий кафедр. Результаты контроля рассматривать ежемесячно на совещаниях руководящего состава филиала с участием начальников (заведующих) кафедр, также не реже одного раза в семестр на заседаниях учёного совета филиала и на заседаниях кафедр.

В целях качественного управления методической деятельностью в филиале иметь следующие штатные органы:

- ученый совет филиала;
- методический совет филиала;
- предметно-методические комиссии по специальностям;
- межкафедральные предметно-методические комиссии;
- предметно-методическую комиссию по общевоинским дисциплинам;
- предметно-методические комиссии по дисциплинам (группам дисциплин).

Ученому совету филиала (УС):

регулярно в течение учебного года рассматривать вопросы по основным результатам качества подготовки выпускников и уровня организации методической деятельности в филиале;

на основе результатов по основным направлениям деятельности филиала, принимать конкретные организационные решения по повышению качества и эффективности их ведения, контролировать их исполнение;

ходатайствовать о внесении изменений в основополагающие документы, определяющие организацию образовательного процесса в филиале, подготовку специалистов по всем реализуемым в филиале специальностям.

Решения ученого совета доводить до всего руководящего состава филиала, которые должны носить распорядительный характер, подлежащие

непосредственному контролю, учету и отчетности их выполнения.

Методическому совету филиала (МС):

на заседаниях совета рассматривать вопросы содержания обучения и структуры образовательного процесса, качества организации и ведения учебной и методической деятельности в филиале;

координировать работу коллективов кафедр, факультетов и должностных лиц при разработке проектов квалификационные требований к военно-профессиональной подготовке выпускников, учебных планов и программ, вырабатывать предложения по содержанию обучения и структуре образовательного процесса, представлять их на ученый совет;

обсуждать и анализировать результаты основных форм учебной и методической деятельности, готовить предложения по проведению конкурсов среди подразделений и преподавателей.

Решения методического совета доводить до исполнителей (коллектива исполнителей), которые должны носить рекомендательный характер и служить основой для обсуждения и подготовки решения ученого совета и издания распорядительных документов филиала.

Предметно-методическим комиссиям по специальностям (ПМК):

совместно с руководящим составом филиала и Заказчиком участвовать в разработке квалификационных требований к военно-профессиональной подготовке выпускников и изменений в них, формировать учебные планы (рабочие учебные планы), учебные программы, структурно-логические схемы изучения дисциплин по соответствующей специальности (специализации);

контролировать обеспеченность ООП по специальности (специализации) учебно-методическими комплексами и литературой, осуществлять экспертизу качества разработки учебно-методических документов и материалов, формировать проекты планов подготовки и выпуска (приобретения) учебной и методической литературы;

контролировать и координировать мероприятия методической деятельности связанные с образовательной деятельностью по специальности (специализации), анализировать результаты образовательной деятельности и разрабатывать предложения по совершенствованию подготовки.

Председателям комиссий организовать работу ПМК в соответствии с Положением, приказом начальника филиала и планом работы. На 201__-201__ учебный год определить комиссии:

ПМК №1 - по специальности «Летная эксплуатация и применение авиационных комплексов»;

ПМК №2 - по специальности «Эксплуатация воздушных судов и организация воздушного движения»;

Межкафедральным предметно-методическим комиссиям:

разрабатывать для рассмотрения на заседаниях УС (УМС, ПМК) предложения по формированию содержания и замыслов (корректировке) занятий (полевых выходов, практик и стажировок), а также учебных программ по специальностям дополнительного профессионального образования;

осуществлять контроль качества проведения данных мероприятий и

подготовки слушателей по специальностям дополнительного профессионального образования.

Межкафедральные предметно-методические комиссии должны обеспечить успешное проведение учебных занятий при участии нескольких кафедр и факультетов.

Предметно-методической комиссии по общевоинным дисциплинам (ПМК по ОВД):

разрабатывать комплексный план привития командно-методических навыков и навыков воспитательной работы у курсантов филиала и обеспечивать его выполнение, а также необходимые учебно-методические материалы;

осуществлять методическое обеспечение формирования у курсантов командно-методических навыков, навыков воспитательной работы, нравственных и морально-психологических качеств;

на заседаниях комиссии анализировать результаты формирования навыков курсантами, порядок оценивания и учета уровня сформированных навыков по годам обучения, обсуждать учебно-методические материалы и вырабатывать рекомендации по структуре, содержанию, методике и материально-техническому обеспечению процесса привития навыков курсантов филиала.

Работу комиссии организовать в соответствии с планом работы на учебный год под председательством заместителя начальника филиала.

Предметно-методическим комиссиям по дисциплинам (группам дисциплин) (ПМК):

анализировать состояние образовательного процесса по дисциплине (группе дисциплин), всех видов методической деятельности, разрабатывать рекомендации по совершенствованию содержания, форм и методов обучения;

внедрять в образовательный процесс методические рекомендации, выработанные кафедрой и указания вышестоящих органов управляющих методической работой;

разрабатывать учебные программы по дисциплинам, учебно-методические документы и материалы, формировать состав учебно-методических комплексов и периодически их совершенствовать;

изучать, обобщать и внедрять передовой опыт преподавателей филиала и других вузов, готовить предложения по обеспечению образовательного процесса учебно-методической литературой, по проведению педагогических (методических) экспериментов и обеспечивать их проведение.

Председателям ПМК лично планировать и организовывать работу комиссии, контролировать подготовку и проведение занятий профессорско-преподавательским составом своих ПМК, представлять на рассмотрение руководству кафедр предложения по внесению изменений в содержание учебных дисциплин, руководить подготовкой начинающих преподавателей к самостоятельному проведению занятий.

3. Содержание методической деятельности

№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Состав участников	Отметка о выполнении
I. Учебно-методические (методические) сборы					
1.	Учебно-методический сбор с руководящим и научно-педагогическим составом академии, филиалов.	сентябрь 2016 г март 2017	Начальник ВУНЦ, заместитель начальника ВУНЦ по учебной и научной работе	НПР ВУНЦ ВВС «ВВА», филиала	
2.	Учебно-методический сбор с руководящим, научно-педагогическими работниками и командирами подразделений курсантов Тема	7-9 сентября 201__г.	Начальник филиала	НПР кафедр, командиры подразделен ий курсантов	
3.	Учебно-методический сбор с вновь назначенными преподавателями и командирами подразделений курсантов, не прошедших подготовку на курсах повышения квалификации	25 октября 201__г	ЗНФ по УНР	НПР кафедр, командиры подразделен ий курсантов	
4.	Учебно-методический сбор с руководящим, научно-педагогическими работниками и командирами подразделений курсантов «Тема	22-24 марта 201__г	Начальник филиала	НПР кафедр, командиры подразделен ий курсантов	
5.	Учебно-методический сбор с командирами курсантских подразделений, преподавателями кафедр, офицерами служб филиала по организации и проведению общевоинской подготовки с курсантами набора 201__ года	20-21 июля 201__г	ЗНФ	НПР кафедр, командиры подразделен ий курсантов	
6.	.....			
II. Научно-методические конференции					
1.	Совершенствование методики руководства обучающимися в ходе разработки ВКР	26 октября 201__г	23 кафедра преподаватель майор Ольховский Д.В.	НПР 23 кафедры	
2.	Проблемы обучения при изучении современных авиационных комплексов	23 ноября 201__г	11 кафедра начальник 11 кафедры	НПР 11 кафедры	

№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Состав участников	Отметка о выполнении
3.	Подготовка специалистов боевого управления авиацией к управлению экипажами самолетов (вертолетов) при наведении (целеуказании) на наземные цели	30 марта 201__г	22 кафедра п-к Ширин В.В.	НПР 22 кафедры	
4.	.....			
III. Ученый и методический совет					
Ученый совет					
1.	Итоги учебной и методической деятельности в 201__-201__ учебном году и особенности организации учебного процесса в 201__ – 201__ уч. году	сентябрь 201__г	НУМО	Члены ученого совета, НПР, командиры подразделений курсантов	
2.	Состояние учебно-воспитательного процесса на 1 факультете (подготовки штурманов)	декабрь 201__	Начальник 1 факультета	Члены ученого совета, НПР, командиры подразделений курсантов	
3.	.....			
Методический совет					
1.	Анализ деятельности методического совета филиала 201__-201__ учебном году и пути совершенствования его работы в 201__ – 201__ уч. году	27 сентября 201__г	НУМО, начальник 1, 2 факультета, нач. (зав.) кафедрами	Члены методического совета, НПР	
2.	Выработка критериев оценки педагогического мастерства преподавателей в ходе проведения конкурса «Лучший преподаватель» и пути его совершенствования.	20 декабря 201__г	НУМО, начальник 1, 2 факультета, нач. (зав.) кафедрами	Члены методического совета, НПР.	
3.	Вопросы изучения, распространения и внедрения передового педагогического опыта на кафедрах, факультетах в филиале. Проблемы, пути решения	28 марта 201__г	НУМО, начальник 1, 2 факультета, нач. (зав.) кафедрами	Члены методического совета, НПР	

№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Состав участников	Отметка о выполнении
4.	.....			
IV. Межкафедральные методические совещания					
1.	Междисциплинарные связи при изучении перспективных авиационных комплексов	20 сентября 201__г	Начальник 1 факультета, НК №11,12, 13	НПР 1 факультета	
2.	Методика контроля успеваемости курсантов, ее совершенствование и отражение в журналах учета учебных занятий	18 октября 201__г	НУМО	НПР, ком. подразделений	
3.	.....			
V. Научно-методические семинары					
1.	Методы формирования фонетических навыков у обучающихся иностранному языку	26 октября 201__г	доцент Шестакова Е.В.	НПР 7 кафедры	
2.	Внедрение новых методов и средств обучения в образовательный процесс	14 декабря 201__г	начальник 12 кафедры п-к Фадейкин О.А.	НПР 12 кафедры	
3.	.....			
VI. Инструкторско-методические занятия					
1.	Тема: «Порядок проведения текущего контроля»	19 октября 201__г	НУМО, Начальники факультетов, начальники кафедр	НПР	
2.	Тема: «Организация и методика проведения экзаменов и зачетов»	23 ноября 201__г	НУМО, начальники факультетов, нач. каф.	НПР, ком. подразделений курсантов	
3.	.....			
VII. Педагогические (методические) эксперименты					
1.	Формирование готовности курсантов авиационного вуза к разрешению познавательных ситуаций в процессе изучения естественнонаучных дисциплин	09.201__ – 07.201__ г.	8 кафедра г.п. Малахова В.А.	НПР 8 кафедры	
2.	Проверка эффективности внедрения модели формирования профессионально-коммуникативной компетенции изучения	сентябрь 201__ – сентябрь 201__г	7 кафедра г.п. Кузякина Н.А.	НПР 7 кафедры	

№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Состав участников	Отметка о выполнении
	английского языка как второго иностранного у будущих авиаспециалистов				
3.	.....			
VIII. Повышение педагогического мастерства руководящего и преподавательского состава и профессионального уровня командиров подразделений слушателей и курсантов					
1.	Проведение занятий с вновь назначенными преподавателями и командирами подразделений курсантов	В соответствии с планом	НУМО, Начальники факультетов, Начальники кафедр	Начальники курсов, курсовые офицеры	
2.	Прохождение войсковой стажировки преподавателей-военнослужащих	По плану ВУНЦ	ЗНФ по УНР, НУМО	Военнослужащие НПП	
3.	Повышение квалификации преподавателей	По плану филиала	ЗНФ по УНР, НУМО	НПП	
4.	.....			
IX. Разработка и внедрение эффективных методов обучения в учебный процесс					
1.	Подготовка статей для сборников академии	май 201__ июль 201__г	НУМО, начальники факультетов и кафедр	Начальники кафедр	
2.	Изучение, разработка и внедрение эффективных форм, методов, средств и приемов обучения, оценка по окончании каждого семестра состояния методической деятельности кафедр	январь 201__ июль 201__г	НУМО, начальники факультетов и кафедр	Научно-педагогический состав кафедр	
3.	.....			
X. Научные исследования в области методики обучения					
1.	Разработка статей, докладов, рекомендаций, заключений и д.р. учебно-методических материалов по вопросам методической деятельности	По планам работы кафедр	НУМО, Начальники факультетов, Начальники кафедр	НПП	
2.	Выполнение плановых НИР (педагогических экспериментов)	По планам научной деятельности и кафедр	НУМО, Начальники факультетов, Начальники кафедр	НПП	
3.	.....			
XI. Другие мероприятия					

№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Состав участников	Отметка о выполнении
1.	Контроль качества подготовки и проведения всех видов учебных занятий	По отдельному плану (проверки руководящим составом)	НУМО, Начальники факультетов, Начальники кафедр	НПР	
2.	Проведение показательных, открытых, пробных и контроля занятий	По плану работы кафедр	Начальники кафедр	НПР	
3.	Проведение конкурса «Лучший преподаватель»	февраль – май 201__ г	ЗНФ по УНР	НПР	
4.	.....			
Показные занятия, проводимые руководящим составом филиала, начальниками (заведующими) кафедр, начальниками факультетов и их заместителями, профессорами					
1.	3 кафедры «УПМВ», Тема №8 «Организация обеспечения военнослужащих», лекция №11.	октябрь 201__ г	зам. НК подполковник Яцук К.В.	НПР кафедр № 3, офицеры факультетов	
2.	7 кафедры. Ав. Английский язык. Тема № 19 «Военный аэродром», ПЗ	октябрь 201__ г	заведующий 7 кафедрой г.п. Салатова Л.М.	НПР кафедр № 7, 11, 23	
3.	.....			
Открытые занятия со взаимным посещением научно-педагогических работников					
1.	23 кафедры Основы организации связи РТО и РЭБ Тема 2 «Помехи и помехозащищенность», лекция	сентябрь 201__ г	Доцент 23 кафедры г.п. Суковатицын Н.А.	НПР кафедр № 13, 21, 23	
2.	Дисциплина «Начертательная геометрия и инженерная графика». Тема № 1: «Точка, прямая и плоскость в ортогональных проекциях», лекция №5 «Кинематика сложного движения».	сентябрь 201__ г	Профессор 6 кафедры г.п. Трубникова Л.И.	НПР кафедр № 6, 8, 11	
3.	.....			

Начальник учебно-методического отдела
полковник

Д. Нефедов

« ____ » _____ 201__ года

Приложение Б (справочное)
План контроля учебных занятий руководящим составом Филиала
(макет)

Согласовано

Заместитель начальника филиала
по учебной и научной работе
полковник

Ю. Панасенко

« ____ » _____ 201__ г.

Утверждаю

Начальник филиала
полковник

И. Шведов

« ____ » _____ 201__ г.

П Л А Н
контроля учебных занятий
руководящим составом филиала
в 201__-201__ учебном году

Контроль учебных занятий руководящим составом филиала

№ п/п	Должность	Сентябрь		Октябрь		.....		Июнь		Июль	
		№ каф.	Отм о вып	№ каф	Отм о вып	№ каф	Отм о вып	№ каф	Отм о вып	№ каф	Отм о вып
1.	Начальник филиала	23									
2.	Зам. нач. филиала			3				11			
3.	Зам. нач. филиала по УНР	8		13				8			
4.	Зам. нач. филиала по работе с ЛС	4		7							
5.	Зам. начальника филиала по МТО			21							
6.	Нач. УМО	6						21			
7.	Начальник 1 факультета	12		11							
8.	Начальник 2 факультета	22		22				21		23	

Кафедра:

№ 3 – Тактики и общевойсковых дисциплин

№ 4 – Гуманитарных и социально-экономических дисциплин

№ 5 – Физической подготовки

№ 11 – Самолетовождения

№ 12 – Боевого применения авиационного вооружения

№ 13 – Авиационных комплексов и конструкции летательных аппаратов

№ 21 – Боевого управления авиацией и управления

воздушным движением

- № 6 – Общетехнических дисциплин
№ 7 – Иностранных языков
№ 8 – Математики и естественнонаучных дисциплин

- № 22 – Теории и методики управления авиацией
№ 23 – Боевого применения автоматизированных систем управления

Сводная ведомость контроля учебных занятий руководящим составом

№ п/п	Основные мероприятия	Срок исполнения	Исполнители	Отм. о вып.
1	2	3	4	5
Плановый контроль				
1.	Начальник 23 кафедры, п-к Лоскутов А.А. Автоматические системы управления и наведения. (ДПО) Тема 1. «Назначение состав и принцип действия АСУ», лекция	09.201__г	Начальник филиала	
2.	Заведующий 8 кафедрой г.п. Сидорова И.В. Физика. Тема 3. «Работа и энергия электрического поля», лекция	09.201__г	ЗНФ по УНР	
3.	Заведующий 4 кафедрой г.п. Хайрулин Ш.Ш. Воспитательная работа в ВС. Тема 1. «Организационные основы воспитательной работы в ВС РФ», лекция	09.201__г	ЗНФ по РЛС	
			
40.	Начальник 5 кафедры п-к Пакетин Д.А. Физическая культура Тема 26. «Ускоренное передвижение и легкая атлетика», практическое занятие	08.201__г	ЗНФ	

Начальник учебно-методического отдела
полковник

Д. Нефедов

« ___ » _____ 201__ года

Приложение В (справочное)

Особенности контроля конкретных видов учебных занятий

При контроле конкретного вида учебного занятия анализу и оценке подлежат:

На лекции.

Организационный уровень:

наличие у лектора утвержденных начальником (заведующим) кафедры плана проведения занятия и учебно-методического материала для её проведения, рассмотренной на заседании кафедры (ПМК) (далее по тексту – наличия у преподавателя плана проведения и необходимых учебно-методических документов и материалов для проведения занятия);

четкость начала лекции (вход лектора в аудиторию, принятие доклада, приветствие, проверка расхода обучающихся и готовность их к занятию);

четкость окончания лекции (задание на самостоятельную работу, время окончания занятия);

организованность и дисциплину обучающихся на лекции, выполнение ими уставных требований;

Содержание:

а) вводной (первой) лекции:

определение учебной дисциплины, краткую историческую справку о развитии соответствующей отрасли науки и роли отечественных и иностранных ученых в ее развитии;

цели и задачи учебной дисциплины, ее роль в общей системе подготовки специалиста в академии и место по отношению к обеспечиваемым и обеспечивающим дисциплинам;

методы изучения дисциплины, распределение времени по видам обучения и семестрам, основная и дополнительная учебная литература, вид отчетности;

особенности самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине и формы участия в военно-научной работе;

необходимость изучения материала дисциплины для специальности (специализации);

б) последующие лекции:

соответствие темы лекции и её содержания тематическому плану изучения дисциплины и расписанию учебных занятий;

реализацию принципов единства обучения и воспитания, органической связи теории и практики, раскрытие фактического значения излагаемых вопросов, информационную ценность лекции;

реализацию междисциплинарных логических связей, а также связей с другими видами учебных занятий данной дисциплины;

степень отражения актуальных вопросов теории и практики, современных достижений науки и техники;

Методический уровень:

целостность и дидактическую обоснованность последовательности изложения учебного материала: системность, логическую стройность изложения, наличие вводной и заключительной частей, кратких выводов по каждому вопросу и т. п.;

ясность и доступность изложения, выделение основных моментов, четкость раскрытия и объяснения явлений, событий, закономерностей, точность научной терминологии;

проблемный характер изложения материала лекции;

соответствие темпа изложения и возможности ведения записи в конспект и восприятия логики изложения учебного материала;

методически и дидактически обоснованное применение интерактивной доски, ТСО и наглядных пособий;

эффективность приемов активизации деятельности обучающихся, создания у них повышенного внимания и интереса;

степень реализации воспитательной цели лекции;

формулировку практических рекомендаций по применению изучаемых вопросов, наличие поясняющих примеров;

эмоциональность лекции, побуждение обучающихся к самостоятельной работе;

применяемые методы контроля усвоения учебного материала и их эффективность;

Личностные и профессиональные качества лектора:

уровень знания материала учебной дисциплины, риторическую обработку лекции (управление и модуляция речи, соответствие темпа изложению, жестикуляцию и т.п.);

чистота, лаконичность, образность речи, громкость голоса, дикция;
степень привязки к тексту лекции;

умение вызвать и поддержать интерес обучающихся к теме занятия, учет реакции аудитории;

умение держаться перед аудиторией, контактировать с обучающимися, поддерживать требовательно-доброжелательную обстановку, способствовать повышению активности, внимания, интереса;

умение пользоваться классной доской, качество ведения записей на ней.

На семинаре.

Организационный уровень:

наличия у преподавателя плана проведения занятий и необходимых учебно-методических документов и материалов для проведения занятия;

обеспеченность занятия необходимыми учебно-методическими материалами, ТСО, наглядными пособиями;

своевременность выдачи обучающимся вопросов семинара, организацию контроля подготовленности обучающихся к занятию и его эффективность, наличие рекомендованной литературы и качества ведения обучающимися конспектов;

организованность и дисциплину обучающихся на занятии, выполнение ими уставных требований.

Содержание:

соответствие темы семинара и его содержания тематическому плану изучения дисциплины и расписанию учебных занятий;

реализацию органической связи обсуждаемого материала с лекционным курсом и требованиями практики;

использование научных методов в познании сущности обсуждаемых явлений и теоретических положений, раскрытие на конкретных примерах органического единства теории и практики;

профессиональную направленность семинара, обеспечивающую формирование компетенций и уровней обученности обучающихся;

Методический уровень:

рациональное использование дидактически целесообразных форм, методов и приемов обучения, направленных на эффективное достижение учебной цели семинара, обеспечение высокой активности обучающихся;

реализацию в процессе занятия принципа индивидуального обучения, учитывающего склонности и способности отдельных обучающихся;

методически и дидактически обоснованное применение интерактивной доски, ТСО и наглядных пособий;

эффективность приемов активизации деятельности обучающихся, создание у них повышенного внимания и интереса;

степень выполнения привития командно-методических навыков и навыков воспитательной работы (далее по тексту – привитие КМН и НВР) при проведении семинара;

Личностные и профессиональные качества:

уровень знания материала учебной дисциплины;

умение держаться перед аудиторией, устанавливать контакт с обучающимися, поддерживать требовательно-доброжелательную обстановку, способствовать повышению активности, внимания, интереса;

умение органически и тактично направлять ход семинара в требуемом направлении;

чистота, лаконичность, образность речи, громкость голоса, дикция;

степень привязки к учебно-методическим материалам, методическим разработкам, учебным пособиям и т. д.;

умение вызвать и поддержать интерес обучающихся к теме занятия, учет реакции аудитории;

объективность и обоснованность оценки ответов обучающихся.

На лабораторной работе.

Организационный уровень:

наличия у преподавателя плана проведения занятия и необходимых учебно-методических документов и материалов для проведения занятия;

организационно-методическое построение занятия, методы проведения исследований (фронтальный, циклический и т. д.), обоснованность и целесообразность их выбора, наличие подгрупп и порядок их формирования;

количество рабочих мест и число обучающихся в подгруппе;

привлечение к занятию персонала учебной лаборатории и его подготовленность;

наличие на рабочих местах необходимого количества заданий на лабораторную работу, их полноту и качество;

оснащенность необходимым оборудованием, материалами, средствами обработки данных, их техническое состояние;

организацию проверки подготовленности обучающихся к занятию и его эффективность;

контроль за работой обучающихся в ходе занятия, соблюдение ими правил техники безопасности;

организованность и дисциплину обучающихся на занятии, выполнение ими уставных требований;

соблюдение мер техники безопасности;

Содержание:

соответствие темы занятия и его содержания тематическому плану изучения дисциплины и расписанию учебных занятий;

реализацию принципа органической связи теории с практикой, использование результатов исследований для подтверждения теоретических положений;

обеспечение преемственности и взаимосвязи лабораторного занятия с другими видами учебной работы, с предшествующими лабораторными работами;

наличие в лабораторной работе элементов научных исследований, а также заданий исследовательского характера;

Методический уровень:

целостность, дидактическую и методическую обоснованность построения занятия, направленные на развитие у обучающихся умений и навыков самостоятельной работы;

методически и дидактически обоснованное применение в ходе занятия ТСО, наглядности, обработки данных, способствующих повышению эффективности работы и улучшению организации труда преподавателей и обучающихся;

использование на занятии знаний, умений и навыков обучающихся, полученных ими при выполнении лабораторных работ по другим учебным дисциплинам и на их основе формирование компетенций;

руководство работой обучающихся преподавателем, оказание им необходимой помощи в процессе выполнения работы;

методику контроля преподавателем подготовленности обучающихся к лабораторному занятию, степень привития КМН и НВР в процессе занятия;

методику организации работ по обработке и анализу результатов исследования;

обеспечение условий для своевременной отчетности по выполненной работе;;

Личностные и профессиональные качества преподавателя:

уровень знания материала учебной дисциплины;

умение держаться перед аудиторией, поддерживать контакт с обучающимися, создавать требовательно-доброжелательную обстановку, способствующую повышению активности, внимания, интереса;

чистота, лаконичность, образность речи, громкость голоса, дикция;

объективность и обоснованность оценки обучающихся и количество оцениваемых;

при работе с лабораторным оборудованием, измерительной аппаратурой, компьютерной техникой и ТСО.

На практическом занятии.

Организационный уровень:

наличия у преподавателя плана проведения занятия и необходимых учебно-методических документов и материалов для проведения занятия;

организационно-методическое построение занятия, методы проведения расчетов (фронтальный, циклический и т. д.), особенность и целесообразность их выбора, наличие подгрупп и порядок их формирования;

количество рабочих мест и число обучающихся в подгруппе;

наличие на рабочих местах необходимого количества заданий на практическую работу, их полноту и качество;

оснащенность необходимым оборудованием, материалами, средствами обработки данных, их техническое состояние;

организацию контроля подготовленности обучающихся к занятию и его эффективность, организацию систематического и равномерного контроля за работой обучающихся в процессе занятия;

организованность и дисциплину обучающихся на занятии, выполнение ими уставных требований;

соблюдение мер техники безопасности;

Содержание:

соответствие темы занятия и его содержания тематическому плану изучения дисциплины и расписанию учебных занятий;

реализацию принципа органической связи теории с практикой, использование результатов исследований для подтверждения теоретических положений;

обеспечение преемственности и взаимосвязи занятия с другими видами учебной работы;

военно-профессиональную направленность занятия;;

Методический уровень:

целостность, дидактическую и методическую обоснованность построения занятия, направленные на развитие у обучающихся умений и навыков самостоятельной работы;

методически и дидактически обоснованное применение в ходе занятия ТСО, наглядности, обработки данных, способствующих повышению эффективности работы и улучшению организации труда преподавателей и обучающихся;

использование на занятии знаний, умений и навыков обучающихся, полученных ими при выполнении практических работ по другим учебным дисциплинам и на их основе формирование компетенций;

деятельность руководителя занятия, обеспечивающую действенность контроля и руководство работой обучающихся;

использование на занятии методов активизации познавательной деятельности обучающихся;

методику организации работы по использованию тестов и контролирующих программ;

методику контроля преподавателем подготовленности обучающихся к занятию, степень привития КМН и НВР в процессе занятия;

обеспечение условий для своевременной отчетности по выполненной работе;

Личностные и профессиональные качества преподавателя:

уровень знания материала учебной дисциплины;

умение держаться перед аудиторией, поддерживать контакт с обучающимися, создавать требовательно-доброжелательную обстановку, способствующую повышению активности, внимания, интереса;

чистота, лаконичность, образность речи, громкость голоса, дикция;

объективность и обоснованность оценки обучающихся и количество оцениваемых;

четкость и умения при работе с вооружением и военной техникой.

На групповом упражнении.

организационный уровень занятия:

наличия у преподавателя плана проведения занятия и необходимых учебно-методических документов и материалов для проведения занятия;

оснащенность занятия необходимым ТСО, их техническое состояние;

организацию контроля подготовленности обучающихся к занятию и его эффективность;

организованность и дисциплину обучающихся на занятии, выполнение ими уставных требований;

содержание занятия:

соответствие темы занятия и его содержания тематическому плану изучения дисциплины и расписанию учебных занятий;

активизацию мышления обучающихся в ходе занятия (постановка проблемных вопросов, разрешение противоречий);

наличие примеров, поясняющих наиболее сложные вопросы занятия;

связь с предыдущим и последующим материалом;

соответствие излагаемого материала современному уровню развития науки и техники;

методический уровень занятия:

целостность и дидактическую обоснованность последовательности рассмотрения учебного материала: систематичность, логическую стройность занятия, наличие вводной и заключительной частей, кратких выводов по приобретению обучающимися практического опыта в планировании, организации боевых действий, их обеспечении и управлении войсками (силами) и т. п.;

понимание обучающимися последовательности действий при выполнении функции определенного должностного лица, выделение основных моментов, четкость раскрытия и объяснения явлений, событий, закономерностей, точность научной и военной терминологии;

методически и дидактически обоснованное применение ТСО и наглядных пособий;

эффективность приемов активизации деятельности обучающихся, создание у них повышенного внимания и интереса;

личностные и профессиональные качества преподавателя:

уровень знания материала учебной дисциплины;

умение держаться перед аудиторией, поддерживать контакт с обучающимися, создавать требовательно-доброжелательную обстановку, способствующую повышению активности, внимания, интереса;

чистота, лаконичность, образность речи, громкость голоса, дикция;

объективность и обоснованность оценки обучающихся и количество оцениваемых;

умение пользоваться классной доской, качество ведения записей на ней.

На групповом занятии.

Организационный уровень:

наличия у преподавателя плана проведения занятия и необходимых учебно-методических документов и материалов для проведения занятия;

оснащенность занятия необходимыми элементами тренажерной, полевой

учебной базы и базы для общевойсковой подготовки, а также ТСО, их техническое состояние;

организацию контроля подготовленности обучающихся к занятию и его эффективность;

организованность и дисциплину обучающихся на занятии, выполнение ими уставных требований;

соблюдение мер техники безопасности;

содержание занятия:

соответствие темы занятия и его содержания тематическому плану изучения дисциплины и расписанию учебных занятий;

активизацию мышления обучающихся в ходе занятия (постановка проблемных вопросов, разрешение противоречий);

наличие примеров, поясняющих наиболее сложные вопросы занятия;

связь с предыдущим и последующим материалом;

соответствие излагаемого материала современному уровню развития науки и техники;

методический уровень занятия:

проблемный характер изучения вооружения и военной техники (объектов) создание у обучающихся повышенного внимания и интереса к вопросам организации их применения, эксплуатации и ремонта;

методически и дидактически обоснованное применение ТСО и наглядных пособий;

эффективность приемов активизации деятельности обучающихся, создание у них повышенного внимания и интереса;

степень привития КМН и НВР в процессе занятия;

личностные и профессиональные качества преподавателя:

уровень знания материала учебной дисциплины;

умение держаться перед аудиторией, поддерживать контакт с обучающимися, создавать требовательно-доброжелательную обстановку, способствующую повышению активности, внимания, интереса;

чистота, лаконичность, образность речи, громкость голоса, дикция;

объективность и обоснованность оценки обучающихся и количество оцениваемых;

умение пользоваться классной доской, качество ведения записей на ней.

При контроле занятий по общевойсковым дисциплинам, кроме перечисленных вопросов, оцениваются:

личный пример преподавателя (командира) и выполнение требований общевоинских уставов, приемов, команд;

правильность, четкость и ясность подаваемых преподавателем

(командиром) команд и их образцовое выполнение обучающихся;

соответствие изучаемого материала действующим уставам, наставлениям, инструкциям, руководствам, методическим рекомендациям, связь его с жизнью войск;

материальная обеспеченность занятия;

подготовленность командиров отделений, привлекаемых для проведения занятий, внешний вид, форма одежды, строевая подтянутость обучающихся;

образцовый показ руководителем занятия отрабатываемых приемов и упражнений.

На зачете и экзамене:

В ходе контроля зачетов и экзаменов проверяющий, как правило, должен оценить:

наличие и своевременность разработки и утверждения документов (согласно Положения о проведении промежуточной аттестации);

наличие зачетных книжек, журнала учета учебных занятий, специально подготовленных листов для записи ответов обучающихся с печатью учебной части факультета;

наличие материальной части и оборудования, необходимых для отработки практических вопросов;

подготовленность классов и лабораторий (специальной техники);

соответствие объема материала, выносимого на экзамен (зачет), учебной программе данной дисциплины (для междисциплинарного - всех дисциплин), качество формулировки и содержания вопросов билетов, их соответствие требованиям руководящих документов;

уровень требовательности экзаменатора к обучающимся при оценке их знаний, умений и навыков, объективность и обоснованность выставленных оценок;

соблюдение экзаменатором установленного регламента времени, отводимого на подготовку к ответу и опрос обучающегося, наличие спокойной, деловой, требовательно-доброжелательной обстановки при проведении экзамена;

уровень подготовленности обучающихся по учебной дисциплине, наличие недостатков в усвоении материала и формировании компетенций;

точность и четкость ответов обучающихся, усвоение ими научной, военной и специальной терминологии;

организованность и дисциплину обучающихся на занятии, выполнение ими уставных требований.

Приложение Г (справочное)
Справка-доклад о выполнении мероприятий
образовательного процесса в Филиале
(раздел – Методическая деятельность) (макет)

2 Методическая деятельность

2.1 Проведенные мероприятия методической деятельности (вариант)

Проводимые мероприятия		
№ п/п	Дата	Мероприятие
1	17.02.2017 г. 5-6 час Ауд. 407	Показное занятие. Кафедра № 23. Дисциплина «Летно-технические характеристики воздушных судов» Тема №1 «Общая характеристика и основы конструкций многоцелевого истребителя» - групповое занятие Руководитель: г.п. Кузнецов А. И. Состав привлекаемых участников: НПР кафедр № 6, 13, 23
2	21.02.2017 г.	Межкафедральное методическое совещание. Организация и проведение с курсантами 5-го курса мероприятий по выполнению дипломных работ Исполнитель: начальник УМО, начальники факультетов, начальники (зав.) кафедр Состав привлекаемых участников: НПР кафедр, командиры подразделений
3	21.02.2017 г. 15.30-17.00 Ауд. 239	Школа начинающего педагога ТЕМА 11. Применение ТСО, ЭВМ в процессе преподавания Практическое занятие – 2 часа. Руководитель: г.п. Таратута В.А.

2.2 Результаты контроля учебных занятий руководящим составом (вариант)

Контроль занятий на прошлой неделе		
№ п/п	Мероприятие	Оценка, рекомендации
1	Кафедра № 22. Дисциплина «Теория и методика наведения» - зачет с оценкой Руководитель: подполковник Буланов А. В. Проверяющий: начальник УМО	«Отлично» 1) Целевое ориентирование по материалу зачета сместить на заключительную часть. 2) Больше внимания уделить качеству конспектов в ходе семестра
2	Кафедра № 6. Дисциплина «Материаловедение и технология конструкционных материалов» - экзамен Руководитель: г. п. Солодянкин А. А. Проверяющий: начальник УМО	«Удовлетворительно» 1) Методическую документацию привести в соответствие с требованиями. 2) Переработать ФОС, обеспечить контроль уровней «уметь», «владеть»

2.3 Разработка средств информационно-методического обеспечения (вариант)

Кафедры	Всего	По плану	Вне плана	Издано по плану	Издано вне плана	Ред. обр.	Перенос	Не предст.	Снято с изд.
№ 3	2	1	1	0	0	1	0	1	0
№ 4	1	0	1	0	0	1	0	0	0
№ 5	3	3	0	0	0	2	1	0	0
№ 6	0	0	0	0	0	0	0	0	0
№ 7	0	0	0	0	0	0	0	0	0
№ 8	4	4	0	0	0	0	4	0	0
№ 11	1	0	1	0	0	1	0	0	0
№ 12	0	0	0	0	0	0	0	0	0
№ 13	4	4	0	0	0	1	0	3	0
№ 21	5	5	0	0	0	3	2	0	0
№ 22	3	2	1	0	0	2	0	1	0
№ 23	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого	23	19	4	0	0	11	7	5	0

Кафедра	Наименование
3 кафедра	1. Свиридов О.И. Огневая подготовка. Учебное пособие

13 кафедра	1. Хаютин А.М. Авиационные приборы и пилотажно-навигационные комплексы. Часть 1. Учебное пособие. 2. Панферов С.В. Аэродинамика и динамика полета. Инженерно-штурманский расчет полета самолета Су-24М. Учебное пособие. 3. Новиков Р.Н. Наземные радиосветотехнические средства обеспечения полетов. Прием на слух знаков телеграфной азбуки, радио- и светотехническое оборудование аэродромов. Часть 2. Учебное пособие
22 кафедра	1. Гончаров П.А. Практическая подготовка к управлению полетами. Часть 1. Основы работы лиц ГРП в ходе производства полетов в авиационной части. Учебное пособие

2.4 Планируемые мероприятия методической деятельности

2.4.1 Мероприятия методической деятельности в масштабе Филиала

2.4.2 Контроль учебных занятий руководящим составом Филиала

(вариант)

Контроль занятий НПП на предстоящей неделе		
№ п/п	Дата, время и место проведения	Наименование занятия, руководитель занятия, проверяющий
1	20.02.2017 г. 1-6 час 591 у/г Ауд. 347	Кафедра № 21. Дисциплина «Боевое управление авиацией»: Тема 2 «Порядок производства полетов и управления полетами в авиационной части» - лекция Руководитель: подполковник Васильев М. А. Проверяющий: начальник 2 факультета
2	21.02.2017 г. 3-4 час 203-205, 209 у/г Ауд. 406	Кафедра № 13. Дисциплина «Аэродинамика и динамика полёта»: Тема № 2 «Аэродинамические характеристики крыла и воздушного судно» - лекция Руководитель: полковник Тренин Н. А. Проверяющий: начальник 1 факультета
3	22.02.2017 г. 3-4 час 101-103 у/г Ауд.353	Кафедра № 3. Дисциплина «Военная история»: Тема № 1 «Армии и войны древнего мира» - лекция Руководитель: полковник Люлькович С. Г. Проверяющий: начальник филиала

2.5 Другие мероприятия методической деятельности

2.6 Задачи методической деятельности на предстоящий период

Приложение Д (справочное)
Методические рекомендации по подготовке и проведению
методического совещания и формы документов

При составлении методической разработки необходимо обратить внимание на методику постановки и решения на совещании проблемных вопросов побуждающих научно-педагогических работников к творческому поиску.

Руководителю совещания необходимо добиваться активного участия преподавателей в обсуждении поставленных вопросов и создания на совещании атмосферы творческой дискуссии.

Выступления должны быть четкими, ясными и последовательными, аргументированными конкретными примерами из педагогической практики.

Рекомендуется сопровождать свои выступления и предложения иллюстрациями с использованием мультимедийных технологий.

По итогам методического совещания должны быть выработаны рекомендации для научно-педагогических работников.

**Форма методической разработки
для проведения методического совещания**

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Филиал федерального государственного казенного военного образовательного учреждения высшего образования «Военный учебно-научный центр Военно-воздушных сил «Военно-воздушная академия имени профессора Н.Е.Жуковского и Ю.А.Гагарина» (г. Воронеж) Министерства обороны Российской Федерации в г. Челябинске

_____ (полное наименование кафедры, факультета)

Экз.№ _____

Утверждаю

_____ (должность)

_____ (воинское звание, подпись, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

_____ (должность, ученая степень, ученое и воинское звание, фамилия и инициалы автора)

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕЩАНИЯ**

ТЕМА № _____

(полное наименование темы методического совещания)

Обсуждена на заседании кафедры

« ____ » _____ 20__ г.
протокол № ____

г. Челябинск 20__ г.

Утверждаю

Начальник _____
(кафедры, факультета)

(воинское звание, фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

П Л А Н
проведения методического совещания

(наименование кафедры, факультета)
Тема: _____
(наименование темы методического совещания)

Цель проведения совещания:

- 1 _____
- 2 _____

Время проведения совещания: _____

Место проведения совещания: _____

Привлекаемый состав _____

Дата	Время	Проводимые мероприятия	Ответственный исполнитель	Место проведения
1	2	3	4	5

Начальник (руководитель) _____
(кафедры, факультета)

(воинское звание, фамилия и инициалы)

« ___ » _____ 20__ г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И
ПРОВЕДЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕЩАНИЯ**

Содержание совещания	Методические рекомендации и краткое содержание
Общие организационно-методические указания	
Вступительная часть (Сообщение)	
Основная часть	
Выступления по первому вопросу	
Выступления по второму вопросу	
Выступления по третьему вопросу	
Заключительная часть (рекомендации совещания)	

Разработал: _____
должность

Воинское звание, фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

ТЕЗИСЫ

(доклада, сообщения, выступления)

Выступления по первому вопросу _____

(должность, воинское звание, фамилия и инициалы)

Выступления по второму вопросу _____

(должность, воинское звание, фамилия и инициалы)

Выступления по третьему вопросу _____

(должность, воинское звание, фамилия и инициалы)

Руководитель методического совещания _____

(начальник кафедры, факультета)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение Е (справочное)
Методические рекомендации по подготовке и проведению
инструкторско-методического занятия и формы документов

Инструкторско-методические занятия организуются по наиболее важным и сложным темам учебной программы в целях отработки единой организации и методики проведения занятий, освоения новых, более эффективных методических приемов. Они проводятся руководящим составом факультета, начальниками кафедр, наиболее опытными преподавателями и командирами подразделений слушателей и курсантов.

Для проведения инструкторско-методического занятия отрабатываются такие же документы, как для учебных занятий.

**Форма методической разработки
для проведения инструкторско-методического занятия**

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Филиал федерального государственного казенного военного образовательного учреждения высшего образования «Военный учебно-научный центр Военно-воздушных сил «Военно-воздушная академия имени профессора

Н.Е.Жуковского и Ю.А.Гагарина» (г. Воронеж) Министерства обороны
Российской Федерации в г. Челябинске

_____ (полное наименование кафедры, факультета)

Экз.№ _____

Утверждаю

_____ (должность)

_____ (воинское звание, подпись, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

_____ (должность, ученая степень, ученое и воинское звание, фамилия и инициалы автора)

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ИНСТРУКТОРСКО-МЕТОДИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ**

ТЕМА № _____

(полное наименование темы методического совещания)

Обсуждена на заседании кафедры

«___» _____ 20__ г.
протокол № ___

г. Челябинск 20__ г.

УЧЕБНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ:

1.....

2.....

Время: _____ мин.

РАСЧЕТ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ:

Вступительная часть _____ мин.

Заслушивание докладов (сообщений) _____ мин.

Основная часть

Учебные вопросы, подлежащие рассмотрению:

1. _____ МИН.
 (наименование вопроса)
2. _____ МИН.
3. _____ МИН.
- Заключительная часть _____ МИН.

Учебно-материальное обеспечение:

1. Наглядные пособия _____
 (номера или названия схем, плакатов, слайдов и т.д.)
2. Технические средства обучения _____
3. Материальная часть _____
 (техника, вооружение, агрегаты, стенды, установки и т.д.)

**Методические указания по проведению
инструкторско-методического занятия**

1.
2.

**Литература для подготовки преподавателей
к инструкторско-методическому занятию:**

1. Автор(ы), название учебника, издательство, год издания, страницы в соответствии с тематическим планом.
2.

Приложения:

1. _____
 (полное наименование приложения)
2. _____
 (полное наименование приложения)

Разработал:

 (должность, воинское звание,
 подпись, инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение Ж (справочное)

**Отчет о выполнении мероприятий методической деятельности
(макет)**

Отчет о методической деятельности _____
 (подразделение)

за _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование мероприятия (включаются все виды методических мероприятий)	Ответственный исполнитель	Дата и номер протокола
I	Учебно-методические сборы		
II	1. Методические совещания		
	2.		

--	--	--	--

Начальник Филиала ВУНЦ ВВС «ВВА»
в г. Челябинске

«__» _____ 20__ г.

