


**«Управление по чрезвычайным ситуациям и  
гражданской обороне» города Невинномысска**

**Курсы гражданской обороны города**

Утверждаю  
Директор «Управление по ЧС иГО»  
 А.Н.Очкин  
« 07 » декабря 2018 год

**ПОЛОЖЕНИЕ  
Об организации методической работы  
на курсах Гражданской обороны**

**г. Невинномысск-2018 г.**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Литература	3
2. Общие положения	4
3. Руководство методической работой	5
4. Формы методической работы	6
5. Документы по планированию методической работы	7
6. Учебно-методические документы	7 - 8
7. Хранение документов по планированию и ведению методической работы	9
8. Отчетность по методической работе	9

## 1.ЛИТЕРАТУРА

- 1.«Организационно-методические указания по подготовке населения Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2011 – 2015 годы».
- 2.Организационно-методические указания по подготовке населения субъектов РФ ЮФО в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2011-2015 годы.
- 3.Организационно-методические указания по подготовке населения Ставропольского края в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2011- 2015 годы.
- 4.Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 г. № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов».
- 5.Д.А. Крутских, А.П. Руденко, пособие «Учебная и методическая работа на курсах гражданской обороны»- Москва, 1984.
- 6.Учебно-методическое пособие по повышению квалификации руководителей организаций по вопросам ГО, защиты от ЧС, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах в УЦ ФПС. Часть 1. Методические рекомендации по организации и проведению занятий с руководителями организаций МЧС РФ. Департамент гражданской защиты. Москва 2007.

## **2 .ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Методическая работа проводится на курсах гражданской обороны города. Методическая работа является составной частью образовательного процесса и направлена на: совершенствование методики, повышение эффективности, качества проведения всех видов занятий, повышение профессионального уровня педагогического состава.

Методическая работа включает:

- разработку учебно-методических материалов, необходимых для проведения и методического обеспечения учебных занятий;
- повышения педагогического мастерства педагогических работников (организация и проведение учебно-методических сборов, методических совещаний, семинаров и методических занятий);
- рассмотрение вопросов методики обучения на методических совещаниях.

Методическая работа должна быть направлена на:

- улучшение организации и качества проведения занятий;
- совершенствование методических навыков педагогических работников;
- выбор наиболее эффективных видов занятий для обучения различных категорий слушателей;
- изучение, обобщение и внедрение в практику опыта работы лучших преподавателей;
- ознакомление с опытом работы других курсов гражданской обороны Ставропольского края и внедрение его в практику обучения;
- изучение методики подготовки персонала организаций в области ГО и защиты от ЧС и выработку рекомендаций по ее совершенствованию.

## **3. РУКОВОДСТВО МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТОЙ**

Руководство методической работой осуществляет начальник курсов ГО.

Непосредственные обязанности по ведению методической работы на курсах ГО города возлагаются на начальника курсов ГО.

Рассмотрение основных вопросов учебной и методической работы проводится на методических совещаниях.

### **3.1 Методическое совещание**

**Методическое совещание проводится начальником курсов ГО не реже одного раза в месяц.**

Председателем методического совещания является начальник курсов ГО.

На методическом совещании могут обсуждаться следующие вопросы:

- итоги методической работы и задачи на период обучения;
- обсуждение проведенных показательных, открытых, пробных занятий и контрольных посещений;
- качество подготовки и проведения занятий;
- обсуждение методических документов и наглядных пособий;
- использование учебно-материальной базы в учебном процессе, проблемы ее развития и другие вопросы.

На методическое совещание целесообразно выносить не более двух вопросов.

На каждом методическом совещании должен вестись протокол, оформление которого поручается секретарю методического совещания.

**Решения методического совещания обязательны к выполнению, после утверждения протокола методического совещания начальником курсов ГО города**



## 4. ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

### 4.1. Учебно-методические сборы

Учебно-методические сборы проводятся начальником курсов ГО перед началом нового учебного года.

На учебно-методическом сборе:

- подводятся итоги работы за прошедший год обучения;
- вырабатываются единые взгляды по вопросам обучения и методической работы;
- даются указания по реализации в образовательном процессе новых требований руководящих документов;
- показываются наиболее целесообразные виды проведения занятий со слушателями по наиболее важным темам программы;
- изучается передовой опыт в использовании технических средств обучения;
- проводятся методические занятия.

С целью качественного проведения учебно-методического сбора осуществляются подготовительные мероприятия (готовятся методические разработки, доклады, учебно-материальная база и т.д.), составляется план проведения учебно-методического сбора.

### 4.2 Методические занятия

Инструкторско-методические занятия целесообразно проводить:

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

Инструкторско-методические занятия проводятся с целью выработки единой методики проведения занятий.

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

Инструкторско-методические занятия проводятся начальником курсов ГО или наиболее подготовленным преподавателем курсов ГО.

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

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

Показные занятия проводятся с целью установления единых взглядов на содержание, организацию и методику проведения занятий, а также для передачи лучшими преподавателями опыта организации и методики проведения занятий другим педагогическим работникам.

Они проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий или отдельным мероприятием.

Показные занятия, как правило, должны предшествовать проведению занятий по данной теме и в течение года проводятся в соответствии с планом методической работы.

К проведению показных занятий привлекаются наиболее подготовленные по теме занятия педагогические работники.

Показные занятия должны тщательно готовиться руководителем занятия, при необходимости к подготовке показного занятия привлекаются другие педагогические работники.

Итоги показного занятия подлежат обсуждению на методическом совещании, которое, как правило, проводится в день проведения занятия.

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

Особенностью открытых занятий является то, что присутствующие на них педагогические работники на опыте своих товарищей учатся, как надо проводить занятия.

Открытые занятия проводятся в соответствии с планом методической работы.

Результаты открытого занятия подлежат обсуждению на методическом совещании, которое проводится, как правило, в день проведения открытого занятия.

При обсуждении занятия должно быть отмечено следующее:

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

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

Результаты показательных и открытых занятий оцениваются:

- цель занятия достигнута;
- цель занятия в основном достигнута;
- цель занятия не достигнута.

Результат занятия оценивает начальник курсов ГО, с учетом мнений, высказанных педагогическими работниками в ходе обсуждения.

Пробные занятия проводятся в целях определения подготовленности преподавателя для допуска его к самостоятельному проведению занятий со слушателями, а также рассмотрения организации и методики проведения занятий по новым темам. Определения целесообразности использования новых технологий и методов обучения.

Пробные занятия проводятся по решению начальника курсов ГО без слушателей.

Результаты пробного занятия подлежат обсуждению на методическом совещании, которое проводится, как правило, в день проведения занятия.

По результатам занятия начальник курсов ГО принимает решение о допуске преподавателя к проведению занятия или об утверждении методики проведения занятия по данной теме.

Взаимное посещение занятий является одной из форм повышения методического мастерства педагогических работников, выработки единой методики проведения занятий.

Взаимное посещение занятий предусматриваются планом методической работы.

Присутствующий на занятиях в индивидуальной беседе, в доброжелательной форме, высказывает свое мнение о проведенном занятии проводившему занятию.

**Каждый преподаватель должен посетить занятия, проводимые их коллегами, не менее четырех раз в течение учебного года.**



## 5. ДОКУМЕНТЫ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ВЕДЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

К документам по планированию и ведению методической работы относятся:

1. «План методической работы курсов ГО города на \_\_\_\_\_ год».
2. «Протоколы методических совещаний».
3. «Журнал учета взаимных посещений занятий на \_\_\_\_\_ год».
4. «Учет годовой нагрузки по выполнению мероприятий методической работы за \_\_\_\_\_ год».

### 5.1 План методической работы курсов ГО города на год

«План методической работы курсов ГО на \_\_\_\_\_ год» разрабатывается к 10 декабря текущего года.

Планируемые мероприятия:

- проведение учебно-методических сборов;
- проведение методических совещаний;
- разработка, переработка и корректировка методических разработок;
- корректировка материала для приема зачетов у слушателей;
- подготовка к проведению занятий;
- учеба преподавательского состава в АГЗ и УМЦ ГОЧС;
- разработка учебных наглядных пособий (плакатов, схем, стендов, макетов, слайдов);
- проведение инструкторско-методических занятий;
- проведение показательных занятий;
- проведение открытых занятий;
- проведение пробных занятий;
- взаимное посещение занятий;
- самостоятельная работа педагогических работников;
- разработка планирующих и отчетных документов;
- другие мероприятия.

План методической работы подписывает начальник курсов ГО города и утверждает директор муниципального казенного учреждения «Управление по ЧС и ГО» города.

## 6. УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

### 6.1 Методическая разработка

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

**Методическая разработка разрабатывается по решению начальника курсов ГО.**

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

При разработке методической разработки преподаватель:

- уясняет содержание темы;
- изучает соответствующие разделы руководящих документов (законов, указов, постановлений, приказов, рекомендаций) и литературы по теме занятия;
- определяет вид, учебные цели, учебные вопросы занятия и порядок изложения их содержания;

- определяет наиболее важные вопросы, в соответствии с категорией слушателей;
- определяет вопросы для проверки усвоения слушателями материала предыдущих занятий, влияющих на качество изучения материала занятий;
- определяет место проведения занятия;
- определяет учебно-методическую литературу, раздаточный материал, учебное имущество и оборудование, которое может использоваться при проведении занятия.

Содержание методических разработок подлежит обсуждению на методических совещаниях.

### **6.1 Корректировка и переработка методических разработок**

Методические разработки подлежат периодической корректировке и переработке.

Корректировки проводятся при необходимости изменения до 30% материала методической разработки.

В случае изменения более 30% материала методической разработки, по решению начальника курсов ГО проводится ее переработка.

### **6.2 Корректировка методической разработки проводится:**

- при принятии новых нормативных документов;
- в соответствии с планом методической работы курсов ГО – не реже одного раза в два года.

### **6.3. Ответственность за корректировку и переработку методических разработок**

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

Педагогический работник, за которым закреплена методическая разработка, отвечает за:

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

### **6.4 Содержание разделов методической разработки**

Учебные цели.

Учебные вопросы и расчет учебного времени.

Учебно-материальное обеспечение.

Литература.

Организационно-методические указания

Введение.

Учебный материал методической разработки.

Учебный материал занятия разрабатывается на основе:

- законов РФ;
- указов Президента РФ;
- постановлений Правительства РФ;
- приказов и рекомендаций МЧС РФ;



- приказов и распоряжений СКРЦ МЧС РФ;
- законов и постановлений Правительства Ставропольского края;
- приказов и рекомендаций начальника главного управления МЧС РФ по Ставропольскому краю и начальника ГУ ПАСС.

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

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

Заключение.

Методическая разработка подписывается ее разработчиком и утверждается начальником курсов ГО.

## 7. ХРАНИЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ВЕДЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Документы по планированию и ведению методической работы хранятся в течение пяти лет.

## 8. ОТЧЕТНОСТЬ ПО МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

К 1 декабря текущего года представляются предложения по составлению Плана методической работы на следующий год.

К 15.06 за период с 1.01 по 1.07 и к 25.12 за период с 1.07 по 25.12 текущего года представляются сведения по форме:

1	Проведено методических совещаний	количество
2	Разработано методических разработок	Количество, № тем
3	Переработано методических разработок	Количество, № тем
4	Откорректировано методических разработок В том числе: - при поступлении новых нормативно-правовых документов; - при плановой корректировке	Количество, № тем  Количество, № тем
5	Разработано учебных наглядных пособий	По теме № ____ Вид наглядного пособия, его название
6	Проведено инструкторско-методических занятий	№ тем, кто проводил
7	Проведено показных занятий	№ тем, кто проводил
8	Проведено открытых занятий	№ тем, кто проводил
9	Проведено пробных занятий	№ тем, кто проводил
10	Взаимное посещение занятий	№ тем, общее количество посещений
11	Выполнение бюджета времени методической работы	Выполнение бюджета времени каждым педагогическим работником

Начальник курсов ГО города Невинномысска



Н.Н.Евдощенко