



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Пензенский
государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



Ректор

А.Д. Гуляков

20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

1. 09 .2014 г. № 01-144

о методической работе
в институте военного обучения
Пензенского государственного университета

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, виды и основные формы методической работы при реализации программ военной подготовки, порядок разработки и требования к оформлению основных документов по планированию и учету методической работы в институте военного обучения (далее – институт) Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.2. Настоящее положение является основным регламентирующим документом по планированию, организации и учету всех видов методической работы на факультете военного обучения (далее – ФВО) и в учебном военном центре (далее – УВЦ) при ПГУ.

1.3. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом ректора университета.

1.5. Подлинник настоящего положения (бумажный экземпляр) хранится в учебной части института. Копия (бумажный экземпляр) и электронная версия настоящего положения размещаются в методическом кабинете института.

2. Нормативно-правовые документы

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 2008 года № 152 «Об обучении граждан Российской Федерации по программе военной подготовки в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 июля 2009 года № 666/249 «Об организации деятельности учебных военных центров, факультетов военного обучения и военных кафедр при федеральных государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования»;

приказом Министра обороны Российской Федерации от 15 сентября 2014 года № 670 «О мерах по реализации отдельных положений статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2015 № 1552).

3. Основные термины и определения

В настоящем положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

военно-учётная специальность (далее – ВУС) – характеристика военной специальности действующих или находящихся в запасе (отставке) военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, используемая для организации их учёта и применения в военном деле по предназначению;

военная кафедра (далее – кафедра) – структурное подразделение ФВО (в соответствии с утвержденной организационной структурой), осуществляющее реализацию программ военной подготовки по одной или нескольким ВУС в интересах одного или нескольких заказчиков (центральных органов военного управления);

отдел – структурное подразделение УВЦ (в соответствии с утвержденной организационной структурой), осуществляющее реализацию программ военной подготовки по одной или нескольким ВУС в интересах одного или нескольких заказчиков (центральных органов военного управления);

программа военной подготовки – комплекс основных характеристик военной подготовки по конкретной ВУС (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде квалификационных требований к выпускникам, общего расчета часов по программе и распределения учебного времени, рабочего учебного плана, программ военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей), программ учебных сборов (стажировок) и программы итоговой аттестации по военной подготовке;

учебный взвод – основная структурная единица контингента студентов (курсантов), проходящих обучение на ФВО или в УВЦ, объединенных с целью освоения программы военной подготовки по конкретной ВУС;

профессорско-преподавательский состав – педагогические работники университета, замещающие должности профессорско-преподавательского состава согласно штатным расписаниям ФВО и УВЦ.

4. Общие положения

4.1. Образовательная деятельность является основным видом деятельности ФВО и УВЦ и включает в себя организацию и проведение учебной, методической и воспитательной работы.

4.2. Кафедра и отдел являются основными учебно-методическими структурными подразделениями ФВО и УВЦ соответственно, непосредственно осуществляющими проведение образовательной и других видов деятельности.

4.3. В соответствии с действующими нормативно-правовыми документами, должностными инструкциями, распорядком дня и регламентом служебного (рабочего) времени на ФВО и в УВЦ предусматриваются следующие виды деятельности:

учебная работа;

методическая работа;

воспитательная работа;

работа по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи;

научная работа;

профессионально-должностная подготовка;

работа по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы;

работа по персональному учету граждан, проходящих военную подготовку;

организация повседневной деятельности и другие виды работ.

4.4. Методическая работа является одним из основных видов деятельности профессорско-преподавательского состава ФВО и УВЦ.

Главной целью методической работы является повышение эффективности и качества военной подготовки за счет совершенствования существующих, разработки (изыскания) и внедрения новых, более эффективных принципов, форм и методов организации образовательного процесса.

Основными задачами методической работы являются:

совершенствование методики обучения и воспитания студентов;

повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий и самостоятельной работы студентов;

повышение профессионального уровня и педагогического (методического) мастерства профессорско-преподавательского состава;

совершенствование структуры и содержания военной подготовки;

совершенствование организации и всестороннего обеспечения образовательного процесса.

4.5. С целью повышения эффективности планирования, организации и контроля образовательной деятельности методическая работа в институте организуется по определённой системе, учитывающей особенности организационной структуры ФВО и УВЦ, функциональные обязанности должностных лиц, а также накопленный опыт, традиции и методический потенциал кафедр, отделов и профессорско-преподавательского состава.

4.6. Система методической работы института предполагает руководство, организацию и проведение мероприятий методической работы на трёх

уровнях – на уровне кафедры ФВО и отдела УВЦ, на уровне ФВО и УВЦ, на уровне института. На всех уровнях назначаются штатные и нештатные ответственные должностные лица и создаются коллегиальные методические органы, непосредственно осуществляющие планирование, организацию и контроль методической работы.

4.7. Система методической работы института в зависимости от специфики решаемых задач предполагает следующие виды методической работы:

- учебно-методическая работа;
- организационно-методическая работа;
- научно-методическая работа;
- экспертно-методическая работа.

Виды методической работы не имеют жёсткого разграничения и допускают «пересечение» по своему содержанию при реализации конкретных мероприятий методической работы.

5. Организация методической работы на уровне кафедры ФВО и отдела УВЦ

5.1. Методическая работа на кафедре ФВО и в отделе УВЦ направлена на совершенствование методики обучения и воспитания студентов, методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса, повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий, а также педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава.

5.2. Общее руководство методической работой на кафедре ФВО осуществляет начальник кафедры, в отделе УВЦ – начальник отдела. Они несут персональную ответственность за состояние методической работой в целом, эффективность и качество проведения её отдельных мероприятий.

5.3. Оперативное повседневное руководство и непосредственную организацию методической работы на кафедре ФВО осуществляет начальник учебной части – заместитель начальника кафедры, в отделе УВЦ – начальник учебной части – заместитель начальника отдела. Их основными задачами являются:

организация разработки всех видов документов по планированию учебной, методической и воспитательной работы, обеспечение единства планирования образовательной и других видов деятельности кафедры (отдела);

контроль полноты, своевременности и качества отработки преподавателями планирующих и учетных документов по учебной и методической работе, их взаимной согласованности;

организация своевременной разработки (переработки) и сохранения программ и тематических планов изучения военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей), всех видов учебно-методических и дидактических материалов по принадлежности в течение всего периода обучения студентов по действующим программам военной подготовки;

организация проведения и всестороннего обеспечения всех видов учебных занятий, зачетов и семестровых экзаменов, итогового экзамена по военной подготовке;

подготовка отчета об итогах работы кафедры (отдела) за учебный год с указанием недостатков в планировании, организации, методике обучения, методическом и материально-техническом обеспечении, составление других отчетов, докладов, справок по вопросам методической работы;

организация обеспечения военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей) актуальными учебниками и учебными пособиями, служебными изданиями и топографическими картами, подготовка предложений по изданию необходимой литературы и заявок в довольствующие органы на доукомплектование библиотечного фонда;

организация изучения, обобщения и распространения передового опыта учебной и методической работы преподавателей кафедры (отдела), разработка предложений по совершенствованию образовательного процесса, оказание помощи преподавателям в выполнении мероприятий методической работы;

планирование и организация проведения на кафедре (в отделе) методических семинаров, выставок, конкурсов, открытых занятий, взаимных посещений занятий, организация текущей работы методического уголка кафедры (отдела);

планирование и организация выполнения решений (рекомендаций) вышестоящего руководства (органов методической работы);

организация взаимодействия и координация работы с другими кафедрами (отделами), методическими органами института;

поддержание учебно-методических связей с факультетами (институтами) и кафедрами университета, обеспечение логической последовательности изучения тем, разделов, дисциплин, модулей, согласование их содержания и прохождения по времени с изучением дисциплин по основным образовательным программам;

планирование и организация проведения на кафедре (в отделе) организационных, учебных, воспитательных и других мероприятий в период подготовки к учебным сборам (стажировкам), согласование с командирами воинских частей документов по планированию и организации учебных сборов (стажировок), итоговой аттестации по военной подготовке.

5.4. Исходя из специфики реализации программ военной подготовки, основными формами методической работы кафедры ФВО и отдела УВЦ являются:

заседания кафедр (отделов);

заседания предметно-методических комиссий;

индивидуальная методическая работа преподавателей;

методические занятия;

подготовка начинающих преподавателей;

взаимные посещения занятий;

контрольные посещения занятий.

Конкретное содержание методической работы кафедры (отдела) определяется планом методической работы на учебный год и планами работы кафедры (отдела) на месяц.

5.5. Заседание кафедры (отдела) является одной из важнейших форм методической работы профессорско-преподавательского состава. Заседания кафедры (отдела) проводятся по мере необходимости, но не реже 1-го раза в месяц.

5.6. На заседаниях кафедры (отдела) рассматриваются и обсуждаются:

вопросы совершенствования структуры, содержания и всестороннего обеспечения военной подготовки по установленным ВУС, разработки новых и внесения изменений в действующие программы и тематические планы учебных дисциплин (модулей), программы учебных сборов (стажировок) и итоговой аттестации;

итоги выполнения планов работы кафедры (отдела), индивидуальных планов работы преподавателей за истекший учебный год, согласования планов работы кафедры (отдела), индивидуальных планов работы преподавателей на следующий учебный год;

итоги военной подготовки, успеваемости и посещаемости занятий за истекший период обучения, организации и проведения зачетов и экзаменов, учебных сборов, стажировок, итоговой аттестации, наиболее важных (сложных) и полевых занятий;

вопросы планирования, организации и проведения мероприятий воспитательной работы, ведения дисциплинарной практики в учебных взводах, поддержания уставного внутреннего порядка, воинской, исполнительской и трудовой дисциплины на кафедре (в отделе);

итоги контроля учебных занятий, проведения показательных, открытых и пробных занятий;

вопросы обмена педагогическим опытом и повышения методического мастерства профессорско-преподавательского состава;

вопросы рекомендации к изданию рукописей учебников и учебных пособий, методических и учебно-методических пособий (указаний), других учебно-методических и дидактических материалов, подготовленных преподавателями кафедры (отдела);

вопросы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и подготовки научно-педагогических кадров;

вопросы поддержания в исправном состоянии и постоянной готовности, эффективного использования, развития и совершенствования учебно-материальной базы кафедры (отдела);

итоги выполнения научных и научно-исследовательских работ, организации и проведения военно-научной работы со студентами;

вопросы установления и поддержания контактов с родственными кафедрами университета, с кафедрами других гражданских и военных вузов, с войсками, научно-исследовательскими учреждениями и оборонными предприятиями.

5.7. Заседание кафедры (отдела) проводится начальником кафедры (отдела) в присутствии всего профессорско-преподавательского состава. При необходимости привлекается инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал кафедры (отдела). Решения принимаются большинством голосов.

Протоколы заседаний кафедры (отдела) с принятыми решениями (рекомендациями) подписываются начальником кафедры (отдела).

5.8. С целью объединения усилий профессорско-преподавательского состава в решении задач методической работы по отдельным ВУС (группе родственных ВУС) на кафедрах (в отделах) создаются предметно-методические комиссии (ПМК), которые являются совещательным органом при начальнике кафедры (отдела).

5.9. Основными вопросами, которые рассматриваются и обсуждаются на заседаниях ПМК, являются:

внесение изменений (разработка новых) в программы и тематические планы изучения военно-специальных и военно-технических дисциплин (модулей), программы учебных сборов (стажировок) и программу итоговой аттестации по соответствующей ВУС;

содержание, своевременность разработки и качество оформления учебно-методических материалов для подготовки и проведения различных видов занятий;

обеспечение методического и дидактического единства образовательного процесса, согласование содержания и методик преподавания военно-специальных и военно-технических дисциплин (модулей), методик проведения наиболее сложных видов занятий, а также вопросы, связанные с целесообразностью дублирования учебного материала, обеспечением его преемственности и непрерывности при изучении различных дисциплин (модулей) с позиции формирования военно-профессиональных компетенций выпускников;

результаты проведения инструкторско-методических, показных и открытых занятий по военно-специальным и военно-техническим дисциплинам (модулям);

изучение и обобщение передового педагогического опыта преподавателей кафедры (отдела), родственных кафедр (отделов) института, университета и других учебных заведений;

организация внедрения в образовательный процесс методических рекомендаций, выработанных ПМК, кафедрой (отделом) или вышестоящими органами методической работы;

обеспеченность военно-специальных и военно-технических дисциплин (модулей) учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими и дидактическими материалами, наглядными пособиями, техническими средствами обучения, лабораторным оборудованием, штатным вооружением, военной техникой и военно-техническим имуществом;

организация и методическое обеспечение самостоятельной работы студентов;

совершенствование методического руководства самостоятельной работой студентов, разработка рациональных форм её организации и контроля;

итоги военной подготовки и методической работы по соответствующей ВУС в целом и отдельным учебным дисциплинам (модулям) в частности;

планирование работы ПМК на учебный год, подготовка предложений для включения в планы работы кафедры (отдела).

5.10. Количественный и персональный состав ПМК обсуждаются на первом заседании кафедры (отдела) в начале каждого учебного года. Результаты обсуждения кандидатур, численный и персональный состав каждой ПМК оформляются протоколом заседания кафедры (отдела), который подписывается начальником кафедры (отдела).

5.11. Председатель ПМК избирается составом комиссии и утверждается начальником кафедры (отдела). Председатель ПМК планирует и организует работу комиссии, контролирует подготовку и проведение занятий по учебным дисциплинам (модулям), отчитывается на заседании кафедры (отдела) о работе ПМК. Один из членов ПМК исполняет обязанности секретаря комиссии.

5.12. План работы ПМК составляется на учебный год и утверждается начальником кафедры (отдела). Заседания ПМК проводятся по мере необходимости, но не реже 1-го раза в месяц.

5.13. Все решения и рекомендации, принятые комиссией, оформляются протоколом в журнале работы ПМК и подписываются ее председателем. Решения и рекомендации ПМК обсуждаются на заседаниях кафедры (отдела) и после их утверждения начальником кафедры (отдела) являются обязательными для исполнения всеми работниками кафедры (отдела).

5.14. Методическая работа кафедры ФВО и отдела УВЦ базируется на работе отдельных преподавателей, включая начальника кафедры (отдела) и его заместителя.

5.15. Профессорско-преподавательский состав кафедры (отдела) обязан участвовать во всех видах методической работы с правом высказывать и отстаивать свое мнение по любому обсуждаемому вопросу и выдвигать предложения по совершенствованию военной подготовки.

5.16. Методическая работа планируется преподавателем самостоятельно, согласуется с начальником кафедры (отдела) и отражается в соответствующих разделах индивидуального плана работы преподавателя на учебный год.

Объем и качество выполнения мероприятий методической работы служат одним из главных критериев оценки деятельности преподавателя.

5.17. Помимо методической работы непосредственно по преподаваемым учебным дисциплинам (модулям), преподаватели кафедр (отделов) могут привлекаться к методической работе на уровне ФВО (УВЦ), на уровне института, на уровне университета, а также к участию в деятельности коллегиальных методических органов и в организационно-методической работе по отдельным заданиям (указаниям) центральных органов военного управления МО РФ.

Один и тот же преподаватель при необходимости может участвовать в работе нескольких коллегиальных органов методической работы.

5.18. Определенные виды работ по методическому обеспечению образовательной деятельности кафедры (отдела) могут выполняться инженерно-техническим и учебно-вспомогательным персоналом кафедры (отдела) в соответствии с должностными инструкциями по соответствующим штатным должностям.

5.19. Методические занятия (инструкторско-методические, показательные, открытые, пробные) планируются и проводятся в целях распространения передового педагогического опыта и повышения методического мастерства профессорско-преподавательского состава кафедр ФВО и отделов УВЦ.

5.20. Инструкторско-методические занятия (инструктажи) организуются и проводятся по наиболее важным и сложным темам программы учебной дисциплины (модуля) или программы учебного сбора с привлечением всех преподавателей, которые в дальнейшем будут проводить данные занятия. Их основными задачами являются:

установление единства в понимании, толковании, методике и последовательности изложения (отработки) учебных вопросов;

отработка вопросов эффективной и единой организации различных видов занятий (практических занятий, групповых упражнений, лабораторных работ и т.д.) по рассматриваемой теме, разделу, дисциплине (модулю);

практическое освоение наиболее эффективных и целесообразных методических приемов проведения отдельных занятий.

Порядок проведения инструкторско-методического занятия отличается от общепринятого, так как после отработки определенного вопроса занятие как бы прерывается и следует разъяснение методики его изложения (отработки).

5.21. Инструкторско-методические занятия в вузе проводят наиболее опытные педагоги (начальники кафедр и отделов, их заместители, профессора, доценты, старшие преподаватели). Инструктажи на учебных сборах или в период подготовки к ним проводят начальники кафедр и отделов, а также их заместители.

5.22. Инструкторско-методические занятия планируются и проводятся не позднее, чем за неделю до начала изучения студентами рассматриваемых тем, а инструктажи на учебных сборах – не позднее, чем за 2 дня до начала проведения рассматриваемых занятий.

5.23. Периодичность проведения инструкторско-методических занятий в вузе – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в семестр по каждой ВУС (группе родственных ВУС).

5.24. Показные занятия проводятся по наиболее сложным или недостаточно проработанным в методическом отношении темам с целью показа и распространения образцовой организации и методики проведения занятий, в том числе с использованием новых технологий обучения и средств наглядности, новых образцов вооружения, военной техники и военно-технического имущества.

5.25. Показные занятия проводятся лучшими методистами кафедры (отдела) в соответствии с расписанием занятий, либо во внеучебное время с привлечением студентов. Занятия проводятся под руководством начальника кафедры (отдела) или председателя ПМК в присутствии преподавателей, ведущих занятия по данной учебной дисциплине (модулю, разделу модуля).

После проведения показательного занятия производится его обсуждение на заседании кафедры (отдела) или ПМК.

5.26. Периодичность проведения показательных занятий – не реже 1-го раз в год по каждой учебной дисциплине (модулю).

5.27. Открытые занятия, как правило, планируются и проводятся в соответствии с расписанием занятий в целях изучения, обобщения и обмена опытом проведения определенного занятия, выработки единой методики его организации и проведения, оказания помощи преподавателям в совершенствовании их методического мастерства.

5.28. Периодичность проведения открытых занятий на каждый учебный год устанавливается начальником кафедры (отдела) самостоятельно с учетом количества преподавателей, ВУС, учебных дисциплин (модулей), наличия новых программ обучения и т.д. Каждый преподаватель кафедры (отдела) планируется к проведению открытого занятия не менее 1 раза в год.

5.29. На открытых занятиях помимо студентов присутствуют все преподаватели кафедры (отдела), а также могут быть приглашены преподаватели родственных кафедр (отделов) и руководящий состав ФВО (УВЦ).

Для того чтобы приглашенные могли с достаточной полнотой судить о целевой установке и степени её реализации на занятии, перед началом открытого занятия проводится предварительное ознакомление с ней. Ознакомление может проводиться в виде краткого доклада, в ходе которого преподаватель раскрывает цель занятия, обосновывает выбор методов обучения, объясняет порядок отработки студентами учебных вопросов. Либо перед началом занятия приглашенным может раздаваться план проведения занятия и другие дополнительные материалы.

5.30. После проведения открытого занятия в обязательном порядке производится его тщательный разбор (обсуждение) на заседании кафедры (отдела, ПМК), где оно оценивается другими преподавателями, заслушиваются замечания, мнения о том, что удалось, а чего не удалось достичь на занятии, отмечаются положительные стороны, делается окончательное заключение начальника кафедры (начальника отдела, председателя ПМК) и даются указания о наиболее целесообразных методах и приемах его проведения в последующем.

5.31. Пробные занятия проводятся начинающими преподавателями в присутствии только членов педагогического коллектива кафедры (отдела) с целью определения их подготовленности для допуска к самостоятельному проведению занятий со студентами.

Пробное занятие должно проводиться в той же аудитории, где будет запланировано реальное занятие, в том же объеме и с использованием того же учебно-материального обеспечения, которое предусмотрено методической разработкой.

5.32. По окончании пробного занятия производится его обсуждение, по результатам которого начальник кафедры (отдела) делает заключение о готовности преподавателя к самостоятельному проведению занятий. Результаты обсуждения и принятое решение оформляются в книге протоколов заседания кафедры (отдела).

5.33. Объем методической работы по подготовке начинающего преподавателя к проведению занятий и совершенствованию его методического ма-

стерства зависит от содержания и специфики учебных дисциплин (модулей), характера и опыта его предыдущей службы (работы), уровня образования, личностных качеств и других обстоятельств.

5.34. Общее руководство подготовкой начинающего преподавателя осуществляет начальник кафедры (отдела), а для непосредственного руководства может быть назначен преподаватель-наставник из числа наиболее опытных педагогов.

5.35. После назначения на должность начинающий преподаватель разрабатывает перспективный план профессионального становления и повышения квалификации начинающего преподавателя, рассчитанный на 2 года. Его основным содержанием является:

обучение на курсах повышения квалификации по программе «Преподаватель высшей школы» в системе дополнительного профессионального образования университета;

ознакомление с программами военной подготовки (квалификационными требованиями, рабочими учебными планами, программами учебных дисциплин и модулей) по установленным для кафедры (отдела) ВУС;

изучение тематических планов, содержания учебных дисциплин (модулей) и учебно-методических материалов;

посещение занятий, проводимых опытными преподавателями кафедры (отдела), изучение и освоение передового опыта преподавания учебных дисциплин (модулей);

разработка планов и репетиция проведения по ним различных видов занятий без студентов в присутствии преподавателя-наставника, подготовка и проведение пробного занятия;

освоение навыков использования учебного вооружения и военной техники, военно-технического имущества, технических средств обучения и электронно-вычислительной техники;

ежесеместровые отчеты на заседаниях кафедры (отдела) о ходе выполнения перспективного плана профессионального становления и повышения квалификации.

5.36. После допуска начинающего преподавателя к самостоятельному проведению занятий дальнейшее совершенствование его индивидуального методического мастерства осуществляется в ходе подготовки и проведения плановых занятий и самостоятельной работы над собой.

После успешной двухлетней работы и выполнения перспективного плана профессионального становления и повышения квалификации период становления начинающего преподавателя завершается.

5.37. Взаимные посещения занятий профессорско-преподавательским составом организуются для обмена опытом учебной, методической и воспитательной работы, углубленными знаниями в военно-профессиональных и специальных предметных областях. Особенно большое значение они приобретают при проведении занятий на «стыках» различных военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей), их разделов и тем, а также при проведении сложных (комплексных) занятий.

По окончании занятия преподаватели в доверительной форме, с помощью товарищеской критики подсказывают друг другу методические приемы, снимают сомнения, пробуют и обсуждают различные варианты проведения занятия. При этом преподаватели не только перенимают друг у друга положительный опыт, но и учатся на ошибках и недостатках других.

5.38. Взаимные посещения занятий, как правило, заранее не планируются, а осуществляются по инициативе и взаимной договоренности преподавателей по согласованию с начальником кафедры (отдела). При необходимости взаимные посещения занятий могут быть запланированы или оперативно организованы начальником кафедры (отдела) или председателем ПМК.

5.39. Контрольные посещения занятий (контроль учебных занятий) осуществляются начальниками ФВО и УВЦ, заместителями начальников ФВО и УВЦ, начальниками кафедр и отделов, их заместителями, профессорами, доцентами и старшими преподавателями.

5.40. Контроль учебных занятий подразделяется на текущий (контроль отдельного занятия) и тематический (контроль нескольких различных видов занятий по определенной теме учебной дисциплины или модуля).

5.41. Текущий контроль учебных занятий проводится в целях оценки содержания, организации и методического уровня проведения отдельного занятия, степени достижения учебных и воспитательных целей и подготовленности преподавателя, проводящего занятие. Он в свою очередь подразделяется на плановый и внеплановый.

5.42. Плановый контроль учебных занятий осуществляется в соответствии с планом контроля занятий, разрабатываемым на ФВО и в УВЦ, на кафедре и в отделе на каждый семестр обучения.

При планировании посещений отдельных занятий должны соблюдаться следующие основные принципы текущего контроля:

массовость – охват контролем всех преподавателей, учебных дисциплин (модулей), учебных взводов (ВУС, годов обучения);

систематичность – обеспечение регулярности и ритмичности контроля на протяжении всего периода обучения;

дифференцированность (объективность) – создание таких условий при контроле, которые сводили бы к минимуму субъективизм в оценке знаний или различных сторон деятельности преподавателей;

своевременность – система контроля должна обеспечивать необходимую для корректировки образовательного процесса информацию без запаздывания, но и учитывать время на «адаптацию» студентов и преподавателей в начале каждого периода обучения.

5.43. Организация планового контроля учебных занятий должна обеспечивать проверку занятий, проводимых доцентами, старшими преподавателями и преподавателями не реже 2-х раз в семестр, а занятий, проводимых заместителями начальника ФВО и УВЦ, начальниками кафедр (отделов), их заместителями и профессорами – не реже 1-го раза в семестр.

5.44. Внеплановый контроль учебных занятий осуществляется в ходе внеплановых индивидуальных и коллективных посещений занятий руководя-

щим составом всех степеней, а также в ходе комплексных проверок деятельности кафедр (отделов), проводимых учебной частью ФВО (УВЦ) или специально создаваемыми комиссиями.

5.45. Тематический контроль учебных занятий имеет целью проверку соответствия содержания изучаемой темы (дисциплины, раздела модуля) общим задачам военной подготовки по ВУС. Основными задачами тематического контроля учебных занятий являются:

определение научно-профессионального уровня изучаемой темы (дисциплины, раздела модуля), его соответствие целям и задачам военной подготовки по ВУС;

определение целесообразности принятой в изучаемой теме (дисциплине, разделе модуля) дидактической системы, порядка чередования лекционных (групповых) и практических занятий, а также контрольных мероприятий;

оценка организации методической работы на кафедре (в отделе) по изучаемой теме (дисциплине, разделу модуля), степени ее обеспеченности учебно-методическими материалами и эффективности их использования в образовательном процессе;

проверка степени усвоения студентами изучаемого материала, организации их самостоятельной работы по изучаемой теме (дисциплине, разделу модуля);

проверка учета внутри- и междисциплинарных связей при изучении данной темы (дисциплины, раздела модуля);

выявление случаев дублирования учебного материала и нарушения логической последовательности проведения различных видов занятий;

установление единства в использовании терминологии, обозначений и сокращений по всем учебным дисциплинам (модулям, программам обучения, ВУС);

повышение педагогического мастерства преподавателей на конкретном примере анализа организации «учебного курса».

5.46. К тематическому контролю привлекаются наиболее опытные педагоги (начальники кафедр и отделов, профессора, доценты), которые сами проводили занятия по изучаемой теме (дисциплине, модулю) и в состоянии выработать научно-обоснованные рекомендации по её совершенствованию, либо отчетливо представляют роль и место контролируемого дидактического материала в подготовке военного специалиста данного профиля.

5.47. Контрольному посещению занятия должна предшествовать подготовительная работа контролирующего должностного лица, которая может включать в себя:

ознакомление с расписанием занятий и выписывание необходимых для дальнейшей подготовки к контролю данных (даты, пары и места проведения, вида занятия, дисциплины, номера темы и занятия, фамилии проверяемого преподавателя, данных по учебному взводу). При этом следует обратить внимание на особенности учебного взвода студентов (ВУС, год обучения, факультет и профили подготовки по гражданской специальности);

ознакомление с тематическим планом изучения дисциплины (модуля). При этом следует выяснить целевую установку занятия, место контролируемого занятия среди других занятий изучаемой темы (дисциплины, модуля), содержание занятия (рассматриваемые учебные вопросы), методическое и материально-техническое обеспечение, рекомендованную литературу;

ознакомление с планом проведения занятия, который целесообразно получить непосредственно от самого преподавателя в день контроля занятия, что бы при необходимости можно было задать ему уточняющие вопросы.

5.48. В ходе контрольного посещения занятия проверяющее должностное лицо следит за работой преподавателя и студентов, делает необходимые записи для последующего анализа и оценки занятия.

5.49. В ходе контроля учебного занятия проверяется:

а) содержание, уровень организации и методика проведения занятия, в том числе:

соответствие занятия расписанию, а изучаемого материала (темы занятия, учебных вопросов и их содержания) тематическому плану;

наличие плана проведения занятия, утвержденного установленным порядком, и других необходимых учебно-методических материалов;

эффективность и рациональность использования учебного времени (своевременность начала и конца занятия, выдерживание времени, отводимого на изучение или отработку учебных вопросов, на вступительную и заключительную части);

полнота раскрытия учебного материала, отработки учебных вопросов, конкретность и объем задания на самостоятельную подготовку;

требовательность преподавателя к обеспечению дисциплины и порядка на занятии, к внешнему виду и строевой подтянутости студентов, правильности выполнения строевых приемов, четкости докладов и соблюдения требований Устава внутренней службы ВС РФ;

готовность и соответствие учебной аудитории (учебных мест), методического и материально-технического обеспечения плану проведения занятия, методической разработке (тематическому плану);

научно-теоретический уровень и новизна учебного материала, его соответствие последним достижениям военной науки и техники, руководящим документам в изучаемой военно-профессиональной области;

целесообразность и эффективность применения на занятии дидактических материалов, наглядных пособий, макетов, тренажеров, технических средств обучения, вооружения и военной техники, военно-технического имущества и личной экипировки студентов;

степень достижения учебных и воспитательных целей занятия;

б) военно-профессиональная квалификация и методическое мастерство преподавателя, в том числе:

глубина знаний рассматриваемого (отрабатываемого) учебного материала, степень привязанности преподавателя к методической разработке (плану проведения занятия);

умение связывать излагаемый (отрабатываемый) материал с ранее изученным на предыдущих занятиях, со смежными учебными дисциплинами (мо-

дулями), с жизнью нашего государства, задачами Вооруженных Сил, должностными обязанностями по предназначению выпускников ФВО (УВЦ);

умение при изложении (отработки) учебных вопросов опираться на опыт боевых действий, боевой подготовки и повседневной деятельности войск;

умение формулировать цели занятия, подводить краткий итог учебного вопроса и занятия в целом;

методика изложения учебного материала, умение раскрывать актуальность и практическое значение учебного материала, выделять главные смысловые моменты, делать логичные заключения и выводы;

рациональность распределения времени между элементами учебных вопросов, изложением и объяснением учебного материала, проведением упражнений и повторений, опросом и контролем изученного (отработанного) материала;

периодичность и форма проведения текущего контроля успеваемости, методика контроля качества подготовленности студентов к занятию, степени усвоения пройденного учебного материала;

объективность и аргументированность выставляемых оценок с учётом особенностей как слабо, так и отлично успевающих студентов;

умение поддерживать постоянный контакт (обратную связь) с аудиторией, применять методы активизации познавательной деятельности студентов;

культура и техника речи (четкость дикции, богатство языка, правильность произношения и построения фраз, и т.п.), темп изложения и разнообразие интонаций, простота и доходчивость речи;

манеры поведения преподавателя (умение держаться перед аудиторией, внешний вид, тактичность, принципиальность и т.д.);

умение правильно и эффективно использовать доску, наглядные пособия, технические средства обучения и другие элементы учебно-материальной базы.

5.50. После посещения занятия контролирующее должностное лицо осуществляет его анализ, при необходимости с привлечением дополнительной учебной и методической документации. Глубина анализа конкретного занятия зависит от целей посещения и специфики его содержания.

5.51. Разбор (обсуждение) занятия с контролируемым преподавателем проводится не позднее следующего дня его проведения.

Разбор занятия должен нести характер творческого собеседования при терпеливом выслушивании аргументов преподавателя с объяснением факторов, которыми он руководствовался при выборе методики проведения занятия, форм, приемов и способов изложения (отработки) учебных вопросов.

Главной целью разбора занятия является помощь преподавателю в совершенствовании его педагогического мастерства, а не вскрытие недостатков и упущений с целью его наказания.

5.52. В целях оперативного распространения отмеченного на занятии положительного (передового) опыта или принятия срочных мер по устранению вскрытых недостатков разбор контролируемого занятия может осуществляться на заседании кафедры (отдела).

5.53. После проведения разбора занятия результаты его контроля отражаются проверяющим должностным лицом в журнале контроля учебных занятий кафедры (отдела) и доводятся под роспись до преподавателя, проводившего занятие. В журнале указываются положительные и отрицательные стороны организации, содержания, методики проведения, методического и материально-технического обеспечения занятия, качество подготовки и методическое мастерство преподавателя, даются рекомендации и указания по устранению выявленных недостатков, выставляется оценка качества проведения занятия.

Результаты контроля занятий, проводимых руководящим составом ФВО (УВЦ) и кафедр (отделов), оформляются в отдельных журналах.

Образец оформления результатов контроля учебных занятий приведен в Приложении 1, а порядок оформления журнала контроля учебных занятий – в Приложении 2.

5.54. О результатах контроля и принятых мерах по устранению недостатков проверяющее должностное лицо докладывает своему непосредственному начальнику (начальнику кафедры или отдела, председателю ПМК).

5.55. Результаты контроля учебных занятий, необходимые меры и рекомендации по улучшению образовательного процесса рассматриваются и обсуждаются на заседаниях кафедр и отделов ежемесячно, на методических заседаниях (совещаниях) ФВО и УВЦ – не реже 1-го раза в семестр.

5.56. Оценка преподавателю по результатам контроля учебного занятия выставляется в соответствии со следующими критериями:

отлично – если учебные и воспитательные цели достигнуты, содержание занятия соответствует тематическому плану и полностью раскрыто на основе последних достижений военной науки и техники в изучаемой военно-профессиональной области, учебный материал тесно увязан с практикой войск, умело использован опыт войн и локальных конфликтов, соблюдены дидактические принципы обучения (системность, последовательность, доступность, наглядность, научность, связь теории с практикой), проявлен творческий подход, эффективно и рационально использовано учебное время, постоянно поддерживалась обратная связь с аудиторией, культура и техника речи, манеры поведения преподавателя безукоризненны;

хорошо – если учебные и воспитательные цели достигнуты, содержание занятия соответствует тематическому плану и полностью раскрыто на основе последних достижений военной науки и техники в изучаемой военно-профессиональной области, но не полностью выполнено одно из остальных вышеперечисленных условий;

удовлетворительно – если учебные и воспитательные цели достигнуты, содержание занятия соответствует тематическому плану и раскрыто на основе последних достижений военной науки и техники в изучаемой военно-профессиональной области, но не выполнено несколько остальных вышеперечисленных условий;

неудовлетворительно – если учебные цели не достигнуты или содержание занятия не раскрыто, или не соответствует тематическому плану и целям обучения по данной теме (дисциплине, модулю).

При снижении оценки в журнале контроля учебных занятий должны указываться конкретные недостатки, замечания и пожелания (рекомендации) преподавателю.

5.57. При неудовлетворительной оценке проведенного занятия по решению начальника кафедры (отдела) оно должно быть проведено повторно другим преподавателем в сроки, предшествующие следующему за ним занятию по этой теме (дисциплине, модулю), как правило, вне сетки расписания занятий.

5.58. Преподаватель, получивший неудовлетворительную оценку, отстраняется от дальнейшего проведения учебных занятий со студентами. К нему принимаются административные меры воздействия, и его допуск к дальнейшему проведению занятий может быть разрешен только после успешно проведенного повторного пробного занятия.

5.59. С целью сбора, изучения, обобщения и распространения передового опыта преподавания учебных дисциплин (модулей) на кафедре (в отделе) оборудуется методический уголок.

В методическом уголке осуществляется накопление и систематизация учебно-методической литературы и наглядных пособий, материалов для проведения воспитательной работы среди студентов, руководящих документов по организации военной подготовки, образцов учебников, учебных и методических пособий, изданных кафедрой (отделом).

Решением начальника кафедры (отдела) из числа преподавателей назначается ответственный за организацию и оформление методического уголка.

6. Организация методической работы на уровне ФВО и УВЦ

6.1. Основным содержанием методической работы на уровне ФВО и УВЦ является определение основных направлений совершенствования военной подготовки по установленным ВУС, организационное и методическое обеспечение образовательной деятельности, координация и контроль учебной, методической и воспитательной работы кафедр ФВО и отделов УВЦ.

Конкретное содержание методической работы ФВО и УВЦ определяется планами методической работы на учебный год и планами работы ФВО и УВЦ на месяц.

6.2. Общее руководство методической работой на ФВО осуществляет начальник ФВО, в УВЦ – начальник УВЦ. Начальник ФВО (УВЦ) несет ответственность за состояние методической работы на ФВО (в УВЦ) и в своей работе подотчетен непосредственно ректору университета и уполномоченным должностным лицам центральных и окружных органов военного управления МО РФ.

6.3. Непосредственное повседневное руководство методической работой на ФВО осуществляет начальник учебной части – заместитель начальника ФВО, в УВЦ – начальник учебной части – заместитель начальника УВЦ. Их основными задачами являются:

определение основных направлений методической работы ФВО (УВЦ) на учебный год, выработка единых подходов и оптимальных (целесообразных) путей решения методических вопросов и проблем кафедр (отделов);

контроль исполнения указаний центральных органов военного управления, приказов ректора, решений ученого совета института (университета) по вопросам, связанным с методическим обеспечением образовательного процесса и качеством реализации программ военной подготовки;

подготовка проектов приказов и распоряжений начальника ФВО (УВЦ) по вопросам образовательной деятельности, постановка задач (выдача указаний, поручений) работникам ФВО (УВЦ) в рамках своих должностных полномочий;

организация разработки предложений по внесению изменений в нормативно-правовые акты РФ, регламентирующие образовательную деятельность ФВО (УВЦ), разработка локальных нормативно-правовых и нормативно-методических документов;

контроль и координация всех видов методической работы кафедр (отделов) и коллегиальных органов методической работы, обеспечение своевременной и качественной реализации принятых ими методических рекомендаций (решений);

планирование и организация проведения методических заседаний (совещаний) ФВО (УВЦ), методических сборов, семинаров, служебных совещаний и других мероприятий с профессорско-преподавательским составом по проблемным вопросам учебной и методической работы;

методическое руководство разработкой (переработкой) программ военной подготовки по установленным ВУС, организация разработки (переработки) тематических планов и всех видов учебно-методических материалов по военно-профессиональным учебным дисциплинам (модулям), их рецензирование (экспертиза) на предмет соответствия программам военной подготовки и нормативно-правовым документам;

организация разработки документов по планированию образовательной деятельности ФВО (УВЦ) и кафедр (отделов) на учебный год, обеспечение единства планирования всех видов деятельности ФВО (УВЦ);

руководство разработкой расписаний занятий, зачётов и экзаменов по военной подготовке, их согласование в установленном порядке с учебно-методическим управлением университета;

планирование и организация на уровне ФВО (УВЦ) посещения инструкторско-методических, показательных, открытых и пробных занятий, контрольных посещений занятий, экзаменов, зачетов и самостоятельной подготовки;

планирование и организация проведения периодических проверок текущего состояния методической работы на кафедрах (в отделах), полноты, своевременности и качества отработки планирующих и учетных документов по учебной и методической работе, оценка работы отдельных исполнителей и кафедр (отделов) в целом, постановка задач (выдача указаний, поручений) по совершенствованию методической работы;

регулярное информирование начальника ФВО (УВЦ) и ученого совета института о состоянии методической работы, качестве реализации программ военной подготовки и всестороннего обеспечения образовательного процесса;

своевременное обновление обобщенных сведений и представление вышестоящему руководству донесений, докладов, отчетов, справочных данных и других документов по вопросам образовательной деятельности ФВО (УВЦ) и кафедр (отделов);

организация в установленном порядке планирования учебных сборов (стажировок), руководство проведением организационных мероприятий в период подготовки к учебным сборам (стажировкам), общее руководство и контроль прохождения стажировки на базе ФВО (УВЦ);

планирование и учёт прохождения профессорско-преподавательским составом повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки в войсках (военных вузах);

изучение и обобщение передового опыта учебной и методической работы, разработка предложений по совершенствованию образовательного процесса;

планирование и организация текущей работы учебной части, библиотеки учебной литературы и библиотеки литературы ДСП;

руководство работой по отбору устаревшей учебной литературы и утративших силу служебных изданий, организация их уничтожения в установленном порядке.

6.4. Методические заседания (совещания) ФВО и УВЦ проводятся в целях обсуждения и принятия коллегиальных решений по принципиальным вопросам образовательной и других видов деятельности ФВО и УВЦ. В их повестку включаются вопросы, связанные с:

обсуждением и выработкой предложений (указаний) по совершенствованию содержания и структуры военной подготовки, представлением на утверждение (согласование) ректору университета и вышестоящим органам военного управления проектов квалификационных требований, рабочих учебных планов, программ учебных дисциплин, учебных сборов, стажировок, итоговой аттестации по установленным ВУС;

рассмотрением порядка организации и методик проведения учебных сборов, стажировок, итоговой аттестации, полевых и комплексных занятий в вузе,

обсуждением итогов проведения учебных сборов, стажировок, итоговой аттестации по военной подготовке;

рассмотрением результатов конкурсного отбора граждан для прохождения военной подготовки на ФВО (результатов целевого приема граждан в УВЦ);

подведением итогов учебной, методической, воспитательной работы и других видов деятельности за истекший период обучения;

обсуждением результатов комплексных и частных проверок образовательной деятельности ФВО (УВЦ) центральными и окружными органами военного управления, определения задач по устранению выявленных недостатков;

рассмотрением на предмет рекомендации к изданию учебников, учебных и методических пособий, других учебно-методических и дидактических материалов, подготовленных профессорско-преподавательским составом ФВО (УВЦ);

координацией учебной, методической, воспитательной работы и других видов деятельности должностных лиц и коллективов кафедр ФВО (отделов УВЦ).

6.5. Методические заседания (совещания) ФВО и УВЦ проводятся, как правило, в начале каждого семестра обучения, а также по мере необходимости по инициативе руководства ФВО (УВЦ) или начальников кафедр (отделов).

Методические заседания (совещания) проводятся начальником ФВО (УВЦ). На них привлекается руководящий состав ФВО (УВЦ) и кафедр (отделов). Решения и рекомендации принимаются коллегиально и оформляются в книге протоколов методических заседаний (совещаний) ФВО (УВЦ).

Подведение итогов проводится в расширенном составе с участием всего профессорско-преподавательского состава ФВО (УВЦ), а при рассмотрении вопросов содержания и совершенствования учебно-материальной базы – инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала ФВО (УВЦ).

7. Организация методической работы на уровне института

7.1. Основным содержанием методической работы на уровне института является определение стратегии и основных направлений совершенствования военной подготовки в университете, сопровождение и координация образовательной деятельности ФВО и УВЦ, обеспечение широкого обмена передовым педагогическим опытом, контроль соблюдения единства трактовки и применения военно-профессиональных терминов и понятий, а также требований нормативно-правовых документов.

7.2. Общее руководство методической работой в институте осуществляет заместитель директора института по учебной работе.

7.3. Для непосредственного проведения методической работы в институте создаются нештатные научно-методические органы:

ученый совет института;

совет методического кабинета;

межкафедральные предметно-методические комиссии;

редакционно-издательская комиссия.

7.4. Ученый совет института является нештатным коллегиальным органом, организующим и координирующим образовательную и другие совместные виды деятельности ФВО и УВЦ.

На ученый совет института возлагаются следующие основные задачи:

выработка обоснованных предложений по изменению структуры и содержания программ военной подготовки, их представление на согласование (утверждение) в центральные органы военного управления, ответственные за подготовку по установленным ВУС;

координация работы должностных лиц и коллективов кафедр ФВО и отделов УВЦ при разработке и реализации программ военной подготовки;

подведение итогов и анализ образовательной деятельности за истекший период обучения, выработка рекомендаций по вопросам совершенствования руководства, планирования, организации и всестороннего обеспечения военной подготовки;

сбор, изучение и обобщение опыта учебной, методической и воспитательной работы других гражданских и военных учебных заведений, выработка рекомендаций по его внедрению в образовательный процесс;

обсуждение на предмет рекомендации к изданию учебников, учебных и методических пособий, других учебно-методических материалов, подготовленных профессорско-преподавательским составом института;

рассмотрение вопросов по подготовке и проведению на базе института научно-методических конференций и семинаров, обеспечению научного и практического участия представителей института в других аналогичных мероприятиях университета и других вузов;

обсуждение и анализ результатов инициативных и заказных научно-исследовательских работ, выработка рекомендаций по их реализации в образовательном процессе.

7.5. Решения ученого совета института носят рекомендательный характер и служат основой для обсуждения и подготовки решений ученого совета университета, издания распорядительных документов ректора, директора института, начальников ФВО и УВЦ.

7.6. В состав ученого совета института входят:

по служебному положению – директор института и его заместители, начальники и заместители начальников ФВО и УВЦ, начальники кафедр ФВО и отделов УВЦ;

по представительству – профессорско-преподавательский состав кафедр ФВО и отделов УВЦ, имеющий ученые степени (ученые звания) или замещающий должности профессоров и доцентов.

Персональный состав ученого совета назначается приказом директора института в начале каждого учебного года.

7.7. Работой ученого совета института руководит президиум в составе председателя, его заместителей и секретаря.

7.8. Совет методического кабинета является нештатным коллегиальным методическим органом института, который предназначен для организации и проведения методической работы в масштабах института в целом.

7.9. Персональный состав совета методического кабинета ежегодно утверждается приказом директора института. В его состав включаются наиболее опытные в различных направлениях методической работы преподаватели ФВО и УВЦ. Количественный состав совета может меняться в зависимости от количества профилей военной подготовки, числа установленных по ним ВУС, масштабов планируемых мероприятий методической работы.

7.10. Ежегодно на первом заседании совета методического кабинета избирается его председатель, один или два заместителя председателя, секретарь, а также утверждается план работы совета на учебный год.

Председатель совета утверждается приказом директора института и включается в состав ученого совета института.

За каждым членом совета закрепляется определённое направление методической работы. При необходимости могут быть образованы методические группы, ведущие методическую работу по отдельным направлениям.

7.11. Заседания совета методического кабинета проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в семестр. Все решения принимаются членами комиссии коллегиально, оформляются протоколом в журнале работы совета и подписываются её председателем.

План работы совета на учебный год, перечень и повестка заседаний могут корректироваться по мере возникновения новых методических задач.

Деятельность совета методического кабинета периодически рассматривается на заседаниях ученого совета института.

Решения совета методического кабинета имеют рекомендательную силу и служат основой для принятия решений ученым советом института, а также для подготовки распорядительных документов директора института, начальников ФВО и УВЦ.

7.12. Основными задачами совета методического кабинета являются:

координация всех видов методической работы в институте, обеспечение реализации решений и указаний вышестоящего руководства и органов методической работы университета, центральных и окружных органов военного управления;

разработка (участие в разработке) проектов документов по организации и проведению учебной и методической работы, типовых форм документов по планированию, организации и проведению всех видов учебных занятий, документов по персональному учету граждан, проходящих военную подготовку;

организация проведения научно-методических конференций, семинаров, учебно-методических сборов, выставок, смотров, конкурсов на лучшие учебно-методические разработки, на лучших преподавателей и т.д., включая наглядное представление результатов этих мероприятий;

организация подготовки и проведения лекций, докладов, научных сообщений и консультаций по вопросам совершенствования образовательного процесса, а также показательных и инструкторско-методических занятий на учебно-методических сборах института;

разработка рекомендаций по совершенствованию военной подготовки, подготовка предложений в планы методической работы ФВО и УВЦ на учебный год, в планы проведения отдельных мероприятий методической работы, организация внедрения конкретных предложений и рекомендаций в образовательный процесс;

оказание практической помощи вновь назначенным и начинающим преподавателям;

организация текущей работы и оформление методического кабинета, организация постоянно действующих экспозиций и тематических выставок учебно-методической литературы и других информационных материалов;

участие в проверках методической работы в структурных подразделениях института.

7.13. В методическом кабинете института военного обучения размещаются:

руководящие документы (выписки из них) по планированию, организации и проведению образовательного процесса;

экземпляры учебников, учебных пособий, научных трудов, методических и дидактических пособий, изданных преподавателями института;

образцы учебно-методических материалов и других типовых документов по планированию и учету военной подготовки;

стенды, плакаты, фотомонтажи, отражающие передовой опыт научной и методической работы лучших преподавателей.

7.14. Межкафедральные предметно-методические комиссии института создаются с целью объединения усилий ФВО и УВЦ в решении задач совершенствования методики обучения, повышение эффективности проведения и качества методического обеспечения занятий по тактико-специальным, тактическим и общевойсковым учебным дисциплинам (модулям).

7.15. Межкафедральные ПМК назначаются приказом директора института в начале каждого учебного года. В состав межкафедральных ПМК включаются преподаватели кафедр ФВО и отделов УВЦ, ведущие совместную работу либо по тактическим и общевойсковым учебным дисциплинам (модулям), либо по тактико-специальным учебным дисциплинам (модулям) одного профиля военной подготовки.

На первом заседании ПМК её составом избирается председатель комиссии, его заместитель и секретарь, а также утверждается план работы комиссии на учебный год. Председатель ПМК утверждается приказом директора института.

7.16. В целях повышения оперативности и эффективности работы комиссии, обеспечения координации с другими методическими органами, председатель ПМК включается в состав ученого совета и совета методического кабинета института.

7.17. Заседания межкафедральных ПМК проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в семестр. Все решения и рекомендации принимаются членами комиссии коллегиально, оформляются протоколом в журнале работы ПМК и подписываются её председателем. В конце учебного года председатель ПМК на заседании ученого совета института представляет отчет о работе комиссии.

7.18. Председатель межкафедральной ПМК (его заместитель) имеет право осуществлять контроль любого учебного занятия по курируемым тактическим, тактико-специальным или общевойсковым учебным дисциплинам (модулям).

7.19. На заседаниях межкафедральных ПМК рассматриваются и обсуждаются вопросы:

выработки и обеспечения единого подхода к обучению, методическому и материально-техническому обеспечению курируемых учебных дисциплин (модулей), обеспечения единства и преемственности учебного (программного) материала, координации работы с кафедрами ФВО, отделами УВЦ и другими методическими органами;

своевременности разработки, качества оформления и актуальности содержания учебно-методических и дидактических материалов для всех видов учебных занятий по тактическим, тактико-специальным или общевойсковым учебным дисциплинам (модулям);

разработки рекомендаций по совершенствованию методик проведения и методического обеспечения различных видов занятий, внедрению передовых форм и методов обучения;

выработки предложений и рекомендаций по корректировке учебных программ, тематических планов, совершенствованию структуры и организации военной подготовки в целом и по отдельным ВУС в частности;

результатов контроля проведения учебных занятий;

о поощрении преподавателей, активно участвующих в совершенствовании методик преподавания и в разработке учебно-методических материалов, властью ректора университета, директора института, начальников ФВО и УВЦ.

7.20. Редакционно-издательская комиссия института является постоянно действующим совещательным органом при директоре института. Она назначается приказом ректора университета и предназначена для оперативного решения задач методического обеспечения военной подготовки учебной литературой. Основными задачами редакционно-издательской комиссии являются:

проведение работы по контролю обеспеченности учебной, служебной и методической литературой программ военной подготовки по установленным ВУС;

подготовка и представление на рассмотрение редакционно-издательскому совету университета проектов планов подготовки и выпуска учебной, служебной и методической литературы, другой учебно-методической документации;

обеспечение своевременного представления рукописных материалов, подготовленных преподавателями, в редакционно-издательский отдел университета;

изучение актуальности и качества подготовленных к изданию учебников, учебных пособий, служебных изданий и учебно-методической документации, выработка рекомендации по их совершенствованию;

распределение выделенных институту издательских лимитов между кафедрами ФВО и отделами УВЦ.

7.21. Учебно-методические сборы проводятся в начале учебного года (семестра обучения) с участием всего профессорско-преподавательского состава института. Их основными задачами являются:

подведение итогов работы педагогического коллектива института, выработка единых взглядов по вопросам учебной, методической и воспитательной работы;

проведение лекций на военно-педагогические, научно-методические и специальные военно-профессиональные темы, инструкторско-методических и показательных занятий, с целью широкого обмена передовым педагогическим опытом и внедрения инновационных форм, методов, технологий и средств обучения;

выработка единых подходов к методикам проведения наиболее важных и сложных, комплексных и полевых занятий;

доведение до профессорско-преподавательского состава требований, вновь вводимых руководящих документов, а также указаний по их реализации в образовательном процессе.

7.22. Планирование и организация проведения учебно-методических сборов возлагается на совет методического кабинета института. При разработке планов учебно-методических сборов все мероприятия, включаемые в них, обязательно предварительно обсуждаются и согласовываются по содержанию и времени проведения с соответствующими должностными лицами и исполнителями.

7.23. Тексты докладов, выступлений и сообщений, материалы проведения показных и инструкторско-методических занятий, рекомендации учебно-методических сборов в отпечатанном и электронном виде сдаются на хранение в методический кабинет, где являются общедоступными для всего профессорско-преподавательского состава. Срок хранения материалов учебно-методических сборов – не менее 5 лет.

7.24. Научно-методические конференции, как правило, организуются и проводятся на общеуниверситетском уровне в целях обобщения и распространения передового опыта образовательной деятельности. На них рассматриваются результаты научных исследований по проблемам высшей школы и военного образования, пути дальнейшего совершенствования военной подготовки, вопросы научной организации труда профессорско-преподавательского состава, внедрения новых технологий, методов и средств обучения и другие вопросы.

Принятые научно-методической конференцией рекомендации рассматриваются на ученом совете института (университета), решением которого впоследствии реализуются в образовательной и других видах деятельности ФВО и УВЦ.

7.25. 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 в институте по отдельным заданиям органов военного управления, ответственных за военную подготовку по установленным ВУС, или по решениям ученого совета института (университета) могут организовываться и проводиться педагогические (методические) эксперименты.

8. Виды и формы методической работы

8.1. Учебно-методическая работа в институте направлена на совершенствование методики преподавания учебных дисциплин (модулей) и методического обеспечения образовательного процесса, повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава.

8.2. Основными формами учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава ФВО и УВЦ являются:

подготовка преподавателей к проведению занятий;

разработка (переработка) и подготовка к изданию (переизданию) программ и тематических планов изучения учебных дисциплин (модулей), программ и тематических планов прохождения учебных сборов, программ стажировок по установленным ВУС;

разработка (переработка) учебно-методических, методических и дидактических материалов, наглядных пособий, электронных презентаций для подготовки и проведения занятий, для методического обеспечения самостоятельной работы студентов;

разработка (переработка) методических и дидактических материалов, перечней вопросов и билетов для проведения текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам (модулям), для подготовки и проведения промежуточной и итоговой аттестации по военной подготовке;

организация и проведение методических занятий (инструкторско-методических, показных, открытых, пробных);

взаимные посещения преподавателями учебных занятий;

разработка документов по планированию и организации образовательной деятельности, по планированию и организации учебных сборов (стажировок), по планированию и учету труда профессорско-преподавательского состава;

ведение документов по учету учебной работы.

8.3. Применительно к специфике образовательной деятельности ФВО и УВЦ учебно-методическая работа включает в себя:

подготовку преподавателей ко всем видам учебных занятий, проводимых в вузе в соответствии с расписанием занятий, включая составление планов (планов-конспектов) проведения занятий;

разработку новых и переработку действующих программ военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);

разработку новых и переработку действующих программ учебных сборов по установленным ВУС;

разработку новых и переработку действующих программ стажировок по установленным ВУС;

разработку новых, переработку и внесение изменений в действующие тематические планы изучения военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);

разработку новых, переработку и внесение изменений в действующие тематические планы прохождения учебных сборов;

разработку (переработку) учебно-методических материалов ко всем видам учебных занятий по военно-профессиональным учебным дисциплинам и модулям (методических разработок, заданий студентам на семинары, лабораторные работы и практические занятия, методических и учебно-методических пособий, указаний преподавателям и др.);

разработку дидактических материалов, наглядных пособий, электронных презентаций, сценариев учебных видеофильмов (видеофрагментов), мультимедийных демонстрационных программ по военно-профессиональным учебным дисциплинам и модулям;

разработку новых и переработку действующих методических материалов (оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости по военно-профессиональным учебным дисциплинам и модулям (лабораторных практикумов, сборников задач, контрольных заданий, упражнений, тестов и т.д.);

разработку новых и корректировку действующих перечней теоретических вопросов и практических (ситуационных) задач, экзаменационных билетов и других учебно-методических (дидактических) материалов для проведения промежуточной аттестации (приема семестровых экзаменов и зачетов) по военной подготовке;

разработку новых и корректировку действующих перечней теоретических вопросов и практических (ситуационных) задач, экзаменационных билетов и других учебно-методических (дидактических) материалов для проведения итоговой аттестации (приема междисциплинарного экзамена) по военной подготовке;

подготовку и проведение (участие в проведении) инструкторско-методических, показательных, открытых и пробных занятий;

взаимные посещения преподавателями учебных занятий;

разработку и ведение преподавателями индивидуальных планов работы на учебный год и на месяц;

разработку документов по планированию и организации образовательной деятельности (планов работы на учебный год и на месяц, расчетов годовой учебной нагрузки, графиков-календарей учебного процесса, расписаний учебных занятий и экзаменов, планов контроля учебных занятий, планов устранения недостатков по результатам итоговой аттестации, проектов приказов начальников ФВО и УВЦ, и др.);

оформление и ведение документов по учету учебной работы (журналов учета учебных занятий по военной подготовке, личных карточек студентов, зачетных книжек, сводных данных о результатах экзаменационных сессий, экзаменационных и зачетных ведомостей, протоколов сдачи итогового экзамена и т.д.);

разработку и согласование документов по планированию и организации учебных сборов и стажировок (заявок в органы военного управления на их проведение, планов мероприятий по подготовке к проведению учебных сборов и стажировок, графиков-календарей основных мероприятий и планов-календарей, планов воспитательной, спортивно-массовой работы и материально-технического обеспечения, расписаний занятий на неделю, распорядка дня и др.).

8.4. Организационно-методическая работа в институте направлена на совершенствование управления образовательной деятельностью ФВО и УВЦ, кафедр и отделов за счет повышения качества планирования, организации и контроля результативности мероприятий методической работы.

8.5. Основными формами организационно-методической работы профессорско-преподавательского состава ФВО и УВЦ являются:

руководство, координация и контроль образовательной деятельности ФВО и УВЦ, кафедр и отделов, индивидуальной работы преподавателей;

участие в работе научно-методических органов университета, организация работы и проведение заседаний нештатных коллегиальных методических органов института, ФВО и УВЦ, кафедр и отделов;

проведение заседаний кафедр и отделов, методических заседаний (совещаний) ФВО и УВЦ;

организация работы методического кабинета, методических уголков кафедр и отделов, руководство методическим оформлением учебных (специализированных) классов;

проведение научно-методических конференций, семинаров, учебно-методических сборов, смотров, конкурсов, выставок;

организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки профессорско-преподавательского состава, профессионального становления и повышения квалификации начинающих преподавателей;

взаимодействие с органами военного управления, воинскими частями, предприятиями военно-промышленного комплекса по вопросам совершенствования военно-профессиональной подготовки выпускников;

организация работы комиссий МО РФ по проведению конкурсного отбора и итоговой аттестации по военной подготовке.

8.6. Применительно к специфике образовательной деятельности ФВО и УВЦ организационно-методическая работа включает в себя:

руководство образовательной деятельностью ФВО и УВЦ, кафедр и отделов;

координация учебной, методической и воспитательной работы ФВО и УВЦ, кафедр ФВО и отделов УВЦ;

проведение контроля текущего состояния учебной, методической и воспитательной работы на кафедрах ФВО и в отделах УВЦ, индивидуальной работы отдельных преподавателей, своевременности и качества отработки планирующих и учетных документов;

участие в работе ученого, методического, научно-технического, редакционно-издательского советов и других научно-методических органов университета, а также в редакционных советах (коллегиях) научных изданий различного уровня;

руководство деятельностью (в качестве председателя) и участие в работе (в качестве заместителя председателя, секретаря, члена) органов методической работы института, ФВО и УВЦ, кафедр и отделов (ученого совета, совета методического кабинета, редакционно-издательской комиссии, предметно-методических комиссий и т.п.);

подготовку материалов и участие в заседаниях кафедр и отделов, методических заседаниях (совещаниях) ФВО и УВЦ;

организацию работы методического кабинета института, методического уголка кафедры (отдела), руководство методическим оформлением учебных (специализированных) классов;

организацию учебно-методических сборов института, подготовку и проведение на них инструкторско-методических и показательных занятий;

участие в подготовке и проведении научно-методических конференций, семинаров, совещаний, смотров, конкурсов, выставок, организуемых на базе института, в университете, в других гражданских и военных вузах;

организацию повышения квалификации и профессиональной переподготовки профессорско-преподавательского состава, стажировки в войсках, в образовательных организациях МО РФ, на учениях и испытаниях вооружения и военной техники;

руководство и организацию подготовки (профессионального становления и повышения квалификации) начинающих преподавателей;

организацию взаимодействия с органами военного управления, воинскими частями, предприятиями военно-промышленного комплекса, где проходят службу или работают выпускники факультета, с целью учета их пожеланий и рекомендаций по совершенствованию военно-профессиональной подготовки соответствующих специалистов;

участие в работе конкурсной комиссии МО РФ по проведению отбора граждан для прохождения военной подготовки на ФВО;

участие в работе экзаменационной комиссии МО РФ по проведению итоговой аттестации по военной подготовке в УВЦ;

участие в организационно-методической работе по отдельным заданиям (указаниям) центральных органов военного управления, ответственных за организацию военной подготовки по ВУС;

выполнение преподавателями отдельных организационно-методических поручений начальников ФВО и УВЦ, начальников кафедр и отделов.

8.7. Научно-методическая работа в институте направлена на перспективное развитие образовательного процесса, совершенствование организации, структуры и содержания военной подготовки с учетом последних достижений военной науки и военного дела, совершенствование существующих, поиск (разработку) и внедрение новых эффективных технологий, передовых форм, методов и средств обучения.

8.8. Основными формами научно-методической работы профессорско-преподавательского состава ФВО и УВЦ являются:

выполнение научных исследований по проблемам высшей школы и военного образования;

организация сбора, изучения, обобщения и внедрения передового педагогического опыта, опыта боевых действий и боевой подготовки войск;

разработка (переработка) программ военной подготовки и других нормативных документов по ВУС;

подготовка и издание учебников, учебных пособий и другой учебной (методической) литературы;

рецензирование (научное редактирование) издаваемых учебников, учебных пособий и другой учебной (методической) литературы.

8.9. Применительно к специфике образовательной деятельности ФВО и УВЦ научно-методическая работа включает в себя:

участие в выполнении научно-методических (научно-исследовательских) работ по проблемам высшей школы и военного образования;

организацию сбора, изучения, обобщения и распространения (внедрения) передового педагогического опыта преподавания военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);

организацию сбора, изучения опыта локальных войн и вооруженных конфликтов последних лет, боевой подготовки и учений войск, подготовку методических рекомендаций по его использованию в образовательной деятельности ФВО и УВЦ;

разработку проектов квалификационных требований к военно-профессиональной подготовке выпускников, общих расчетов часов и распределения учебного времени, рабочих учебных планов военной подготовки, их согласование с центральными органами военного управления, ответственными за подготовку по установленным ВУС;

разработку структурно-логических схем прохождения военной подготовки, согласование сроков изучения и содержания военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей, разделов модулей) с основными образовательными программами;

разработку новых и корректировку действующих программ итоговой аттестации по военной подготовке, критериев оценки уровня военно-профессиональной подготовки выпускников;

разработку (написание) и подготовку к изданию учебников и учебных пособий по тематике преподаваемых военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей, разделов модулей);

разработку и подготовку к рецензированию электронных учебников и учебных пособий (не имеющих печатного аналога) по тематике преподаваемых военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей, разделов модулей);

разработку и подготовку к изданию педагогических сценариев и алгоритмов функционирования автоматизированных обучающих систем (электронных тренажеров);

рецензирование издаваемых учебников и учебных пособий, методических пособий (указаний) для преподавателей, учебно-методических пособий (указаний) для студентов и других учебно-методических и дидактических материалов (изданий) по тематике преподаваемых военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей, разделов модулей);

научное редактирование учебников (учебных пособий) по тематике преподаваемых военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей, разделов модулей).

8.10. Экспертно-методическая работа решает задачи оценки качества подготовки военных специалистов по ВУС, эффективности образовательной деятельности ФВО и УВЦ (кафедр ФВО и отделов УВЦ) в целом, качества и уровня выполнения мероприятий методической работы за определенный отчетный период.

Она выполняется руководством ФВО и УВЦ, начальниками кафедр и отделов, их заместителями, ведущими преподавателями (профессорами, доцентами, старшими преподавателями), а также специально созданными органами методической работы (советами и комиссиями).

8.11. Основными формами экспертно-методической работы профессорско-преподавательского состава ФВО и УВЦ являются:

контрольные посещения занятий руководством ФВО и УВЦ, начальниками кафедр и отделов, их заместителями, ведущими преподавателями кафедр и отделов плановых учебных занятий с последующим анализом методического уровня их проведения;

повышение эффективности образовательной и других видов деятельности, качества военной подготовки за счет внесения изменений в штатные расписания, организационные структуры и таблицы вооружения и военной техники ФВО и УВЦ;

разработка предложений в нормативно-правовые акты РФ, разработка (участие в разработке) локальных нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательную и другие виды деятельности ФВО и УВЦ;

анализ и оценка результатов образовательной деятельности ФВО и УВЦ, кафедр ФВО и отделов УВЦ, выработка предложений и рекомендаций по её совершенствованию.

8.12. Применительно к специфике образовательной деятельности ФВО и УВЦ экспертно-методическая работа включает в себя:

плановый и внеплановый контроль руководством ФВО и УВЦ, начальниками кафедр и отделов, их заместителями, председателями методических комиссий (советов), профессорами, доцентами, старшими преподавателями учебных занятий, проводимых профессорско-преподавательским составом, с последующим их обсуждением и оформлением журналов контроля учебных занятий;

разработку (переработку) и согласование с центральными органами военного управления оптимальных вариантов штатных расписаний и организационных структур ФВО и УВЦ на основе анализа кадрового заказа (контрольных цифр приема), обобщения предложений и рекомендаций по повышению качества подготовки по ВУС и целесообразному распределению (перераспределению) профессорско-преподавательского состава между кафедрами на ФВО и отделами в УВЦ;

разработку (переработку) и согласование с центральными органами военного управления таблиц вооружения, военной техники и военно-учебного имущества ФВО и УВЦ, перечней учебных классов и объектов для практических занятий по ВУС на основе анализа эффективности распределения аудиторного фонда, актуальности и пропускной способности изучаемого (используемого) вооружения и военной техники, тренажерных средств и учебного оборудования, технических средств обучения и компьютерной техники;

подготовку предложений в нормативно-правовые акты РФ, регламентирующие деятельность ФВО (военных кафедр) и УВЦ по реализации программ военной подготовки;

разработку (участие в разработке) локальных нормативно-правовых и нормативно-методических документов (уставов, положений, инструкций, стандартов, регламентов и т.п.) по вопросам образовательной и других видов деятельности института, ФВО и УВЦ;

разработку (составление) докладов, донесений, отчетов о состоянии дел, итогах военной подготовки, основных показателях деятельности ФВО и УВЦ за отчетный период (за учебный год, квартал, месяц), анализ и оценка результатов образовательной и других видов деятельности, внесение предложений по их совершенствованию.

9. Порядок разработки основных документов по планированию и учету методической работы

9.1. Основными документами по планированию и учету методической работы на ФВО и в УВЦ являются:

- планы методической работы ФВО, УВЦ, кафедр, отделов на учебный год;
- планы работы ФВО и УВЦ, кафедр и отделов на учебный год;
- планы работы ФВО и УВЦ, кафедр и отделов на месяц;
- отчеты о работе кафедр и отделов за учебный год;
- индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год;
- книги протоколов методических заседаний (совещаний) ФВО и УВЦ;
- книги протоколов заседаний кафедр и отделов;
- журналы работы предметно-методических комиссий, совета методического кабинета и редакционно-издательской комиссии института;
- планы контроля учебных занятий на семестр учебного года;
- журналы контроля учебных занятий;
- планы проведения и материалы учебно-методических сборов (научно-методических конференций, семинаров, и т.п.);
- отчеты о результатах проведения итоговой аттестации граждан по военной подготовке, планы устранения недостатков по военной подготовке;
- материалы (акты) всесторонних и частных проверок деятельности ФВО и УВЦ комиссиями МО РФ, планы устранения недостатков по их результатам;
- приказы начальников ФВО и УВЦ по вопросам организации образовательной деятельности.

Вся основная документация по методической работе, составленная на кафедрах ФВО (в отделах УВЦ), оперативно (в установленные сроки) передается в учебную часть ФВО (УВЦ) для осуществления координации и контроля методической работы в масштабах ФВО (УВЦ).

9.2. План методической работы на учебный год определяет основные задачи методической работы ФВО, УВЦ, кафедры или отдела, а также конкретные мероприятия по выполнению этих задач с указанием ответственных лиц и времени проведения. В нем предусматривается проведение всех видов методической работы, и находят отражение все её основные формы, характерные для военной подготовки по программам кадровых офицеров в УВЦ, офицеров, сержантов и солдат запаса на ФВО.

Планируемые мероприятия методической работы должны быть согласованы по целям, содержанию и срокам проведения с мероприятиями учебной, воспитательной и других видов работ (деятельности) ФВО или УВЦ

(кафедры или отдела), а также с мероприятиями индивидуальных планов работы преподавателей на учебный год.

План методической работы кафедры (отдела) разрабатывается и подписывается начальником учебной части кафедры (отдела) до начала учебного года, а утверждается начальником кафедры (отдела), как правило, в первой декаде сентября.

План методической работы ФВО (УВЦ) подписывается начальником учебной части ФВО (УВЦ) и утверждается начальником ФВО (УВЦ).

9.3. В течение учебного года планы методической работы могут корректироваться путем внесения дополнительных или исключения отдельных мероприятий (видов работ).

9.4. В планы работы ФВО и УВЦ, кафедр и отделов на учебный год мероприятия методической работы включаются отдельным разделом.

Мероприятия планов методической работы на учебный год, их направленность, содержание и сроки проведения ежемесячно уточняются и включаются в планы работы ФВО и УВЦ, кафедр и отделов на очередной месяц.

9.5. План методической работы на учебный год содержит титульный лист, разделы по видам методической работы и подразделы по видам планируемых мероприятий (формам методической работы). Образец оформления плана методической работы на учебный год приведен в Приложении 3.

9.6. Учет выполнения мероприятий методической работы осуществляется путем проставления отметки об их выполнении в соответствующих планах работы и оформлением протоколов методических заседаний (совещаний) ФВО (УВЦ), заседаний кафедр (отделов), совета методического кабинета, предметно-методических комиссий, редакционно-издательской комиссии.

9.7. В конце учебного года все штатные и нештатные должностные лица и органы методической работы представляют свои предложения по совершенствованию методической работы с перечнем мероприятий, которые целесообразно включить в планы методической работы на новый учебный год.

9.8. Итоги методической работы по основным ее направлениям обсуждаются и подводятся:

ежегодно в масштабе института на заседаниях ученого совета или в ходе учебно-методических сборов;

по окончании каждого семестра на методических заседаниях ФВО и УВЦ;

ежемесячно на заседаниях кафедр и отделов.

9.9. План работы ФВО, УВЦ, кафедры или отдела на учебный год является основным организационно-распорядительным документом по реализации (обеспечению реализации) программ военной подготовки по всем установленным ВУС на соответствующий период обучения. В нем отражаются все виды планируемых и фактически выполненных работ, предусмотренные штатными и нештатными должностными (трудовыми) обязанностями профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала.

9.10. Перечень, объемы и сроки проведения мероприятий учебной работы, включаемых в планы работы на учебный год, устанавливаются программами военной подготовки по соответствующим ВУС. Перечень мероприятий, объемы и сроки проведения других видов работ определяются руководством ФВО и УВЦ (кафедр и отделов) исходя из текущих и перспективных задач по качественной организации образовательной и других видов деятельности.

Объемы и сроки выполнения отдельных мероприятий и видов работ должны быть согласованы с другими планирующими документами на учебный год, в том числе с индивидуальными планами работы преподавателей и планами работы других работников (должностных лиц) ФВО и УВЦ (кафедр и отделов).

9.11. План работы ФВО (УВЦ) на учебный год разрабатывается учебной частью ФВО (УВЦ), подписывается начальником ФВО (УВЦ) и утверждается ректором университета.

План работы кафедры (отдела) разрабатывается начальником учебной части кафедры (отдела), подписывается начальником кафедры (отдела) и утверждается начальником ФВО (УВЦ).

9.12. Планы работы ФВО (УВЦ) и кафедр (отделов) на учебный год должны содержать одни и те же разделы по видам работ (деятельности). Образец оформления плана работы на учебный год приведен в Приложении 4.

В графе «Сроки выполнения» указываются сроки проведения тех или иных мероприятий по месяцам учебного года.

В графе «Исполнитель» указываются категории ответственных за мероприятие (вид работы) должностных лиц.

9.13. В течение учебного года в планы работы ФВО (УВЦ) и кафедр (отделов) на учебный год могут вноситься изменения (дополнения) в соответствии с организационно-распорядительными документами и указаниями руководства университета и органов военного управления, ответственных за организацию военной подготовки.

9.14. План работы ФВО, УВЦ, кафедры или отдела на месяц составляется на основе плана работы на учебный год и включает конкретные мероприятия планов методической работы, воспитательной работы, работы по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи, развития и совершенствования учебно-материальной базы, повышения квалификации и профессиональной переподготовки профессорско-преподавательского состава, индивидуальных планов работы преподавателей и других планирующих документов на учебный или календарный год.

9.15. План работы ФВО (УВЦ) на месяц разрабатывается учебной частью ФВО (УВЦ), подписывается начальником учебной части и утверждается начальником ФВО (УВЦ).

План работы кафедры (отдела) на месяц разрабатывается и подписывается начальником учебной части кафедры (отдела), а утверждается начальником кафедры (отдела).

9.16. Планы работы ФВО (УВЦ) и кафедр (отделов) на учебный год и на месяц должны содержать одни и те же разделы по видам работ (деятельности). Образец оформления плана работы на месяц приведен в Приложении 5.

9.17. Отчет о работе кафедры (отдела) за учебный год представляет собой письменный доклад кафедры (отдела) о реализации и результативности выполнения плана работы на учебный год.

9.18. Отчет о работе кафедры (отдела) за учебный год содержит титульный лист, разделы и подразделы по видам деятельности (работ). Образец оформления отчета приведен в Приложении 6.

Названия разделов отчета кафедры (отдела) с 1 по 9 соответствуют разделам плана работы кафедры (отдела) на учебный год. В этих разделах приводятся количественные и качественные сведения (показатели), характеризующие работу кафедры (отдела) в отчетном учебном году. Приводимые сведения должны быть не только конкретными (с указанием фамилий ответственных должностных лиц, сроков проведения мероприятий, реквизитов исполненных документов и т.д.), но и содержать качественный анализ проделанной работы в учебном году. В случае наличия отклонений реально выполненных работ от запланированных, указываются причины (приводится обоснование) этих отклонений.

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц, которые позволяют сгруппировать цифровой и текстовый материал. Основные требования, предъявляемые к содержанию таблицы – сопоставимость и достоверность приводимых данных.

В конце каждого раздела (подраздела при необходимости) приводится информация аналитического характера, например, отмечаются положительные стороны, проблемные вопросы и недостатки, а также предложения по их устранению.

В разделе 10 «Положительные стороны по результатам работы кафедры (отдела)» отмечаются достижения кафедры (отдела) и её отдельных работников, выделяются наиболее результативные и эффективные виды работ.

В разделе 11 «Проблемные вопросы и основные недостатки в работе кафедры (отдела)» перечисляют выявленные в процессе реализации плана работы кафедры (отдела) проблемные вопросы, недостатки и их причины.

В разделе 12 «Предложения по улучшению работы кафедры (отдела)» излагаются обязательства кафедры (отдела) и её отдельных работников по устранению причин выявленных недостатков, указываются предложения для включения в план работы кафедры (отдела) на следующий учебный год, а также предложения руководству ФВО (УВЦ) и университета по обеспечению кафедры (отдела) необходимыми ресурсами.

9.19. Отчет о работе кафедры (отдела) за учебный год рассматривается на заседании кафедры (отдела), подписывается начальником кафедры (отдела), согласовывается с начальником учебной части ФВО (УВЦ) и утверждается начальником ФВО (УВЦ), как правило, в течение первого месяца нового учебного года.

9.20. Порядок разработки индивидуальных планов работы преподавателей устанавливается отдельными положениями по планированию и учету труда профессорско-преподавательского состава ФВО и УВЦ.

9.21. Книги протоколов методических заседаний (совещаний) ФВО и УВЦ, заседаний кафедр и отделов ведутся по форме, представленной в Приложении 7. Для ведения книг решением соответствующего начальника назначается ответственное должностное лицо (секретарь).

9.22. Протокол заседания составляется на основании рукописных записей (стенограммы), которые ведутся во время заседания, а также материалов, подготовленных к заседанию (тезисов выступлений, подготовленных документов, справок, проектов решений, повестки дня и др.). Оформление протокола производится не позднее 3-х дней после проведения заседания.

Обязательными реквизитами протокола заседания являются регистрационный номер и дата протокола. Датой протокола является дата заседания. Дата оформляется словесно-цифровым способом, например, «5 февраля 2017 г.». Регистрационным номером протокола является порядковый номер заседания в течение календарного года или в течение срока действия выборного органа. Каждому новому протоколу присваивается порядковый номер, следующий за номером предшествующего протокола.

Текст протокола состоит из двух частей – вводной и основной. В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания (при необходимости), фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц, повестка дня.

Фамилии членов коллегиального органа перечисляются по алфавиту без указания должностей. Лица, не являющиеся членами коллегиального органа и приглашаемые на заседание в качестве экспертов в обсуждаемых вопросах, или другие заинтересованные лица, перечисляются после членов коллегиального органа, также по алфавиту, но с указанием их должностей и места работы, если они являются представителями других организаций. Если указывается общее количество присутствующих, то указывается их категория, например «ППС кафедры в количестве 7 чел.».

В повестке дня заседания указывается вопрос или вопросы, являющиеся предметом рассмотрения на заседании, должность, фамилия и инициалы докладчика. Если вопросов несколько, они нумеруются арабскими цифрами и располагаются по степени их сложности, важности и в порядке обсуждения.

Вопросы повестки дня должны формулироваться точно и ясно, отражать суть обсуждаемых вопросов. Не рекомендуется включать в повестку дня пункт «Разное».

Текст основной части протокола состоит из отдельных разделов по количеству вопросов повестки дня, каждый из которых строится по схеме:

«1. СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПИЛИ: ...

ПОСТАНОВИЛИ: ...»

Эти ключевые для протокола слова пишутся прописными буквами и с красной строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами в соответствии с

повесткой дня. После слова «СЛУШАЛИ» в именительном падеже указывается фамилия и инициалы докладчика и в форме 3-го лица единственного числа или с предлогом «о» излагается содержание доклада.

После слова «ВЫСТУПИЛИ» последовательно указывают фамилии и инициалы лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и формулируются высказанные ими мнения. Фамилии выступивших и содержание их выступлений записываются так же, как выступление основного докладчика.

После слова «ПОСТАНОВИЛИ» записывается принятое решение, кратко, точно, лаконично – так, чтобы не возникало двойного толкования. Принятые решения формулируются в предписывающей форме: «Утвердить...», «Предусмотреть...», «Внести изменения...». По одному вопросу может быть принято несколько постановлений, в этом случае они нумеруются арабскими цифрами как подразделы (например, 1.1., 1.2 и т.д.).

При необходимости наряду с постановлением указываются результаты голосования, например, «Результаты голосования: «за» – 5 чел., «против» – 0 чел., «воздержалось» – 2 чел.», либо указывается фраза «Принято единогласно».

Завершают оформление протокола подписи председателя и секретаря заседания. Если подписи ставятся в конце протокола, то слева проставляется подпись председателя, справа – секретаря. В случае если секретарь не назначался, протоколы заседаний могут подписываться только председателем.

К протоколу могут прилагаться тезисы выступлений, список присутствующих на заседании и другие документы.

9.23. Журналы работы предметно-методических комиссий, совета методического кабинета и редакционно-издательской комиссии ведутся по форме, представленной в Приложении 8. Журнал работы комиссии (совета) ведет председатель или (по его поручению) один из членов комиссии (совета).

В журнале отражается состав комиссии (совета), план работы на выборный период (очередной учебный год), обсуждаемые вопросы, выполненные мероприятия и принимаемые решения, оформляемые в виде протоколов заседания комиссии (совета). Порядок оформления протоколов заседаний изложен в подпункте 9.22.

9.24. Планы контроля учебных занятий по военной подготовке разрабатываются на каждый семестр учебного года и доводятся до исполнителей не позднее, чем за неделю до его начала.

План контроля учебных занятий ФВО (УВЦ) подписывается начальником учебной части ФВО (УВЦ) и утверждается начальником ФВО (УВЦ). План контроля учебных занятий кафедры (отдела) подписывается начальником учебной части кафедры (отдела) и утверждается начальником кафедры (отдела).

В плане указываются:

должность, фамилия и инициалы лица, проводящего контроль занятия;
должность, фамилия и инициалы преподавателя, проводящего занятие;
дата проведения контроля;

наименование (сокращенное обозначение) учебной дисциплины (модуля), номер темы и номер занятия.

В случае переноса установленных сроков контроля или изменений в расписании занятий в плане контроля делается соответствующая запись в графе «Отметка о выполнении».

Образец оформления планов контроля занятий приведен в Приложении 9.

9.25. Порядок оформления журналов контроля учебных занятий определен в подпункте 5.53. настоящего положения.

9.26. Планы проведения научно-методических конференций, семинаров, учебно-методических сборов и других методических мероприятий оформляются в соответствии с образцом, приведенным в Приложении 10.

9.27. Порядок оформления отчетов о результатах проведения итоговой аттестации, приказов начальников ФВО и УВЦ, других планирующих и учетных документов по вопросам методической работы определяется действующими нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами МО РФ, университета, института, ФВО и УВЦ.

9.28. Сроки хранения документов по планированию и учету методической работы определяются номенклатурой университетского делопроизводства. После истечения сроков хранения они уничтожаются установленным порядком.

9.29. Контроль качества планирования, организации и проведения методической работы в институте осуществляется комиссиями МО РФ в ходе проведения всесторонних и частных проверок образовательной деятельности ФВО и УВЦ, в ходе проведения итоговой аттестации по военной подготовке, а также внутренними комиссиями и уполномоченными должностными лицами университета.

Директор института военного обучения
Пензенского государственного университета
полковник



А. Плющ

Положение рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета института военного обучения,
протокол № 14 от «29» 08 2017 г.

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Преподаватель к занятию готов (*не готов*).

План проведения занятия имеется, утвержден установленным порядком (*отсутствует, не утвержден, количество заданий студентам на практическую работу недостаточно и т.п.*).

Тема занятия, учебные вопросы и их содержание соответствуют тематическому плану изучения дисциплины (*учебный вопрос № 3 не соответствует плану проведения занятия и тематическому плану и т.п.*).

Преподаватель учебный материал знает твердо (*знает глубоко и всесторонне, знает, но привязан к конспекту и т.п.*).

Учебное время, отводимое на элементы занятия, выдерживалось (*занятие началось с опозданием на 10 минут, закончено на 5 минут ранее установленного времени, по элементам занятия не всегда выдерживалось время*).

Содержание занятия раскрыто (отработано) полностью (*из-за волнения до 50% содержания учебных вопросов не рассмотрено, из-за неготовности УМБ время на практическую отработку учебных вопросов сокращено*).

Дисциплина на занятии поддерживается (*преподаватель недостаточно требователен к внешнему виду и строевой подтянутости студентов, к правильности выполнения строевых приемов, к четкости докладов и т.п.*).

Занятие проводилось в специализированной аудитории (*на строевом плацу, в парке, в учебной аудитории, в неспециализированной аудитории, в лаборатории горячей регулировки двигателей и т.д.*).

В соответствии с планом проведения занятия (методической разработкой, тематическим планом) на занятии эффективно использовалось учебное стрелковое оружие АК-74 в количестве 16 единиц (ПЭВМ с учебным специализированным программным обеспечением – 20 рабочих мест, настенные наглядные пособия – *указать какие*, электронная презентация занятия и мультимедийное оборудование, дидактический раздаточный материал – *указать какой*, и т.п.), студенты практически выполняли нормативы по неполной сборке и разборке автомата (изучали порядок подготовки и запуска двигателя). *Студенты необходимой учебной литературой согласно тематическому плану и плану проведения занятия не обеспечены. На занятии слабо используется УМБ аудитории. Из-за неисправности (неготовности) учебного оборудования преподаватель не смог воспользоваться презентацией, студенты практически отработать некоторые действия. Другие недостатки.*

Целевые установки на занятие сформулированы грамотно (*определены, перед учебным взводом не поставлены*), итоги занятия подведены (*не подведены, не подведен краткий итог по 2 учебному вопросу и т.п.*).

Преподаватель грамотно акцентирует внимание на связь изучаемого материала с другими дисциплинами и военно-профессиональной деятельностью (*междисциплинарные связи прослеживаются, не прослеживаются*), учебный материал тесно увязан с практикой войск (*не увязывается с опытом войн и локальных конфликтов, боевой подготовки и повседневной деятельностью войск и т.п.*).

Преподаватель эффективно применяет различные методы активизации познавательной деятельности студентов, постоянно поддерживает обратную связь с аудиторией (*обладает недостаточными навыками по активизации познавательной деятельности, слабо осуществляет взаимосвязь с аудиторией на предмет определения степени усвоения материала и т.п.*).

Методика изложения (отработки) учебного материала соответствует дидактическим принципам обучения (*главные смысловые моменты не выделяются, не даются под запись, заключения и выводы не выглядят логичными, распределение времени между изложением и объяснением материала, проведением упражнений и повторений, опросом и контролем изученного или отработанного материала не является рациональным и т.п.*).

Установленная периодичность и формы проведения текущего контроля успеваемости соблюдаются (*контроль качества подготовленности студентов к занятию не проводится, проверка степени усвоения студентами пройденного учебного материала не осуществляется*), выставляемые оценки объективны и аргументированы (*при выставлении оценок не учитываются особенности слабо и отлично успевающих студентов*).

Культура и техника речи, манеры поведения преподавателя безукоризненны (*недостаточная четкость дикции, слишком быстрый темп изложения, монотонность изложения учебного материала, недостаточно уверенно держится перед аудиторией и т.п.*).

Занятие проведено на высоком (*хорошем, среднем, достаточно низком*) научно-теоретическом и высоком (*хорошем, среднем, низком*) методическом уровнях. Цели занятия достигнуты (*не достигнуты*).

Оценка – «отлично» («хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Замечания, указания и рекомендации:

Недостаточная интенсивность занятия, недостаточно прививаются практических навыков, практический запуск двигателей осуществляют только 50% студентов и т.п.

Темп проведения вводной части должен быть выше, чем основной части занятия.

Рекомендуется обеспечить большую наглядность излагаемого материала – презентацию насытить слайдами технологического оборудования.

Сократить время на дублирование учебного материала, который озвучивается и отображается на слайдах.

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ВОЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Ж У Р Н А Л
контроля учебных занятий

Начат: «__»_____20__ г.

Окончен:«__»_____20__ г.

На «__» листах

Приложение 2 (продолжение)

С в е д е н и я о к о н т р о л ь н о м

Дата, время и вид контроля	Должность, (воинское звание), фамилия и инициалы контролирующего лица	Наименование учебной дисциплины (модуля), вид занятия, номер и наименование темы, занятия
18.12.2016 9.55-11.25 плановый	Начальник факультета полковник Плющ А.А.	Основания устройства и конструкция артиллерийских орудий, лекция, Т-1/1 «Основные этапы развития отечественной артиллерии»

Результаты контроля занятия:

Преподаватель к занятию готов. План проведения занятия имеется, утвержден установленным порядком. Тема занятия, учебные вопросы и их содержание соответствуют тематическому плану изучения дисциплины.

Преподаватель учебный материал знает твердо. Учебное время, отводимое на элементы занятия, не всегда выдерживалось. Содержание занятия раскрыто полностью. Дисциплина на занятии поддерживалась.

Занятие проводилось в специализированной аудитории. На занятии эффективно использовались ПЭВМ с учебным программным обеспечением – 20 рабочих мест, электронная презентация и раздаточный материал.


Целевые установки занятия сформулированы грамотно. Преподаватель грамотно акцентирует внимание на связь изучаемого материала с другими дисциплинами и военно-профессиональной деятельностью, эффективно применяет различные методы активизации познавательной деятельности студентов, постоянно поддерживает обратную связь с аудиторией.

Методика изложения и отработки учебного материала соответствует дидактическим принципам обучения. Соблюдаются установленная периодичность и формы проведения текущего контроля успеваемости.

Занятие проведено на хорошем научно-теоретическом и хорошем методическом уровнях.

Учебные и воспитательные цели занятия достигнуты.

п о с е щ е н и и у ч е б н о г о з а н я т и я

Учебный взвод, ВУС, год обучения	Должность, (воинское звание), фамилия и инициалы проводившего занятие	Дата и отметка об ознакомлении с результатами контроля
уч. взвод 14АМ ВУС 430600 2-й год обучения	профессор кафедры №3, Григорьев Ю.А.	19.12.2016  Григорьев Ю.А.

Оценка: _____ «хорошо»

Замечания, указания и рекомендации: _____

Как недостаток отмечается монотонность изложения учебного материала.

Рекомендуется четче выдерживать время, отводимое на изучение учебных вопросов.


полковник



А. Плющ

(воинское звание), подпись, инициал, фамилия контролирующего лица

УТВЕРЖДАЮ

Начальник военной кафедры
полковник  С. Петров

« 5 » сентября 2016 года

ПЛАН
методической работы военной кафедры «Радио- и космическая связь»
на 2016–2017 учебный год

Главной целью методической работы является повышение эффективности и качества военной подготовки за счет совершенствования существующих, разработки (изыскания) и внедрения новых, более эффективных принципов, форм и методов организации образовательного процесса.

Основными задачами методической работы являются:

1. Совершенствование методики обучения и воспитания студентов.
2. Повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий, самостоятельной работы студентов.
3. Повышение профессионального уровня и методического мастерства профессорско-преподавательского состава.
4. Совершенствование структуры и содержания военной подготовки.
5. Совершенствование организации и всестороннего обеспечения образовательного процесса.

Рассмотрен и одобрен на заседании кафедры
« 30 » августа 2016 года
Протокол № 22

Приложение 3 (продолжение)

№ п/п	Наименование работ (мероприятий)	Сроки выполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА				
1.1.	Подготовка к проведению занятий	в течение года	профессорско-преподавательский состав ФВО	
1.2.	Разработка (переработка) учебных программ по военно-профессиональным учебным дисциплинам (модулям)			
	Переработка учебной программы по военно-профессиональной учебной дисциплине «Устройство автомобильной техники» по ВУС 560200	ноябрь - декабрь 2016 г.	Кильдеев А.Х.	
	...			
...				
1.9.	Составление новых методических разработок и других учебно-методических материалов для проведения всех видов учебных занятий			
	<i>Модуль военно-технической (военно-специальной) подготовки</i>			
	Военно-специальная подготовка			
	ВУС 521000. Тема № 6: «Радиостанции средней мощности». Занятие № 23: «Подготовка к работе и настройка радиостанции Р-161А-2М» (методическая разработка для преподавателя, задание студентам)	сентябрь - октябрь 2016 г.	Андреев В.Н.	
	...			
...				
1.24.	Разработка документов по планированию и организации учебных сборов (стажировок граждан женского пола)			
	Разработка плана основных мероприятий по подготовке к проведению учебных сборов в 2017 году	март 2017 г.	НФВО, НУЧФВО	
...				

Приложение 3 (продолжение)

№ п/п	Наименование работ (мероприятий)	Сроки выполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА				
2.1	Руководство образовательной деятельностью факультета и военных кафедр, координация учебной, методической и воспитательной работы			
	Руководство образовательной деятельностью факультета, координация учебной, методической и воспитательной работы военных кафедр	в течение года	НФВО, ЗНФВО, НУЧФВО	
	Руководство образовательной деятельностью (учебной, методической и воспитательной работой) военных кафедр	в течение года	НВК, НУЧВК	
...				
3. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА				
3.1	Разработка и согласование проектов Квалификационных требований и рабочих учебных планов военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям			
	Разработка и согласование в ГАБТУ МО РФ проектов Квалификационных требований и рабочих учебных планов по ВУС 560200	октябрь – ноябрь 2016 г.	НУЧФВО, НВК 3, НУЧВК 3	
...				
4. ЭКСПЕРТНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА				
4.1	Контрольные посещения занятий	по отдельному плану	НФВО, ЗНФВО, НУЧФВО, НВК, НУЧВК, профессора, доценты, старшие преподаватели	
...				

Начальник учебной части – заместитель начальника военной кафедры

ПОДПОЛКОВНИК

А. Сидоров

Приложение 4 (продолжение)


№ п/п	Наименование работ (мероприятий)	Сроки выполнения												Исполнитель	Отметка о выполнении	
		2016 г.				2017 г.										
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август			
<i>Организационно-управленческая работа</i>																
9.33.	Организация текущей работы учебной части факультета, ведение служебной переписки и несекретного делопроизводства	в течение года												НУЧФВО, зав. отделением		
	<i>Подготовка проектов приказов и других служебных документов, их представление на подпись (согласование) ректору, начальнику факультета, другим должностным лицам университета</i>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	ЗНФВО, НУЧФВО, зав. отделением	
	<i>Подготовка и передача служебных документов в архив, отбор и уничтожение в установленном порядке документов, утративших силу</i>					■									НУЧФВО, зав. отделением	
...	...															
9.36.	Организация проведения мероприятий по конкурсному отбору студентов, изъявивших желание пройти военную подготовку, организация работы конкурсной комиссии МО РФ в установленном порядке	■	■	■	■	■									НФВО, НУЧФВО, НВК, НУЧВК	
...	...															
9.42.	Другие виды работ (деятельности) по организации повседневной деятельности факультета военного обучения (военных кафедр)	по мере необходимости												ППС, УВП		

Начальник факультета военного обучения Пензенского государственного университета

ПОЛКОВНИК



А. Плющ

УТВЕРЖДАЮ
 Начальник военной кафедры № 2
 «Электропроводная связь»
 полковник  П. Сидоров

« 5 » сентября 2016 года

ПЛАН РАБОТЫ
военной кафедры № 2 «Электропроводная связь»
на сентябрь 2016-2017 учебного года

№ п/п	Наименование работ (мероприятий)	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
1. УЧЕБНАЯ РАБОТА				
1.1.	Проведение всех видов учебных занятий согласно расписанию занятий	в соответствии с расписанием	ППС	
...	...			
2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА				
<i>Учебно-методическая работа</i>				
2.1.	Подготовка преподавателей к проведению занятий	в соответствии с расписанием	ППС	
...	...			
2.9.	Составление новых методических разработок и других учебно-методических материалов для проведения всех видов учебных занятий			
	<i>Военно-специальные (военно-технические) учебные дисциплины</i>			
	ВУС 521300. Дисциплина «Военно-специальная подготовка» Тема №1: «Основы электросвязи» Занятие № 1: «Основные понятия и определения из основ теории связи» Занятие № 2: «Непрерывные (аналоговые) и дискретные (цифровые) сигналы» Занятие № 6: «Методы обработки сигналов в ЦСП»	в течение месяца	Кондрев В.С.	
...	...			

Приложение 5 (продолжение)

№ п/п	Наименование работ (мероприятий)	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
<i>Организационно-методическая работа</i>				
2.20.	Руководство учебной, методической и воспитательной работой кафедры	в течение месяца	НВК, НУЧВК	
2.21.	Участие в работе Учёного совета института военного обучения	по отдельному плану	НВК	
2.22.	Участие в работе Совета методического кабинета института военного обучения	по отдельному плану	НУЧВК	
2.23.	Заседания военной кафедры			
	Обсуждение результатов учебных сборов и итоговой аттестации по военной подготовке в 2016 году. Постановка задач коллективу кафедры по отработке мероприятий планов устранения недостатков по результатам итоговой аттестации	5.09	ППС	
	Подведение итогов военной подготовки, успеваемости, посещаемости занятий, дисциплинарной практики, выполнения индивидуальных планов работы в 2015–2016 учебном году. Постановка задач на 2016–2017 учебный год	12.09	ППС, УВП	
	Обсуждение результатов контроля учебных занятий. Обсуждение (разбор) показательных и открытых занятий	26.09	ППС	
...	...			
<i>Научно-методическая работа</i>				
2.33.	Разработка (переработка) и подготовка к изданию учебных пособий по тематике преподаваемых военно-профессиональных учебных дисциплин			
	Разработка «Альбома схем» по дисциплине «Техническая подготовка», ВУС 402233	до 26.09	Кондрев В.С. Кадуков В.Б.	
...	...			
<i>Экспертно-методическая работа</i>				
2.38.	Контрольные посещения занятий с последующим их обсуждением и оформлением журналов контроля учебных занятий	по отдельному плану	НВК, НУЧВК, доцент, старшие преподаватели	
...	...			

Приложение 5 (продолжение)

№ п/п	Наименование работ (мероприятий)	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
3. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
3.1.	Проведение организационных и воспитательных мероприятий со студентами согласно распорядку военного дня			
	Доведение: - правил внутреннего распорядка и требований, предъявляемых к студенту, обучающемуся на ФВО ПГУ; - инструкций по охране труда, пожарной безопасности, действиям в чрезвычайных ситуациях, режиму секретности (под роспись). Постановка задач на осенний семестр обучения Проведение строевых смотров в учебных взводах. Строевые тренажи	06.09 – 09.09	НВК, НУЧВК, кураторы	
	Пропаганда физического здоровья: выполнение норматива по подтягиванию на перекладине.	13.09 – 16.09	НВК, НУЧВК, кураторы	
	Беседа о морали, нравственности, этике. Выдача заданий по написанию рефератов по военно-патриотической тематике. Проведение индивидуальной работы с личным составом.	20.09 – 24.09	НВК, НУЧВК, кураторы	
	Подведение итогов успеваемости, посещаемости и дисциплины за месяц в учебных взводах. Плановое информирование: военно-политическая обстановка в стране и мире. Проведение индивидуальной работы с личным составом.	27.09 – 30.09	НВК, НУЧВК, кураторы	
...	...			
4. РАБОТА ПО ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАНСКОЙ МОЛОДЕЖИ				
4.1.	Проведение плановых мероприятий по военно-профессиональной ориентации школьников и учащихся колледжей г. Пенза и Пензенской области	по отдельному плану	НВК, НУЧВК	
...	...			
5. НАУЧНАЯ РАБОТА				
5.1.	Руководство научно-исследовательской (военно-научной) работой студентов (публикация статей и докладов, участие в конференциях, конкурсах и выставках, участие в НИР и т.д.)	в течение месяца	ППС	
...	...			

Приложение 5 (продолжение)

№ п/п	Наименование работ (мероприятий)	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
6. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ДОЛЖНОСТНАЯ ПОДГОТОВКА				
6.1.	Физическая подготовка	по понедельникам	НВК, НУЧВК	
6.2.	Самостоятельная работа по повышению педагогического (методического) мастерства, совершенствованию военно-профессиональных знаний, навыков и умений	в течение месяца	ППС	
...	...			
7. РАБОТА ПО РАЗВИТИЮ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ				
7.1.	Организация и ведение инвентарного учёта вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного имущества, учебного оборудования и других материальных средств (ценностей)	в течение месяца	зав. лабораториями	
...	...			
7.21.	Очистка учебных парт в аудитории № 206	до 16.09	Смирнов Г.Ф.	
7.22.	Восстановление лакокрасочного покрытия стульев в аудитория № 212	до 24.09	Букин Д.В.	
8. РАБОТА ПО ПЕРСОНАЛЬНОМУ УЧЕТУ ГРАЖДАН, ПРОХОДЯЩИХ ВОЕННУЮ ПОДГОТОВКУ				
8.1.	Сбор, оформление и ведение документов персонального учета граждан, проходящих военную подготовку			
	Ведение журналов учета учебных занятий по военной подготовке	в течение месяца	кураторы	
	Ведение личных карточек студентов	в течение месяца	кураторы	
...	...			
9. ОРГАНИЗАЦИИ ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДРУГИЕ ВИДЫ РАБОТ				
<i>Кадровая работа</i>				
9.1.	Проведение работы по подбору граждан, успешно завершивших военную подготовку, для прохождения военной службы по контракту на офицерских должностях	в течение месяца	НВК, НУЧВК, кураторы	
...	...			
<i>Организация службы войск и безопасности военной службы, укрепление правопорядка и воинской дисциплины</i>				
9.4.	Контроль соблюдения распорядка дня, регламента служебного времени, правил внутреннего распорядка ФВО, поддержание уставного внутреннего порядка, воинской, исполнительской и трудовой дисциплины на кафедре	в течение месяца	НВК	
9.5.	Организация и контроль несения студентами службы в наряде по второму этажу учебного корпуса	в течение месяца	НВК, НУЧВК	
...	...			

Приложение 5 (продолжение)

№ п/п	Наименование работ (мероприятий)	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
<i>Работа по обеспечению режима секретности</i>				
9.12.	Изучение инструкции по режиму секретности со студентами в учебных взводах	06.09 – 09.09	кураторы	
9.13.	Проведение занятий и инструктажей с уполномоченными студентами (секретчиками), приём зачётов по знанию обязанностей и руководящих документов	13.09 – 16.09	зав. отделением, библиотекарь, ППС	
9.14.	Контроль сохранности, состояния, правильности обращения с папками, учебной литературой, служебными изданиями и рабочими тетрадями, соблюдения режима секретности при проведении занятий	в течение месяца	НВК, ППС	
...	...			
<i>Организационно-управленческая работа</i>				
9.17.	Разработка документов по планированию и организации повседневной деятельности кафедры на октябрь 2016 года	в течение года	НВК, НУЧВК	
9.18.	Организация и проведение мероприятий по конкурсному отбору студентов, изъявивших желание пройти военную подготовку			
	Размещение информации по конкурсному отбору в деканатах, проведение общих собраний со студентами, изъявившими желание пройти военную подготовку	06.09 – 09.09	НУЧВК, ППС	
	Прием заявлений и других установленных документов от кандидатов	до 24.09	НУЧВК	
...	...			

Начальник учебной части – заместитель начальника военной кафедры № 2
ПОДПОЛКОВНИК

В. Пирогов

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВОЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Начальник факультета военного обучения
полковник



А. Плющ

« 5 » сентября 2017 г.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ ВОЕННОЙ КАФЕДРЫ

«Радио- и космическая связь»

за 2016–2017 учебный год

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебной части – заместитель
начальника факультета военного обучения
полковник



С. Тимонин

« 4 » сентября 2017 г.

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА.

1.1. Сведения о реализуемых программах военной и численности контингента студентов, проходящего обучение на военной кафедре.

В отчетном году на военной кафедре обучалось 298 студентов, из них по программам офицеров запаса – 257 чел., по программам солдат запаса – 46 чел., в том числе:

Номер и наименование ВУС	Всего обучалось	В т.ч. по годам обучения					
		3 год		2 год		1 год	
		всего	в т.ч. жен. пола	всего	в т.ч. жен. пола	всего	в т.ч. жен. пола
ВСЕГО:							

Заключение по разделу 1.

Положительные стороны по результатам обучения в отчетном году:

– ...

Недостатки по результатам по результатам обучения в отчетном году:

– ...

Предложения по улучшению учебной работы:

– ...

2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА.

2.1. Учебно-методическая работа.

2.1.1. Наличие, разработка и переработка учебных программ по военно-профессиональным учебным дисциплинам (модулям).

№ п/п	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Код ВУС	Год издания	Всего часов	Дата, номер протокола заседания ФВО (ВК, ПМК)	Примечание

Заключение по подразделу 2.1.

Положительные стороны по результатам учебно-методической работы:

– ...

Общие недостатки в проведении учебно-методической работы:

– ...

Предложения по улучшению учебно-методической работы:

– ...

2.2. Организационно-методическая работа.

2.2.1. Подготовка и проведение заседаний военной кафедры.

№ п/п	Повестка дня заседания кафедры	№ протокола, дата проведения	Количество и категория присутствующих должностных лиц
Осенний семестр			

Заключение по подразделу 2.2.

Положительные стороны по результатам проведения организационно-методической работы:

– ...

Общие недостатки в проведении организационно-методической работы:

– ...

Предложения по улучшению организационно-методической работы:

– ...

2.3. Научно-методическая работа.

2.3.1. Наличие и состояние действующих, разработка и согласование новых проектов Квалификационных требований к военно-профессиональной подготовке выпускников, общих расчетов часов и рабочих учебных планов военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям.

№ п/п	Наименование документов	Код ВУС	Год издания	Всего часов	Дата, номер протокола заседания ВК (ФВО, ИВО)	Примечание

Заключение по подразделу 2.3.

Положительные стороны по результатам научно-методической работы:

– ...

Общие недостатки в проведении научно-методической работы:

– ...

Предложения по улучшению научно-методической работы:

– ...

2.4. Экспертно-методическая работа.

2.4.1. Результаты контроля учебных занятий за отчетный период обучения.

№ п/п	Должность, ФИО контролирующего лица	Дата контроля	Наименование учебной дисциплины (модуля), вид занятия, номер и наименование темы, занятия	Учебный взвод, ВУС	Должность, ФИО проводившего занятие	Оценка
Осенний семестр						

Заключение по подразделу 2.4.

Положительные стороны по результатам экспертно-методической работы:

– ...

Общие недостатки в проведении экспертно-методической работы:

– ...

Предложения по улучшению экспертно-методической работы:

– ...

3. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА.

3.1. Проведение организационных и воспитательных мероприятий со студентами в часы, предусмотренные расписанием дня, согласно плану мероприятий военного дня (плану воспитательной работы на учебном сборе).

№ п/п	Наименование и содержание мероприятия	Номер недели	Сроки проведения	Категория ответственных должностных лиц
Осенний семестр				

Заключение по разделу 3.

Положительные стороны по результатам воспитательной работы:

– ...

Общие недостатки в проведении воспитательной работы:

– ...

Предложения по улучшению воспитательной работы:

– ...

4. РАБОТА ПО ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАНСКОЙ МОЛОДЕЖИ.

4.1. Организация и проведение (участие в проведении) мероприятий по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи г. Пенза и Пензенской области.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятия	Место проведения	Сроки проведения	Категория задействованной гражданской молодежи	ФИО ответственных должностных лиц
Осенний семестр					

Заключение по разделу 4.

Положительные стороны по результатам проведения мероприятий военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи:

– ...

Общие недостатки в проведении работы по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи:

– ...

Предложения по улучшению работы по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи:

– ...

5. НАУЧНАЯ РАБОТА.

5.1. Участие в выполнении плановых научных, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

№ п/п	Наименование (шифр) работы	Сроки выполнения	ФИО исполнителей	Научный руководитель, консультант	Объем, источник финансирования

Заключение по разделу 5.

Положительные стороны по результатам научной работы:

– ...

Общие недостатки в проведении научной работы:

– ...

Предложения по улучшению научной работы:

– ...

6. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ДОЛЖНОСТНАЯ ПОДГОТОВКА.

6.1. Прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировки в войсках, в образовательных организациях МО РФ.

№ п/п	Должность, ученая степень (звание), ФИО преподавателя, стаж педагогической работы	Год, место предыдущего повышения квалификации	Форма, место и сроки повышения квалификации	Наименование программы повышения квалификации, кол-во часов	Наименование документа, рег. номер, дата выдачи

Заключение по разделу 6.

Положительные стороны по результатам профессионально-должностной подготовки:

– ...

Общие недостатки в профессионально-должностной подготовке:

– ...

Предложения по улучшению профессионально-должностной подготовки:

– ...

7. ПОДДЕРЖАНИЕ В ИСПРАВНОМ СОСТОЯНИИ, РАЗВИТИЕ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ.

7.1. Планирование мероприятий по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы.

№ п/п	Наименование мероприятия (документа)	ФИО ответственных должностных лиц	Сроки проведения (исполнения)	Дата, исх. номер документа (дата, кем утверждено)	Примечание

Заключение по разделу 7.

Положительные стороны по результатам работы по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы:

– ...

Общие недостатки в проведении работы по поддержанию в исправном состоянии, развитию и совершенствованию учебно-материальной базы:

– ...

Предложения по улучшению работы по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы:

– ...

8. РАБОТА ПО ПЕРСОНАЛЬНОМУ УЧЕТУ ГРАЖДАН, ПРОХОДЯЩИХ ВОЕННУЮ ПОДГОТОВКУ.

8.1. Оформление и ведение документов персонального учета граждан, проходящих военную подготовку.

№ п/п	Наименование документа (мероприятия)	Учебный взвод	ВУС	Год обучения	Кол-во студентов	Ответственное должностное лицо (куратор)	Сроки проведения (исполнения)
Осенний семестр							

Заключение по разделу 8.

Положительные стороны в работе по персональному учету граждан:

– ...

Общие недостатки в проведении работы по персональному учету граждан:

– ...

Предложения по улучшению работы по персональному учету граждан:

– ...

9. ОРГАНИЗАЦИИ ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДРУГИЕ ВИДЫ РАБОТ.

9.1. Кадровая работа.

9.1.1. Укомплектованность и персональный состав военной кафедры.

№ п/п	Должность по штатному расписанию факультета военного обучения (категория, ВУС)	Воинское звание, ФИО работника военной кафедры	Ставка	Функциональные обязанности по кафедре (ФВО, ИВО)

Заключение по подразделу 9.1.

Положительные стороны по результатам кадровой работы:

– ...

Общие недостатки в проведении кадровой работы:

– ...

Предложения по улучшению кадровой работы:

– ...

9.2. Организация службы войск и безопасности военной службы, укрепление правопорядка и воинской дисциплины.

9.2.1. Контроль посещаемости студентами учебных занятий.

№ п/п	Учебный взвод	ФИО ответственного за взвод преподавателя (куратора)	Кол-во чел.	Посещаемость			Примечание
				%	пропуски, %		
					уваж. причина	неуваж. причина	

Заключение по подразделу 9.2.

Положительные стороны по результатам организации службы войск и безопасности военной службы, работы по укреплению правопорядка и воинской дисциплины:

– ...

Общие недостатки в организации службы войск и безопасности военной службы, работы по укреплению правопорядка и воинской дисциплины:

– ...

Предложения по улучшению организации службы войск и безопасности военной службы, работы по укреплению правопорядка и воинской дисциплины:

– ...

9.3. Работа по обеспечению режима секретности.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения (исполнения)	ФИО ответственных должностных лиц	Примечание

Заключение по подразделу 9.3.

Положительные стороны по результатам работы по обеспечению режима секретности:

– ...

Общие недостатки в организации работы по обеспечению режима секретности:

– ...

Предложения по улучшению работы по обеспечению режима секретности:

– ...

9.4. Организация подготовки к учебным сборам.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения (исполнения)	ФИО ответственных должностных лиц	Примечание

Заключение по подразделу 9.4.

Положительные стороны в организации подготовки к учебным сборам:

– ...

Общие недостатки в организации подготовки к учебным сборам:

– ...

Предложения по улучшению организации подготовки к учебным сборам:

– ...

9.5. Организационно-управленческая работа.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения (исполнения)	ФИО ответственных должностных лиц	Примечание

9.6. Участие в работе постояннодействующих внутрипроверочных комиссий института (факультета) военного обучения.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	ФИО ответственных должностных лиц	Примечание

9.7. Учеба и сдача зачетов в системе обучения работников университета по электробезопасности, охране труда и пожарно-техническому минимуму.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	ФИО ответственных должностных лиц	Примечание

9.8. Другие виды работ (деятельности) военной кафедры.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	ФИО ответственных должностных лиц	Примечание
1.				

10. ПОЛОЖИТЕЛЬНЫЕ СТОРОНЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ КАФЕДРЫ.

- а) ...
- б) ...
- в) ...

11. ПРОБЛЕМНЫЕ ВОПРОСЫ И ОСНОВНЫЕ НЕДОСТАТКИ В РАБОТЕ КАФЕДРЫ.

- а) ...
- б) ...
- в) ...

12. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ РАБОТЫ КАФЕДРЫ.

- а) ...
- б) ...
- в) ...

Начальник военной кафедры №3
«Ракетно-артиллерийское вооружение и военная автомобильная техника»

ПОЛКОВНИК



С. Филимонов

Отчет рассмотрен и одобрен на заседании кафедры
«30» августа 2017_года
Протокол № 22

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИНСТИТУТ ВОЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

К Н И Г А
протоколов заседаний

Начата: «__» _____ 20__ г.

Окончена: «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

ПРОТОКОЛ № _____
методического заседания от “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствовали: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИНСТИТУТ ВОЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Ж У Р Н А Л
работы предметно-методической
КОМИССИИ

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

УТВЕРЖДАЮ
Начальник учебного военного центра при ПГУ
полковник

Д. Прошин
« ___ » _____ 2016 г.


П Л А Н
контроля учебных занятий по военно-профессиональным дисциплинам
учебного военного центра при Пензенском государственном университете
в осеннем семестре 2016 – 2017 учебного года

№ п/п	Кто проводит контроль		полковник Прошин Д.С.				полковник Дурнев А.В.				полковник Миняев С.А.			
	Воинское звание	Ф.И.О.	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1.	полковник	Дурнев А.В.			16(СКРРСПЭС)									
2.	полковник	Миняев С.А.	19(ТСП)											
3.	полковник	Белоусов С. Н.	07(СКРС)											
4.	подполковник	Назаров Д.Л.						24(ТСП)						
5.	подполковник	Ерков М.А.		09(Тактика)										
6.	подполковник	Канцеров Д. В				20(СКРС)								
7.	майор	Каркаев Р.М.								29(ТСП)				
8.	полковник	Надеин А. П.		30(ТСП)										
9.	подполковник	Стицюк А.Е.							04(ТСП)					
10.	подполковник	Ишмухаметов И.О.						09(СКРРСПЭС)						
11.	майор	Хмелевский Д.П.									18(ТАЗС)			
12.	майор	Ёлдин А.А.						30(ТОС)						
13.	полковник	Назаров В. Л.				26(ТСП)								
14.	подполковник	Немов О.Н.			29(СТДС)									
15.	подполковник	Попов В.Б.										29(ТОС)		
16.	подполковник	Зинкин С.В.											11(СКСС)	
17.	подполковник	Ищенко А.С					04(Тактика)							
18.	майор	Савинов К.Н.								14(АСВН)				

Начальник учебной части – заместитель начальника учебного военного центра
полковник С. Миняев

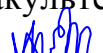
Приложение 9 (продолжение)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник факультета военного обучения
полковник  А. Плющ
«28» августа 2016 г.

ПЛАН КОНТРОЛЯ
учебных занятий по военной подготовке факультета военного обучения
на осенний семестр 2016 – 2017 учебного года

№ п/п	Должность, фамилия и инициалы проводящего контроль занятия	Должность, фамилия и инициалы проводящего занятие	№ кафедры	Дата контроля	Наименование дисциплины; номер темы, занятия	Отметка о выполнении
1.	Старший преподаватель Андреев В.Н.	Преподаватель Макаров М.М.	1	04.09.2016 г.	ТехП. Т-1/1	<i>вып.</i>
2.	Начальник учебной части – заместитель начальника факультета Тимонин С.О.	Начальник учебной части кафедры № 3 Чалых О.П.	3	06.09.2016 г.	ПДД. Т-1/1	<i>вып.</i>
3.	Начальник факультета военного обучения Плющ А.А.	Начальник кафедры № 1 Вятчанин С.Е.	1	08.09.2016 г.	ТСП. Т-4/1	<i>вып.</i>
4.	Начальник учебной части кафедры № 3 Чалых О.П.	Старший преподаватель Горбунов В.Н.	3	14.09.2016 г.	ЭАТ. Т-8/1	<i>перенесено на 21.09.16</i>
5.	Профессор кафедры № 2 Григорьев Ю.А.	Доцент кафедры Сыромятников А.Г.	3	15.09.2016 г.	БВС. Т-3/1	
6.	Начальник кафедры № 1 Вятчанин С.Е.	Старший преподаватель Андреев В.Н.	1	20.09.2016 г.	ВСП. Т-6/19	
...	...					

Начальник учебной части – заместитель начальника факультета военного обучения
полковник  С. Тимонин

УТВЕРЖДАЮ

Директор института военного обучения
Пензенского государственного университета

полковник  А. Плющ

«20» сентября 2016 г.

ПЛАН

**проведения учебно-методического сбора с профессорско-преподавательским составом
института военного обучения Пензенского государственного университета**

Цель: Выработка единых подходов по вопросам учебной и методической работы в ходе реализации требований руководящих документов по совершенствованию образовательного процесса и военно-профессиональной подготовки граждан, проходящих обучение на факультете военного обучения и в учебном военном центре.

Дата проведения: 21 сентября 2016 года.

Место проведения: учебные аудитории, радиополигон, строевой плац.

Форма одежды: повседневная.

Приложение 10 (продолжение)

№ п/п	Наименование мероприятий учебно-методического сбора	Время	Место	Кто проводит	Примечания
1.	Показное занятие (групповое) по модулю «Тактическая и тактико-специальная подготовка» (раздел «Военно-медицинская подготовка»). Занятие №2 «Правила оказания первой медицинской помощи».	9.00 – 9.45 45 мин	симуляционный центр ПГУ	2 кафедра ФВО, Чиж А.А.	
2.	Инструкторско-методическое занятие «Методика проведения лекции». Модуль: «Военно-техническая (военно-специальная) подготовка». Тема: «Принципы организации радиосвязи».	10.00 – 10.45 45 мин	ауд. № 209	1 кафедра ФВО, полковник Вятчанин С.Е.	
3.	Инструкторско-методическое занятие «Методика проведения группового занятия». Дисциплина: «Тактико-специальная подготовка». Тема: «Работа офицера автомобильной службы по организации и осуществлению автотехнического обеспечения подразделения».	11.00 – 11.45 45 мин	ауд. № 304	3 кафедра ФВО, подполковник Чалых О.П.	
4.	Инструкторско-методическое занятие «Методика проведения практического занятия». Модуль: «Военно-техническая (военно-специальная) подготовка». Тема: «Командно-штабные машины».	12.00 – 12.45 45 мин	радиополигон	1 кафедра ФВО, Андреев В.Н. Макаров М.М.	
5.	Обеденный перерыв.	13.00 – 14.00 60 мин			
6.	Показное занятие (практическое) по дисциплине «Стрелковая подготовка». Тема №3 «Стрелковые приёмы и движение с оружием». Занятие №1 «Выполнение стрелковых приёмов с оружием на месте».	14.00 – 14.45 45 мин	стрелковой площадка	3 отдел УВЦ, майор Ищенко А.С.	
7.	Доведение руководящих документов по организации образовательной деятельности ФВО и УВЦ в 2016–2017 учебном году.	14.50 – 15.20 30 мин	ауд. № 209	полковник Тимонин С.О.	
8.	Подведение итогов учебно-методического сбора.	15.20 – 15.50 30 мин	ауд. № 209	полковник Плющ А.А.	

Председатель совета методического кабинета института военного обучения

подполковник



С. Иванов