



МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение
высшего образования

«Ярославское высшее военное училище противовоздушной обороны»
Министерства обороны Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Ярославского высшего военного
училища противовоздушной обороны
генерал-майор

 А. Ильиных
« 10 » 07 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рассмотрено и одобрено
на заседании
учёного совета училища
07 июля 2020 года
Протокол № 14

Ярославль 2020 г.

Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министра обороны Российской Федерации № 670 от 15 сентября 2014 г. «О мерах по реализации отдельных положений статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»», с учётом методических рекомендаций Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации по организации и ведению образовательной деятельности в высшем военно-учебном заведении.

Все указания настоящего Положения носят обязательный характер для структурных подразделений училища.

Оглавление

Введение	4
1. Общие положения	5
2. Методическая деятельность училища	8
3. Методическая деятельность кафедры	13
4. Методическая деятельность факультета	18
5. Основные формы методической деятельности	21
Заключение	45
Приложение № 1. Формы документов по разработке и совершенствованию образовательной технологии	46
Приложение № 2. Формы документов для планирования учебно-методических сборов училища	51
Приложение № 3. Формы документов для подготовки и проведения учебно-методических сборов на кафедрах и факультетах	57
Приложение № 4. Формы документов для подготовки и проведения научно-методической конференции	60
Приложение № 5. Формы документов для подготовки и проведения научно-методического семинара	70
Приложение № 6. Форма плана проведения инструкторско-методического занятия	76
Приложение № 7. Форма книги протоколов кафедры	80
Приложение № 8. Формы для планирования контроля учебных занятий	83
Приложение № 9. Форма сведений по результатам контроля занятий	86
Приложение № 10. Формы документов для организации и проведения педагогического эксперимента	87
Приложение № 11. Макет описания педагогического опыта преподавателя	94
Приложение № 12. Форма плана профессионального становления преподавателя	95
Приложение № 13. Порядок представления отчетных материалов	99

ВВЕДЕНИЕ

Положение об организации методической деятельности Ярославского высшего военного училища противовоздушной обороны (далее – Положение) является документом системы обеспечения качества образования и локальным актом Федерального Государственного казенного военного образовательного учреждения высшего образования "Ярославское высшее военное училище противовоздушной обороны" Министерства обороны Российской Федерации (далее – училище).

Положение определяет единые требования, правила организации и осуществления методической деятельности и направлено на повышение эффективности и качества образовательного процесса.

Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения училища и должностных лиц, участвующих в реализации основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ.

Настоящее Положение действует на срок до его отмены или внесения изменений в нормативные акты, предусматривающие иной порядок организации и осуществления методической деятельности в училище.

1. Общие положения

1.1 Методическая деятельность является видом деятельности Ярославского высшего военного училища противовоздушной обороны и его структурных подразделений: кафедр, факультетов.

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

Центром методической деятельности является кафедра.

Методическая деятельность училища включает:

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

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

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

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

организацию и проведение контроля учебных занятий;

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

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

изучение, обобщение и распространение опыта педагогической работы.

Методическая деятельность предполагает различные её формы и виды.

Основными формами методической деятельности являются:

учебно-методические сборы, совещания, научно-методические конференции, семинары и методические занятия;

заседания ученого совета, кафедр и предметно-методических комиссий по вопросам методической деятельности;

педагогические (методические) эксперименты;

посещение должностными лицами кафедр и руководящим составом училища занятий, проводимых преподавательским составом, с целью проведения контроля;

взаимные посещения занятий;

лекции, доклады, научные сообщения и консультации по обучению, проводимые на базе методического кабинета;

занятия с офицерами, впервые назначенными на должности преподавателей;

конкурс среди педагогических работников училища на звание «Лучший преподаватель года»;

выпуск методических сборников (бюллетеней);

выставки педагогической и методической литературы;
индивидуальная методическая работа преподавателя.

Видами методической деятельности являются научно-методическая деятельность, организационно-методическая деятельность, учебно-методическая деятельность и экспертно-методическая деятельность.

Научно-методическая деятельность проводится с целью выработки стратегических направлений совершенствования образовательной деятельности в училище на основе изучения и внедрения передового педагогического опыта, выполнения научных исследований авторскими коллективами или отдельными преподавателями и использования полученных результатов в практике образовательного процесса.

Научно-методическая деятельность включает:

подготовку и проведение научно-методических конференций и семинаров по методике обучения и воспитания курсантов (слушателей);

разработку (переработку) нормативных правовых документов, регламентирующих научно-методическую деятельность в училище;

исследование вопросов совершенствования подготовки военных специалистов в военно-учебных заведениях.

Организационно-методическая деятельность обеспечивает планирование, реализацию и контроль результативности, принятой в училище политики в области качества образования.

Организационно-методическая деятельность включает:

руководство и координацию системы методической деятельности в училище, на кафедрах и факультетах;

разработку рекомендаций по планированию методической деятельности училища и кафедр на учебный год.

Учебно-методическая деятельность - это деятельность преподавательского состава кафедр по реализации образовательных программ.

Учебно-методическая деятельность включает:

разработку (переработку) учебных программ по дисциплинам;

разработку (переработку) фонда оценочных средств по дисциплинам;

разработку (переработку) тематических планов изучения дисциплин;

разработку (переработку) фонда оценочных средств, программ государственной итоговой аттестации;

разработку (переработку) методических указаний по выполнению курсовых работ и выпускных квалификационных работ;

разработку (переработку) учебно-наглядных пособий (плакатов, схем, стендов, макетов и т.п.);

разработку (переработку) дидактических материалов для проведения учебных занятий с использованием мультимедийных средств;

разработку (переработку) текстов лекций;

разработку (переработку) учебно-методических материалов для проведения всех видов учебных занятий;

разработку планов проведения занятий;

разработку заданий на семинары, лабораторные работы, практические занятия;

участие в создании (модернизации) элементов учебно-материальной базы (за исключением базы и средств информационного обеспечения);

подготовку к чтению лекций, к проведению семинаров и других видов учебных занятий;

разработку (переработку) заданий на контрольные работы (занятия);

разработку (переработку) учебно-методических материалов для приема экзаменов (зачетов) у обучающихся;

разработку (переработку) фонда контрольных заданий для проверки знаний обучающихся;

участие в учебно-методических сборах, научно-методических конференциях;

участие в заседаниях кафедры и предметно-методических комиссий;

участие в методических совещаниях;

проведение инструкторско-методических, показных, открытых, пробных занятий и участие в методических занятиях;

участие в работе научно-методического совета и ученого совета вуза;

обучение преподавательского состава по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки);

руководство профессиональным становлением офицеров, впервые назначенных на должности преподавателей;

организация и осуществление контроля начальником кафедры, заместителем начальника кафедры, профессором, доцентом, старшим преподавателем учебных занятий, проводимых преподавательским составом кафедры.

Экспертно-методическая деятельность

Экспертно-методическая деятельность выполняет задачи оценки качества подготовки выпускников, организации и проведения образовательной деятельности в училище и на кафедрах.

Экспертно-методическая деятельность включает:

участие в проведении мероприятий по самообследованию образовательной деятельности, анализе полученных результатов и разработке предложений по их реализации;

подготовку заключений о качестве методической деятельности кафедр, факультетов и отдельных преподавателей, степени её соответствия требованиям руководящих документов, регламентирующих этот вид деятельности;

участие в разработке и внесение предложений в нормативные правовые документы, регламентирующие методическую деятельность;

анализ результатов педагогических (методических) экспериментов и методической деятельности кафедр, факультетов и преподавательского состава за отчётный период и внесение предложений по её совершенствованию и повышению эффективности.

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

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

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

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

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

Коллегиальность означает участие всех членов педагогического коллектива в широком обсуждении всех проблем методической деятельности, в сосредоточении усилий всего преподавательского состава на выработке наиболее эффективных подходов к выполнению задач методической деятельности.

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

2. Методическая деятельность училища

2.1 Методическую деятельность в училище организует заместитель начальника училища по учебной и научной работе. Учебно-методический отдел под руководством его начальника обеспечивает единство планирования образовательной и методической деятельности. Начальник учебно-методического отдела совместно с начальниками (заведующими) кафедр разрабатывает план методической деятельности на учебный год и контролирует его выполнение. Мероприятия плана методической

деятельности включаются в план-календарь основных мероприятий деятельности училища, разрабатываемый на учебный год и месяц.

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

Организация методической деятельности училища включает:

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

планирование методической деятельности училища, кафедр, факультетов;

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

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

основные направления методической деятельности, на которых необходимо сосредоточить усилия в новом учебном году;

основные задачи методической деятельности учебно-методического отдела, кафедр и факультетов на учебный год;

содержание методической деятельности;

В приказе могут указываться и иные вопросы методической деятельности, которые необходимо отразить в документах планирования.

2.2 Планирование методической деятельности училища заключается в разработке документов, обеспечивающих согласованную деятельность руководящего состава, начальников кафедр, факультетов по выполнению задач методической деятельности.

Учебно-методический отдел разрабатывает: план методической деятельности на учебный год; план контроля учебных занятий руководящим составом училища на учебный год и каждый месяц учебного года, план работы научно-методического совета, план работы методического кабинета училища.

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

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

В раздел *«Содержание методической деятельности»* включаются основные мероприятия методической деятельности, которые обеспечивают

достижение целей и выполнение задач методической деятельности, а также сроки их проведения, ответственные исполнители, кто привлекается и отметки о выполнении.

Мероприятия отражаются в следующей последовательности:

1. Учебно-методические сборы;
2. Методические совещания;
3. Научно-методические конференции и семинары;
4. Методические занятия;
5. Контроль учебных занятий;
6. Комплексные проверки подразделений;
7. Образовательные технологии (разработка, внедрение, совершенствование);
8. Педагогические (методические) эксперименты;
9. Научные исследования по проблемам методики обучения и воспитания;
10. Изучение, обобщение и распространение опыта педагогической работы;
11. Подведение итогов методической деятельности;

Разработку плана методической деятельности училища учебно-методический отдел осуществляет на основе требований приказа Министра обороны Российской Федерации от 15 сентября 2014 г. № 670 «О мерах по реализации отдельных положений статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указания Главнокомандующего Воздушно-космическими силами о введении единых форм документов, разрабатываемых в образовательной организации, на факультете, кафедрах и других подразделениях от 01 августа 2017 г. № 673/5/4/3547, приказа начальника училища об организации образовательной деятельности на учебный год, настоящего Положения.

Тематика, сроки проведения, исполнители мероприятий, проводимых по плану училища, согласовываются начальником учебно-методического отдела с начальниками (заведующими) кафедр, начальниками факультетов. Разработанный план методической деятельности училища на учебный год подписывается заместителем начальника училища по учебной и научной работе и утверждается начальником училища за 30 календарных дней до начала учебного года.

Основные мероприятия плана методической деятельности училища включаются в раздел «Образовательная и методическая деятельность» плана-календаря основных мероприятий училища на учебный год.

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

2.3 Проведение мероприятий методической деятельности в училище осуществляется в соответствии с Планом методической деятельности на учебный год.

Особое внимание при ведении методической деятельности должно быть уделено изучению, обобщению и распространению опыта педагогической работы, совершенствованию методик преподавания учебных дисциплин. Для решения этой задачи в училище ежегодно подготавливаются:

сборник статей по материалам научно-методической конференции (издается типографским способом);

методический сборник опыта педагогической работы по обучению и воспитанию курсантов (создается методическим кабинетом).

В целях координации деятельности кафедр по организации методической деятельности, изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, оказания помощи преподавательскому составу в повышении их педагогической квалификации, подготовке и профессиональном становлении начинающих преподавателей организуется и проводится работа методического кабинета учебно-методического отдела.

Заведующий методическим кабинетом ежемесячно планирует и организует проведение лекций, докладов, научных сообщений и консультаций по обучению, обеспечивает накопление научно-методических материалов, ведет учет поступающей в методический кабинет методической литературы, участвует в организации и проведении всех видов методических занятий и ведет их учет, осуществляет подготовку к выпуску методических бюллетеней и сборников, организует выставки педагогической и методической литературы. На базе методического кабинета организуются и проводятся инструкторско-методические занятия, показательные, и пробные занятия (если позволяет материально-техническая база кабинета), а также занятия с начинающими преподавателями.

Деятельность методического кабинета регламентируется положением о методическом кабинете учебно-методического отдела Ярославского высшего военного училища противовоздушной обороны.

В целях непрерывного профессионального совершенствования и повышения своего педагогического мастерства каждому преподавателю и курсовому офицеру-преподавателю необходимо: самостоятельно изучать педагогическую литературу и требования руководящих документов по организации образовательной деятельности; в ходе посещения методических занятий изучать, обобщать передовой педагогический опыт и внедрять в процесс преподавания наиболее эффективные методы и методические приемы обучения и воспитания курсантов (слушателей).

2.4 По завершению учебного года кафедрами, факультетами составляются и представляются в учебно-методический отдел отчёты о работе за учебный год.

В разделе «Методическая деятельность» отчёта указываются:

основные направления методической деятельности кафедры в истекшем учебном году;

степень выполнения запланированных мероприятий методической деятельности кафедры, перечень невыполненных мероприятий, причины невыполнения;

состав и направленность работы предметно-методических комиссий;
наиболее значимые вопросы учебной и методической деятельности, выносимые на заседания кафедры и (или) заседания предметно-методических комиссий;

основные мероприятия методической деятельности (методические совещания, научно-методические семинары, методические занятия и т.д.), проведенные на кафедре (с кратким анализом их качественной характеристики, указанием недостатков и положительных сторон в организации и проведении методической работы);

состояние учебно-методических материалов по дисциплинам кафедры;
перечень разработанных учебных и методических изданий (пособия, учебно-методические материалы): авторы; наименования; в интересах каких дисциплин разработаны и т.д.;

анализ контроля качества проведения занятий, принятые меры по результатам контроля;

анализ подготовки и профессионального становления офицеров, впервые назначенных на должности преподавателей;

мероприятия по поиску новых форм, методов и приемов обучения, их результативность;

лучший преподаватель года, лучший методист кафедры;

выводы.

Результаты состояния методической деятельности в учебно-методическом отделе анализируются и включаются в Отчет о работе вуза за учебный год.

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

Для организации, проведения и контроля методической деятельности в училище разрабатываются следующие документы, в которых указываются основные мероприятия методической деятельности, сроки их выполнения и ответственные исполнители:

а) в учебно-методическом отделе:

план контроля учебных занятий руководящим составом Ярославского высшего военного училища противовоздушной обороны на учебный год и на каждый месяц;

журнал контроля учебных занятий руководящим составом Ярославского высшего военного училища противовоздушной обороны на учебный год;

материалы учебно-методических сборов, научно-методических конференций и семинаров;

протоколы научно-методического совета;

б) в методическом кабинете:

план работы методического кабинета на учебный год;

ежемесячные планы работы методического кабинета;

журнал учета посещений методического кабинета преподавательским составом;

учет периодической печати и методической литературы, находящейся в методическом кабинете;
каталог базовых электронных учебников;
протоколы открытых и показных занятий, проведённых по планам училища;
методические бюллетени;
методический сборник опыта педагогической работы по обучению и воспитанию курсантов;
сборник статей по материалам научно-методической конференции;
документация для проведения занятий с преподавателями, впервые назначенными на должность преподавателей.

3. Методическая деятельность кафедры

3.1 Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением, осуществляющим образовательную, методическую, научную (научно-исследовательскую) деятельность по одной или нескольким родственным учебным дисциплинам, воспитательную работу и обеспечивает выполнение мероприятий по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы и средств информационного обеспечения. Кафедра является центром методической деятельности.

Кафедра в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, приказом Министра обороны Российской Федерации от 15 сентября 2014 г. № 670 «О мерах по реализации отдельных положений статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом начальника училища на организацию образовательной деятельности на учебный год, а также решениями учёного совета, локальными актами училища, регламентирующими этот вид деятельности и положением о кафедре.

Методическая деятельность кафедры включает:

разработку и внедрение в образовательный процесс кафедры образовательных технологий, а также их совершенствование;
участие в учебно-методических сборах, совещаниях, научно-методических конференциях, семинарах и методических занятиях, проводимых по плану училища;
проведение методических занятий;
рассмотрение методик обучения на заседаниях кафедры и предметно-методических комиссий;
повышение педагогического мастерства преподавательского состава кафедры;
организацию и проведение контроля учебных занятий;
проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в образовательный процесс;

разработку учебно-методических материалов, необходимых для проведения и методического обеспечения всех видов учебных занятий; изучение, обобщение и распространение опыта педагогической работы.

3.2 Содержание методической деятельности кафедры включает:

участие в разработке Плана методической деятельности училища на учебный год;

планирование методической деятельности кафедры на учебный год;

участие в проведении учебно-методического сбора, научно-методических конференций и семинаров, межкафедральных методических совещаний, проводимых по плану училища;

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

разработка и внедрение в образовательный процесс училища образовательных технологий и их совершенствование;

проведение заседаний кафедры и предметно-методических комиссий;

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

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

разработка, переработка и совершенствование учебно-методических материалов;

подготовка к проведению учебных занятий всех видов по дисциплинам кафедры;

разработка и совершенствование методик преподавания дисциплин;

изучение, обобщение и распространение опыта педагогической работы преподавателей кафедры и войскового опыта для их реализации в образовательной деятельности;

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

методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплин кафедры;

учёт выполнения спланированных мероприятий методической деятельности.

Выполнение задач методической деятельности и повышение педагогического мастерства преподавательского состава кафедры осуществляется при проведении учебно-методических сборов; методических (межкафедральных) совещаний; научно-методических конференций

и семинаров; методических (инструкторско-методических, показательных, открытых и пробных) занятий; педагогических (методических) экспериментов; при рассмотрении методик обучения на заседаниях учёных советов, заседаниях кафедр и предметно-методических комиссий; контроля учебных занятий и самостоятельной работы преподавательского состава.

3.3 Организация методической деятельности кафедры включает комплекс мероприятий, выполнение которых позволяет осуществить её планирование. К ним относятся:

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

 планирование методической деятельности кафедры и преподавательского состава;

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

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

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

В плане-календаре (плане работы) основных мероприятий кафедры на учебный год отражаются основные цели и задачи методической деятельности кафедры на учебный год.

Планирование методической деятельности кафедры на учебный год заключается в разработке раздела «Образовательная и методическая деятельность» плана-календаря.

План работы кафедры на учебный год обсуждается на заседании кафедры, подписывается её начальником (заведующим) и представляется на утверждение заместителю начальника училища по учебной и научной работе.

На каждый месяц кафедрой разрабатывается план-календарь (план работы) основных мероприятий кафедры на месяц и до начала месяца представляется на утверждение заместителю начальника училища по учебной и научной работе. В разделе «Методическая деятельность» плана работы кафедры на месяц отражаются:

 разработка, внедрение и совершенствование образовательных технологий;

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

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

подготовка к учебным занятиям;
 организация контроля качества подготовки обучающихся;
 участие в проведении учебно-методических сборов, совещаний, научно-методических конференций, семинаров и методических занятиях по плану училища;

мероприятия методической деятельности по плану кафедры:

заседания кафедры;

заседания предметно-методических комиссий кафедры;

методические занятия по плану кафедры:

а) инструкторско-методические занятия;

б) показательные занятия;

в) открытые занятия;

г) пробные занятия;

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

изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

организация и проведение контроля учебных занятий.

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

На основе плана работы кафедры на учебный год составляются индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год, в которых планируется методическая работа преподавателя.

На основе индивидуального плана работы преподавателя, разрабатывается личный план работы преподавателя на месяц, в котором также планируются мероприятия методической работы:

участие в заседаниях кафедры и ПМК;

учебные и методические занятия и время их проведения;

консультации курсантов (слушателей);

проведение педагогических (методических) экспериментов;

разработка учебно-методических материалов к занятиям и др.

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

3.4 Ведение методической деятельности кафедры заключается в подготовке и проведении запланированных мероприятий. При этом основные усилия кафедры сосредоточивает на выполнении мероприятий, позволяющих выполнить задачи и достичь намеченной цели. К ним относятся:

разработка учебно-методических материалов для проведения учебных занятий;

изучение, обобщение и распространение передового опыта обучения и воспитания курсантов (слушателей);

повышение педагогического мастерства преподавательского состава;

проведение контроля учебных занятий;
 контроль и учёт методической деятельности (своевременное рассмотрение на заседаниях кафедры (ПМК) учебно-методических материалов, опыта преподавательской деятельности, программ и отчетов педагогических экспериментов, вопросов внедрения результатов педагогических экспериментов в образовательный процесс и т.п.).

3.5 В разделе «Методическая деятельность» материалов подведения итогов работы кафедры за месяц указываются:

сведения по проведённым мероприятиям:

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

участие в учебно-методических сборах, совещаниях, научно-методических конференциях, семинарах и методических занятиях, проводимых по плану училища;

организация и проведение методических совещаний и методических занятий, проводимых по плану кафедры и по плану училища;

рассмотрение методик обучения на заседаниях кафедры и предметно-методических комиссий;

повышение педагогического мастерства преподавательского состава;

сведения по контролю учебных занятий;

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

другие вопросы;

предложения по совершенствованию методической деятельности.

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

материалы по методическим (педагогическим) экспериментам;

индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год;

план контроля учебных занятий кафедры на месяц;

журнал контроля учебных занятий;

книга протоколов заседаний кафедры;

план работы предметно-методической комиссии на учебный год и месяц;

книга протоколов заседаний предметно-методических комиссий кафедры;

учебно-методические материалы учебных занятий всех видов по дисциплинам кафедры;

материалы учебно-методических сборов, научно-методических конференций и семинаров;

планы проведения методических занятий по планам методической деятельности училища и кафедры за учебный год;

материалы по разработке и внедрению в образовательный процесс образовательных технологий;

материалы обобщения опыта педагогической работы;

планы профессионального становления офицеров, впервые назначенных на должности преподавателей;

материал (акт) последней контрольной проверки кафедры и план устранения недостатков;

выписки из решений, принятые учёным советом училища по вопросам методической деятельности, которые касаются кафедры.

Контроль и учёт методической деятельности кафедры ведёт начальник (заведующий) кафедры или его заместитель. Отметки о выполнении (невыполнении, переносе) мероприятий методической деятельности делаются в графе «Отметка о выполнении» плана работы кафедры на учебный год и месяц.

4. Методическая деятельность факультета

4.1 Факультет является структурным подразделением, осуществляющим образовательную деятельность по отдельным общевоенным дисциплинам и физической подготовке, воспитательную и методическую деятельность.

Факультет в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, приказом Министра обороны Российской Федерации от 15 сентября 2014 г. № 670 «О мерах по реализации отдельных положений статьи 81 федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом начальника училища на организацию образовательной деятельности на учебный год; учредительными документами училища, а также решениями учёного совета; локальными актами училища, регламентирующими данный вид деятельности и положением о кафедре.

Методическая деятельность факультета включает:

участие в учебно-методических сборах, научно-методических конференциях и семинарах, совещаниях и методических занятиях, проводимых по плану училища;

повышение педагогического мастерства курсовых офицеров-преподавателей;

проведение инструкторско-методических занятий;

организацию и проведение контроля учебных занятий;

изучение, обобщение и распространение опыта педагогической работы.

4.2 Содержание методической деятельности факультета включает:

участие в разработке Плана методической деятельности училища на учебный год;

планирование методической деятельности факультета на учебный год;
участие в проведении учебно-методического сбора, научно-методических конференций и семинаров, методических совещаний, проводимых по плану училища;

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

проведение заседаний факультета по вопросам методической деятельности;

подготовка и проведение методических занятий (инструкторско-методических), участие в методических занятиях, проводимых по плану училища;

участие в методических занятиях, проводимых по плану училища;

подготовка к проведению учебных занятий по отдельным общевоенным дисциплинам и физической подготовке;

совершенствование методики преподавания дисциплин;

изучение, обобщение и распространение опыта педагогической работы курсовых офицеров-преподавателей и войскового опыта для их реализации в образовательной деятельности;

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

учёт выполнения спланированных мероприятий методической деятельности.

Выполнение задач методической деятельности и повышение педагогического мастерства курсовых офицеров-преподавателей осуществляется при проведении учебно-методических сборов; методических совещаний; научно-методических конференций и семинаров; методических (инструкторско-методических и пробных) занятий; контроля учебных занятий и самостоятельной работы курсовых офицеров-преподавателей.

4.3 Организация методической деятельности факультета включает комплекс мероприятий, выполнение которых позволяет осуществить её планирование. К ним относятся:

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

планирование методической деятельности факультета и преподавательского состава;

организация контроля за своевременной и качественной разработкой планирующих документов методической деятельности, их утверждение и доведение до офицеров факультета.

Руководителем и организатором методической деятельности на факультете является начальник факультета.

Начальник факультета определяет основные цели и задачи методической деятельности факультета на учебный год и месяц; содержание соответствующих разделов по методической деятельности в документах планирования деятельности факультета, а также сроки, порядок их разработки

и исполнителей; основные мероприятия методической деятельности факультета, сроки их проведения и ответственных.

В плане-календаре (плане работы) основных мероприятий факультета на учебный год отражаются основные цели и задачи методической деятельности факультета на учебный год.

Планирование методической деятельности факультета на учебный год заключается в разработке раздела «Образовательная и методическая деятельность» плана-календаря на учебный год.

План работы факультета на учебный год обсуждается на заседании факультета, подписывается начальником факультета и представляется на утверждение заместителю начальника училища по учебной и научной работе.

На каждый месяц факультетом разрабатывается план-календарь основных мероприятий факультета на месяц и до начала месяца представляется на утверждение заместителю начальника училища по учебной и научной работе. В разделе «Образовательная и методическая деятельность» плана работы факультета на месяц отражаются:

- подготовка к учебным занятиям;
- инструкторско-методические занятия по плану факультета;
- организация самостоятельной работы обучающихся;
- участие в проведении учебно-методических сборов, совещаний, научно-методических конференций, семинаров и методических занятий по плану училища;
- мероприятия методической деятельности по плану факультета: заседания факультета,
- мероприятия повышения педагогического мастерства курсовых офицеров-преподавателей;
- участие в проведении педагогических (методических) экспериментов;
- распространение опыта педагогической работы;
- организация и проведение контроля учебных занятий.

4.4 Ведение методической деятельности факультета заключается в подготовке и проведении запланированных мероприятий. При этом основные усилия факультет сосредоточивает на выполнении мероприятий, позволяющих выполнить задачи и достичь намеченной цели. К ним относятся: изучение и распространение опыта педагогической работы обучения и воспитания курсантов;

- повышение педагогического мастерства курсовых офицеров - преподавателей;
- проведение контроля учебных занятий;

4.5 В разделе «Методическая деятельность» материалов подведения итогов работы факультета за месяц указываются:

- сведения по проведённым мероприятиям;
- участие в учебно-методических сборах, совещаниях, научно-

методических конференциях, семинарах и методических занятиях, проводимых по плану училища;

организация и проведение методических совещаний и методических занятий, проводимых по плану факультета;

повышение педагогического мастерства курсовых офицеров-преподавателей;

сведения по контролю учебных занятий;

участие в проведении педагогических (методических) экспериментов;

другие вопросы;

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

план контроля учебных занятий факультета на месяц;

журнал контроля учебных занятий;

книга протоколов заседаний факультета;

планы проведения занятий по учебной дисциплине;

материалы учебно-методических сборов, научно-методических конференций и семинаров;

материал (акт) последней контрольной проверки факультета и план устранения недостатков.

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

5. Основные формы методической деятельности

5.1 Современные образовательные (педагогические) технологии являются основным средством достижения высоких образовательных результатов. Образовательные технологии должны обеспечивать оптимальное построение учебного процесса для достижения дидактических целей.

Разработка образовательных технологий, а также их внедрение и совершенствование, осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры по решению начальника кафедры (заведующего кафедрой). При представлении преподавателем плана разработки образовательной технологии (приложение 1) на заседании кафедры выбирается экспертная группа. В состав экспертной группы должны входить не менее трех преподавателей, имеющих ученое звание. Экспертная группа в срок не более 30 календарных дней изучает план разработки образовательной технологии и делает заключение о необходимости её разработки (либо об отсутствии необходимости). Решение начальника кафедры (заведующего кафедрой) о разработке образовательной технологии

основывается на заключении экспертной группы и должно быть отражено в протоколе заседания кафедры.

Разработанная (усовершенствованная) образовательная технология (описание технологии представлено в приложении 1) рассматривается на заседании кафедры или на заседании предметно-методической комиссии. Результатом рассмотрения является решение о внедрении образовательной технологии в учебный процесс (либо об отсутствии необходимости внедрения) на кафедре. Решение о внедрении образовательной технологии отражается в протоколе заседания кафедры или заседания предметно-методической комиссии.

Для внедрения образовательной технологии в образовательный процесс в масштабах училища разработанная (усовершенствованная) технология должна рассматриваться на заседании научно-методического совета училища. Решение о внедрении образовательной технологии отражается в протоколе научно-методического совета.

Материалы разработанной образовательной технологии, а также выписки из протоколов заседания кафедры представляются в методический кабинет учебно-методического отдела училища (приложение № 1, 13).

5.2 Учебно-методические сборы руководящего состава училища, начальников кафедр и преподавателей училища, командиров подразделений курсантов проводится в училище перед началом или в начале учебного года.

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

Для целенаправленного и организованного проведения учебно-методического сбора учебно-методическим отделом разрабатывается план его проведения (приложение № 2).

План подписывается заместителем начальника училища по учебной и научной работе и не позднее, чем за 30 календарных дней до начала проведения сбора представляется на утверждение начальнику училища.

План проведения сборов на кафедре (факультете) подписывается начальником кафедры (факультета) и представляется на утверждение заместителю начальника училища по учебной и научной работе не позднее, чем за 15 календарных дней до начала проведения сбора по форме (приложение № 3).

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

В ходе сборов, могут планироваться следующие мероприятия по планам начальников (заведующих) кафедр: подведение итогов деятельности кафедры за прошедший учебный год; доведение требований руководящих документов по организации образовательной деятельности, проведение методических занятий.

В целях обобщения и распространения передового опыта образовательной и методической деятельности в училище материалы учебно-методического сбора (план сборов, тексты лекций, докладов) представляются в учебно-методический отдел в печатном и электронном виде (приложение № 3, 13).

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

На научно-методических конференциях и семинарах рассматриваются результаты научных исследований по проблемным вопросам военного образования, вопросы внедрения образовательных технологий, методов и средств обучения и иные вопросы совершенствования подготовки военных специалистов. Научно-методические конференции могут вырабатывать рекомендации, утверждаемые начальниками, по решению которых они проводились.

Научно-методическая конференция проводится не реже одного раза в течение учебного года, во внеаудиторное время. Работа научно-методической конференции состоит из пленарного заседания и работы секций. За два месяца до научно-методической конференции председатель секции представляет план работы секции в учебно-методический отдел (приложение № 4). На основании планов работы секций и плана пленарного заседания начальник учебно-методического отдела разрабатывает план проведения научно-методической конференции (приложение № 4). За 45 календарных дней до проведения конференции план представляется на согласование заместителю начальника училища по учебной и научной работе, а затем – на утверждение начальнику училища.

На заседании конференции заслушиваются доклад по теме конференции и выступления, в ходе которых рассматриваются проблемы в обучении и воспитании курсантов и намечаются возможные пути их решения.

Отчет о работе секций и тезисы докладов научно-методической конференции представляются в методический кабинет учебно-методического отдела (приложение № 4, 13). Для распространения опыта педагогической деятельности по материалам конференции издаётся сборник статей.

Научно-методические семинары училища проводятся в целях обобщения и распространения передового опыта работы кафедр по отдельным вопросам образовательной деятельности.

Для подготовки научно-методического семинара разрабатываются программа его проведения и тезисы докладов (приложение № 5). Программа

научно-методического семинара подписывается начальником кафедры и утверждается заместителем начальника училища по учебной и научной работе не позднее 20 календарных дней до его начала.

По завершению работы семинара составляется отчет о его проведении.

Отчет и тексты докладов (приложение № 5, 13) в печатном и электронном виде представляются в учебно-методический отдел (методический кабинет), где в дальнейшем хранятся и являются доступными для всего преподавательского состава.

5.4 Методические совещания проводятся на кафедрах и факультетах в целях рассмотрения конкретных вопросов методики проведения учений, комплексных учебных занятий, обеспечения взаимосвязи дисциплин и иным вопросам организации образовательного процесса.

Межкафедральные совещания организуются и проводятся начальником училища, его заместителями, начальником учебно-методического отдела или начальником одной из кафедр.

На межкафедральных совещаниях присутствуют начальники (заведующие) кафедр или их заместители, преподавательский состав, участвующий в разработке учебно-методических материалов для проведения комплексной учебной задачи и т.д., и руководитель занятия с курсантами (слушателями) по обсуждаемой на совещании теме. Состав участников определяет руководитель методического совещания.

Результаты совещания оформляются протоколом, в котором должны отражаться рекомендации (предложения) по совершенствованию образовательной и методической деятельности училища (кафедры, факультета). Копии протоколов межкафедральных совещаний представляются в учебно-методический отдел (приложение 13).

5.5 Методические занятия (инструкторско-методические, показательные, открытые, пробные) проводятся по планам училища, кафедр, факультетов.

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

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

Спланированные методические занятия отражаются в плане

методической деятельности училища, в планах работы кафедр, факультетов на учебный год и уточняются в планах работы на месяц.

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

Занятия по плану училища планируются учебно-методическим отделом, а готовятся и проводятся кафедрами под руководством заместителя начальника училища по учебной и научной работе, начальника учебно-методического отдела.

Планы инструкторско-методических занятий, проводимых по плану училища, утверждаются заместителем начальника училища по учебной и научной работе. Планы всех методических занятий, проводимых по плану кафедр и факультетов, утверждаются начальниками (заведующими) кафедр и факультетов.

Методические занятия по плану кафедры (факультета) проводятся для её преподавательского состава (командиров подразделений курсантов (слушателей)). На занятиях может присутствовать руководящий состав училища, офицеры и представители учебно-методического отдела, а также могут приглашаться преподаватели других кафедр, командиры других подразделений курсантов (слушателей).

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

Целями инструкторско-методического занятия могут быть:

отработка единой организации и методики проведения учебного занятия;

освоение новых, более эффективных методических приёмов отработки учебных вопросов занятия и других видов образовательной деятельности.

Суть инструкторско-методического занятия заключается в отработке вопросов организации и методики проведения предстоящего учебного занятия, самостоятельной работы обучающихся, экзаменационной сессии, практик и стажировок, а также в освоении методических приёмов, стимулирующих повышение качества выполнения курсантами выпускных квалификационных работ, и др.

В ходе ИМЗ преподаватели практически отрабатывают методику проведения учебного занятия, осваивают новые методы и методические приёмы обучения курсантов (слушателей), приходят к единому пониманию содержания учебных вопросов и методики их отработки.

Как правило, ИМЗ проводятся при подготовке к семинарам, контрольным работам (тактическим летучкам), групповым упражнениям

по наиболее сложным темам учебных задач, групповым, практическим (лабораторным) и другим занятиям, связанным с привлечением преподавателей кафедр, подразделений обеспечения, военной техники, вооружения и других объектов учебно-материальной базы училища. Кроме того, ИМЗ могут проводиться при подготовке к зачётам (зачётам с оценкой), экзаменам, защите дипломных и курсовых работ, а также перед государственной итоговой аттестацией.

Инструкторско-методические занятия по плану училища проводятся руководящим составом училища или начальниками (заведующими) кафедр. На них привлекаются преподаватели, участвующие в проведении учебных занятий по аналогичной тематике, а также командиры подразделений курсантов (слушателей).

Инструкторско-методические занятия по планам кафедр (факультетов) включает личную подготовку его руководителя, преподавателей, подразделений обеспечения, привлекаемых к проведению занятия, учебно-материальной базы и места его проведения.

Личная подготовка руководителя инструкторско-методического занятия включает:

- уяснение исходных данных;
- определение (уточнение) целей занятия и методики его проведения;
- уточнение состояния учебно-материальной базы, используемой на занятии, и места его проведения;
- теоретическую подготовку руководителя и преподавателей по теме занятия;
- разработку плана проведения ИМЗ (приложение № 6).

Начальник (заведующий) кафедры, факультета при постановке задач на месяц указывает участникам инструкторско-методического занятия порядок и срок подготовки к нему.

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

Не позднее чем за 3 рабочих дня до начала занятия руководитель ИМЗ представляет план его проведения начальнику (заведующему) кафедры (факультета) на утверждение.

Если ИМЗ проводится начальником (заведующим) кафедры, факультета, то не позднее чем за 3 рабочих дня до его начала он представляет план его проведения заместителю начальника училища по учебной и научной работе на утверждение.

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

Инструкторско-методические занятия при подготовке к государственной итоговой аттестации, занятиям по вождению, стрельбе и другим практическим занятиям проводятся на учебно-материальной базе

училища с привлечением преподавателей других кафедр и подразделения обеспечения учебного процесса. Основное внимание уделяется согласованию действий привлекаемых сил и средств по месту, времени и способам действий при проведении учебных мероприятий.

После проведения ИМЗ по плану кафедры в планах работы на учебный год и на месяц делаются отметки о его проведении. План проведения инструкторско-методического занятия хранится у заместителя начальника кафедры (при его отсутствии в штате кафедры – у начальника кафедры).

После проведения ИМЗ по плану училища копия плана его проведения представляется в учебно-методический отдел училища (приложение № 6, 13).

5.5.3 Показные занятия проводятся преподавателями в целях показа образцовой организации и методики проведения занятий, в том числе с использованием новых образовательных технологий. Показные занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий. На них приглашаются лица из числа преподавательского состава, а также командиры подразделений курсантов (слушателей). Показные занятия могут проводиться в форме мастер-классов.

Цели показных занятий:

демонстрация образцовой организации и методики проведения учебного занятия с использованием новых образовательных технологий;

освоение новых, более эффективных методических приёмов отработки учебных вопросов занятия.

Суть показного занятия заключается в показе высокого педагогического мастерства, основными компонентами которого являются: высокий уровень знания преподаваемого материала, научная эрудиция, эффективная методика представления информации, управления аудиторией, ораторское искусство и педагогический такт.

Показные занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий училища.

Показные занятия по плану училища готовятся и проводятся кафедрами под руководством заместителя начальника училища по учебной и научной работе.

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

Показные занятия по плану кафедры проводятся под руководством начальника (заведующего) кафедры. На показном занятии должны присутствовать все преподаватели кафедры, свободные от занятий.

Подготовка показного занятия начинается после постановки задач начальником училища, (начальником (заведующим) кафедры) на его

проведение и отдачи указаний участникам о порядке и сроках подготовки к нему.

Подготовка показательного занятия включает рассмотрение и определение содержания и методики проведения занятия, личную подготовку его руководителя, преподавателей, курсантов (слушателей), участвующих в проведении занятия, подготовку учебно-материальной базы и места его проведения.

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

уяснение исходных данных занятия, содержания и методики его проведения;

разработку плана проведения показательного занятия;

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

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

Начальник (заведующий) кафедры уточняет целевые установки, организацию и методику проведения показательного занятия, количество приглашаемых на занятие преподавателей от других кафедр, организует непосредственную подготовку руководителя учебного занятия и курсантов (слушателей) группы, учебно-материальной базы и места проведения занятия.

При проведении кафедрой показательного занятия по плану училища в его подготовке, учебно-материальном обеспечении участвуют должностные лица учебно-методического отдела.

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

По завершению показательного занятия по плану училища начальник учебно-методического отдела организует обсуждение занятия с приглашенными и формулирует предложения по внедрению в учебный процесс новых методов обучения, используемых на занятии.

По завершению показательного занятия, проводимого по плану кафедры, начальник (заведующий) кафедры организует обсуждение занятия с преподавателями кафедры и формулирует предложения о проведении учебных занятий данного вида в соответствии с показанной методикой.

Показательное занятие не оценивается.

После проведения показательного занятия в планах работы кафедры на учебный год и на месяц делается отметка о его проведении. План проведения показательного занятия по плану работы кафедры хранится у заместителя начальника кафедры или профессора.

Результаты проведения показательных занятий, проводимых по плану училища, оформляются протоколами с видеоматериалами (в случае присутствия в материалах занятия сведений, составляющих государственную

тайну, видео- и фотосъемка не проводится) и хранятся в методическом кабинете (приложение № 13).

Документы проведенных показательных занятий хранятся в течение всего периода обучения курсантов по действующим учебным планам и программам.

Данными документами могут пользоваться руководящий и преподавательский состав училища как для изучения методики проведения занятий, так и для подготовки других показательных занятий.

5.5.4 Открытые занятия проводятся в целях обмена опытом, оказания помощи преподавателям и командирам подразделений курсантов (слушателей) в организации занятий и методике их проведения.

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

Открытые занятия по плану училища проводятся преподавателями под руководством начальника (заведующего) кафедры. Их суть заключается в демонстрации руководителем учебного занятия методики преподавания учебной дисциплины, педагогических находок, а также отдельных приемов и методов обучения и воспитания курсантов, с последующим их обсуждением и выработкой рекомендаций по совершенствованию.

На открытые занятия, проводимые по плану училища, привлекаются представители профессорско-преподавательского состава всех кафедр, и командиры подразделений курсантов.

Открытые занятия по плану кафедры проводятся в целях обмена опытом и оказания помощи преподавателям кафедры в организации и методике проведения учебных занятий.

Суть открытого занятия, проводимого по плану кафедры, заключается в знакомстве преподавателей (в том числе, офицеров, впервые назначенных на должности преподавателей) с опытом работы их коллег, с методикой проведения учебного занятия с курсантами (слушателями), с эффективными методами применения учебно-материальной базы кафедры и училища.

На открытые занятия, проводимые по плану кафедры, привлекаются преподаватели кафедры, кроме того, могут приглашаться преподаватели других кафедр.

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

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

Подготовка, методическое обеспечение, проведение открытого занятия, его обсуждение и анализ осуществляются в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке и проведению открытого учебного занятия, разработанными в училище.

Открытое занятие не оценивается.

Итоги открытого занятия по плану кафедры обсуждаются на заседании кафедры (ПМК) и отражаются в его (её) протоколе.

В решение, принимаемое на заседании кафедры (ПМК) после обсуждения открытого учебного занятия, включаются конкретные предложения и рекомендации по использованию полученного опыта, по внесению изменений в учебно-методические материалы для проведения данного учебного занятия, чтобы всё ценное, что было получено в процессе проведения занятия, нашло в них отражение и могло использоваться другими преподавателями.

Приглашённые преподаватели и представители учебно-методического отдела во время открытого занятия по плану училища заполняют лист наблюдения (форма листа наблюдения представлена в приложении к методическим рекомендациям по подготовке и проведению открытого учебного занятия). После обсуждения все присутствующие на занятии представляют заполненные бланки листов наблюдений методисту учебно-методического отдела. На основе записей в листах наблюдения и обсуждения открытого учебного занятия подводятся его итоги. Итоги проведения открытых занятий, проводимых по плану училища, оформляются протоколами с видеоматериалами (в случае присутствия в материалах занятия сведений, составляющих государственную тайну, видео- и фотосъемка не проводится) и хранятся в методическом кабинете (приложение № 13). Данными материалами могут пользоваться руководящий и преподавательский состав училища, как для изучения методики проведённых занятий, так и для подготовки других открытых занятий.

После проведения открытого занятия в планах работы кафедры, факультета на учебный год и на месяц производится запись о его проведении.

Все документы проведённых открытых занятий хранятся в течение двух лет после проведения занятия.

Система открытых занятий должна поддерживать всё новое, передовое, что рождается в работе педагогического коллектива, способствовать внедрению в практику передовых форм и методов обучения и воспитания курсантов (слушателей).

5.5.5 Пробные занятия проводятся в целях:

определения подготовленности преподавателя и допуска его к самостоятельному проведению занятий с курсантами (слушателями) (**пробные занятия первого вида**);

рассмотрения организации и методики проведения учебных занятий по новым темам (вопросам), определения целесообразности использования новых образовательных технологий и методов обучения (**пробные занятия второго вида**).

Пробные занятия проводятся без обучающихся перед преподавателями и командирами подразделений курсантов (слушателей).

Сущность пробного занятия первого вида заключается в апробации

деятельности на учебном занятии

начинающего преподавателя;

преподавателя, прибывшего из другого вуза;

преподавателя, начинающего преподавать новую дисциплину;

преподавателя, получившего оценку «неудовлетворительно» по итогам контроля занятий, с последующим анализом его действий преподавателями, присутствовавшими на нём.

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

Пробные занятия второго вида по плану училища проводятся начальниками (заведующими) кафедр под руководством заместителя начальника училища по учебной и научной работе для определения целесообразности применения современных образовательных технологий, новых форм и методов обучения курсантов (слушателей) с использованием элементов учебно-материальной базы училища при проведении учебных занятий по новым или наиболее сложным темам дисциплины.

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

На пробных занятиях, проводимых по плану училища, присутствуют начальники кафедр и могут приглашаться преподаватели училища, принимающие участие в проведении занятий по данной теме.

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

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

Пробные учебные занятия первого вида проводятся преподавателями не позднее, чем за 10 календарных дней до проведения ими учебного занятия с курсантами (слушателями). На занятии присутствуют только преподаватели кафедры. В случае проведения пробного занятия курсовым офицером-преподавателем приглашаются преподаватели кафедры, начальник факультета или его заместитель.

Пробные учебные занятия второго вида проводятся авторами

(разработчиками) новых тем, вопросов или методик обучения. На них могут приглашаться преподаватели других кафедр. Руководителями пробного занятия второго вида являются начальник (заведующий) кафедры, его заместители, профессора и доценты.

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

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

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

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

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

Методисты учебно-методического отдела могут оказывать консультативную помощь в выборе методики проведения занятия, использования учебно-материальной базы, в личной подготовке руководителя занятия и преподавателя, а также в оформлении учебно-методических материалов.

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

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

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

самостоятельно провести тренировки по проведению предстоящего учебного занятия;

разработать план проведения учебного занятия и другие учебные материалы.

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

Так как пробное учебное занятие первого вида проводится начинающим преподавателем, не имеющим педагогического опыта, содержание и методика его проведения, а также учебно-методические

материалы занятия должны быть полностью отработаны и проверены на практике, чтобы не вызвать у преподавателя трудности при подготовке к занятию и неуверенность в своих силах.

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

Методы проведения пробного занятия с преподавателями, впервые назначенными на должность:

проведение занятия в режиме реального учебного времени с отработкой всех учебных вопросов занятия без остановок и промежуточных разборов;

проведение занятия по частям, с разбором преподавателями каждого элемента занятия.

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

Методический руководитель и преподаватели в ходе занятия наблюдают за действиями начинающего преподавателя и оценивают его подготовленность.

После окончания пробного занятия методический руководитель организует его обсуждение, в результате которого принимается решение с предложением начальнику (заведующему) кафедры о допуске (недопуске) преподавателя к самостоятельному проведению занятий с курсантами (слушателями).

Решение о допуске начинающего преподавателя к самостоятельному проведению занятий принимается на заседании кафедры и фиксируется в протоколе. Начинающие преподаватели, посещающие занятия «Школы начинающего преподавателя», представляют выписку из протокола заседания кафедры с информацией об обсуждении пробного занятия и о допуске к самостоятельному проведению занятий в учебно-методический отдел (приложение № 13).

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

При оценке пробного занятия второго вида и определении его результатов необходимо учитывать такие основополагающие критерии, как научность изучаемого материала, соответствие содержания учебного материала уровню подготовленности обучающихся, эффективность применяемых методических приёмов, обоснованность использования материального обеспечения и применения технических средств обучения.

Результаты пробного занятия второго вида, проведенного по плану кафедры, обсуждаются на заседании кафедры или ПМК с принятием решения. В решении определяется целесообразность внедрения предложенных материалов и методик в образовательный процесс, при необходимости даются рекомендации по внесению изменений в методическую разработку для проведения данного учебного занятия.

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

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

План проведения пробного занятия второго вида хранится у заместителя начальника (заведующего) кафедры или профессора в течение двух лет.

5.6 На заседаниях учёного совета рассматриваются и обсуждаются следующие вопросы методической деятельности:

планирование методической деятельности, контроля учебных занятий руководящим составом на учебный год;

состояние методической деятельности – не реже одного раза в год;

результаты контроля учебных занятий – не реже одного раза в семестр;

принятие решений на организацию и проведение педагогических (методических) экспериментов, рассмотрение результатов их проведения с выработкой рекомендаций о целесообразности применения (внедрения) полученных результатов эксперимента в образовательной деятельности;

методики обучения;

другие вопросы, связанные с результатами мониторинга методической деятельности училища.

5.7 На кафедре создаются предметно-методические комиссии (ПМК). Деятельность предметно-методических комиссий осуществляется в соответствии с положением о предметно-методической комиссии.

В состав ПМК включаются преподаватели, ведущие учебную деятельность по соответствующим дисциплинам, могут включаться преподаватели смежных учебных дисциплин и представители руководящего состава училища, а по общевоенным дисциплинам – также начальники (заместители начальников) факультетов. Предложения по количеству и составу предметно-методических комиссий выработывает начальник (заведующий) кафедры до начала каждого учебного года, которые обсуждаются на первом заседании кафедры и решение оформляется протоколом, который подписывается начальником кафедры.

Непосредственное руководство ПМК осуществляет председатель предметно-методической комиссии, который избирается членами комиссии простым большинством голосов. Выборы председателя предметно-методической комиссии организует и проводит начальник (заведующий)

кафедры до начала нового учебного года. Выборы признаются действительными при наличии на заседании не менее 2/3 членов ПМК.

На заседаниях предметно-методических комиссий обсуждаются учебно-методические материалы, принимаются рекомендации по содержанию и методике обучения. В повестку заседаний ПМК могут включаться и другие вопросы образовательной и методической деятельности.

Начальник (заведующий) кафедры в состав предметно-методических комиссий не входит, но осуществляет общее руководство их работой и периодически принимает участие в их заседаниях.

Председатель предметно-методической комиссии планирует и организует работу комиссии на основе Плана работы кафедры на учебный год, указаний начальника (заведующего) кафедры на организацию образовательной деятельности кафедры и предложений членов комиссии.

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

Книга протоколов заседаний предметно-методической комиссии хранится на кафедре в течение двух лет после окончания учебного года.

5.8 На заседаниях кафедры обсуждаются вопросы совершенствования структуры и содержания 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 личного состава кафедры, результаты контроля учебных занятий и иные вопросы. Решения принимаются простым большинством голосов, протоколы заседаний с принятыми решениями подписываются начальником кафедры. Заседания кафедры должны проводиться не реже одного раза в месяц.

Повестка заседания кафедры определяется её начальником (заведующим) в соответствии с планами работы кафедры на учебный год и на месяц. На каждом заседании обычно обсуждается один основной вопрос и текущие вопросы, связанные с различными видами деятельности кафедры.

Кроме того, на заседаниях кафедры рассматриваются результаты проведения открытых и пробных занятий, итоги образовательной деятельности кафедры за истекший семестр, обсуждаются учебно-методические материалы дисциплин.

Ход обсуждения вопросов повестки дня отражается в книге протоколов заседаний кафедры. По каждому вопросу повестки дня приводится название и кратко излагается содержание выступления (сообщения) по нему. По вопросам методической деятельности приводится информация и ход обсуждения каждой лекции и других учебно-методических материалов с указанием темы и авторов работ. Аналогично излагаются другие рассматриваемые вопросы и стороны деятельности кафедры. Выступление

(сообщение) по обсуждаемым вопросам на заседании делает, как правило, рецензент или автор материала.

Решения заседания кафедры принимаются по каждому обсуждаемому вопросу, в которых указываются рекомендации и предложения по обсуждаемому вопросу с указанием конкретных исполнителей и сроков исполнения.

Очередное заседание кафедры, как правило, начинается с заслушивания отчётов о выполнении решений предыдущих заседаний кафедры. Решения принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании.

Протоколы ведутся назначенным начальником (заведующим) кафедры секретарём заседания из числа преподавателей в Книге протоколов заседаний кафедры (приложение № 7) и подписываются начальником (заведующим) кафедры и секретарём. Нумерация протоколов начинается с первого заседания кафедры в новом учебном году.

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

Контроль учебных занятий проводится как планоно, так и внепланово, на училищном и кафедральном уровнях. Организация контроля учебных занятий осуществляется в соответствии с настоящим Положением. Контролирующее лицо при проведении контроля учебных занятий обязано руководствоваться Положением о проведении контроля учебных занятий в Ярославском высшем военном училище противовоздушной обороны.

Задачами контроля учебных занятий являются:

- повышение качества проводимых учебных занятий (где качество занятий – это совокупность показателей (критериев), позволяющих оценить подготовку, порядок проведения занятия и степень усвоения обучающимися учебного материала);

- выявление наиболее эффективных форм и методов учебной и методической работы отдельных преподавателей и кафедр, в целях обобщения и распространения положительного опыта;

- принятие мер к устранению выявленных недостатков, оказание помощи педагогическим работникам, кафедрам и факультетам в повышении качества проведения занятий и улучшении планирования, организации и проведения учебной и методической работы;

- сбор информации о качестве планирования и организации образовательного процесса, содержании и методах обучения и воспитания, обучающихся в целях последующего обобщения и внесения необходимых корректив в образовательный процесс.

В учебно-методическом отделе училища разрабатывается план контроля учебных занятий руководящим составом на учебный год (приложение № 8), рассматривается на ученом совете и представляется

на утверждение начальнику училища за месяц до начала учебного года. Дополнительно контроль учебных занятий руководящим составом планируется ежемесячно (приложение № 8). Планирование контроля учебных занятий преподавательским составом кафедр осуществляется на семестр обучения (отражается в плане работы кафедры на учебный год) с ежемесячным уточнением (отражается в плане работы кафедры на месяц). На факультетах планирование контроля учебных занятий осуществляется на семестр обучения (отражается в плане работы факультета на учебный год) с ежемесячным уточнением (отражается в плане работы факультета на месяц). Кафедра должна включать в планы контроля учебные занятия по общевоенным дисциплинам, проводимые курсовыми офицерами-преподавателями.

При разработке плана контроля следует учитывать основные требования двух направлений контроля:

- по видам учебных занятий;
- по категориям педагогических работников.

При контроле различных видов учебных занятий следует руководствоваться следующими положениями:

- начальник училища, его заместители, начальник учебно-методического отдела, заместитель начальника учебно-методического отдела контролируют все виды учебных занятий в любом учебном подразделении училища;

- начальники (заведующие) кафедр, и их заместители контролируют все виды учебных занятий, проводимые педагогическими работниками кафедры со слушателями, курсантами любого учебного подразделения училища;

- лекторы потоков (профессора, доценты, старшие преподаватели) кафедр, контролируют все виды учебных занятий, проводимые преподавателями (курсовыми офицерами-преподавателями) своей учебной дисциплины со слушателями и курсантами любого учебного подразделения училища;

- начальники факультетов и их заместители контролируют все виды учебных занятий по общевоенным дисциплинам на своем факультете.

При контроле учебных занятий по категориям педагогических работников следует руководствоваться следующими положениями:

- начальник училища, его заместители, начальник учебно-методического отдела контролируют учебные занятия, проводимые начальниками (заведующими) кафедр, их заместителями, профессорами, а также всеми лицами преподавательского состава и командирами подразделений слушателей и курсантов любого учебного подразделения училища;

- заместитель начальника учебно-методического отдела контролирует занятия, проводимые доцентами, старшими преподавателями, преподавателями, курсовыми офицерами-преподавателями любого учебного подразделения училища;

- начальники (заведующие) кафедр, и их заместители контролируют занятия, проводимые профессорами, доцентами, старшими преподавателями, преподавателями, подчиненных им кафедр;

- профессора контролируют занятия, проводимые доцентами, старшими преподавателями, преподавателями на кафедре;

- доценты контролируют занятия, проводимые старшими преподавателями, преподавателями на кафедре;

- старшие преподаватели контролируют занятия, проводимые преподавателями на кафедре;

- начальники факультетов и их заместители, начальники (заведующие) кафедр и их заместители, профессора, доценты, старшие преподаватели контролируют занятия, проводимые курсовыми офицерами-преподавателями (по дисциплинам кафедры);

В целях изучения опыта обучения и воспитания слушателей (курсантов), оценки методических навыков преподавателей и оказания им помощи в повышении педагогического мастерства на контроль занятий могут направляться методисты методического кабинета и работники группы контроля образовательного процесса учебно-методического отдела.

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

План контроля учебных занятий доводится до руководящего состава училища, ответственных исполнителей, начальников (заведующих) кафедр и начальников факультетов перед началом учебного года (очередного месяца). Результаты контроля учебных занятий руководящим составом записываются в журнал контроля учебных занятий, хранящийся в учебно-методическом отделе. Результаты контроля учебных занятий на кафедре (факультете) записываются в журналы контроля учебных занятий, хранящиеся на кафедре (факультете).

Офицеры учебно-методического отдела, по указанию его начальника, имеют право осуществлять контроль своевременности прибытия курсантов на занятия, контроля посещаемости и обеспеченности занятия необходимыми учебно-материальными средствами.

Контроль учебных занятий также может проводиться в ходе инспекторских, итоговых и контрольных проверок училища (кафедр) – членами комиссией в соответствии с планами проверок.

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

Для анализа и обобщения результатов контроля занятий за месяц кафедры и факультеты предоставляют в учебно-методический отдел

сведения о результатах контроля учебных занятий (приложение № 9, 13). Должностные лица учебно-методического отдела, ответственные за организацию контроля учебных занятий, имеют право проверить заполнение журнала контроля учебных занятий (приложение № 13).

5.10 Педагогический эксперимент проводится 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.

Педагогический эксперимент – это метод научного познания, проводимый с целью выявления закономерных связей, т.е. устойчивых и существенных связей между явлениями и процессами, а также для проверки выдвинутой гипотезы. Именно эта цель отличает эксперимент от других методов исследования, которые выполняют функцию сбора эмпирических данных.

Результатом педагогического эксперимента должно быть новое знание, включающее в себя выделение существенных факторов, влияющих на результаты педагогической деятельности, т.е. в ходе эксперимента проверяется и получает право на существование новая педагогическая технология.

Основной задачей, решаемой в ходе педагогического эксперимента, является выяснение сравнительной эффективности применяемых в учебно-воспитательной деятельности технологий, методов, приёмов, нового содержания и т. д.

Задачами конкретных экспериментов в области дидактики и методик преподавания отдельных дисциплин могут быть:

- проверка определённой системы обучения;
- сравнение эффективности определённых методов обучения;
- проверка эффективности системы проблемного обучения;
- разработка систем мер по формированию у курсантов познавательных интересов и потребностей;
- проверка эффективности мер по формированию у курсантов навыков профессиональной деятельности;
- развитие познавательной самостоятельности курсантов;
- дидактические исследования, связанные с выбором оптимального варианта той или иной системы мер или педагогических действий (обновление системы мер по предупреждению неуспеваемости курсантов; оптимизация объёма и сложности учебного материала, включаемого в учебники по дисциплинам кафедр; выбор оптимального числа учебных занятий для формирования у курсантов определённых компетенций и др.).

Все эти задачи в определённой мере переплетаются друг с другом, но каждая из них имеет и некоторый специфический акцент, определяющий особенности педагогического эксперимента.

Организация и проведение педагогического эксперимента осуществляются в соответствии с настоящим положением и методическими

рекомендациями по подготовке и проведению педагогического эксперимента, разработанными в училище.

5.10.1 Педагогический эксперимент организуется по решению учёного совета училища.

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

На кафедре, проводящей педагогический эксперимент, разрабатывается программа эксперимента (приложение № 10), которая рассматривается на заседании кафедры, на заседании научно-методического совета и представляется на учёный совет для принятия решения о проведении эксперимента.

На заседание учёного совета начальником (заведующим) кафедры представляется программа педагогического эксперимента, членами учёного совета обсуждается его целесообразность, и методика проведения и принимается решение о проведении эксперимента или отказе от его проведения. Инициаторы эксперимента могут участвовать в работе учёного совета при обсуждении своего вопроса.

Программа эксперимента оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр хранится на кафедре, второй - представляется в методический кабинет учебно-методического отдела училища.

По завершению педагогического эксперимента его результаты оформляются в форме отчёта (приложение № 10), который рассматривается на заседании кафедры, на заседании научно-методического совета, утверждается на заседании учёного совета училища. В результате обсуждения ученым советом принимается решение о внедрении результатов эксперимента в образовательный процесс. Вопросы внедрения результатов эксперимента должны отражаться в протоколах заседания кафедры.

Отчет по эксперименту оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр хранится на кафедре, второй – представляется в методический кабинет учебно-методического отдела училища.

Методический кабинет учебно-методического отдела собирает информацию обо всех экспериментах, создает картотеку экспериментов с отслеживанием их результатов.

5.11 Для проведения и методического обеспечения учебных занятий всех видов **создается комплект учебно-методических материалов (УММ)** в соответствии с «Методическими указаниями по оформлению и разработке типовых форм учебно-методических материалов», разработанными в училище.

Учебно-методические материалы создаются на кафедре по каждой учебной дисциплине и разрабатываются преподавателями (коллективом преподавателей), закрепленными за дисциплиной, в соответствии с распределением учебной нагрузки.

К учебно-методическим материалам относятся:

рабочая программа учебной дисциплины (модуля учебной дисциплины);

тематический план изучения дисциплины;

учебно-методические материалы для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине.

Комплект документов для проведения промежуточной аттестации (приложения 1- 4 к положению о промежуточной аттестации):

методические указания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (для преподавателя);

перечень вопросов для подготовки к экзамену (зачету) по учебной дисциплине;

перечень экзаменационных билетов (билетов для проведения зачета) по учебной дисциплине, утвержденный начальником кафедры (заведующим кафедрой) (для преподавателя);

перечень учебных и наглядных пособий, справочных материалов, которыми обучающимся разрешено пользоваться при проведении экзамена (зачета).

Разработанные учебно-методические материалы могут использоваться в течение всего периода обучения курсантов по действующим учебным планам и рабочим программам. При необходимости в их содержание могут вноситься изменения. План проведения учебного занятия разрабатывается преподавателем на каждое учебное занятие.

5.11.1 Кафедры разрабатывают электронные учебно-методические материалы (ЭУММ) – структурированную совокупность электронной учебно-методической документации, электронных образовательных ресурсов, средств обучения и контроля знаний, содержащих взаимосвязанный образовательный контент и предназначенных для эффективной реализации и освоения образовательных программ.

ЭУММ состоят из электронной учебно-методической документации, электронных образовательных ресурсов, средств обучения и контроля знаний, загруженных в другие модули/подсистемы (ЭИОС). Взаимосвязь указанных ресурсов организуется через ссылки, при этом должна быть обеспечена возможность загрузки недостающих материалов непосредственно в ЭУММ (физическое хранение информации происходит в соответствующем модуле/подсистеме ЭИОС).

ЭУММ являются основополагающим компонентом ЭИОС военно-учебного заведения, ориентированным на реализацию образовательного процесса с использованием средств информационно-коммуникационной технологии (ИКТ), организацию образовательной деятельности

с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В обобщенном виде структура типовых ЭУММ по дисциплине (модулю) должна включать в себя представленные в электронной форме:

- а) рабочую программу по дисциплине (модулю);
- б) тематический план изучения дисциплины;
- в) основные виды электронных образовательных ресурсов (электронный учебник, электронное учебное пособие, электронная презентация, электронный лабораторный практикум, виртуальная лаборатория, учебные прикладные программные средства, электронные тренажеры и др.);
- г) дополнительные электронные информационные ресурсы (нормативно правовые и информационно-справочные системы, словари, хрестоматии, энциклопедии, атласы, научные издания, периодические издания, проектная документация, рефераты и др.).

5.12 Изучение, обобщение и распространение опыта педагогической работы преподавателей является составной частью повседневной деятельности училища. Она должна вестись систематически, поэтапно и на всех уровнях, но в первую очередь на кафедрах в соответствии с настоящим положением и методическими рекомендациями по организации изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта.

Изучение, обобщение и распространение опыта педагогической работы проводится согласно плана-календаря основных мероприятий кафедры на учебный год, плана методической деятельности училища на учебный год.

Начальники (заведующие) кафедр, председатели предметно-методических комиссий определяют наличие успехов в деятельности преподавателя, устанавливают, что в опыте нового, передового и дают указания об его изучении и обобщении, что отражается в документах планирования.

Изученный и обобщенный педагогический опыт обсуждается на заседании кафедры или ПМК, которые принимают решения о его распространении.

Материалы изученного и обобщенного опыта педагогической работы предоставляются в методический кабинет учебно-методического отдела в сроки согласно плана методической деятельности училища для дальнейшего распространения (приложения № 11, 13).

Формы распространения опыта педагогической работы преподавателей на кафедрах и в масштабах училища могут быть:

- практические (проведение методических занятий);
- устные (выступления с докладами на конференциях, заседаниях ученого и научно-методического советах, методических семинарах и совещаниях);
- печатные (издание докладов, статей, брошюр, выпуск методических бюллетеней);

наглядные (организация выставок с показом тезисов лекций, планов занятий, слайдов, просмотр видеоматериалов и других дидактических материалов).

5.13 На повышение педагогического мастерства руководящего и преподавательского состава и командиров подразделений курсантов направлена организация следующих мероприятий:

- учебно-методические сборы, методические совещания, научно-методические конференции и семинары, методические занятия;
- рассмотрение методик обучения на заседаниях ученого совета, научно-методического совета, кафедр и предметно-методических комиссий;
- контроль учебных занятий;
- мероприятия по профессиональному становлению преподавателей, курсовых офицеров-преподавателей, впервые назначенных на должность и имеющих педагогический стаж менее двух лет (далее начинающие преподаватели);
- конкурс на звание «Лучший преподаватель года».

5.13.1 Целью профессионального становления начинающих преподавателей является приобретение и развитие ими необходимых знаний, умений, навыков и компетенций, обеспечивающих успешное выполнение своих функциональных обязанностей.

Руководство профессиональным становлением преподавателей, впервые назначенных на должность, возлагается на начальников (заведующих) кафедр.

Руководство профессиональным становлением курсовых офицеров-преподавателей, впервые назначенных на должность, возлагается на начальников факультетов.

Работа кафедры и факультета с начинающими преподавателями заключается в следующем:

закрепление решением начальника (заведующего) кафедры за начинающим преподавателем методического руководителя (наставника) из числа более опытных преподавателей кафедры, для курсовых офицеров-преподавателей наставник назначается на кафедре, по дисциплинам которой он будет осуществлять преподавательскую деятельность (этот факт фиксируется в протоколе заседания кафедры);

составление начинающим преподавателем под руководством методического руководителя плана профессионального становления преподавателя, рассчитанного на два года (план профессионального становления начинающего преподавателя подписывается начальником (заведующим) кафедр (для преподавателей кафедры), начальником факультета (для курсовых офицеров-преподавателей) и утверждается заместителем начальника училища по учебной и научной работе) (приложение № 12);

методическое сопровождение наставником деятельности начинающего преподавателя и помощь в выполнении плана профессионального становления;

контроль деятельности начинающего преподавателя кафедры со стороны начальника кафедры и начинающего курсового офицера-преподавателя со стороны начальника факультета;

подготовка и проведение пробного занятия под контролем и руководством наставника (пункт 5.5.5 настоящего Положения);

принятие решения на заседании кафедры о допуске начинающего преподавателя к самостоятельному проведению учебных занятий;

отчет начинающего преподавателя на заседании кафедры (для преподавателей кафедры), на подведении итогов работы факультета (для курсовых офицеров-преподавателей) о выполнении плана профессионального становления дважды: за первый и второй год.

Выполнение функций педагога-наставника является частью его методической работы и планируется в индивидуальном плане. Отметки о выполнении плана профессионального становления преподавателя делаются методическим руководителем. План профессионального становления преподавателя, курсового офицера-преподавателя с отметками о выполнении хранится соответственно на кафедре, факультете в течение двух лет.

В масштабах училища с начинающими преподавателями проводится следующая работа:

обучение по дополнительным профессиональным программам переподготовки и повышения квалификации в соответствии с профилем педагогической деятельности;

обучение в «Школе начинающего преподавателя» на базе методического кабинета учебно-методического отдела;

подготовка на учебно-методических сборах.

Начинающие преподаватели, профессорско-преподавательский состав кафедр, должностные лица учебно-методического отдела в своей деятельности по данному направлению должны руководствоваться методическими указаниями по профессиональному становлению начинающих преподавателей, положением о «Школе начинающего преподавателя», разработанными в училище, и настоящим положением.

За 10 дней до начала нового учебного года начальники (заведующие) кафедр, начальники факультетов представляют в учебно-методический отдел списки преподавателей и курсовых офицеров-преподавателей, впервые назначенных на должности.

5.13.2 Для развития преподавательской, научной и творческой деятельности педагогических работников училища, совершенствования содержания образования, поддержки и внедрения инновационных технологий в образовательный процесс, рост профессионального мастерства

преподавательского состава в училище проводится конкурс на звание «Лучший преподаватель года».

Условия и порядок проведения конкурса изложены в положении о конкурсе среди педагогических работников училища на звание «Лучший преподаватель года».

5.14 Кафедры (факультеты) представляют отчетные материалы по результатам методической деятельности в учебно-методический отдел в соответствии с приложением № 13.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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