

**Федеральное государственное казенное военное образовательное  
учреждение высшего образования «Военная академия связи  
имени Маршала Советского Союза С.М. Буденного»  
Министерства обороны Российской Федерации**

---

Приложение 2  
к приказу начальника  
Военной академии связи  
от «27» июня 2018 года № 504

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рассмотрено и одобрено  
ученым советом Военной академии связи  
«26» июня 2018 г., протокол № 8

Санкт-Петербург  
2018 год

**Положение о методической деятельности Военной академии связи.** – СПб.: ВАС, 2018. – 116 с.

Положение о методической деятельности Военной академии связи подготовлено учебно-методическим отделом на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министра обороны Российской Федерации от 2014 года № 670 «О мерах по реализации отдельных положений статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»», других действующих руководящих документов с учетом накопленного опыта методической деятельности в Военной академии связи и военно-учебных заведениях Министерства обороны Российской Федерации.

Положение о методической деятельности Военной академии связи 2016 года считать утратившим силу.

## **1 Общие положения**

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

Центром методической деятельности является кафедра.

**Методическая деятельность включает:**

разработку и внедрение в образовательный процесс Военной академии связи образовательных технологий, а также их совершенствование;

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

рассмотрение методик обучения на заседаниях ученых советов (советов), кафедр и предметно-методических комиссий;

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

организацию и проведение контроля учебных занятий;

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

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

изучение, обобщение и распространение опыта педагогической работы.

Методическую деятельность в Военной академии связи организует учебно-методический отдел, который разрабатывает план методической деятельности на учебный год и контролирует его выполнение. Мероприятия плана методической деятельности включаются в план-календарь основных мероприятий Военной академии связи разрабатываемый на месяц.

Вопросы методической деятельности рассматриваются на ученом совете Военной академии связи не реже одного раза в год.

## **2 Основные формы методической деятельности**

Повышение педагогического мастерства руководящего и преподавательского состава, командиров подразделений слушателей (курсантов) осуществляется в ходе проведения учебно-методических сборов, методических (межкафедральных методических) совещаний, научно-методических конференций (семинаров) и методических занятий, при рассмотрении методик обучения на заседаниях ученых советов (советов), кафедр и предметно-методических комиссий.

## **2.1 Учебно-методические сборы**

### **Общие положения**

Учебно-методические (методические) сборы проводятся перед началом или в начале учебного года (семестра).

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

Учебно-методические (методические) сборы руководящего состава, начальников кафедр и преподавательского состава, командиров подразделений слушателей (курсантов) Военной академии связи могут проводиться по планам Начальника Главного управления связи, и по планам Главного управления кадров.

Учебно-методические сборы проводятся, как правило, на трех уровнях: в общеакадемическом масштабе, на факультетах и кафедрах. Организация учебно-методических сборов в общеакадемическом масштабе возлагается на учебно-методический отдел, на факультетах и кафедрах – на их начальников.

При разработке плана учебно-методического сбора Военной академии связи все общеакадемические мероприятия, включаемые в план, обязательно предварительно обсуждаются и согласовываются по содержанию и времени с соответствующими должностными лицами и исполнителями. План может содержать также рекомендации о времени проведения на факультетах и кафедрах тех или иных общих обязательных мероприятий. При этом, планом учебно-методического сбора Военной академии связи должно предусматриваться выделение не менее половины бюджета времени для проведения факультетских и кафедральных мероприятий.

Планы проведения учебно-методических сборов на факультетах и кафедрах утверждаются по подчиненности за месяц до проведения сборов, их вторые экземпляры представляются в учебно-методический отдел.

Тексты докладов, выступлений и сообщений, рекомендации учебно-методических сборов в отпечатанном виде сдаются в учебно-методический отдел, брошюруются, хранятся в методическом кабинете учебно-методического отдела и являются общедоступными для всего личного состава Военной академии связи. В отдельных случаях по предложению участников учебно-методических сборов и решению начальника Военной академии связи или его заместителя по учебной и научной работе важнейшие материалы сбора могут быть изданы массовым тиражом для распространения опыта на факультетах и кафедрах Военной академии связи и обмена опытом с другими вузами. Срок хранения материалов учебно-методических (методических) сборов пять лет.

## **Подготовка и проведение учебно-методического сбора**

Как правило, подготовка к учебно-методическому сбору начинается заблаговременно. За 1-2 месяца до начала сбора издаются организационно-методические указания, в которых руководящий и научно-педагогический состав ориентируются по срокам, целевой установке и организации сбора, даются конкретные указания участникам по подготовке к сбору.

В указаниях также формулируется основная идея сбора, основу которой, помимо подведения итогов за учебный год (семестр), могут составлять актуальные проблемы, стоящие перед Военной академией связи в новом учебном году. Таким образом, задается тон деловому и целенаправленному разговору по наиболее важным проблемам, которые будут определять содержание образовательной деятельности Военной академии связи в новом учебном году.

Начинать сбор рекомендуется с выставки лучших учебно-методических и дидактических материалов, изданных научно-педагогическим составом Военной академии связи за последние годы. Выставка готовится всеми кафедрами и факультетами под руководством учебно-методического отдела.

На пленарном заседании заслушивается доклад начальника Военной академии связи и постановочные выступления (доклады) участников сбора по обозначенным проблемам. Во второй половине дня могут проводиться показательные занятия и другие мероприятия по межкафедретскому (или межкафедральному) обмену передовым опытом педагогического мастерства.

На второй день основные мероприятия сбора перемещаются на факультеты и кафедры, где рассматриваются поднятые в докладе начальника Военной академии связи и постановочных выступлениях проблемы и задачи, с учетом специфики факультета и кафедры, определяются возможности повышения эффективности преподавания учебных дисциплин. Проводятся методические занятия, лекции и семинары по проблемам методики обучения и воспитания. При этом широко практикуется приглашения ведущих методистов и ученых из других вузов и кафедр Военной академии связи с выступлениями на актуальные темы, проведение расширенных заседаний кафедр, проведение занятий в методическом кабинете, академической библиотеке и читальном зале по обзору учебной, методической и научной литературы, связанной с тематикой учебных дисциплин (по заявкам кафедр) и ряд других мероприятий.

На третий день сбора подводятся итоги обсуждений на кафедрах и факультетах и подготавливаются предложения учебно-методическому отделу по совершенствованию образовательного процесса.

На четвертый и пятый день проводятся пленарные заседания в масштабе Военной академии связи, где выступают начальники факультетов и кафедр, с обобщенными предложениями и рекомендациями по совершенствованию образовательного процесса в новом учебном году. Предусматривается резерв времени для выступления представителей других вузов и других участников сбора по их желанию. В заключение начальник Военной академии связи подводит итоги сбора.

## **2.2 Методические совещания, межкафедральные методические совещания**

### **Общие положения**

Методические совещания, межкафедральные методические совещания проводятся на факультетах, кафедрах, в подразделениях слушателей (курсантов) в целях рассмотрения конкретных вопросов методики проведения учений, военных игр, комплексных учебных занятий, обеспечения взаимосвязи дисциплин и иным вопросам организации образовательного процесса. Совместные совещания нескольких кафедр (межкафедральные совещания) организуются и проводятся начальником Военной академии связи его заместителями, начальником учебно-методического отдела или начальником одной из кафедр.

Материалы межкафедральных методических совещаний носят, как правило, рекомендательный характер. В случае утверждения их начальником Военной академии связи или его заместителем по учебной и научной работе они приобретают силу решения и подлежат исполнению кафедрами, участвовавшими в совещании, или в масштабе всей Военной академии связи. Эти материалы хранятся в сброшюрованном виде в учебно-методическом отделе или методическом кабинете учебно-методического отдела. Они являются общедоступными для всего преподавательского состава.

### **Подготовка и проведение методического совещания**

Совещание – это способ открытого коллективного обсуждения того или иного вопроса. Методические совещания проводятся в целях решения конкретных вопросов образовательного процесса: методики проведения учений, военных игр, комплексных учебных занятий, обеспечения взаимосвязи смежных учебных дисциплин и других. Они организуются и проводятся на факультетах и кафедрах. Совместные совещания нескольких кафедр (межкафедральные совещания) организуются и проводятся начальником Военной академии связи (факультета), его заместителями, начальником учебно-методического отдела или начальником одной из кафедр.

Формулировка темы методического совещания может звучать как: «Совершенствование методики...», «Методика проведения ...», «Методическое обеспечение ...» и т. п. каких-либо актуальных мероприятий учебного процесса.

Как правило, методическое совещание строится по общепринятому сценарию: доклад, вопросы к докладчику, прения (обсуждение доклада), ответы на вопросы, выработка окончательного решения. Поэтому, планируя повестку дня совещания, руководитель должен определить докладчика, выступающих, ответственного за подготовку проекта решения.

Важным элементом подготовки методического совещания является установление состава участников и их предварительное ознакомление с материалами, которые будут выноситься на обсуждение (тезисы доклада, проект

решения и др.). На совещание целесообразно приглашать минимально необходимое число участников. При этом важны не только степень их деловой заинтересованности, но и уровень компетентности в обсуждаемых вопросах. Совещания целесообразно проводить в начале или в конце рабочего дня (более предпочтительно – в конце рабочего дня). Продолжительность совещания зависит от обсуждаемых вопросов и обычно составляет не более 2-3 часов. Эффективность данного методического мероприятия будет во многом определяться умением руководителя создать деловую, заинтересованную атмосферу и организовать демократическую процедуру обсуждения с принятием конкретного постановления по обсуждаемым вопросам.

Работа над проектом постановления начинается до начала совещания и продолжается в ходе рассмотрения повестки дня, путем обработки предложений участников. Для подготовки постановления может заблаговременно выбираться комиссия по выработке решения.

Не смотря на достаточно демократичную процедуру проведения методического совещания, его решение является обязательным для исполнения заранее определенного круга ответственных лиц.

## **2.3 Научно-методические конференции (семинары)**

### **Общие положения**

Научно-методические конференции (семинары) проводятся в Военной академии связи, на факультетах и кафедрах. На них рассматриваются результаты научных исследований по проблемам военного образования, научных основ обучения и воспитания слушателей и курсантов, пути дальнейшего совершенствования подготовки офицерских кадров, вопросы научной организации труда преподавательского состава, внедрения новых технологий, методов и средств обучения, методики преподавания комплексных учебных дисциплин и другие вопросы. Научно-методические конференции могут вырабатывать рекомендации, утверждаемые начальниками, по решению которых они проводились.

Подготовка научно-методической конференции (семинара) осуществляется под общим руководством заместителя начальника Военной академии связи по учебной и научной работе. За 2-3 месяца до ее проведения учебно-методическим отделом разрабатывается проект плана подготовки и проведения конференции, который направляется в учебно-научные подразделения Военной академии связи, в Главное управление связи, другие вузы, а также начальникам связи округов, объединений, командирам частей связи, представительство или материалы от которых желательно иметь на конференции. После получения ответов с замечаниями по содержанию и срокам проведения конференции (семинара) учебно-методический отдел разрабатывает окончательный вариант плана, который утверждается начальником Военной академии связи.

С этого момента начинается конкретная подготовка докладов и сообщений, которые проходят обсуждение на факультетах и кафедрах, в научных и других подразделениях Военной академии связи. Не позднее чем за месяц до начала конференции, тексты докладов и сообщений (или их тезисы) представляются руководителям секций. На основании этих текстов руководители секций вырабатывают проекты рекомендаций, которые передаются в учебно-методический отдел. Учебно-методический отдел обобщает представленные секциями проекты и с учетом содержания текстов планируемых докладов, на пленарном заседании вырабатывает проект рекомендаций конференции. Проект рекомендаций на основании докладов, выступлений, пожеланий и замечаний обсуждается, окончательно формулируется и принимается на заключительном пленарном заседании конференции.

Принятые научно-методической конференцией рекомендации либо утверждаются начальником Военной академии связи и вводятся в действие в полном объеме, либо начальник Военной академии связи отдает указания по использованию их в образовательном процессе, научно-исследовательской работе и в других областях деятельности Военной академии связи.

Обобщенные материалы научно-методической конференции (семинара), как правило, издаются в виде очередного бюллетеня, который по предварительным заявкам может высылаться заинтересованным учреждениям и организациям.

### **Подготовка и проведение научно-методических конференций и семинаров**

Необходимость в проведении конференции возникает, прежде всего, тогда, когда необходимо обсудить, с привлечением широких кругов научно-педагогической общественности и руководящего состава, сложные научно-методические проблемы, которые будут определять направление развития военного образования на перспективу. И, если учебно-методический сбор должен проводиться ежегодно (или по окончании семестра), то для проведения научно-методической конференции определенного норматива не существует. Потребность в проведении конференции определяется продуктивностью научно-методических исследований, проводимых в Военной академии связи, интенсивностью процессов развития военного образования в целом и актуальностью возникающих, в связи с этим проблем.

Как и учебно-методический сбор, конференция требует заблаговременной подготовки. За 2-3 месяца до ее начала определяется круг участников и организуется оповещение приглашенных. Для этого в адрес приглашенных направляется информационное сообщение, которое содержит основные сведения по предстоящей конференции: тема, цель (основная идея), задачи, организация работы (секции, время, место), к какому сроку и в каком виде



необходимо представить тезисы выступлений (докладов), контактные телефоны и другие данные.

Как правило, для проведения конференции, с большим количеством приглашенных лиц, создается организационный комитет, который имеет соответствующие полномочия и берет на себя решение всех организационных вопросов.

Организатор (НИО, факультет, кафедра), исходя из соответствия тематики и тезисов выступлений основной идеи конференции, разрабатывает сценарий и составляет план ее проведения. В плане определяется докладчик и содокладчики, состав выступающих, тематика и отведенное время на выступления, определяется время и место для секционной и пленарной работы, даются другие организационно-методические указания.

Созданию творческой обстановки и делового общения весьма способствует проведение перед началом пленарного заседания выставки научно-методических достижений организатора конференции и приглашенных участников (научно-методические и учебные издания, специальное программное обеспечение, моделирующие комплексы, отдельные тренажеры и другие разработки, направленные на развитие научной мысли и образовательного процесса).

Как правило, конференция проводится на двух уровнях: пленарном и секционном. Для ведения конференции избирается (определяется) президиум и секретариат. Как и на сборе, на пленарном заседании конференции заслушиваются и обсуждаются постановочные доклады и выступления, выдвигаются проблемы и намечаются возможные пути их решения. Затем участники конференции обсуждают и детализируют затронутые проблемы на своих секционных заседаниях. Секции формируются по общим для участников направлениям деятельности в области военного образования.

Завершается конференция итоговым пленарным заседанием, на котором принимается постановление, содержащее рекомендации по решению поставленных научно-методических проблем и определение перспектив развития военного образования. После конференции организуется издание сборника с материалами выступлений и докладов ее участников.

Такая организация проведения научно-методической конференции присуща в основном для уровня Военной академии связи. Для уровня факультета или кафедры подобная организация может быть излишне сложной и трудно выполнимой. В этом случае ряд организационных вопросов может не проводиться (например, секционная работа или издание сборника).

**Научно-методический семинар** не требует столь сложной организации и может быть реализован не только на уровне Военной академии связи, но также на уровне факультета и кафедры. На семинаре рассматриваются актуальные научно-методические проблемы военного образования, в частности:

результаты педагогических экспериментов и исследования вопросов совершенствования организации и методики образовательного процесса в Военной академии связи (на факультете, на кафедре);

анализ последних достижений в психологии и педагогике, способствующих повышению эффективности образовательного процесса;

обмен опытом применения новых информационных технологий, внедрения инновационных форм и методов проведения учебных занятий;

частные методики преподавания;

передовой опыт методического обеспечения учебных занятий и использования технических средств обучения в образовательном процессе;

выработка методических рекомендаций по использованию тренажеров и тренажерных комплексов в образовательном процессе и ряд других.

Методика подготовки и проведения научно-методического семинара - типовая для данного вида занятия, реализуемого в форме дискуссии или «круглого стола». В отдельных случаях может быть достаточно эффективной и реферативно-докладная форма проведения семинара.

## **2.4 Методические занятия**

### **Общие положения**

Методические занятия (инструкторско-методические, показательные, открытые, пробные) проводятся по планам Военной академии связи, факультета, кафедры и подразделений слушателей (курсантов).

Их подготовка организуется и контролируется начальником учебно-методического отдела, начальником факультета, начальником (заведующим) кафедры. При необходимости, к подготовке методических занятий могут привлекаться, кроме руководителя, другие преподаватели и инженерно-технический состав кафедры. Занятия по плану Военной академии связи планируются учебно-методическим отделом, а готовятся и проводятся кафедрами, начальники (заведующие) которых несут личную ответственность за их подготовку и проведение. Руководство методическими занятиями по плану Военной академии связи начальник Военной академии связи осуществляет лично или возлагает на своих заместителей, начальника учебно-методического отдела. В подготовке и проведении методических занятий и их обсуждении участвуют офицеры и методисты учебно-методического отдела. Они оказывают кафедрам консультативную помощь по методике их подготовки и проведения.

Методические занятия по плану кафедры проводятся для ее преподавательского состава (коллектива преподавателей, ПМК). На них могут приглашаться руководящий состав Военной академии связи, представители факультетов и преподавательский состав других кафедр. Руководство методическими занятиями осуществляют лично начальники (заведующие) кафедр или их заместители, председатели ПМК, если занятия проводятся по их дисциплинам (курсам, практикам). По заявке начальника (заведующего) кафедры офицеры и методисты

учебно-методического отдела могут оказывать консультативную помощь по методике подготовки и проведения методических занятий.

Методические занятия при их правильном планировании и регулярном проведении позволяют совершенствовать частную методику преподавания дисциплин кафедр, отрабатывать методику организации, подготовки и проведения учебных занятий, осваивать новые технологии и методики обучения, повышать методический уровень руководящего и преподавательского состава Военной академии связи.

### **Планирование методических занятий**

Планирование методических занятий в Военной академии связи и на кафедрах осуществляется в ходе планирования методической деятельности после тщательного анализа проведенных методических занятий в прошлом учебном году, уяснения целей и задач методической деятельности в новом учебном году и указаний начальника Военной академии связи.

В ходе анализа определяется влияние проведения методических занятий на эффективность обучения слушателей (курсантов), на частную методику преподавания дисциплин кафедр, на педагогическую квалификацию преподавательского состава. Результаты анализа позволяют определить цели и задачи, которые необходимо решить в новом учебном году при проведении методических занятий. Указания начальника Военной академии связи позволяют конкретно спланировать проведение методических занятий в новом учебном году по видам и количеству.

Планирование методических занятий по плану Военной академии связи осуществляет учебно-методический отдел. При этом с кафедрами согласовывается тематика, место, время проведения занятий и кто будет проводить методические занятия. Методические занятия по плану Военной академии связи должны обеспечить качественное проведение учебных занятий со слушателями (курсантами), способствовать выработке единых взглядов на методику проведения не только учебных, но и самих методических занятий. Их количество должно обеспечить совершенствование педагогической квалификации и методического мастерства руководящего и преподавательского состава Военной академии связи.

Результаты планирования отражаются в «Плане методической деятельности Военной академии связи на учебный год».

Планирование методических занятий по плану кафедры обычно осуществляет заместитель начальника кафедры (на кафедрах где есть заместитель начальника кафедры), после изучения требований руководящих документов по вопросам методических занятий, плана методической деятельности Военной академии связи, уяснения указаний начальника кафедры, или начальник (заведующий) кафедры (на кафедрах где нет заместителя начальника кафедры).

Планирование методических занятий на кафедре на первый семестр учебного года осуществляется после утверждения расписания занятий на текущий семестр. В плане проведения методических занятий на кафедре указывается: № ПМК (если есть на кафедре), дата, вид методического занятия

(показное, открытое, ИМЗ, пробное), шифр дисциплины (вид практики), если это практика, указать ее вид: (ПД, ПГД, ПМ, ПВСД - практика по дисциплине, по группе дисциплин, по модулю, по видам служебной деятельности), наименование занятия (практики), вид занятия (лекция, семинар, практика, или др.), номер темы и номер занятия согласно тематического плана (практика может не иметь), ответственный за проведение (воинское звание, фамилия, инициалы, занимаемая должность), с кем проводится (номер учебной группы, преподавательский состав кафедры, ПМК), отметка о выполнении.

При планировании методических занятий на второй семестр учебного года дата проведения не указывается; она уточняется после утверждения расписания занятий семестр.

Методические занятия - не самоцель, а одно из средств повышения эффективности и качества обучения слушателей (курсантов), совершенствования педагогической квалификации преподавателей. Именно с этих позиций заместитель начальника кафедры должен определять вид и количество методических занятий на учебный год.

Количество методических занятий на учебный год для каждой кафедры сугубо индивидуально и зависит от состояния учебной и методической деятельности, ее содержания и целей, уровня педагогической квалификации преподавательского состава. Однако при этом рекомендуется выполнять требования начальника Военной академии связи по количеству проводимых методических занятий приведенное в Таблице 1.

Таблица 1

| Виды методических занятий          | Количество в семестр |  |
|------------------------------------|----------------------|--|
|                                    | На факультете        | На кафедре   |
| Показные занятия                   | не менее 1           | 2 – 3  |
| Открытые занятия                   | не менее 2           | 3 – 4  |
| Инструкторско-методические занятия | по необходимости     | по необходимости, но не менее одного по каждой дисциплине (разделу дисциплины), перед каждой новой или сложной темой |
| Пробные занятия                    | по необходимости     | по необходимости   |

Результаты планирования методических занятий отражаются в плане работы кафедры на учебный год в разделе «Методическая деятельность» и в «Плане проведения методических занятий на семестр».

Участие преподавателей в проведении методических занятий отражается в индивидуальных планах работы преподавателей на учебный год.

### **2.4.1 Инструкторско-методические занятия**

Инструкторско-методические занятия (ИМЗ) организуются по наиболее важным и сложным темам учебной программы. Проводятся они руководящим составом Военной академии связи, начальниками (заведующими) кафедр, их заместителями, профессорами, доцентами, старшими преподавателями, наиболее опытными преподавателями и командирами подразделений слушателей (курсантов).

Целями проведения ИМЗ являются: отработка методики организации и проведения учебного занятия, освоение наиболее эффективных методических приемов. Проведение ИМЗ в основном осуществляется методами упражнения, тренировки, инструктажа, экспертных оценок.

Сущность инструкторско-методического занятия заключается в практической отработке вопросов организации и методики проведения предстоящего учебного занятия, воспроизводимого преподавателями – участниками ИМЗ.

На ИМЗ обычно ставится одна-две методические цели. В ходе проведения таких занятий преподаватели практически отрабатывают методику их проведения, осваивают новые методы и методические приемы обучения или практической проверкой устанавливают единство в понимании и методике отработки учебных вопросов. Именно в практической стороне заключается коренное отличие ИМЗ от методических совещаний и заседаний кафедры (ПМК).

Порядок их проведения отличается от общепринятого порядка проведения учебных занятий, так как после отработки определенного вопроса занятие как бы прерывается и следует разъяснение (инструктаж) методики его изложения.

Как правило, ИМЗ проводятся при подготовке к военным играм и учениям, групповым упражнениям по наиболее сложным темам учебных задач, групповым и практическим (лабораторным) занятиям (практикам), связанным с привлечением преподавателей, слушателей, подразделений обеспечения, военной техники, вооружения и других объектов учебно-материальной базы академии. Кроме того, ИМЗ могут проводиться при подготовке к зачётам, экзаменам, защите курсовых работ, перед итоговой аттестацией при подготовке к различным видам аттестационных испытаний.

В целях повышения эффективности образовательной деятельности ИМЗ также могут проводиться по результатам уже проведенного занятия, когда имеется необходимость изменить примененные в нем методические приемы. Соответствующие изменения вносятся в учебно-методическую документацию проведения занятия с обсуждением на заседании ПМК (кафедры).

На них привлекается преподавательский состав, участвующий в проведении учебных занятий по аналогичной тематике. По решению начальника академии на некоторые ИМЗ могут привлекаться преподаватели других кафедр, слушатели, а иногда и подразделения обеспечения учебного процесса.

ИМЗ могут проводиться в учебных классах, на технике и тренажерах, в дисплейных и компьютерных классах, в парках боевой и учебной техники, стрельбищах, учебных тактических полях и на макетах местности. В основном,

это зависит от места проведения тех учебных занятий, по тематике которых проводятся ИМЗ.

ИМЗ проводятся в часы, когда их участники свободны от учебных занятий. Учебные группы слушателей (курсантов) на ИМЗ, как правило, не привлекаются.

Темы, время проведения и руководители ИМЗ планируются на учебный год, (семестр) и это отражается в планах проведения методических занятий, планах работы кафедры на год и на месяц, в планах работы соответствующей ПМК.

Для проведения ИМЗ разрабатываются «Планы проведения ИМЗ» (Приложение 1), которые утверждаются вышестоящим начальником должностного лица, проводящего ИМЗ.

ИМЗ позволяет преподавательскому составу практически освоить методику изложения материала по данной теме, уяснить порядок формирования практических умений и навыков у обучаемых; при этом достигается единство не только в содержании, но и в последовательности применения тех или иных методических приемов.

### **Подготовка инструкторско-методических занятий**

Подготовка инструкторско-методического занятия включает личную подготовку руководителя ИМЗ, подготовку преподавателей, подразделений обеспечения, участвующих в проведении занятия, подготовку учебно-материальной базы и мест (места) проведения занятия.

Личная подготовка руководителя ИМЗ включает уяснение исходных данных, определение (уточнение) целей занятия и методики его проведения, разработку «Плана проведения инструкторско-методического занятия», уточнение состояния учебно-материальной базы, намечаемой к использованию на занятии, и мест (места) проведения занятия, теоретическую подготовку по теме занятия.

Начальник (заведующий) кафедры, на которой проводится инструкторско-методическое занятие, при постановке задач на месяц ориентирует преподавателей, которые будут участвовать в подготовке и проведении занятия, о порядке и сроках подготовки к нему.

В интересах своевременной и качественной подготовки ИМЗ, не позднее 15 дней до его проведения, руководитель ИМЗ уточняет целевые установки, методику проведения занятия, какие учебно-методические материалы и к какому сроку представить на утверждение (рассмотрение), согласует сроки проверки готовности ИМЗ, порядок и сроки консультаций участников занятия методистами учебно-методического отдела.

Затем руководитель ИМЗ организует непосредственную подготовку преподавателей, учебно-материальной базы и места проведения занятия.

### **Проведение инструкторско-методических занятий**

Основную часть инструкторско-методического занятия проводит, как правило, руководитель ИМЗ. Обучающимися являются преподаватели, которые будут участвовать в предстоящих учебных мероприятиях со слушателями (курсантами) на этапе военной игры, на учении, при проведении комплексного экзамена или учебного занятия. Они должны быть подготовлены к занятию, по которому проводится ИМЗ, иметь план проведения занятия, который может уточняться в ходе ИМЗ.

ИМЗ с целью отработки методики организации и проведения учебного занятия обычно проводится методом упражнения или упражнения с элементами игры. При отработке методики проведения занятий по вождению, стрельбе и других практических занятий, как правило, применяется метод инструктажа и тренировки руководителей на учебных местах (рабочих точках).

При проведении инструкторско-методического занятия во вводной его части руководитель ИМЗ объявляет тему, цели занятия и порядок его проведения.

В основной части ИМЗ, проводимого методом упражнения, после действий каждого или части преподавателей в роли руководителя учебного занятия делается тщательный разбор его (их) действий.

При недостаточном усвоении преподавателями методики проведения части занятия или методического вопроса руководитель ИМЗ повторяет его отработку и только при твердом усвоении методики отработки части занятия или учебного вопроса руководитель переходит к отработке другой части занятия или другого вопроса.

Для более эффективной отработки методики проведения учебного занятия может быть применен метод упражнения с элементами игры. Он заключается в том, что один из преподавателей ставится в роль руководителя учебного занятия, два-три преподавателя – в роль экспертов (при необходимости), а остальные действуют в роли слушателей (курсантов) учебной группы. При этом отработка методики приближается к реальному проведению преподавателем учебного занятия и дает наибольший эффект. Иногда, в целях экономии времени, особенно когда методика и содержание вводной и заключительной частей учебного занятия хорошо наработаны, они могут практически не отрабатываться. В таком случае руководитель ИМЗ может ограничиться лишь информацией, кратким инструктажем или обсуждением методики их проведения.

ИМЗ с целью освоения наиболее эффективных методических приемов проводится методом тренировки. Вначале руководитель ИМЗ или по его поручению автор (разработчик) методического приема докладывает его суть и показывает методику применения, а затем приступает к тренировке этого методического приема. С целью максимального использования времени, отведенного на ИМЗ, тренировку можно проводить методом «малых групп» или «методом рядов». В любом случае руководитель ИМЗ вначале вводит преподавателей в учебную обстановку, определяет время и порядок освоения методического приема.

Если в ходе обсуждения методики проведения учебного занятия на заседании кафедры (ПМК) у преподавателей возникнет существенное различие в применении предлагаемой автором (разработчиком) методики отработки учебных вопросов, то решением начальника кафедры может быть проведено ИМЗ методом экспертных оценок. При этом на занятие выносятся методика (методические приемы), имеющие существенные отличия в их проведении от действующих. Для их анализа и оценки из числа преподавателей кафедры (иногда и с привлечением методистов учебно-методического отдела) могут создаваться экспертные группы (группа) или назначаться эксперты. В ходе занятия преподаватели практически показывают свою методику отработки учебных вопросов. В ходе обсуждения предложенных методик эксперты дают по ним свои заключения. Анализ экспертных оценок дает возможность коллективу преподавателей выбрать наиболее эффективную методику и рекомендовать ее к применению в ходе последующих учебных занятий.

Наиболее сложно проводить ИМЗ с привлечением преподавателей других кафедр, слушателей (курсантов), подразделения обеспечения учебного процесса, учебно-материальной базы Военной академии связи. Обычно такие занятия проводятся при подготовке к учениям, итоговой аттестации, занятиям по вождению, стрельбе и другим практическим занятиям. Основное внимание на них должно быть уделено согласованию действий привлекаемых сил и средств по месту, времени и способам действий. При этом особое значение имеет своевременное начало и завершение занятий на рабочих местах (точках) и правильное (своевременное) перемещение учебных групп в соответствии с очередностью отработки учебных вопросов.

На ИМЗ может применяться и метод инструктажа с обязательной практической отработкой всех или отдельных вопросов учебного занятия (этапов учения). Сущность метода заключается в том, что руководитель ИМЗ или лицо, им назначенное, на месте проведения занятия (рабочей точке) инструктирует преподавателей о порядке и времени их работы на рабочей точке, порядке использования учебно-материальной базы и взаимодействия в ходе отработки учебных вопросов. При необходимости после инструктажа могут практически отрабатываться вопросы взаимодействия с подразделениями и преподавателями, участвующими в занятии.

В заключительной части руководитель ИМЗ напоминает тему, цель инструкторско-методического занятия и степень ее достижения, дает оценку действиям преподавателей, отмечая положительные и отрицательные стороны в их работе, инструктивно определяет рациональные варианты методики (методические приемы) для учебного занятия и дает конкретное задание на дальнейшую подготовку к учебному занятию.



#### **2.4.2 Показные занятия**

Показные занятия проводятся как правило начальниками (заведующими) кафедр, их заместителями, профессорами, доцентами, старшими преподавателями и наиболее подготовленными преподавателями, лучшими методистами, с целью показать образцовую организацию и методику проведения занятий, рациональное использование учебного времени, эффективные методы и приемы использования на занятиях новых технологий обучения, опыта локальных войн и военных конфликтов, а также лабораторного оборудования, вооружения и военной техники (ВВТ), средств, комплексов связи и автоматизации, электронно-вычислительной техники (ЭВТ), технических средств обучения (ТСО), наглядных пособий и других элементов учебно-материальной базы (УМБ).

Показные занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий, на них приглашаются преподаватели и командиры подразделений слушателей и курсантов. Темы, время и руководители показных занятий отражаются в планах проведения методических занятий, планах работы кафедры, соответствующей ПМК на месяц, и в месячном плане основных мероприятий Военной академии связи. Показные занятия не обсуждаются. Показные занятия могут проводиться в форме мастер-классов.

Сущность показательного занятия заключается в показе приглашенным на него преподавателям и другим должностным лицам образцово подготовленного и проводимого с высоким педагогическим мастерством учебного занятия со слушателями (курсантами).

Показные занятия на учебно-методическом сборе преподавательского состава Военной академии связи проводятся при выявлении существенных недостатков в организации и методике проведения занятий, внедрении в учебный процесс новых технологий обучения, освоении кафедрами новых эффективных методов использования учебно-материальной базы Военной академии связи. На учебно-методическом сборе учебная группа слушателей (курсантов) может имитироваться преподавателями.

#### **Подготовка показных занятий**

Подготовка показательного занятия включает личную подготовку руководителя показательного занятия, подготовку преподавателей, слушателей (курсантов), подразделений обеспечения, участвующих в проведении занятия, подготовку учебно-материальной базы и мест (места) проведения занятия.

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

Начальник (заведующий) кафедры, на которой проводится показное занятие, при постановке задач на месяц ориентирует преподавателей, которые будут участвовать в подготовке и проведении показного занятия, о порядке и сроках подготовки к нему.

В интересах своевременной и качественной подготовки показного занятия, не позднее 15 дней до его проведения, руководитель показного занятия уточняет целевые установки, методику проведения занятия, количество приглашаемых на занятие преподавателей от кафедр, какие учебно-методические материалы и к какому сроку представить на утверждение (рассмотрение), сроки проверки готовности показного занятия, согласует порядок и сроки консультаций участников занятия методистами учебно-методического отдела.

Затем руководитель показного занятия организует непосредственную подготовку учебно-материальной базы и места проведения занятия, а также слушателей (курсантов) учебной группы.

Контроль за подготовкой показательных занятий, проводимых по плану Военной академии связи, возложен решением начальника Военной академии связи на руководящий состав Военной академии связи, начальников (заведующих), кафедр, офицеров и методистов учебно-методического отдела.

Методисты учебно-методического отдела могут рекомендовать наиболее эффективную методику проведения занятия, методику использования учебно-материальной базы, оказать помощь проводящему занятию преподавателю в личной подготовке, в правильном оформлении учебно-методических материалов.

### **Проведение показательных занятий**

Проведение показного занятия складывается из проведения вводной, основной и заключительной частей.

Вводная часть показного занятия начинается за 10 минут до начала занятия со слушателями (курсантами).

За 10 минут до начала занятия приглашенные преподаватели прибывают к месту его проведения, вносят свои данные в бланк учета приглашенных на показное занятие (Приложение 2) и занимают предназначенные для них места. К этому времени лаборанты кафедры (начальники - ответственные за учебные объекты) должны проверить готовность к работе учебно-материальной базы (оборудования) занятия.

После приема доклада о готовности к занятию руководитель показного занятия объявляет его тему и цели. Затем доводит порядок проведения занятия и представляет присутствующих на занятии преподавателей других кафедр, дает команду раздать образцы раздаточного материала для слушателей (курсантов), а иногда и размноженный план проведения занятия. Кроме того, руководитель показного занятия указывает приглашенным, на что им рекомендуется обратить особое внимание в ходе занятия.

В основной части показного занятия осуществляется показ образцового учебного занятия со слушателями (курсантами) учебной группы.

При проведении показательного занятия на методических сборах в роли слушателей (курсантов) учебной группы могут выступать преподаватели (адъюнкты)

В ходе занятия обязательно применяются новые технологии и приемы интенсификации обучения, используются новейшие ТСО, имеющиеся в академии, чтобы обеспечивалось полное достижение целей показательного занятия и целей обучения в целом.

Преподаватели, приглашенные на занятие, внимательно следят за методикой его проведения, делают (при необходимости) соответствующие записи, будучи в готовности доложить о выводах и результатах данного занятия на заседании своей кафедры (ПМК).

В заключительной части показательного занятия, проводимого по плану кафедры, руководитель занятия напоминает его тему и цели и предлагает преподавателям кафедры впредь проводить данный вид учебных занятий по показанной методике. При необходимости он может ответить на вопросы преподавателей.

В плане работы кафедры на учебный год и на месяц, планах работы ПМК, а также в плане проведения методических занятий на семестр (в графе «выполнение») делаются отметки о проведении занятия, т.е. указывается дата проведения. Если на данном показательном занятии присутствовало менее половины преподавателей кафедры, то на ближайшем заседании кафедры начальник (заведующий) кафедры или его заместитель должен выступить с сообщением о проведенном показательном занятии, в котором проинформировать о виде, теме и целях занятия, довести суть показанной методики. Если отсутствовало менее половины (незначительное число) преподавателей, то начальник (заведующий) кафедры (его заместитель), чтобы не отнимать время у большинства преподавателей, может собрать их отдельно и довести итоги показательного занятия. Но в любом случае начальник (заведующий) кафедры обязан сделать все, чтобы результат проведения показательного занятия был доведен до всех преподавателей кафедры.

Начальник учебно-методического отдела или по его поручению методист учебно-методического отдела, присутствующий на показательном занятии проводимом по плану Военной академии связи докладывает результаты проведения показательного занятия заместителю начальника Военной академии связи по учебной и научной работе которые тот доводит до всех начальников (заведующих) кафедр на служебном совещании.

### **2.4.3 Открытые занятия**

Открытые занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий в целях обмена опытом, оказания помощи преподавателям, командирам подразделений слушателей и курсантов в организации занятий и методике их проведения.

На открытом занятии присутствуют, как правило, все свободные от плановых занятий преподаватели кафедры. На него могут быть приглашены преподаватели родственных или смежных кафедр. Результаты проведения

каждого открытого занятия обсуждается на заседаниях кафедры (ПМК) или того коллектива преподавателей и командиров подразделений слушателей и курсантов, который присутствовал на занятии.

Темы, время проведения и руководители открытых занятий отражаются в планах проведения методических занятий на семестр, планах работы кафедры на год и на месяц, в планах работы соответствующей ПМК.

Открытые занятия являются наиболее часто применяемым видом методических занятий. Они проводятся в течение всего учебного года. Открытые занятия с целью обмена опытом проводят начальники (заведующие) кафедр и их заместители, профессора и лучшие методисты. Открытые занятия с целью оказания помощи преподавателям проводят, в основном, преподаватели, старшие преподаватели и, в случае необходимости, доценты.

Сущность открытого занятия заключается в показе привлекаемым, (приглашенным) на него преподавателям и другим должностным лицам варианта методики реально проводимого в соответствии с академическим расписанием учебного занятия со слушателями (курсантами) с последующим обсуждением методики проведения занятия и выработкой рекомендаций по ее совершенствованию.

На открытые занятия привлекаются преподаватели кафедры. На открытые занятия, проводимые кафедрой с целью обмена опытом, кроме того, могут приглашаться преподаватели других учебных дисциплин и кафедр.

Место и время проведения открытых занятий определяется расписанием учебных занятий.

На открытые занятия, проводимые в масштабе Военной академии связи приказом начальника Военной академии связи, назначается руководитель группы разбора открытого занятия, который осуществляет руководство обсуждением проведенного открытого занятия с коллективом ПС присутствующим на этом занятии.

На открытых занятиях, проводимых по планам кафедры, руководителем группы разбора является начальник (заведующий) кафедры или его заместитель.

### **Подготовка открытых занятий**

Подготовка открытого занятия включает личную подготовку руководителя открытого занятия, подготовку преподавателей, слушателей (курсантов), подразделений обеспечения, участвующих в проведении занятия, подготовку учебно-материальной базы и мест (места) проведения занятия.

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

Начальник кафедры, на которой проводится открытое занятие, при постановке задач на месяц ориентирует преподавателей, которые будут участвовать

в подготовке и проведении открытого занятия, о порядке и сроках подготовки к нему.

В интересах своевременной и качественной подготовки открытого занятия, не позднее 15 дней до его проведения, руководитель открытого занятия уточняет целевые установки, методику проведения занятия, количество приглашаемых на занятие преподавателей от кафедр, какие учебно-методические материалы и к какому сроку представить на утверждение (рассмотрение), сроки проверки готовности открытого занятия, согласует порядок и сроки консультаций участников занятия методистами учебно-методического отдела.

Подготовка открытых занятий, проводимых по плану Военной академии связи, возложена решением начальника Военной академии связи на руководящий состав Военной академии связи, начальников кафедр, офицеров и методистов учебно-методического отдела.

Порядок подготовки, содержание и методика проведения занятия обязательно рассматриваются на заседании кафедры.

Методисты учебно-методического отдела могут рекомендовать наиболее эффективную методику проведения занятия, методику использования учебно-материальной базы, оказать помощь проводящему занятию преподавателю в личной подготовке, в правильном оформлении учебно-методических материалов.

### **Проведение открытых занятий**

Проведение открытого занятия складывается из проведения вводной, основной и заключительной частей.

Вводная часть открытого занятия начинается за 10 минут до начала занятия со слушателями (курсантами).

За 10 минут до начала занятия приглашенные преподаватели прибывают к месту его проведения, вносят свои данные в бланк учета приглашенных на открытое занятие (Приложение 2), получают листы «Рекомендации по определению качества проводимого открытого занятия» (Приложение 3) и занимают предназначенные для них места. В ходе занятия присутствующие преподаватели заполняют эти листы и сдают их в конце занятия начальнику кафедры или методисту учебно-методического отдела присутствующему на занятиях, проводимых по плану академии. К этому времени лаборанты кафедры (начальники, ответственные за учебные объекты) должны проверить готовность к работе учебно-материальной базы (оборудования) занятия.

После приема доклада о готовности к занятию руководитель открытого занятия объявляет его тему и цели. Затем доводит порядок проведения занятия и представляет присутствующих на занятии преподавателей других кафедр, дает команду раздать образцы раздаточного материала для слушателей (курсантов), а иногда и размноженный план проведения занятия (в основном, при проведении открытого занятия по плану академии или, когда на кафедральное занятие приглашаются представители других кафедр).

В ходе проведения открытого занятия, присутствующие на нём преподаватели изучают опыт организации и методику проведения занятия.

После проведения занятия должно быть обязательно проведено его обсуждение, которое осуществляется на заседании кафедры, ПМК или того коллектива преподавателей, который присутствовал на занятии. При этом руководитель группы разбора открытого занятия напоминает тему занятия, его методическую цель и далее, если занятие проводилось с целью обмена опытом, предоставляет слово преподавателю, проводившему открытое занятие. Преподаватель должен разъяснить, чем он хотел поделиться с преподавателями, раскрыть план и замысел занятия, обосновать то новое или ту методику, которую он использовал на данном занятии, что, по его мнению, ему удалось и чего он не смог достичь и почему. Затем заслушиваются выступления преподавателей. Конечно же, обсуждение должно проходить в доброжелательной обстановке. В выступлениях преподавателей должны быть показаны положительные стороны занятия, возможность их использования в процессе обучения другими преподавателями, а также даны рекомендации по устранению замеченных недостатков в ходе занятия.

После выступления всех желающих руководитель группы разбора открытого занятия подводит итог обсуждения, в котором, основываясь на своих наблюдениях и учитывая выступления преподавателей, делает вывод о целесообразности использования той методики, которая была продемонстрирована преподавателем. Результаты обсуждения открытого занятия отражаются в книге протоколов заседаний кафедры или в журнале работы ПМК, кроме этого, делается отметка в планах работы кафедры на учебный год и на месяц, и в планах проведения методических занятий на семестр с указанием даты и номера протокола обсуждения открытого занятия.

#### **2.4.4 Пробные занятия**

Пробные занятия проводятся по решению начальника кафедры с целью определения подготовленности преподавателя и допуска его к самостоятельному проведению занятий со слушателями и курсантами. Кроме того, пробные занятия проводятся по новым темам и учебным вопросам, для определения целесообразности и эффективности применения вычислительной, аудио- и видеотехники, новых технологий и методов обучения. Пробные занятия проводятся, как правило, без слушателей и курсантов, только перед преподавательским составом и командирами подразделений слушателей и курсантов.

Офицеры и гражданский персонал, впервые назначенные на должности преподавательского состава или прибывшие из других образовательных организаций (независимо от наличия или отсутствия ученой степени и (или) ученого звания и стажа педагогической деятельности), к самостоятельному проведению занятий по дисциплинам кафедры допускаются после проведения пробного занятия. Пробное занятие, проведенное вновь назначенным преподавательским составом или прибывшим из других образовательных

организаций, должно быть обсуждено на заседании кафедры с принятием решения о допуске или не допуске данной категории преподавательского состава к самостоятельному проведению учебных занятий по дисциплинам кафедры. Допуск преподавательского состава к самостоятельному проведению учебных занятий оформляется приказом начальника Военной академии связи по представлению начальника (заведующего) кафедры.

Допуск курсовых офицеров-преподавателей к самостоятельному проведению занятий также разрешается только после успешного проведения ими пробного занятия по преподаваемой дисциплине.

Начинающий преподаватель готовит пробное занятие на указанную ему тему в полном объеме и проводит его от начала до конца. Начальник кафедры, его заместитель, вправе после рассмотрения отдельных вопросов (подвопросов, логически завершенных частей) остановить занятие, предложить преподавателю продолжить занятие с указанного ему очередного учебного вопроса (подвопроса) или этапа занятия. То есть, пробное занятие может проводиться фрагментарно.

Пробные занятия обсуждаются на заседаниях кафедры (ПМК) или того коллектива преподавателей и командиров подразделений слушателей и курсантов, которые присутствовали на занятии.

После успешного проведения начинающим преподавателем пробного занятия, начальник (заведующий) кафедры с рапортом обращается по команде об издании (включении отдельным пунктом) приказа начальника Военной академии связи о допуске к проведению учебных занятий, как правило, без права чтения лекций. Допуск преподавателя к чтению лекций отдается другим приказом (пунктом приказа) начальника академии после приобретения им навыков и методики преподавания учебной дисциплины (дисциплин).

Проведение учебных занятий со слушателями и курсантами начинающими преподавателями и адъютантами без проведения ими пробных занятий не допускается.

### **Подготовка пробных занятий**

Подготовка пробного занятия включает личную подготовку руководителя пробного занятия, подготовку преподавателя, проводящего пробное занятие и преподавателей, участвующих в проведении занятия, подготовку учебно-материальной базы и мест (места) проведения занятия.

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

Начальник (заведующий) кафедры, на которой проводится пробное занятие при постановке задач на месяц ориентирует преподавателей, которые будут участвовать в подготовке и проведении занятия о порядке и сроках подготовки к

нему. Руководителем пробного занятия проводимого с целью определения готовности начинающего преподавателя к самостоятельному проведению учебных занятий является начальник (заведующий) кафедрой или преподаватель-наставник.

В интересах своевременной и качественной подготовки пробного занятия, не позднее 15 дней до его проведения, руководитель занятия уточняет целевые установки, методику проведения занятия, какие учебно-методические материалы и к какому сроку представить на утверждение (рассмотрение), согласует сроки проверки готовности пробного занятия, порядок и сроки консультаций участников занятия методистами учебно-методического отдела.

Затем руководитель пробного занятия организует непосредственную подготовку преподавателя, проводящего занятия, контролирует подготовку им, учебно-материальной базы и места проведения занятия.

Рассмотрим более подробно методику подготовки пробного занятия первого вида, проводимого с начинающим преподавателем.

Начинающий преподаватель должен уяснить свою задачу, тему, цели, учебные вопросы занятия, порядок их отработки и обеспечения занятия, глубоко изучить учебно-методические материалы, теоретические положения, методическую литературу и на основе этого разработать план проведения учебного занятия и другие учебные материалы. Для приобретения опыта целесообразно посетить подобные учебные занятия, проводимые опытными преподавателями, и, в завершение, самостоятельно провести по будущему занятию тренировки, на которые желательно пригласить кого-либо из методистов учебно-методического отдела.

Чтобы пробное занятие достигло своей цели, прошло эффективно и поучительно для начинающего преподавателя, его подготовка должна проходить под постоянным контролем преподавателя-наставника.

Пробное занятие первого вида проводится, как правило, с не имеющим педагогического опыта начинающим преподавателем. Поэтому содержание и методика проведения и материалы учебного занятия должны быть полностью отработаны и проверены на практике, так как неясность и недоработанность материалов может вызвать у начинающего педагога определенные трудности и неуверенность в своих силах. В связи с этим преподаватель-наставник при постановке задачи преподавателю должен убедиться в разработке, наличии и качестве всех необходимых для его подготовки учебно-методических материалов.

Следует также организовать и провести методическое совещание кафедры или ПМК по обсуждению учебно-методических материалов и методики проведения учебного занятия, которое назначено в качестве фона для пробного. Такое совещание должно быть хорошо подготовлено и проведено с подробным и четким рассмотрением всех, особенно методических, вопросов предстоящего занятия. Его целесообразно проводить не позднее 10 дней до пробного занятия, чтобы начинающий преподаватель имел достаточно времени для целенаправленной самостоятельной подготовки.



Начальник (заведующий) кафедры на которой проводится пробное занятие должен определить, в какой роли на занятии будет выступать коллектив преподавателей. Такая роль может быть двоякой: только наставнической, или одновременно и как создающих обстановку реального учебного занятия. По своей сущности любое учебное занятие представляет собой систему с обучающим (преподавателем) и обучающимися (слушателями, курсантами) объектами. Такая система работает только тогда, когда между ее объектами действуют прямые (от преподавателя к слушателям, курсантам) и обратные (от слушателей, курсантов к преподавателю) связи. Поэтому для обеспечения ощущения реальности условий учебного занятия со слушателями (курсантами), по решению начальника (заведующего) кафедры, в ходе всего занятия или на его отдельных фрагментах учебная группа может имитироваться преподавательским коллективом. На таком занятии можно проследить и оценить умение преподавателя не только формально выполнить методические рекомендации, но и умение поддерживать контакт с обучающимися, побуждать их к активной познавательной деятельности, удерживать внимание в ходе всего занятия.

Изложенная методика в целом приемлема и для второго вида пробного занятия с целью рассмотрения организации и методики проведения занятий по новым темам (вопросам), определения целесообразности использования новых технологий и методов обучения. Однако в содержании мероприятий по подготовке занятия второго вида имеются различия в сравнении с занятиями первого вида, которые вытекают из сущности каждого занятия: в одном случае объектом внимания является начинающий преподаватель, а в другом – организация и содержание занятия, а также методика отработки новых тем и вопросов обучения наиболее опытными преподавателями.

Схема подготовки пробного занятия, разработка учебно-методических материалов по новой теме или вопросу не отличаются от схем подготовки любого методического занятия. Но, кроме обычных вопросов, такое занятие требует более глубокой теоретической подготовки, проработки научных основ, научной обоснованности содержания новой темы.

При подготовке важно уделить серьезное внимание решению организационных и методических вопросов занятия. Главное – поиск и выявление наиболее эффективных методических приемов и средств активизации познавательной деятельности, приемов интенсификации при проведении занятия, мотивации и стимулирования обучения и воспитания с целью внедрения наиболее удачных организационных форм учебного занятия.

Для всесторонней подготовки такого пробного занятия и учета всех подготовительных вопросов руководителю пробного занятия целесообразно разрабатывать краткий план подготовки занятия, в котором предусматривать проработку всех организационных и методических мероприятий, в том числе разработку необходимых учебно-методических материалов. План может составляться в произвольной форме (например, как план-проспект), но должен быть компак-

ным и удобным в использовании. Для критической оценки разработанных материалов пробного занятия следует назначить рецензентов, которые при обсуждении результатов пробного занятия должны выступать как оппоненты.

Поскольку пробные занятия такого рода имеют элементы новизны, которые в полной мере можно оценить только при апробации, то нет необходимости предварительно обсуждать учебно-методические материалы и вносить по ним решение на заседании педагогического коллектива кафедры или ПМК. Достаточно будет того, что начальник (заведующий) кафедры или его заместитель лично убедится в степени выполнения всех элементов, предусмотренных планом подготовки. Желательно к подготовке такого занятия привлечь методистов учебно-методического отдела или хотя бы проконсультироваться с ними по методическим вопросам.

### **Проведение пробных занятий**

Методика проведения пробного занятия зависит от нескольких факторов, особенно от его предназначения и цели, вида учебного занятия со слушателями (курсантами), степени подготовленности преподавателя и наличия времени. Как показала практика проведения пробных занятий с начинающими преподавателями, они могут проводиться в реальном масштабе учебного времени, по всем вопросам учебного занятия, предусмотренным методическими рекомендациями, без остановок и промежуточных разборов или по разделениям, последовательно отрабатывая и разбирая с преподавателями каждый элемент занятия и используемые методические приемы. Может быть применена и смешанная методика, когда часть пробного занятия отрабатывается в реальных рамках занятия со слушателями (курсантами), а часть – по разделениям.

В Военной академии связи практикуется и такая методика, когда по установке руководителя пробного занятия некоторые учебные вопросы частично отрабатываются докладом преподавателя методики их отработки. При этом, как правило, вводная и заключительная части, основной учебный вопрос занятия отрабатываются в полном объеме и в реальном учебном времени, а по остальным учебным вопросам преподаватель теоретически докладывает методику их отработки с обязательным использованием (показом) демонстрационного материала. Но такой прием не позволяет в полном объеме выявить практические методические навыки преподавателя, его подготовленность к самостоятельному проведению занятия со слушателями (курсантами). Применение такой методики допустимо только тогда, когда отработка отдельных фрагментов занятия (их воспроизведение) на занятиях с преподавателями затруднительна.

Руководитель пробного занятия во вводной части объявляет цель пробного занятия и порядок его проведения. Порядок проведения пробного занятия может быть вынесен на обсуждение преподавателей. При этом решающее слово может принадлежать преподавателю-наставнику.

Методика проведения пробного занятия в реальном масштабе учебного времени состоит в том, что преподаватель в роли его руководителя показывает в

единстве и непрерывности свои знания и практические методические навыки в проведении занятия. При этом он в полной мере использует преподавателей, которые имитируют учебную группу слушателей (курсантов).

Руководитель пробного занятия и коллектив преподавателей внимательно следят за действиями преподавателя и, не останавливая ход занятия, по всем элементам оценивают его подготовленность. После полного завершения занятия руководитель пробного занятия организует детальное его обсуждение, в результате которого вырабатывается решение о допуске преподавателя к самостоятельному проведению занятий со слушателями (курсантами).

При проведении пробного занятия по разделениям суть действий его руководителя состоит в том, что он, готовясь к занятию, разбивает его на отдельные смысловые блоки: вводная часть, первый, второй и т.д. учебные вопросы и заключительная часть.

Данная методика состоит в том, что руководитель после объявления темы, цели пробного занятия указывает порядок его проведения и предоставляет слово начинающему преподавателю для отработки вводной части учебного занятия.

Начинающий преподаватель в соответствии с методическими рекомендациями кафедры проводит в полном объеме вводную часть занятия. После отработки вводной части руководитель пробного занятия, как бы останавливает учебное время и предлагает присутствующим обсудить, высказать свое мнение по действиям преподавателя и свои рекомендации. После завершения обсуждения вновь вводится учебное время и по такой же методике проверяется подготовленность начинающего преподавателя к самостоятельному проведению занятия по всем остальным элементам.

После или в ходе отработки того или иного элемента учебного занятия руководителю пробного занятия целесообразно для более глубокой подготовки начинающего преподавателя создавать ситуационные моменты и предлагать их решать с постановкой вопроса: «Как вы поступите в таком-то случае?» Например, при неподготовленности к занятию всей группы, или отдельных слушателей (курсантов), при слабом (или даже неправильном) усвоении слушателями (курсантами) учебного вопроса, при ослабленном внимании обучающихся, при попытке обучающихся увести преподавателя в сторону от обсуждаемого вопроса и т.п.

Эффективность любого занятия в значительной степени зависит от умения преподавателя активизировать познавательную деятельность обучающихся, длительное время удерживать внимание слушателей (курсантов) на предмете занятия. Это один из основных показателей педагогического мастерства. Поэтому очень важно, чтобы педагогический коллектив, опытные методисты в ходе обсуждения элементов пробного занятия передавали свой опыт начинающему преподавателю по приемам активизации познания.

Важным элементом пробного занятия является обсуждение результатов действий преподавателя. Оно проводится для того, чтобы оказать помощь начинающему преподавателю деловыми советами, рекомендациями, поддержать его в период становления и помочь избавиться от методических ошибок.

Обсуждение следует проводить на заседании кафедры или ПМК с выработкой соответствующего постановления и оформления заседания протоколом. При обсуждении руководителю пробного занятия важно создать и сохранить деловую, конструктивную, но в то же время доброжелательную обстановку с соблюдением этических норм. Недопустимо, чтобы обсуждение носило характер «разноса», поучения младшего старшими. Оно должно высветить не только недостатки, но и положительное в личности и подготовленности начинающего преподавателя, определить его потенциальные возможности.

Обсуждение и разбор пробного занятия должны быть сугубо предметными. Для выработки и принятия объективного постановления на кафедре целесообразно разработать и иметь систему показателей для оценки подготовленности преподавателей к самостоятельной преподавательской деятельности. Такие показатели должны учитывать наиболее важные аспекты педагогического труда, быть максимально универсальными и пригодными для всех видов учебных занятий. При необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения, вызванные спецификой конкретных учебных занятий.

В показателях оценки пробного занятия целесообразно предусмотреть оценку начинающего преподавателя по следующим критериям: глубина знания преподаваемого материала; умение однозначно, четко, ясно и логично излагать учебный материал, применять приемы активизации работы обучаемых; умение устанавливать и поддерживать контакт с обучаемыми (приемы удержания внимания, приобщения к активной познавательной деятельности); эффективность применения методических приемов, предусмотренных методическими рекомендациями; степень достижения целей учебного занятия; педагогическая культура поведения преподавателя. Конечно, это примерный перечень основных критериев оценки преподавателя, могут быть и другие, в зависимости от специфики конкретной дисциплины.

Из рассмотренных нескольких возможных и проверенных опытом подходов к методике подготовки и проведения пробных занятий по допуску начинающих преподавателей к самостоятельному проведению занятий со слушателями (курсантами), наиболее приемлемым и эффективным для формирования педагогического опыта является проведение пробного занятия по разделениям, путем последовательной отработки каждого элемента занятия с его детальным обсуждением, тщательным разбором и оценкой на основе разработанных и принятых на кафедре критериев педагогического мастерства.

Изложенная методика в целом приемлема и для второго вида пробного занятия, проводимого с целью рассмотрения организации и методики проведения занятий по новым темам, определения целесообразности использования новых технологий и методов обучения.

Для принятия мотивированного решения по результатам такого вида пробного занятия требуется применять систему критериев, отражающих содержательную, организационную и методическую стороны занятия.

При оценке занятия необходимо учитывать такие основополагающие понятия, как глубина теоретической проработки, научность и обоснованность содержания, эффективность применяемых методических приемов, организационная целесообразность занятия, доступность учебного материала для обучаемых, соответствие объема учебного материала отводимому на занятие времени, обоснованность материального обеспечения и применяемых ТСО.

Результаты пробного занятия также обсуждаются на заседании кафедры или ПМК и протоколируются с принятием мотивированного решения. В решении следует отразить оценку занятия по критериям, решение о принятии материалов и методик, внедрении их в учебный процесс и, при необходимости, рекомендации по их доработке.

Как было отмечено, пробные занятия такого рода могут проводиться по инициативе преподавателей-новаторов с целью представления на коллективное обсуждение и определение возможностей по внедрению в учебный процесс новых методик обучения. Такое занятие в полном объеме готовится и демонстрируется автором или авторами этого предложения или идеи.

Таким образом, пробные занятия при правильной их организации и проведении занимают важное место в системе методических занятий и могут стать школой приобретения и закрепления методического опыта и мастерства, апробаций и внедрения в учебный процесс новых технологий и методов обучения.

### **3 Контроль учебных занятий**

#### **3.1 Общие положения**

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

Контроль учебных занятий проводится как планово, так и внепланово.

Контроль учебных занятий проводится начальником Военной академии связи, его заместителями, начальниками учебно-методического отдела, факультетов, начальниками кафедр и их заместителями, профессорами, доцентами и старшими преподавателями.

Контроль учебного занятия включает проверку соответствия темы и учебных вопросов тематическому плану учебной дисциплины, расписанию учебных занятий, правильности определения целей занятия, наличия у преподавателя необходимых учебно-методических документов и материалов для проведения занятия, владения преподавателем учебным материалом, способности применять разнообразные технологии обучения, эффективности использования учебного времени, степени усвоения учебного материала обучающимися, их отношения к проведенному занятию и преподавателю,

своевременности начала и окончания занятия, наличия обучаемых на занятии и причины отсутствия по каждому случаю в отдельности, правильности и аккуратности ведения журнала учета учебных занятий, внешнего вида, соблюдения формы одежды преподавателем и обучающимися, дисциплины на занятии, выполнения требований общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, соблюдения норм воинского этикета и правил воинской вежливости, состояния учебной аудитории и иные вопросы содержания, организации и методики проведения занятия.

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

Проверяющий имеет право при контроле учебного занятия оценить один или несколько отдельных элементов проверки занятия, к примеру:

соответствие темы и учебных вопросов тематическому плану учебной дисциплины и расписанию занятий, правильность определения целей занятия, наличия у преподавателя необходимых УММ, плана проведения занятия, состояние учебной аудитории;

эффективность использования мультимедийного оборудования или других ТСО;

применение методов и приемов, активизирующих познавательную деятельность курсантов (слушателей);

другие элементы проверки учебного занятия.

Результаты проверки занятия и оценка преподавателю отражаются в журнале контроля учебных занятий и доводятся до преподавателя.

При контроле занятия по отдельному элементу (элементам), оценивается только тот элемент, который проверялся контролирующим должностным лицом, о чем также делается запись в журнале контроля учебных занятий.

Организация контроля учебных занятий должна обеспечивать проверку занятий, проводимых доцентами, старшими преподавателями, преподавателями, начальниками курсов и курсовыми офицерами, не реже двух раз в семестр, а занятий, проводимых начальниками кафедр и их заместителями, профессорами, начальниками факультетов — не реже одного раза в семестр. Учебные занятия, проводимые начальниками факультетов, контролируются начальником академии, его заместителями. Учебные занятия, проводимые начальниками кафедр и их заместителями, профессорами, контролируются начальником Военной академии связи, его заместителями, начальником учебно-методического отдела и начальниками факультетов, имеющих в своем составе кафедры.

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

### **3.2 Планирование и организация контроля учебных занятий**

#### **Плановый контроль**

Планирование контроля учебных занятий в Военной академии связи осуществляется на учебный год (Приложение № 4) и на месяц (Приложение № 5): для руководящего состава Военной академии связи – учебно-методическим отделом, для факультета – заместителем начальника факультета – начальником учебной части, для кафедры – заместителем начальника кафедры (начальником или заведующим кафедрой, где нет заместителя).

Контроль учебных занятий руководящим составом Военной академии связи организует заместитель начальника Военной академии связи по учебной и научной работе, на факультете – начальник факультета, на кафедре – начальник (заведующий) кафедрой.

Годовые и месячные планы контроля учебных занятий руководящим составом Военной академии связи подписываются заместителем начальника Военной академии связи по учебной и научной работе и утверждаются начальником Военной академии связи.

Годовые и месячные планы контроля учебных занятий на факультете подписываются начальником факультета, и утверждаются заместителем начальника Военной академии связи по учебной и научной работе, на кафедре подписываются начальником (заведующим) кафедрой и утверждаются заместителем начальника Военной академии связи по учебной и научной работе или начальником факультета если кафедра входит в состав факультета.

При планировании контроля должны охватываться все виды учебных занятий по всем учебным дисциплинам, преподаваемым кафедрой.

Контроль учебных занятий, проводимых курсовыми офицерами-преподавателями, осуществляется также планово и внепланово. Результаты контроля рассматриваются ежемесячно на совещаниях руководящего состава Военной академии связи с участием начальников (заведующих) кафедр, а также не реже одного раза в семестр на заседаниях ученого совета Военной академии связи (факультета).

Планы контроля учебных занятий по общевоенным дисциплинам подписываются начальником факультета и утверждаются заместителем начальника Военной академии связи.

#### **Внеплановый контроль**

Внеплановый контроль учебных занятий проводится в соответствии с личными планами работы должностных лиц, которые обязаны осуществлять контроль учебных занятий.

Внеплановый контроль занятий дает наибольший эффект при осуществлении контроля учебных занятий в начале учебного года (семестра), при проведении ТСЗ, ТСУ и КШУ, а также самостоятельной работы слушателей и курсантов.

### 3.3 Проведение контроля учебных занятий

Для объективного и квалифицированного контроля учебных занятий проверяющий должен заблаговременно подготовиться к проведению проверки:

уточнить по расписанию учебных занятий тему и вид занятия, время и место его проведения;

ознакомиться по учебной программе с содержанием темы;

изучить по тематическому плану перечень учебных вопросов, выносимых на занятие, организационно-методические рекомендации по его проведению и материально-техническому обеспечению;

проанализировать учебно-методические материалы по теме занятия, определить время их разработки и обсуждения на заседании кафедры (предметно-методической комиссии), своевременность внесения уточнений и изменений.

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

**Тема занятия.** Соответствие темы и учебных вопросов расписанию занятий и тематическому плану изучения дисциплины. Правильность определения учебных и воспитательных целей занятия. Наличие у преподавателя плана проведения занятия, следование ему.

**Организация занятия.** Соответствие формы и структуры занятия содержанию учебного материала, цели занятия и уровню подготовленности обучающихся. Выполнение на занятии уставных требований, соблюдение норм воинского этикета и правил воинской вежливости. Полнота обеспечения занятия вооружением и военной техникой, лабораторным оборудованием. Наличие у преподавателя необходимых учебно-методических документов и материалов для проведения занятия. Выполнение правил эксплуатации вооружения и военной техники. Соблюдение требований безопасности. Целесообразность распределения времени по элементам занятия, своевременность начала и окончания занятия.

**Анализ методики обучения.** Эффективность применяемых методов обучения. Приемы интенсификации учебного процесса, использование технических средств обучения, демонстрационных средств. Активизация мыслительной деятельности обучающихся. Выделение главных мыслей и выводов в ходе занятия. Применяемые приемы закрепления новых знаний. Способы обеспечения обратной связи. Задание на самостоятельную работу как продолжение аудиторной работы, его объем и доступность; применение индивидуальных заданий. Использование приемов поддержания внимания: риторических вопросов, шуток, ораторских приемов и т.п. Проверка степени усвоения учебного материала обучающимися, их отношения к проведенному занятию и преподавателю.

**Реализация принципов обучения.** Научность изучаемого материала, использование последних достижений военной теории и практики. Связь изучаемого материала с другими дисциплинами.

Следование принципу: «учить тому что необходимо на войне». Развитие сознательности и активности у обучающихся. Наглядность обучения.



Систематичность, последовательность и комплексность в обучении. Доступность обучения. Доказательность и аргументированность сделанных выводов. Прочность овладения знаниями, умениями и навыками. Коллективизм и индивидуальный подход в обучении.

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

**Работа руководителя занятия.** Качество подготовки преподавателя к занятию, свободное владение учебным материалом. Полнота и правильность составления и использования учебно-методических документов. Педагогическая техника преподавания: голос, интонация, выразительность, мимика, жесты, движения. Педагогический такт. Умение устанавливать контакт с обучающимися. Приемы поддержания активности и целенаправленного внимания обучающихся. Контроль за конспектированием учебного материала. Правильность и аккуратность ведения журнала учета учебных занятий.

**Наличие обучающихся и внешний вид.** Наличие обучающихся на занятии и причины отсутствия по каждому случаю в отдельности. Соблюдение формы одежды преподавателем и обучающимися.

**Состояние учебной аудитории.** Освещенность, состояние классной доски, мебели, наличие необходимого учебно-лабораторного оборудования, средств и комплексов средств связи и АСУ, литературы и учебно-методических материалов.

При контроле учебных занятий по всем элементам проверки, проверяющий присутствует на них от начала и до конца. При контроле по отдельному элементу (элементам), проверяющий может покинуть занятие после осуществления контроля выбранного им элемента занятия, не прерывая занятия и не мешая преподавателю, проводящему данное занятие. При этом в ходе занятия в присутствии слушателей и курсантов проверяющий не должен делать замечаний преподавателю (кроме случаев, которые могут привести к травме или гибели обучающихся, например, при грубом нарушении правил техники безопасности).

### **3.4 Особенности проверки различных видов занятий**

При контроле конкретного вида учебного занятия, кроме вышеперечисленных положений, проверяющий должен проанализировать и оценить характерные особенности подготовки, обеспечения и проведения данного вида учебного занятия.

## **Лекция**

### **Содержание:**

реализация в процессе чтения лекции принципов единства обучения и воспитания, органической связи теории и практики; раскрытие практического значения излагаемых вопросов; информационная ценность лекции;

научный уровень, убедительность и доказательность основных положений лекции, точность терминологии и четкость формулировок;

логическая стройность лекции, наличие в ней введения, основных вопросов и кратких выводов по каждому из них, заключения. Связь учебного материала с пройденными темами, смежными дисциплинами;

новизна учебного материала, его связь с жизнью, с достижениями военной науки и практикой войск (сил), с требованиями руководящих и нормативных документов, с будущей служебной деятельностью слушателей (курсантов).

### **Организация занятия:**

четкость начала лекции, отчетливость постановки задачи (на всю лекцию, на отдельные вопросы);

организованность и дисциплина на лекции, выполнение обучающимися уставных требований;

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

на лекции должно быть опрошено и оценено по знанию ранее пройденного материала не менее 3-5 обучающихся».

### **Методика проведения:**

целостность и обоснованность последовательности изложения учебного материала: систематичность, логическая стройность изложения;

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

проблемный характер изложения материала лекции;

соответствие темпа изложения возможности вести конспект и воспринимать логику изложения материала;

методически обоснованное применение ТСО и наглядных пособий;

эффективность приемов активизации деятельности обучающихся, создание у них повышенного внимания и интереса, степень реализации воспитательных целей лекции;

формулировка практических рекомендаций по использованию изучаемых вопросов, наличие поясняющих примеров;

эмоциональность лекции, побуждение обучающихся к самостоятельной работе;

применяемые методы контроля усвоения учебного материала и их эффективность.

### **Личностные и профессиональные качества лектора:**

уровень знания материала учебной дисциплины. Риторическая отработка лекции (управление и модуляция речи, соответствие темпа изложения важности учебного материала, жестикуляция и т.п.);

чистота, лаконичность, образность речи, отчетливость произношения.

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

степень привязки к тексту лекции. Качество ведения записей на классной доске, отработки демонстрационного материала;

умение держаться перед аудиторией, создавать контакт с обучающимися, поддерживать доброжелательную обстановку, способствовать повышению активности, внимания, интереса.

### **Групповое занятие (упражнение)**

#### **Содержание:**

реализация в процессе занятия принципов единства обучения и воспитания, органической связи теории и практики; раскрытие практического значения излагаемых вопросов, их информационная ценность;

научный уровень, убедительность и доказательность основных положений излагаемого материала, точность терминологии и четкость формулировок;

логическая стройность занятия, наличие введения, основных вопросов и кратких выводов по каждому из них, заключения. Связь учебного материала с пройденными темами, смежными дисциплинами;

новизна учебного материала, его связь с жизнью, с достижениями военной науки и практикой войск (сил), с требованиями руководящих и нормативных документов, с будущей служебной деятельностью слушателей (курсантов).

#### **Организация занятия:**

четкость начала занятия, отчетливость постановки задачи (на все занятие, на отдельные вопросы);

организованность и дисциплина на занятии, выполнение обучающимися уставных требований;

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

на групповом занятии (упражнении) должно быть опрошено и оценено по знанию ранее пройденного материала не менее 30 % обучающихся».

#### **Методика проведения:**

целостность и обоснованность последовательности изложения учебного материала: систематичность, логическая стройность изложения;

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

проблемный характер изложения материала;

соответствие темпа изложения возможности вести конспект и воспринимать логику изложения материала;

методически обоснованное применение ТСО и наглядных пособий;

эффективность приемов активизации деятельности обучающихся, создание у них повышенного внимания и интереса, степень реализации воспитательных целей занятия;

формулировка практических рекомендаций по использованию изучаемых вопросов, наличие поясняющих примеров;

эмоциональность руководителя занятия, побуждение обучающихся к самостоятельной работе;

применяемые методы контроля усвоения учебного материала и их эффективность.

#### **Личностные и профессиональные качества руководителя занятия:**

уровень знания материала учебной дисциплины. Риторическая отработка (управление и модуляция речи, соответствие темпа изложения важности учебного материала, жестикация и т.п.);

чистота, лаконичность, образность речи, отчетливость произношения.

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

степень привязки к тексту. Качество ведения записей на классной доске, отработки демонстрационного материала;

умение держаться перед аудиторией, создавать контакт с обучающимися, поддерживать доброжелательную обстановку, способствовать повышению активности, внимания, интереса.

### **Семинар.**

#### **Содержание:**

актуальность тем докладов и вопросов, вынесенных на семинар, их нацеленность на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях;

теоретический и научный уровень выступлений, докладов, сообщений, рефератов обучающихся, связь рассматриваемых положений с жизнью, практикой войск, будущей служебной деятельностью;

способность слушателей (курсантов) самостоятельно и творчески мыслить, выдвигать и аргументировано отстаивать свою точку зрения, свободно излагать учебный материал.

#### **Организация занятия:**

своевременность выдачи обучающимся вопросов семинара, проведения групповых и индивидуальных консультаций;

порядок контроля подготовленности слушателей (курсантов) к занятию;

обеспеченность слушателей (курсантов) учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами;

на семинаре должно быть опрошено и оценено по знанию ранее пройденного материала 100% обучающихся».

### **Методика проведения:**

соответствие избранной формы семинара учебным и воспитательным целям занятия;

способность преподавателя создать на занятии условия для дискуссии, развития творческого мышления и самостоятельности. Активность обучающихся, их заинтересованность в содержательной и живой полемике по вынесенным на занятие вопросам;

объективность преподавателя в оценке уровня знаний слушателей (курсантов), умение подмечать и своевременно поправлять обучающихся, допускающих ошибки, неточности, оговорки;

свободное владение со стороны преподавателя формами и методами активизации познавательной деятельности обучающихся;

культура и техника речи преподавателя;

порядок подведения итогов семинара.

### **Практические занятия**

#### **Содержание:**

соответствие учебного материала требованиям руководящих документов, действующим уставам, наставлениям, инструкциям, руководствам;

использование на занятии опыта боевой подготовки войск, современных локальных войн и вооруженных конфликтов, новейших достижений науки и техники;

направленность учебного материала на привитие курсантам командно-методических навыков;

способность обучающихся практически решать задачи, выполнять чертежи, производить расчеты, вести карту, разрабатывать и оформлять боевые и служебные документы, осуществлять эксплуатацию средств и комплексов средств связи и АСУ, отрабатывать приемы и нормативы, определенные уставами, наставлениями и руководствами.

#### **Организация занятия:**

своевременность выдачи обучающимся заданий на занятие, проведения групповых и индивидуальных консультаций;

обеспеченность занятия средствами и комплексами средств связи и АСУ, техническими средствами обучения и контроля, лабораторным и другим оборудованием и эффективность их использования;

выполнение правил эксплуатации вооружения и военной техники, соблюдение требований безопасности;

на практических занятиях, проводимых на военных и военно-технических кафедрах, связанных с работой на технике или решением тактических, или тактико-специальных задач, а также на занятиях по общевоинским дисциплинам, должно быть оценено 100% обучающихся, а на практических занятиях, по дисциплинам гуманитарного, социально-экономического, математического и естественнонаучного цикла не менее 30%.

### **Методика проведения:**

умение преподавателя правильно показать приемы выполнения практических работ;

контроль со стороны преподавателя за работой обучающихся в процессе занятия;

наличие условий для самостоятельного выполнения каждым обучающимся полного объема предусмотренных практических работ;

активность обучающихся, их заинтересованность в отработке вынесенных на занятие вопросов;

объективность преподавателя в оценке уровня знаний, умений и навыков слушателей (курсантов), умение подмечать и своевременно поправлять обучающихся, допускающих ошибочные действия;

способность преподавателя создать на занятии условия для развития творческого мышления и самостоятельности слушателей (курсантов), проявления их личной инициативы.

### **Практические занятия, проводимые по программам изучения иностранных языков**

Практические занятия, проводимые по программам изучения иностранных языков, объективно носят принципиально иной характер, чем практические занятия по другим учебным дисциплинам, и являются основным видом учебных занятий по изучению иностранных языков.

При контроле практического занятия по иностранному языку, в том числе и русскому языку как иностранному для обучающихся специального факультета, анализируются и оцениваются:

комплексные цели практического занятия: обучение общению обучающихся на иностранном языке, обучение познавательной деятельности с использованием иностранного языка; изучение иностранного языка для решения частных или комплексных вопросов служебной деятельности;

общеобразовательные цели практического занятия: познавательные, страноведческие, лингвострановедческие, развивающие, специальные (знание терминологии по управлению войсками, организации и структуре вооруженных сил, объединений, соединений, частей и подразделений, средств и комплексов средств связи и АСУ, их устройства, составных частей, транспортной и элементной базы; вычислительной и компьютерной техники; организации и обеспечения различных видов связи и т. д.), развитие лингвистического мышления и др.;

соответствие целей практического занятия его месту в структурно-логической схеме изучения языка и смежных учебных дисциплин, требованиям программы обучения иностранному языку и квалификационным требованиям к выпускникам конкретной специальности (специализации).

### **Организация занятия:**

принятие рапорта командира (дежурного) группы на родном (иностранном) языке; умение переключения обучающихся на дисциплину

«Иностранный язык»; вопросы преподавателя о готовности к занятию; беседа преподавателя с обучающимися на родном (иностранном) языке; сообщение о целях (характере) занятия на данном занятии; ориентирование обучающихся на достижение практических (коммуникативных, познавательных и т.п.), воспитательных, общеобразовательных целей; речевая зарядка; установление взаимопонимания преподавателя с обучающимися на родном (иностранном) языке в ходе речевой разминки;

проверка выполнения задания на самостоятельную работу (в начале занятия, по ходу занятия), фиксирование случаев невыполнения задания; комментирование преподавателем качества выполнения задания; способы компенсации недоработки на текущем (следующем) занятии или на самостоятельной работе.

Обучение новому материалу: форма подачи нового материала; использование индивидуального (дедуктивного) способа; использование доски, ТСО, видеоматериалов, учебника, раздаточных материалов.

Обучение чтению: формирование навыков техники чтения и умений понимать читаемое; использование разнообразных заданий и упражнений на предтекстовом, текстовом и послетекстовом этапах практического занятия; использование рациональных приемов для контроля понимания текста; использование контекста как базы для развития устной речи.

Обучение письму: рациональное использование приемов и заданий для письменного пересказа, аннотации, письменного перевода, составления плана для последующего реферирования, выборки наиболее значимых предложений, составления конспекта о прочитанном.

Средства учета, контроля и оценки: степень овладения обучающимися иноязычным материалом, навыками и умениями иноязычной речи (перевода, чтения); эффективность вопросно-ответной работы; выполнение упражнений и заданий, тестирование, работа с рисунками и раздаточным материалом, выполнение контрольных работ и т. п.

### **Материально-техническое обеспечение:**

наличие в аудитории и рациональное использование технических средств обучения: магнитофона, телевизора и электронных носителей информации с записями оригинальных текстов, учебников, учебных пособий, схем и таблиц; доступность средств материально-технического обеспечения для обучающихся во время их самостоятельной работы.

### **Самостоятельная работа слушателей (курсантов)**

Самостоятельная работа обучающихся организуется и контролируется командирами подразделений слушателей и курсантов. Методическое обеспечение осуществляется кафедрами в соответствии с программами изучения учебных дисциплин.

### **Содержание:**

наличие у слушателей (курсантов) заданий по закреплению и углублению полученных знаний, навыков и умений, по подготовке конкретных текстовых, графических и расчетных материалов, сообщений, выступлений, докладов и т.п.

### **Организация:**

наличие закрепленной за учебной группой постоянной аудитории, ее освещенность, санитарное состояние и т.п., а также расхода личного состава (по списку, присутствуют, отсутствуют) – на классной доске;

порядок на рабочих местах, обеспеченность учебниками, учебно-методическими пособиями и материалами, техническими средствами обучения и самоконтроля;

организация контроля за ходом самостоятельной работы слушателей (курсантов) со стороны факультета;

порядок выдачи грифованной литературы и пользования ею.

### **Методика проведения:**

возможность получения обучающимися групповых и индивидуальных консультаций, получения углубленных знаний из основной и дополнительной литературы, электронных учебников и других источников;

наличие условий для формирования у слушателей (курсантов) культуры умственного труда, самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний, навыков и умений.

### **Контроль самостоятельной работы:**

Контроль самостоятельной работы слушателей и курсантов должен быть ежедневным. В контроле организации самостоятельной работы обязаны принимать участие: командование факультетов, командиры подразделений слушателей и курсантов, а также учебно-методический отдел.

Результаты контроля самостоятельной работы слушателей и курсантов должны отражаться в журнале контроля самостоятельной работы слушателей (курсантов) курса.

Ежедневная запись проверяющего (проверяющих) о результатах контроля самостоятельной работы слушателей (курсантов) учебной группы должна содержать следующие сведения:

дату и время контроля самостоятельной работы учебной группы;

номер учебной группы, количество слушателей (курсантов) по списку, поименное перечисление и причины отсутствия обучающихся;

обеспеченность группы литературой, учебными и методическими пособиями, руководящими документами и другими учебно-методическими материалами, необходимыми для успешной и эффективной работы обучающихся;

соблюдение режима секретности при работе с грифованными изданиями, конспектами, образцами техники и т.п.;



наличие у слушателей (курсантов) конспектов, качество их ведения, в том числе в ходе самостоятельной работы;

готовность аудитории, всего комплекса ее оборудования к обеспечению самостоятельной работы обучающихся;

порядок в аудитории и состояние дисциплины в ходе самостоятельной работы;

вскрытые недостатки и нарушения в организации самостоятельной работы;

предложенные (принятые) меры и назначенные сроки по устранению выявленных недостатков;

должность, воинское звание, личная подпись, фамилия и инициалы проверяющего.

### **Контроль занятий по общевоинским дисциплинам**

При контроле занятий по общевоинским дисциплинам, кроме того, оцениваются:

личный пример преподавателя (командира) в выполнении требований общевоинских уставов, приемов, команд;

правильность, четкость и ясность подаваемых преподавателем (командиром) команд и их образцовое выполнение обучающимися;

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

материальная обеспеченность занятия;

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

образцовый показ руководителем занятия отрабатываемых приемов, упражнений.

### **Контроль зачетов и экзаменов**

При контроле зачетов и экзаменов проверяются:

наличие и своевременность разработки и утверждения документов (экзаменационных билетов, утвержденных начальником (заведующим) кафедры, экзаменационной ведомости, подписанной начальником учебно-методического отдела, зачетных книжек, перечня наглядных пособий и справочных материалов, разрешенных начальником (заведующим) кафедры для использования на экзаменах или зачетах);

наличие материальной части и оборудования, необходимых для выполнения практических вопросов, а также подготовленность учебных аудиторий и лабораторий (специальной техники) к проведению экзаменов или зачетов;

соответствие объема материала, выносимого на экзамен или зачет, учебной программе данной дисциплины, качество формулировки и содержания вопросов билетов, их соответствие требованиям руководящих документов;

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

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

уровень подготовленности слушателей и курсантов по учебной дисциплине, наличие недостатков в усвоении программного материала. Точность и четкость ответов обучающихся, усвоение ими научной, военной и специальной терминологии.

### **3.5 Подведение итогов контроля**

Занятие оценивается по 4-балльной системе в соответствии с критериями:

**Отлично** – если план занятия выполнен, учебные и воспитательные цели достигнуты, содержание темы занятия раскрыто полностью и соответствует тематическому плану изучения дисциплины. При этом преподаватель:

в совершенстве владеет учебным материалом;

обладает педагогической техникой преподавания (темп изложения, выразительность, культура речи);

применяет методы и приемы, активизирующие познавательную деятельность, развивающие самостоятельное мышление слушателей (курсантов);

эффективно и в соответствии с рекомендациями методической разработки к данному виду занятия и планом проведения занятия использует учебное время;

рационально выбирает формы контроля, количество опрошенных слушателей (курсантов) соответствует рекомендациям, изложенным в тематическом плане изучения дисциплины;

использует опыт войс, локальных конфликтов и войн;

увязывает материал учебного занятия с ранее изученным и другими дисциплинами.

**Хорошо** – если план занятия выполнен, учебные и воспитательные цели достигнуты, содержание темы занятия раскрыто и соответствует тематическому плану изучения дисциплины. При этом преподаватель при выполнении всех вышеприведенных составляющих не в полной мере показал:

владение педагогической техникой преподавания (темп изложения, выразительность, культура речи);

применение методов и приемов, активизирующих познавательную деятельность, развивающих самостоятельное мышление слушателей (курсантов);

практическое использование опыта войск, локальных конфликтов и войн;

увязку материала учебного занятия с ранее изученным и другими дисциплинами.

**Удовлетворительно** – если план занятия выполнен, учебные и воспитательные цели достигнуты, однако преподаватель не в полной мере:

владеет учебным материалом;

эффективно и в соответствии с рекомендациями методической разработки к данному виду занятия и планом проведения занятия использует учебное время;

рационально выбирает формы контроля, количество опрошенных слушателей (курсантов) не соответствует рекомендациям, изложенным в тематическом плане изучения дисциплины.

**Неудовлетворительно** – если не выполнены условия на оценку «удовлетворительно».

Результаты проверки занятия и оценка преподавателю отражаются в журнале контроля учебных занятий и доводятся до преподавателя не позднее двух дней после контроля. При этом запись в журнале контроля должна содержать:

положительные и отрицательные стороны в организации, методике проведения и материальном обеспечении занятия;

положительный опыт в проведении занятия, который целесообразно распространить на кафедре, факультете, в академии;

рекомендации по устранению выявленных недостатков;

выводы по результатам контроля.

В выводах отражается степень достижения поставленных на занятии учебных и воспитательных целей, соответствие проведенного занятия тематическому плану и расписанию.

Должностные лица, контролирующие занятия, несут ответственность за объективность оценки результатов контроля.

Разбор занятия с преподавателем проводится, как правило, в день проверки или в последующие дни, но не позднее двух-трех дней после его проведения.

Проверяющий в присутствии начальника (заведующего) кафедры (заместителя начальника кафедры, председателя предметно-методической комиссии) проводит с преподавателем разбор, оценивая организацию, идейно-теоретический уровень, сильные и слабые стороны занятия, отмечает основные недостатки в содержании и методике его проведения, дает рекомендации по устранению недостатков. При необходимости итоги контроля доводятся до всего личного состава кафедры или командиров подразделений слушателей и курсантов.

При контроле учебного занятия по отдельному элементу (элементам) проверки проверяющий может провести разбор с преподавателем индивидуально, и при этом результаты контроля довести до начальника (заместителя начальника) кафедры.

После подробного разбора занятия начальник кафедры проводит анализ замечаний (рекомендаций), при необходимости принимает меры по устранению недостатков и реализации рекомендаций и делает соответствующую отметку в журнале контроля учебных занятий.

**При неудовлетворительной оценке** проведенного занятия по решению заместителя начальника Военной академии связи по учебной и научной работе оно должно быть проведено другим преподавателем в сроки, предшествующие следующему за ним занятию по этой теме. Дата и место проведения учебного занятия согласовывается с учебно-методическим отделом и факультетом.

Преподаватель, получивший неудовлетворительную оценку, отстраняется от дальнейшего проведения занятий. К нему применяются административные меры воздействия, допуск его к дальнейшему проведению занятий может быть разрешен только после успешно проведенного пробного занятия. Срок проведения пробного занятия определяет заместитель начальника Военной академии связи по учебной и научной работе или с его разрешения – начальник (заведующий) кафедры.

**Журналы контроля занятий** (Приложение 6), проводимых преподавательским составом, ведутся на кафедрах. Учет контроля занятий, проводимых командирами подразделений слушателей и курсантов, организуется на факультетах. Результаты контроля занятий, проводимых начальниками факультетов, начальниками (заведующими) кафедр и их заместителями, профессорами кафедр записываются в листах контроля, которые хранятся в учебно-методическом отделе Военной академии связи.

По итогам контроля учебных занятий каждого месяца не позднее 2-го числа следующего месяца факультеты и кафедры сдают для проверки в учебно-методический отдел журналы контроля учебных занятий. На основе данных, полученных в результате проверки, формируется доклад заместителя начальника Военной академии связи по учебной и научной работе по результатам контроля учебных занятий в Военной академии связи за истекший месяц.

Результаты контроля учебных занятий рассматриваются ежемесячно на совещаниях руководящего состава Военной академии связи с участием начальников (заведующих) кафедр, а также один раз в семестр на заседаниях ученого совета Военной академии связи (факультета) и заседаниях кафедр.

## **4 Педагогические (методические) эксперименты**

### **4.1 Методология педагогического (методического) эксперимента**

Педагогические (методические) эксперименты организуются по решению ученого совета академии 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.

Эксперимент направлен на проверку выдвинутой гипотезы в естественных и искусственных, контролируемых и управляемых условиях, результатом

которого является новое знание, включающее в себя выделение существенных факторов, влияющих на педагогическую (управленческую) деятельность.

Основные признаки эксперимента:

целенаправленность;

опора на научную теорию;

ориентация на получение нового знания, включающего в себя выделение факторов, влияющих на результаты педагогической деятельности;

наличие научного аппарата: объекта, предмета, цели, гипотезы, задач исследования, параметров и критериев оценки результатов, комплекса методов для решения задач;

использование научного языка для описания экспериментальной деятельности;

описание условий, факторов, влияющих на результаты (зависимых и независимых переменных, а также дополнительных переменных);

обеспечение достоверности и воспроизводимости результатов эксперимента;

наличие программы экспериментальной деятельности, экспериментальных разработок.

Если отсутствует хотя бы один из перечисленных признаков, то проводимую работу нельзя назвать экспериментом в строгом смысле.

При описании педагогического эксперимента используется ряд терминов и положений, составляющих методологию исследования.

**Гипотеза** (от греч. hypothesis – основа, предположение) – система умозаключений, посредством которых на основе ряда факторов делается вывод о существовании объекта, связи или причины явления, причем вывод этот нельзя считать абсолютно достоверным. Гипотезой также называют содержание этого вывода. Рекомендации по результатам научных исследований, теоретические достижения науки, не проверенные экспериментально, остаются гипотезой.

При проведении педагогического эксперимента проверяется гипотеза – некоторая концепция, сформулированная в виде аргументированного предположения о взаимосвязи педагогического воздействия и конечного результата. Пример формулировки гипотезы – развитие способностей выпускников к решению задач предстоящей служебной деятельности происходит успешно, если оно осуществляется на основе прочных фундаментальных знаний по военно-техническим дисциплинам (или по оперативно-тактическим дисциплинам).

Гипотезы в педагогических исследованиях могут предполагать, что одно из средств (или группа их) будет более эффективным, чем другие средства. Гипотетически высказывается предположение о сравнительной эффективности средств, способов, методов обучения и пр.

Возможны два типа гипотез.

Первый тип – описательные гипотезы, в которых описываются причины и возможные следствия. Описательные гипотезы не обладают предвидением. Обычно не дается объяснение явления, а просто предполагается, что эксперимент

докажет эту большую эффективность. По сути, преподаватель действует интуитивно.

Второй тип – объяснительные гипотезы. В них дается объяснение возможным следствиям из определенных причин, а также характеризуются условия, при которых эти следствия обязательно последуют, т. е. объясняется, в силу каких факторов и условий будет данное следствие. Объяснительные гипотезы обладают свойством предвидения. Как правило, объяснительная гипотеза проверяется с обязательной оценкой количественных показателей дидактических эффектов от внедрения инновации в учебный процесс.

Не следует экспериментально проверять заранее известные положения типа: роль наглядности в улучшении усвоения учебного материала; роль проблемности в активизации мыслительной деятельности обучающихся и пр.

**Объект исследования** – то, что предстоит исследовать субъекту в его предметно-практической и познавательной деятельности. Это конкретные стороны учебного процесса, деятельность обучающего и обучающегося, определенный круг педагогических явлений для исследования.

Примеры объектов педагогического исследования:

учебно-воспитательная деятельность руководящего и преподавательского состава по формированию компетенций и воспитанию профессиональных личностных качеств, обучающихся;

профессионально-методическая подготовка преподавателя вуза;

процесс изучения учебной дисциплины, реализуемый на основе системно-деятельностного подхода, или поэтапного формирования умственных действий и понятий, или информационной технологии обучения и др.;

процесс формирования у обучающихся умения решать задачи в курсе изучаемой дисциплины;

процесс развития творческой активности обучающихся при изучении учебной дисциплины.

**Предмет исследования** – связи между педагогическими воздействиями и получаемыми результатами. Предмет исследования взаимосвязан с объектом исследования.

Примеры объектов педагогического исследования:

система профессиональной адаптационной учебно-воспитательной работы с обучающимися вуза;

система методических задач как одно из эффективных средств совершенствования профессионально-методической подготовки преподавателя;

система интенсивной технологии формирования у обучающихся знаний устройства и работы военных средств связи;

система интенсивной технологии формирования у обучающихся умений работать на военных средствах связи;

методика обучения умению решать физические (логические, ситуационные и др.) задачи;

педагогические условия формирования продуктивного общения слушателей (курсантов) в учебно-познавательной деятельности.

**Основная цель исследования** – практическая проверка рекомендаций по результатам научных исследований в области военного образования, внедрения в учебный процесс новых технологий обучения, достижений педагогической науки и практики.

Целями исследования могут быть:

практическая проверка эффективности интенсивной технологии формирования у обучающихся знаний устройства и работы средств связи без увеличения численности преподавателей и норм учебной нагрузки;

практическая проверка эффективности интенсивной технологии выработки у обучающихся умений работать на средствах связи в условиях их некомплекта;

практическая проверка методики обучения слушателей (курсантов) самостоятельному составлению задач в практике обучения естественно-научных (общетехнических, военно-технических и пр.) дисциплин;

практическая проверка эффективности системы педагогических условий, подготовки обучающихся в процессе изучения естественно-научных (общетехнических, военно-технических и пр.) дисциплин (или тем учебных дисциплин).

**Задачи исследования** – выделение основных вопросов, в совокупности определяющих достижение цели исследования. Примеры формулировки задач исследования:

анализ современного состояния проблем военно-технического образования слушателей (курсантов);

выявление требований к военному образованию с учетом современного этапа реформирования Вооруженных Сил Российской Федерации;

уточнение и развитие дидактических основ отбора содержания учебной дисциплины для ее изучения.

**Задачи** в области дидактики и методик обучения, которые нуждаются в специальном экспериментальном исследовании чаще всего сводятся к следующим:

проверка эффективности определенной системы обучения или новой технологии обучения;

сравнение эффективности определенных методов (средств, форм) обучения;

проверка эффективности системы мер по формированию у обучающихся познавательных интересов и потребностей;

проверка эффективности системы мер по формированию у обучающихся навыков учебного труда;

проверка эффективности системы мер по развитию у обучающихся творческих способностей (познавательной самостоятельности) в профессиональной области;

количественная оценка влияния внедрения инновации в учебный процесс на качество подготовки обучающихся.

Возможны дидактические исследования, специально посвященные выбору оптимального варианта той или иной системы мер или педагогических действий:

проверка оптимизации объема и сложности учебного материала раздела (темы), включаемого в тематический план (учебник);

проверка обоснования оптимального числа упражнений (заданий) для формирования у обучающегося определенного умения;

проверка обоснования оптимальной системы преподавания учебного курса (дисциплины);

проверка обоснования инновационных методик (технических средств, технологий обучения) при изучении основных тем учебных дисциплин;

экспериментальная оценка общепонятности, содержательной и функциональной валидности тестов;

При определении конкретных задач эксперимента исследователь выясняет, какая часть гипотезы нуждается в специальном экспериментальном исследовании. Отдельные элементы гипотезы могут быть доказаны с помощью теоретических обоснований, другие элементы могут получить подтверждение на основе анализа передового опыта, третьи же должны быть специально доказаны экспериментальным путем.

#### **4.2 Классификационные признаки нововведений**

1) По содержанию образования.

2) По методам, методикам, технологиям, приемам, средствам учебного процесса.

3) По организации учебного процесса.

4) По формам, типам управления.

5) По масштабу, объему:

частные (локальные, единичные, проводимые одной кафедрой);

модульные (комплекс частных, связанных между собой, относящихся к одной группе предметов, группе обучающихся, проводимые несколькими кафедрами в масштабе факультета);

системные (охватывающие систему или часть системы подготовки слушателей (курсантов), проводимые в масштабе Военной академии связи или вузов Министерства обороны Российской Федерации).

6) По типам инновационного потенциала:

модификационные изменения, усовершенствования, рационализация, видоизменения, модернизация (программы, методики, структуры, алгоритма, разработки того, что имеет аналог или прототип);

комбинаторные;

радикальные.



### 4.3 Организация педагогического (методического) эксперимента

Педагогические (методические) эксперименты организуются по решению управления (военного образования) Главного управления кадров, начальника Главного управления связи Министерства обороны Российской Федерации, или ученого совета академии в целях практической проверки рекомендаций по результатам научных исследований в области военного образования, внедрения в учебный процесс новых технологий обучения, достижений педагогической науки и практики.

Тема эксперимента отражается в плане методической деятельности академии (филиала).

Документы педагогического эксперимента:

обоснование проведения эксперимента;

задание на проведение эксперимента;

рабочая программа проведения эксперимента;

приказ начальника академии на проведение эксперимента;

отчет о проведении эксперимента;

акт реализации инноваций в учебном процессе.

Обоснование проведения педагогического эксперимента составляется его инициатором. В зависимости от масштаба эксперимента обоснование обсуждается на заседании кафедры (межкафедральной предметно-методической комиссии) или заседании ученого совета факультета и докладывается ученому совету Военной академии связи. После её обсуждения и принятия положительного решения на проведение эксперимента ученый совет готовит предложения о его включении в план методической деятельности Военной академии связи на учебный год, а также о составе экспертной комиссии и её задачах. В состав экспертной комиссии могут быть включены преподаватели кафедры (кафедр), участвующие в проведении эксперимента, сотрудники учебно-методического отдела, отдела организации научных исследований и подготовки научно-педагогических кадров и другие подразделения Военной академии связи.

Обоснование включает в себя преамбулу, общие положения и план выполнения основных мероприятий по подготовке и проведению эксперимента.

В преамбуле отражаются рекомендации проведенных научных исследований, достижения педагогической науки и практики, которые нужно проверить экспериментально, цели и задачи эксперимента, обосновывается его значимость для развития системы образования, ожидаемые результаты.

В разделе «Общие положения» излагается сущность (основная идея) проводимого эксперимента, формируется гипотеза исследования и в описательном виде приводится порядок проведения эксперимента (исходные теоретические положения, этапы, содержание и методы опытно-экспериментальной деятельности, прогнозируемые результаты по каждому этапу, необходимые условия организации работ, средства контроля и обеспечения достоверности результатов, перечень учебно-методических разработок по теме проекта, планируемый вклад

участников), формулируются предложения по возможному распространению результатов эксперимента. Докладчику следует предусмотреть ответы на другие возможные вопросы в ходе обсуждения обоснования.

В плане выполнения основных мероприятий по подготовке и проведению эксперимента перечисляются проводимые мероприятия, указывается ответственный исполнитель и срок выполнения каждого из них, привлекаемые силы и средства.

**Задание на проведение педагогического эксперимента** разрабатывается на основе решения ученого совета академии. **Задание** разрабатывает лицо, возбуждавшее ходатайство о проведении эксперимента. Пример оформления задания на проведение педагогического эксперимента приведен в Приложении 7. Задание утверждается начальником Военной академии связи до начала учебного года, в котором планируется проводить педагогический эксперимент.

**Рабочая программа проведения педагогического эксперимента** разрабатывается на основе задания и утверждается заместителем начальника Военной академии связи по учебной и научной работе. Пример оформления рабочей программы проведения педагогического эксперимента приведен в Приложении 8.

**В приказе** начальника Военной академии связи отражаются цели и задачи проведения эксперимента, силы постоянного и переменного состава Военной академии связи, привлекаемые для его проведения, а также необходимая учебно-материальная база и другие средства. Указываются сроки проведения эксперимента, назначаются ответственные лица. При необходимости внесения изменений в планирующие документы определяются сроки их представления. После объявления приказа начинается проведение эксперимента.

В ходе педагогического эксперимента рекомендуется проводить пробные учебные занятия.

**Требования к структуре и содержанию отчета** о проведении педагогического эксперимента определены ГОСТ 7.32-2001., 16 с.

При этом содержание основной части отчета по проведению эксперимента имеет ряд особенностей:

**В основную часть отчета** входят данные, отражающие существо, методику и основные результаты проведенного педагогического эксперимента. Она должна содержать:

- выбор направления исследований, выдвижение гипотезы, разработку методики проведения эксперимента;

- результаты экспериментального исследования, расчеты и выводы. Какой из факторов нововведения сыграл решающую роль в получении результата или остался нейтральным;

- рекомендации по внедрению результатов эксперимента в учебный процесс вузов.

**В приложении к отчету** помещаются промежуточные документы педагогического эксперимента: выписки из решений ученого совета, заседаний ка-

федры, акты внедрения результатов эксперимента, протоколы рассмотрения эксперимента на заседаниях предметно-методических комиссии, рабочая программа НИР, в интересах которой проводится эксперимент и др.

Результаты экспериментов рассматриваются на заседаниях кафедры (ученом совете факультета) и утверждаются решением ученого совета академии. Вместе с результатами педагогического эксперимента рассматривается экспертное заключение на соответствие разработанных документов требованиям настоящего Положения, которое готовится экспертной комиссией.

Отчет о проведении педагогического эксперимента оформляется ответственным исполнителем, утверждается начальником академии и хранится на кафедре. Электронный вариант отчета хранится в базе информационного обеспечения академии.

Если эксперимент является заключительным этапом диссертационного исследования или проводимой кафедрой (в качестве головного исполнителя) научно-исследовательской работы, основное содержание эксперимента и результаты исследования должны быть представлены в диссертации или отчете о НИР.

**Акт** реализации инноваций в учебном процессе составляется по форме акта реализации научно-исследовательской работы.

Рекомендации по реализации инноваций в учебном процессе отражаются в тематическом плане учебной дисциплины, методических разработках, планах проведения учебных занятий и др.

#### **4.4 Организация частного (модульного) педагогического (методического) эксперимента**

В целях совершенствования преподавания дисциплин одной кафедры или группы кафедр одного факультета учебно-научным подразделением может быть инициирован частный или модульный инициативный экспериментальный проект. По решению заседания кафедры или учёного совета факультета он рекомендуется для включения в план методической деятельности Военной академии связи.

Рекомендуется проводить инициативные педагогические (методические) эксперименты преимущественно следующих видов:

по определению уровня повышения эффективности обучения на единичных занятиях при изменении отдельных компонент системы процесса обучения: целей, содержания, формы (вида занятия), средств, методов обучения и контроля;

по определению уровня повышения эффективности обучения по дисциплине (разделу, теме) при применении новых методик или технологий обучения, сочетающих цели, содержание, формы, средства, методы обучения и контроля;

другие дидактические исследования, перечисленные в разделе 4.1.

Отличия организации и оформления частного (модульного) педагогического эксперимента от требований, описанных в разделе 4.3 Положения, состоят в следующем.

**Обоснование** проведения педагогического эксперимента, а также выводы и предложения по полученным результатам рассматриваются только на заседаниях кафедры или ученого совета факультета (для кафедр, входящих в состав факультета).

**Задание** на проведение эксперимента оформляется аналогично как в разделе 4.3 Положения, и утверждается заместителем начальника академии по учебной и научной работе до начала учебного года, в котором планируется проводить педагогический эксперимент. На титульном листе уточняется вид эксперимента. Например, вид эксперимента — частный. Примеры оформления задания на проведение педагогического эксперимента приведены в Приложениях 9 и 11.

**Рабочая программа** на проведение эксперимента оформляется аналогично как в разделе 4.3 Положения, и утверждается начальником кафедры или начальником факультета. Примеры оформления рабочей программы проведения педагогического эксперимента приведены в Приложениях 10 и 12.

**Приказ** по Военной академии связи не издается.

В ходе частного (модульного) педагогического эксперимента, как правило, проверяется описательная гипотеза. На основе результатов эксперимента делается общий вывод, что данный комплекс мер эффективен или не эффективен.

**Рабочие материалы** проведения частного (модульного) педагогического эксперимента оформляются на кафедре ответственным исполнителем в виде отчета, который утверждается начальником кафедры (факультета). Кроме того, отчет оформляется как приложение к НИР по исследованию проблем организации и методики учебного процесса (в академии — НИР «Активизация»), в форме, определенной для основной части отчета о проведении педагогического эксперимента и рассмотренной в разделе 4.3 Положения.

**Акт** реализации инноваций в учебном процессе составляется по форме акта реализации научно-исследовательской работы. Акт реализации утверждает должностное лицо, утвердившее задание на проведение педагогического эксперимента.

Рекомендации по реализации инноваций в учебном процессе отражаются в тематическом плане учебной дисциплины, методических разработках, планах проведения учебных занятий и др.

## **5 Методический кабинет**

В целях координации деятельности вуза по организации методической деятельности, изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, оказания помощи преподавательскому составу в повышении их педагогической квалификации создается методический кабинет.

Методический кабинет Военной академии связи:

организует лекции, доклады, научные сообщения и консультации по вопросам образовательного процесса и методической деятельности в Военной академии связи, а также межкафедральные в масштабе Военной академии связи курсы занятия;

участвует в разработке проектов основополагающих документов по организации и проведению образовательной и методической деятельности в Военной академии связи, а также типовых форм основных документов по планированию, организации и проведению всех видов учебных занятий;

планирует свою работу на учебный год и на месяц;

готовит предложения в план методической деятельности Военной академии связи, участвует в подготовке и проведении учебно-методических (методических) сборов, методических совещаний, научно-методических конференций и семинаров, а также в работе с начинающими преподавателями;

оказывает практическую помощь в проведении и отслеживает ход работ организации педагогических (методических) экспериментов и экспертизы по каждому эксперименту;

организует и проводит межвузовские и общеакадемические выставки учебно-методической литературы и материалов, а также постоянно действующие экспозиции такой литературы и материалов;

ведет обмен учебной литературой и учебно-методическими материалами с методическими кабинетами других вузов;

участвует в проверках методической деятельности в учебно-научных подразделениях Военной академии связи;

организует выпуск методических сборников (серий), методических пособий и рекомендаций, бюллетеней передового опыта;

обеспечивает накопление научно-методических материалов, использование их преподавательским составом в образовательном процессе и ведет библиографию.

В методическом кабинете Военной академии связи должны быть:

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

единичные экземпляры педагогической литературы, учебно-методических разработок по наиболее современным методикам обучения и воспитания;

выпуски, серии, сборники по обмену опытом преподавания учебных дисциплин и проведения различных видов занятий;

каталог педагогической и другой литературы.

## **6 Кафедра – центр методической деятельности**

Основным содержанием методической деятельности кафедры является:

обсуждение вопросов, связанных с разработкой и совершенствованием учебных планов, программ и тематических планов изучения дисциплин;

обсуждение учебно-методических материалов, согласование методик преподавания дисциплин своей и других (родственных) кафедр, недопущение дублирования учебных материалов при изучении различных дисциплин;

обсуждение хода разработки, рецензирования и степени готовности учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов, особенно прогнозируемых грифованных изданий, порядка и сроков представления

их для рассмотрения на учебно-методической комиссии и Ученом совете Военной академии связи;

разработка учебно-методических материалов по дисциплинам кафедры, их своевременное обновление;

методическое обеспечение выполнения комплексных планов формирования у курсантов командно-методических навыков и навыков воспитательной работы;

выработка единых взглядов научно-педагогического коллектива кафедры на содержание и методику проведения различных видов занятий;

внедрение прогрессивных форм и методов обучения, использование ТСО и ЭВТ;

обмен опытом, обсуждение мероприятий, направленных на повышение педагогического мастерства преподавательского состава, особенно начинающих преподавателей;

рассмотрение отчетов по научно-исследовательским работам (НИР) по тематикам, предложенным МО РФ, ГШ ВС РФ, ГУС ВС РФ, ВПК и других заказчиков, в интересах совершенствования образовательного процесса, рукописей учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;

обсуждение итогов контроля учебных занятий, результатов обучения слушателей и курсантов, обеспечения и контроля самостоятельной работы;

обсуждение предложений и выработка мероприятий, направленных на установление, развитие и совершенствование деловых связей коллектива кафедры со смежными (родственными) кафедрами (междисциплинарных связей) академии, других вузов, войсками, научно-исследовательскими учреждениями ВС РФ и оборонными предприятиями страны;

постоянное информирование научно-педагогического коллектива о состоянии и новых достижениях в областях науки и техники, непосредственно связанных с тематикой преподаваемых кафедрой учебных дисциплин.

### **6.1 Заседания кафедры**

На заседаниях кафедры обсуждаются вопросы:

совершенствования структуры и содержания учебных дисциплин;

обсуждение новых учебных программ и тематических планов;

использование в учебном процессе новых технологий обучения;

состояние работы по разработке учебно-методических материалов, средств информатизации образовательного процесса, обсуждение текстов лекций, планов и заданий, на проведение всех видов учебных занятий;

методики проведения и материально-технического обеспечения учебных занятий;

совершенствование методики использования технических средств обучения и других элементов учебно-материальной базы;

состояние воинской и трудовой дисциплины и выполнение требований техники безопасности;

подготовки научно-педагогических кадров и повышения квалификации личного состава кафедры, ход выполнения индивидуальных планов преподавателями;

хода и качества изучения слушателями (курсантами) дисциплин (наиболее сложных разделов, тем) кафедры, подготовки и проведения тактико-специальных занятий (ТСЗ), тактико-специальных учений (ТСУ);

контроля учебных занятий и контроля успеваемости обучающихся;

подготовки обучающихся к промежуточному и итоговому контролю;

подготовки и проведения военно-научной и воспитательной работы со слушателями и курсантами.

обсуждение открытых и пробных занятий, анализ результатов контроля учебных занятий;

выдвижения кандидатуры преподавателя для участия в конкурсе на звание «Лучший преподаватель года»

выполнение плана научно-методических работ и результаты педагогических (методических) экспериментов;

меры по повышению активности самостоятельной работы обучающихся;

отчеты председателей предметно-методических комиссий;

анализ отзывов с войск и флотов о подготовке выпускников;

обсуждение (за месяц до начала экзаменационной сессии) планируемых к использованию экзаменационных документов;

обсуждение методических указаний по выполнению выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов, задач);

обсуждение организационно-методических рекомендаций по проведению практик и стажировки;

допуск слушателей (курсантов) к экзаменам и зачетам;

анализ итоговой государственной аттестации выпускников и выработка мер по совершенствованию образовательного процесса.

Вопросы методической деятельности включаются в планы работы кафедры на учебный год и месяц в качестве самостоятельного раздела.

Протокол заседания кафедры (Приложение 13) ведет секретарь, назначенный начальником (заведующим) кафедры. В протокол заносятся все вопросы повестки дня, обсужденные на заседании. Протокол оформляется аккуратно, разборчивым почерком от руки, или оформляется отдельным документом с использованием технических средств, в течение первых трех дней после заседания. Выступления заносятся в протокол от третьего лица. Вопросы, задаваемые выступающему, также фиксируются в протоколе.

Решения принимаются простым большинством голосов. По принципиальным вопросам должны точно фиксироваться результаты голосования. Оформленный протокол проверяет заместитель начальника кафедры. Протоколы заседаний с принятыми решениями подписываются начальником (заведующим) кафедры.

Заседания кафедры должны проводиться не реже одного раза в месяц.

## 6.2 Предметно-методические комиссии (ПМК)

Предметно-методические комиссии (ПМК) создаются на кафедре (факультете, в Военной академии связи). Предметно-методические комиссии могут не создаваться на кафедрах, ведущих обучение слушателей (курсантов) по одной учебной дисциплине, на одном факультете (курсе).

В их состав включаются преподаватели, ведущие образовательную деятельность по соответствующим дисциплинам, могут включаться преподаватели смежных учебных дисциплин и представители руководящего состава вуза, а по общевоенным дисциплинам - также командиры подразделений слушателей (курсантов). Председатель предметно-методической комиссии избирается составом комиссии и утверждается начальником (заведующим) кафедры (факультета, академии). На заседаниях предметно-методических комиссий обсуждаются учебно-методические материалы, принимаются рекомендации по содержанию и методике обучения. Рекомендации и решения предметно-методической комиссии отражаются в журнале работы комиссии и подписываются ее председателем (Приложение 14).

Состав ПМК определяется на учебный год. При необходимости один и тот же преподаватель может быть членом (участвовать в работе) нескольких ПМК.

ПМК кафедры:

- планирует свою работу на учебный год и на месяц и готовит предложения для включения в план работы кафедры;

- ведет журнал работы предметно-методической комиссии, в котором отражаются: состав ПМК, план работы ПМК, рекомендации и решения заседаний ПМК с обсуждением учебно-методических материалов и итогов проведения методических занятий (открытых и пробных);

- анализирует состояние учебного процесса по дисциплине, всех видов методической деятельности, разрабатывает рекомендации по совершенствованию содержания, форм и методов обучения;

- готовит предложения по корректировке учебных планов и учебных программ, СЛС, тематических планов для последующего их обсуждения на заседаниях кафедры;

- организует внедрение в учебный процесс методических рекомендаций, выработанных кафедрой и вышестоящими органами методической деятельности;

- обсуждает рукописи учебных и методических пособий, рассматривает планы и тексты лекций, содержание учебно-методических материалов по учебной дисциплине;

- организует и обеспечивает проведение методических занятий;

- проводит обсуждение результатов проведения открытых и пробных занятий;

- готовит предложения по обеспечению образовательного процесса учебниками, учебно-методическими пособиями, проводит первичное рецензирование и обсуждение учебно-методических материалов и пособий;



заслушивает отчёты о ходе становления и повышения квалификации начинающих преподавателей и их наставников;

изучает, обобщает и внедряет в учебный процесс передовой опыт преподавателей кафедры, родственных кафедр Военной академии связи и других вузов;

рассматривает методики проведения учебных занятий, обобщение передового опыта образовательной и-методической деятельности и воспитательной работы;

вносит предложения о проведении педагогических экспериментов и обеспечивает их проведение;

анализирует посещения учебных занятий, проведенных преподавателями из состава данной ПМК;

анализирует результаты текущего и итогового контроля успеваемости и качества подготовки слушателей и курсантов, вырабатывает предложения по повышению результативности обучения;

ведет обзор учебной, методической и другой литературы, готовит рекомендации по ее использованию в учебно-методической деятельности;

рассматривает вопросы допуска обучающихся к экзаменам;

обсуждает вопросы методики проведения экзаменов и зачетов, вариантов контрольных работ (заданий), тематики курсовых работ (проектов, задач);

рассматривает и представляет на утверждение начальнику (заведующему) кафедры план работы предметно-методической комиссии на учебный год и на месяц (Приложение 14).

Председатель предметно-методической комиссии планирует и организует работу комиссии, контролирует подготовку и проведение занятий преподавательским составом своей предметно-методической комиссии, представляет на рассмотрение командованию кафедры предложения по внесению изменений в содержание учебной дисциплины, отчитывается на заседании кафедры о работе предметно-методической комиссии за каждый семестр, руководит подготовкой начинающих преподавателей к самостоятельному проведению занятий.

**Межкафедральные ПМК** играют важнейшую роль в обеспечении преподавания комплексных учебных дисциплин, координации образовательной и методической деятельности различных кафедр по совершенствованию образовательного процесса. Они создаются по предложениям кафедр и назначаются приказом начальника Военной академии связи. В них включается ПС кафедр, ведущих совместную работу по комплексной учебной дисциплине или нескольким (смежным) дисциплинам, имеющим общую научную проблему (объект исследования). В межкафедральные ПМК делегируется ПС из состава кафедр в количестве, пропорциональном представленному объему учебного времени в комплексной дисциплине. Председателем межкафедральной ПМК назначается, как правило, начальник кафедры (заместитель начальника, профессор, доцент, старший преподаватель), ответственный за данную

комплексную дисциплину. Заместитель председателя межкафедральной ПМК назначается из состава смежной кафедры.

Работа межкафедральной ПМК организуется по тем же направлениям и задачам, которые свойственны кафедральным ПМК, применительно к комплексной дисциплине. Наиболее ответственные решения, подготовленные межкафедральной ПМК по кругу их ответственности, могут рассматриваться на расширенных заседаниях ведущей кафедры или на ученом совете Военной академии связи.

Кроме того, в Военной академии связи создается ПМК по общевоинским дисциплинам. Председателем ПМК по общевоинским дисциплинам назначается, как правило, заместитель начальника Военной академии связи, а его заместителем — начальник кафедры «Организации боевой подготовки и повседневной деятельности войск». В состав ПМК по общевоинским дисциплинам включаются преподаватели кафедры «Организации боевой подготовки и повседневной деятельности войск» и курсовые офицеры-преподаватели.

## **7 Работа с начинающими преподавателями**

### **7.1 Общие положения**

Подготовка преподавательского состава Военной академии связи осуществляется на основании требований приказа Министра обороны Российской Федерации от 2014 № 670 «О мерах по реализации отдельных положений статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»».

Деятельность преподавательского состава условно разделяется на два периода:

- профессиональное становление;

- непрерывное совершенствование профессионального мастерства.

Период профессионального становления, это время, в течение которого полностью осваивается курс преподаваемой дисциплины, основы педагогики и психологии, завершается формирование основ методического мастерства, приобретаются практические навыки, необходимые для самостоятельной организации учебной, методической и воспитательной работы. В данный период, в отношении вновь назначенного преподавательского состава, реализуется система наставничества.

Период непрерывного совершенствования профессионального мастерства продолжается в течении всей последующей деятельности преподавателя.

К начинающим преподавателям относятся те лица, у которых срок службы (стаж работы) на должностях преподавательского состава в Военной академии связи и других высших учебных заведениях Российской Федерации составляет менее двух лет.

Наставничество в Военной академии связи имеет целью способствовать планомерному вхождению в должность начинающему преподавателю, адаптации его в новом для себя коллективе, обеспечению полного доверия и взаимопонимания с коллегами, качественному освоению должностных обязанностей, а также быстрому росту профессионального мастерства.

Наставничество организуется в коллективной и индивидуальной формах.

Коллективная форма реализована в рамках ежегодных сборов с начинающими преподавателями, где наставниками по отношению к ним выступают руководящий состав, а также опытные методисты учебно-методического отдела и кафедр, привлекаемые для проведения занятий.

Индивидуальная форма реализуется на факультетах и кафедрах путем закрепления за начинающим преподавателем одного из опытных преподавателей.

К индивидуальному наставничеству привлекаются преподаватели кафедры, имеющие большой опыт проведения всех видов занятий, разработки учебников, учебных пособий, текстов лекций, методических рекомендаций и материалов для проведения занятий, активно внедряющие в учебный процесс новые информационные технологии, передовые способы и средства обучения, пользующиеся заслуженным авторитетом среди коллег.

Решение о назначении конкретного преподавателя-наставника принимается начальником (заведующим) кафедры.

В приказе начальника Военной академии связи утверждается закрепление наставников за вновь назначенными преподавателями.

## **7.2 Обязанности начинающего преподавателя и преподавателя-наставника**

Начинающий преподаватель:

под руководством преподавателя-наставника разрабатывает план профессионального становления начинающего преподавателя (Приложение 15);

изучает руководящие документы по организации и ведению образовательной деятельности;

накануне учебного занятия представляет план его проведения преподавателю-наставнику для согласования;

выполняет все запланированные работы в соответствии с требованиями и рекомендациями преподавателя-наставника, проявляя при этом старание, настойчивость, изобретательность и разумную инициативу;

посещает занятия на сборах с преподавателями, впервые назначенными на должность, и ведет конспекты изучаемого материала;

посещает методические занятия с начинающими преподавателями проводимые в масштабе Военной академии связи;

посещает показательные и открытые занятия, проводимые в масштабе Военной академии связи;

посещает все виды занятий, проводимые лучшими методистами кафедры;

выполняет должностные обязанности, определенные начальником кафедры.

#### Преподаватель-наставник:

изучает уровень подготовленности начинающего преподавателя по учебной дисциплине;

принимает участие в разработке и согласовывает план профессионального становления начинающего преподавателя;

знакомит с методическим обеспечением, учебниками и учебными пособиями, техническими средствами обучения, лабораторным оборудованием, применяемыми при изучении дисциплины;

контролирует ход изучения и глубину понимания руководящих документов, учебной программы, тематического плана изучения дисциплины, уяснения взаимосвязей между темами внутри дисциплины и между дисциплинами, изучаемыми на кафедре и в Военной академии связи, оказывает необходимую помощь;

рекомендует рациональную последовательность подготовки к каждому занятию, подбора материального обеспечения, учебной и методической литературы; составления плана проведения занятия, целесообразного распределения времени на отрабатываемые в ходе занятия учебные вопросы;

обращает внимание на необходимость контроля наличия курсантов на занятии, четкой постановки задачи на занятие, выводов по каждому изученному вопросу, подведения итогов занятия, правильного и аккуратного оформления Журнала учета учебных занятий по его завершению;

контролирует качество отработки планов проведения занятий, о чем делает отметку в плане перед утверждением его у начальника кафедры;

систематически присутствует на проводимых преподавателем занятиях, проводит их детальный разбор, выделяет удачные методические приемы, используемые в ходе занятия, указывает на выявленные недостатки и предлагает конкретные рекомендации по их устранению;

привлекает на занятия, проводимые лучшими преподавателями кафедры, анализирует примененную на них методику и поясняет каким образом ее можно эффективно использовать по преподаваемой дисциплине;

оказывает непосредственную помощь в подготовке пробного и открытого занятий;

знакомит с организацией самостоятельной работы курсантов на кафедре, методикой подготовки их к учебным занятиям, технологией проведения индивидуальной и групповых консультаций;

контролирует ведение индивидуальной работы с курсантами;

вовлекает в рационализаторскую и изобретательскую работу, следит за направленностью этой работы и рекомендует наиболее важные с точки зрения учебного процесса объекты, требующие усилий по рационализации;

стимулирует изучение современной педагогической литературы, новых информационных технологий, освоение и применение в ходе учебных занятий элементов проблемного обучения;

инициирует систематическое и целенаправленное отслеживание научных достижений по вопросам, изучаемым в преподаваемой дисциплине, написание и публикацию по этим проблемам научных статей и докладов;

организует и направляет действия преподавателя на вовлечение в кружок военно-научного общества (ВНО) на кафедре наиболее способных курсантов;

привлекает преподавателя к разработке методических материалов (плакатов, схем, слайдов), демонстрационных установок и постановке лабораторных работ по изучаемой дисциплине;

один раз в семестр выступает с отчетом о проделанной работе и достигнутых при этом результатах на заседании кафедры;

### **7.3 Подготовка начинающего преподавателя на кафедре**

Кафедра является центром формирования личности преподавателя.

Каждый начинающий преподаватель нуждается в индивидуальном подходе, как при планировании его профессионального становления, так и при непосредственной работе с ним на кафедре.

Вновь назначенным на кафедру начинающим преподавателем, совместно с преподавателем-наставником, разрабатывается план его профессионального становления, рассчитанный на два года. Начало действия плана отсчитывается со дня назначения преподавателя на должность приказом начальника Военной академии связи. Обучение в адъюнктуре, учеба на факультете переподготовки и повышения квалификации (ФППК) в этот срок не входит.

План, как правило, включает три этапа становления и повышения квалификации начинающего преподавателя:

I этап (первые 4-5 месяцев работы на кафедре) – подготовка и самостоятельное проведение учебных занятий;

II этап (до года) – формирование и развитие навыков и умений педагогической работы;

III этап (до 7-8 месяцев) – достижение уровня, обеспечивающего проведение всех видов учебных занятий с использованием достижений науки и техники в своей предметной области, новых технологий и методик преподавания, приемов и методов воспитательной работы с обучаемыми.

Продолжительность каждого этапа становления начинающего преподавателя зависит, прежде всего, от уровня его подготовленности к преподавательской деятельности и решения начальника кафедры по этому вопросу.

**Первый этап** становления начинающего преподавателя обычно включает следующие мероприятия и виды педагогической деятельности:

изучение основной профессиональной образовательной программы, которая представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде:

учебного плана;

календарного учебного графика;

учебных программ, программ практик;

фонда оценочных средств;

методических материалов (тематические планы, программы государственной итоговой аттестации);

иных компонентов, включенных в состав основной профессиональной образовательной программы по решению ученого совета Военной академии связи;

освоение и осмысление материалов учебников, учебных пособий, курса (курсов) лекций и учебно-методических материалов, предназначенных для преподавания и изучения закрепленной учебной дисциплины (дисциплин);

ознакомление с учебно-материальной базой кафедры, ее возможностями, имеющимися техническими средствами обучения (ТСО) на кафедре, средствами наглядности и методиками (рекомендациями) их использования в ходе различных видов занятий;

изучение нормативных документов вышестоящих органов управления, приказов начальника академии в части касающейся организации и обеспечения образовательного процесса, жизни и деятельности Военной академии связи;

освоение основ военной педагогики и психологии, опыта и рекомендаций по работе со слушателями и курсантами;

посещение различных видов учебных занятий, проводимых преподавателем-наставником и ведущими преподавателями своей и смежных кафедр;

посещение методических занятий (инструкторско-методических, показных, открытых, пробных) и участие в обсуждении открытых и пробных занятий, а также новых учебно-методических материалов;

индивидуальные и в присутствии преподавателя-наставника тренировки в проведении различных видов учебных занятий, участие в проведении занятий в роли помощника руководителя занятия;

участие в работе научно-методических семинаров, учебно-методических сборов и конференций;

подготовка и проведение пробного занятия;

подготовку и представление в конце этапа на заседании кафедры отчета о своей работе.

На данном этапе, после успешного проведения пробного занятия, начинающий преподаватель, по представлению начальника кафедры, может быть допущен начальником Военной академии связи к самостоятельному проведению всех видов учебных занятий, кроме чтения лекций.

**На втором этапе** целесообразно предусматривать:

совершенствование и углубление знаний в предметной области (областях) учебной дисциплины (модуля дисциплин), методики ее (его) преподавания и контроля усвоения материала обучаемыми;

изучение и внедрение в образовательный процесс передового опыта организации (обеспечения) самостоятельной работы на кафедре слушателей (курсантов), методики их подготовки к различным видам учебных занятий, проведения индивидуальных и групповых консультаций;

всестороннее изучение учебно-методических материалов, методических и организационно-методических указаний (рекомендаций) по проведению различных видов учебных занятий, участие в их разработке и корректировке;

повышение качества и эффективности проведения семинаров, групповых упражнений и занятий, практических занятий, контрольных работ и зачетов;

осуществление руководства курсовыми работами (проектами, задачами), участие в разработке материалов для проведения тактико-специальных занятий (учений), практических занятий по изучению вооружения и техники и личное участие в них, образцовое ведение учебно-методических и штабных документов согласно занимаемой на занятии (учении) должности;

посещение занятий преподавательского состава своей и смежных кафедр с целью изучения, приобретения и внедрения передового педагогического опыта в ходе проведения своих учебных занятий;

участие в командно-штабных учениях (КШУ), командно-штабных военных играх (КШВИ) преподавательского состава Военной академии связи, в учебно-методических и командирских сборах, конференциях, совещаниях, семинарах и конкурсах;

углубленное изучение основной и дополнительной литературы по преподаваемой учебной дисциплине (дисциплинам);

участие в разработке и обсуждении учебно-методических материалов для проведения различных видов учебных занятий, научно-исследовательских работ и в руководстве военно-научной работой обучающихся;

выбор научного направления для разработки диссертации, подготовку к сдаче экзаменов кандидатского минимума (для преподавателей, не имеющих ученой степени);

овладение методиками использования в образовательном процессе ТСО, а также других средств наглядности;

подготовку и представление на заседание кафедры отчета о своей работе.

К концу второго этапа становления и повышения квалификации начинающий преподаватель должен полностью овладеть искусством преподавательской деятельности и быть готовым к самосовершенствованию и повышению своей квалификации без посторонней помощи.

**На третьем этапе** становления начинающего преподавателя, для них могут планироваться переработка устаревших учебно-методических материалов,

участие в написании учебных пособий и учебников, разработка материалов для проведения тактико-специальных занятий (учений), практических и групповых занятий.

На третьем этапе также целесообразно предусматривать:

проведение всех видов учебных занятий (кроме лекций);

руководство курсовыми и дипломными работами (проектами, задачами), военно-научной работой слушателей (курсантов), участие в методической и научной работе кафедры;

согласование и утверждение темы кандидатской диссертации (для преподавателей, не имеющих ученой степени), составление плана-проспекта, подбор и изучение литературы по теме диссертации, сдачу экзаменов кандидатского минимума.

Содержание каждого этапа профессионального становления рассматривается на заседании кафедры, а после его окончания преподаватель отчитывается о выполнении.

Всю работу с начинающими преподавателями на кафедре отражают следующие документы:

1. Планы работы кафедры на учебный год и месяц.
2. Протоколы заседаний кафедры.
3. Журналы работы предметно-методических комиссий.
4. Тематический план профессионально - должностной подготовки преподавателей кафедры на год, расписание и журнал учета занятий.
5. Перспективные и годовые планы повышения квалификации преподавательского состава кафедры.
6. План профессионального становления начинающего преподавателя.
7. Отчет о работе кафедры за учебный год.
8. Индивидуальные планы работы преподавателя и его наставника на учебный год.

Следует отметить, что каждая кафедра может включать дополнительно или исключать, в зависимости от степени подготовленности и индивидуальных способностей начинающего преподавателя, те или иные мероприятия.

## **8 Кураторская деятельность**

### **8.1 Общие положения**

Система кураторской деятельности Военной академии связи – выделенное направление деятельности его преподавательского состава, направленное на оказание помощи командирам подразделений курсантов в организации работы по освоению профессиональных образовательных программ, привитию и совершенствованию военно-профессиональных навыков, в проведении мероприятий по морально-психологическому обеспечению образовательного процесса, воспитанию сознательного стремления к изучению



новых дисциплин и овладению воинской специальностью, формированию высокой дисциплинированности и войскового товарищества.

Кураторская деятельность проводится в течение всего периода обучения курсантов в Военной академии связи.

Организация и содержание кураторской деятельности должны соответствовать положениям и нормам Трудового кодекса Российской Федерации.

## **8.2 Организация системы кураторства**

Кураторство над учебными группами курсантов вводится с целью оказания действенной помощи командирам учебных подразделений по вопросам:

повышения качества и эффективности образовательного процесса;

формирования у обучающихся чувства гордости за избранную профессию, любви к воинской службе, готовности выполнить воинский долг, стремления в совершенстве овладеть воинскими знаниями;

поддержания на должном уровне дисциплины и правопорядка в учебных подразделениях.

Функционирование системы кураторской деятельности академии основывается на следующих принципах:

**Соответствия.** Кураторская деятельность должна отвечать основной цели обучения в академии – подготовке квалифицированных специалистов для ВС РФ, обладающих высокими моральными и нравственными качествами.

**Системности.** Кураторство осуществляется во всех подразделениях курсантов на протяжении всего периода обучения.

**Обязательности.** Задачи кураторской деятельности должны точно выполняться всеми должностными лицами, привлеченными к ней.

**Руководства требованиями нормативных документов.** При планировании и проведении кураторской деятельности должностные лица руководствуются требованиями общевоинских уставов, приказов и директив Министра обороны Российской Федерации и его заместителей, начальника Главного управления связи, приказов и распоряжений начальника Военной академии связи.

Кураторы учебных групп назначаются приказом начальника академии на весь срок обучения курсантов по представлению начальников кафедр.

К кураторской деятельности привлекается преподавательский состав кафедр.

Кураторами учебных групп, как правило, назначаются лица из числа преподавательского состава кафедр, которые проводят занятия в данных группах, обладающие большим жизненным опытом, опытом военной службы, навыками воспитательной работы с личным составом и являющиеся примером в исполнении служебного долга.

Кураторам учебных групп (из числа преподавательского состава) для осуществления кураторской деятельности выделяется 50 часов из бюджета

служебного (рабочего) времени, отводимого на методическую деятельность, которые учитываются в графе «Кураторство» раздела «Другие виды работ» индивидуального плана работы преподавателя на учебный год.

### **8.3 Управление системой кураторства**

Управление кураторской деятельностью в Военной академии связи осуществляет учебно-методический совет (отдел по работе с личным составом).

Учебно-методический совет (отдел по работе с личным составом) организует и координирует работу кураторов, вырабатывает методические рекомендации по кураторской деятельности, оказывает практическую помощь кураторам в организации воспитательной работы с курсантами, изучает, обобщает и распространяет передовой опыт лучших кураторов, анализирует и оценивает состояние кураторской работы в Военной академии связи и на кафедрах.

Начальники факультетов, кафедр создают необходимые условия для осуществления кураторской деятельности преподавательскому составу в соответствии с настоящим положением.

Куратор учебной группы непосредственно осуществляет кураторскую деятельность в группе. Он организует свою работу в тесном взаимодействии с командованием факультета, командиром учебного подразделения, а также преподавателями, проводящими занятия в учебной группе.

Куратор учебной группы:

изучает биографические и социологические данные, деловые, морально-психологические, нравственные качества каждого курсанта учебной группы, его наклонности, особенности характера, успехи и недостатки в учебе и в соблюдении требований воинской дисциплины;

при необходимости, оказывает помощь командиру учебного подразделения в поддержании в учебной группе здорового морально-психологического климата, обстановки дружбы, взаимопонимания и взаимовыручки, поддержания правопорядка и воинской дисциплины, проводит индивидуальную воспитательную работу с личным составом учебной группы;

оказывает методическую помощь командиру подразделения в организации и проведении мероприятий информационно-воспитательного, культурно-досугового и спортивно-массового характера, в подведении итогов учебы и состояния воинской дисциплины и, при необходимости, принимает в них личное участие;

оказывает помощь обучаемым в рациональной организации самостоятельной работы, правильном распределении времени при подготовке к занятиям, зачетам и экзаменам, периодически осуществляет контроль самостоятельной работы обучающихся;

совместно с командиром подразделения, анализирует состояние текущей успеваемости, правопорядка и воинской дисциплины в учебной группе, вырабатывает на этой основе рекомендации по повышению их качества,

вовлекает курсантов в военно-научную работу, при возможности осуществляет руководство этим видом деятельности;

информирует командование факультета, а при необходимости и академии, о состоянии дел и морально-психологической обстановке в учебной группе, принимает участие в разрешении нужд и запросов личного состава, способствует обеспечению социальной справедливости в отношении обучающихся;

В целях достижения учебно-воспитательных целей куратор ведет педагогический дневник, в котором отражает основные направления и результаты своей работы в учебной группе. Дневник ведется в удобной для куратора форме.

Куратор учебной группы имеет право:

посещать учебные занятия, проводимые в учебной группе;

осуществлять контроль организации самостоятельной работы в учебной группе;

присутствовать и принимать участие в подведении итогов образовательной деятельности и воспитательной работы в учебной группе и на факультете;

обращаться с предложениями и рекомендациями по улучшению организации образовательной деятельности и воспитательной работы, повседневной деятельности ко всем должностным лицам Военной академии связи;

давать командованию учебных подразделений рекомендации и предложения по вопросам жизнедеятельности подразделения, а также по вопросам распределения выпускников.

Анализ и оценка состояния кураторской деятельности проводятся:

на заседаниях кафедр и методических совещаниях факультетов – не реже одного раза в семестр;

на ученом совете Военной академии связи – один раз в учебный год.

## **9 Планирование методической деятельности, ее контроль**

Органы управления методической деятельностью Военной академии связи планируют, организуют и осуществляют свою деятельность в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 2014 года № 670 «О мерах по реализации отдельных положений статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»», директивами (указаниями, рекомендациями) Главного управления кадров, Начальника Главного управления связи, Уставом Военной академии связи, локальными актами, приказами и распоряжениями начальника Военной академии связи, решениями ученого совета Военной академии связи, рекомендациями учебно-методического совета Военной академии связи, планами методической деятельности Военной академии связи, факультетов, кафедр.

Методическая деятельность планируется на год и месяц в масштабе Военной академии связи – учебно-методическим отделом, факультета – начальником факультета, кафедры – начальником (заведующим) кафедрой, предметно-методической комиссии – ее председателем.

Контроль за качеством, целенаправленностью и эффективностью методической деятельности в Военной академии связи осуществляется в ходе государственной аттестации, комиссиями Министерства обороны, Главного управления связи и внутренними комиссиями.

Состояние методической деятельности в Военной академии связи проверяется в учебно-методическом отделе, на факультетах и кафедрах.

## **10 Структура управления методической деятельностью**

Общее руководство методической деятельностью осуществляют:

в Военной академии связи – заместитель начальника Военной академии связи по учебной и научной работе;

на факультете – начальник факультета;

на кафедре – начальник (заведующий) кафедрой.

Для организации и координации образовательного процесса и реализации планов методической деятельности в Военной академии связи создаются следующие нештатные органы:

в масштабе Военной академии связи – учебно-методический совет;

в масштабе Военной академии связи, по специальностям, уровням подготовки – учебно-методические комиссии;

на факультетах, имеющих в своем составе кафедры – ученые советы;

на факультетах, не имеющих кафедр – методические совещания;

на кафедрах – предметно-методические комиссии;

по предложениям кафедр могут создаваться межкафедральные ПМК.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказов, приказаний и распоряжений начальника Военной академии связи или его заместителей путем оформления листа изменений, который подписывается заместителем начальника Военной академии связи по учебной и научной работе рассматривается на ученом совете Военной академии связи и утверждается начальником Военной академии связи. Лист изменений является неотъемлемой частью данного Положения.

## Приложения

### Приложение 1

#### УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(воинское звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

#### ПЛАН

проведения инструкторско-методического занятия

Дисциплина \_\_\_\_\_

(шифр, наименование дисциплины)

Тема занятия \_\_\_\_\_

Рассматриваемые вопросы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Цели и задачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кто привлекается \_\_\_\_\_

Время, место проведения занятия \_\_\_\_\_

Литература \_\_\_\_\_

Учебно-материальное обеспечение:

Наглядные пособия \_\_\_\_\_

Технические средства обучения \_\_\_\_\_

Приложение 1  
(продолжение)

| №<br>п/п | Порядок проведения<br>занятия | Время<br>(мин.) | Действия руководи-<br>теля занятия |
|----------|-------------------------------|-----------------|------------------------------------|
| 1        | Вступительная часть           |                 |                                    |
| 2        | Основная часть                |                 |                                    |
| 3        | Заключительная часть          |                 |                                    |

Руководитель занятия \_\_\_\_\_  
(воинское звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

БЛАНК УЧЕТА  
присутствующих на методическом (показном, открытом,  
ИМЗ, пробном) занятии \_\_\_\_кафедры  
дата \_\_\_\_\_

| № | №<br>каф. | Должность | Воинское<br>звание | Фамилия и<br>инициалы | Примечание |
|---|-----------|-----------|--------------------|-----------------------|------------|
|   |           |           |                    |                       |            |
|   |           |           |                    |                       |            |
|   |           |           |                    |                       |            |
|   |           |           |                    |                       |            |
|   |           |           |                    |                       |            |
|   |           |           |                    |                       |            |
|   |           |           |                    |                       |            |
|   |           |           |                    |                       |            |
|   |           |           |                    |                       |            |
|   |           |           |                    |                       |            |
|   |           |           |                    |                       |            |
|   |           |           |                    |                       |            |
|   |           |           |                    |                       |            |
|   |           |           |                    |                       |            |
|   |           |           |                    |                       |            |
|   |           |           |                    |                       |            |
|   |           |           |                    |                       |            |
|   |           |           |                    |                       |            |

Начальник \_\_\_\_кафедры

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ КАЧЕСТВА ПРОВОДИМОГО  
МЕТОДИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тема:

Руководитель занятия:

Вид занятия:

Учебные группы:

Время:

Место проведения:

Руководитель группы разбора занятия:

Участники занятия:

| В ходе занятия проанализировать  | Примечание |
|--|------------|
| <p style="text-align: center;"><b>I. Организацию занятия</b></p> <p>1. Наличие у преподавателя плана проведения занятия и методических материалов;</p> <p>2. Четкость начала занятия, определение цели занятия, постановка задачи (на все занятие, на отдельные вопросы);</p> <p>3. Организованность и дисциплина на занятии, выполнение обучаемыми уставных требований;</p> <p>4. Четкость окончания занятия (время окончания занятия, степень достижения цели занятия, задание на самостоятельную работу).</p>   |            |
| <p style="text-align: center;"><b>II. Содержание занятия</b></p> <p>1. Реализация в процессе занятия принципов единства обучения и воспитания, органической связи теории и практики, раскрытие практического значения излагаемых вопросов, информационная ценность занятия;</p> <p>2. Научный уровень, убедительность и доказательность основных положений, точность терминологии и четкость формулировок;</p> <p>3. Логическая стройность занятия, наличие в нем введения, основных вопросов и кратких выводов по каждому из них, заключение. Связь учебного материала с пройденными темами, смежными дисциплинами;</p> <p>4. Новизна учебного материала, его связь с требованиями уставных и нормативных документов.</p> |            |
| <p style="text-align: center;"><b>III. Методику проведения</b></p> <p>1. Систематичность и логическая стройность изложения;</p> <p>2. Ясность и доступность изложения: выделение основных моментов, четкость раскрытия и объяснения явлений,</p>   |            |



|   |  |
|---|--|
| <p>событий, закономерностей. Точность научной терминологии;</p> <p>3. Проблемный характер изложения материала;</p> <p>4. Соответствие темпа изложения возможности вести конспект и воспринимать логику изложения материала;</p> <p>5. Обоснованное применение ТСО и наглядных пособий;</p> <p>6. Эффективность приемов активизации деятельности обучаемых, создание у них повышенного внимания и интереса;</p> <p>7. Формулировка практических рекомендаций по использованию изучаемых вопросов, наличие поясняющих примеров;</p> <p>8. Эмоциональность занятия, побуждение обучаемых к самостоятельной работе.</p> |  |
| <p>IV. Личностные и профессиональные качества лектора</p> <p>1. Уровень знания материала учебной дисциплины;</p> <p>2. Чистота, лаконичность, образность речи, отчетливость произношения. Умение вызвать и поддержать интерес к теме занятия, учет реакции аудитории;</p> <p>3. Степень привязки к тексту. Качество ведения записей на классной доске;</p> <p>4. Умение держаться перед аудиторией, создавать контакт с обучаемыми, поддерживать доброжелательную обстановку, способствовать повышению активности, внимания, интереса.</p>  |  |

1. Положительные стороны в организации, содержании, методике и материальном обеспечении занятия.

2. Недостатки.

3. Рекомендации.

\_\_\_\_\_кафедра

---

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

ПЛАН  
контроля учебных занятий, зачетов и экзаменов

(\_\_\_\_ факультета, \_\_\_\_ кафедры)  
на 20\_\_/20\_\_учебный год

| №<br>п/п | Должность, воинское<br>звание, фамилия и<br>инициалы лица,<br>осуществляющего контроль | Должность, воинское<br>звание, фамилия и<br>инициалы руководителя<br>занятия | Отметка о<br>выполнении |
|----------|--|--|-------------------------|
| Сентябрь |  |  |                         |
| 1        |  |  |                         |
| ...      |  |  |                         |
| 7        |  |  |                         |
| ...      |  |  |                         |
| Июль     |  |  |                         |
| 1        |  |  |                         |
| ...      |  |  |                         |
| 7        |  |  |                         |

\_\_\_\_\_  
(должность, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН

контроля учебных занятий, зачетов и экзаменов

(\_\_ факультета, \_\_ кафедры)

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

| № | Должн.<br>воинск.<br>звание,<br>ФИО<br>лица<br>осущест.<br>контр. | Должн.<br>воинск.<br>звание,<br>ФИО<br>руково-<br>дителя<br>занятия | Время<br>контроля |               | Вид<br>занятия,<br>форма<br>проме-<br>жуточн.<br>аттеста-<br>ции | Учеб.<br>груп-<br>па,<br>курс | Учебн.<br>ауди-<br>тория | Отм.<br>о<br>вып. |
|---|---|---|-------------------|---------------|--|-------------------------------|--------------------------|-------------------|
|   |   |   | Число<br>месяца   | Учеб.<br>часы |  |                               |                          |                   |
| 1 |   |   |                   |               |  |                               |                          |                   |
| 2 |   |   |                   |               |  |                               |                          |                   |
| 3 |   |   |                   |               |  |                               |                          |                   |
| 4 |   |   |                   |               |  |                               |                          |                   |
| 5 |   |   |                   |               |  |                               |                          |                   |
| 6 |   |   |                   |               |  |                               |                          |                   |

\_\_\_\_\_  
(должность, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

ЖУРНАЛ  
КОНТРОЛЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

---

(подразделение)

---

Приложение 6  
(продолжение)

Указания  
по ведению и оформлению результатов контроля  
в Журнале контроля учебных занятий

1. Журнал контроля учебных занятий является документом, отражающим учет занятий, подвергшихся плановому и внеплановому контролю.

2. При контроле учебных занятий анализируется:

содержание занятия;

организация занятия;

методика проведения занятия и профессиональная подготовка преподавателя; учебная деятельность курсантов (слушателей).

При анализе содержания занятия проверяется:

соответствие темы занятия тематическому плану и учебной программе;

соответствие учебных вопросов тематическому плану изучаемой дисциплины, степень охвата учебными вопросами тематики занятия, глубина раскрытия каждого учебного вопроса.

При анализе организации занятия проверяется:

своевременность прибытия учебной группы на занятие (за 3-5 минут до начала занятия все должны сидеть на своих местах);

своевременность начала и окончания занятия;

форма доклада дежурного по группе;  
выполнение воинского приветствия: громко, четко, молодецкато;  
внешний вид и соблюдение формы одежды;  
состояние (подготовленность) аудитории, специализированного класса;  
выполнение требований ст. 81 Устава внутренней службы (соблюдение требований безопасности), ст. 27, 71, 72 Строевого устава (строевая стойка, четкость доклада, подход к начальнику, отход от него);  
наличие и качество отработки плана проведения занятия у руководителя;  
наличие необходимой литературы, технических средств обучения, раздаточного материала, авторучек; при необходимости – фломастеров, офицерских линеек.

При анализе методики проведения занятия и профессиональной подготовки преподавателя:

владение учебным материалом (свободное, относительно свободное, привязанность к конспекту);

педагогическая техника преподавания;

умение устанавливать контакт с аудиторией;

умение пользоваться наглядными пособиями, классной доской, ТСО, техникой в ходе занятия;

использование прогрессивных методов обучения, приемов по закреплению учебного материала, рациональность выбора форм контроля, достаточность количества опрошенных курсантов;

наличие логической связи с ранее изученным материалом и другими дисциплинами;

использование опыта войск, связь рассматриваемых учебных вопросов с практикой войск;

деятельность преподавателя по развитию у обучаемых самостоятельного мышления;

подведение итогов занятия, постановка задачи курсантам (слушателям) на самостоятельную работу, должны быть четко объяснены причины снижения оценок.

При анализе учебной деятельности курсантов:

активность курсантов (слушателей) на занятии, наличие и ведение конспектов;

качество усвоения курсантами (слушателями) учебного материала.

По результатам контроля занятия проверяющим лицом должен быть сделан вывод об уровне проведения занятия, достижении цели занятия (полностью, частично, не достигнуты), выставлена оценка за занятие, а также даны рекомендации по устранению отмеченных недостатков или применению передового опыта.

Все записи о результатах контроля выполняются лицом, осуществляющим контроль не позднее двух дней с момента его проведения, четко и аккуратно, только пас-той синего цвета.

3.Разбор занятия выполняется лицом, осуществляющим контроль, не позднее двух-трех дней с момента его проведения.

4.Итоговая оценка выставляется:

«Отлично» – если план занятия выполнен, учебные и воспитательные цели достигнуты, содержание темы занятия раскрыто полностью и соответствует тематическому плану изучения дисциплины. При этом преподаватель:

в совершенстве владеет учебным материалом;

обладает педагогической техникой преподавания (темп изложения, выразительность, культура речи);

применяет методы и приемы, активизирующие познавательную деятельность, развивающие самостоятельное мышление курсантов (слушателей);

эффективно и в соответствии с рекомендациями методической разработки к данному виду занятия и планом проведения занятия использует учебное время;

рационально выбирает формы контроля, количество опрошенных курсантов (слушателей) соответствует рекомендациям, изложенным в тематическом плане изучения дисциплины;

использует опыт войск, локальных конфликтов и войн;

увязывает материал учебного занятия с ранее изученным и другими дисциплинами.

«Хорошо» – если план занятия выполнен, учебные и воспитательные цели достигнуты, содержание темы занятия раскрыто и соответствует тематическому плану изучения дисциплины. При этом преподаватель при выполнении всех вышеприведенных составляющих не в полной мере показал:

владение педагогической техникой преподавания (темп изложения, выразительность, культура речи);

применение методов и приемов, активизирующих познавательную деятельность, развивающих самостоятельное мышление курсантов (слушателей);

практическое использование опыта войск, локальных конфликтов и войн;

увязку материала учебного занятия с ранее изученным и другими дисциплинами.

«Удовлетворительно» – если план занятия выполнен, учебные и воспитательные цели достигнуты, однако преподаватель не в полной мере:

владеет учебным материалом;

эффективно и в соответствии с рекомендациями методической разработки к данному виду занятия и планом проведения занятия использует учебное время;

рационально выбирает формы контроля, количество опрошенных курсантов (слушателей) не соответствует рекомендациям, изложенным в тематическом плане изучения дисциплины.

«Неудовлетворительно» – если не выполнены условия на оценку «удовлетворительно».

Примечание: по итогам контроля учебных занятий каждого месяца не позднее

2-го числа следующего месяца факультеты и кафедры сдают в учебно-методический отдел журналы контроля учебных занятий, для проверки.

№ факультета, кафедры; вид контроля: \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина: \_\_\_\_\_

№№ темы и занятия: \_\_\_\_\_ вид занятия \_\_\_\_\_

Наименование занятия: \_\_\_\_\_

Дата контроля: \_\_\_\_\_ №№ уч. групп: \_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_

#### Основные элементы контроля занятия

| I. Содержание занятия  |  |
|--|--|
| 1. Соответствие темы занятия и учебных вопросов тематическому плану учебной дисциплины и расписанию занятий                                      |  |
| 2. Степень охвата учебными вопросами и их содержанием тематики занятия   |  |
| II. Организация занятия  |  |
| 1. Своевременность начала и окончания занятия  |  |
| 2. Подготовленность аудитории, качество материального обеспечения  |  |
| 3. Наличие курсантов (слушателей) на занятии, их внешний вид, выполнение требований воинских уставов при проведении занятия                      |  |
| 4. Готовность курсантов (слушателей) к занятию (наличие конспектов, письменных принадлежностей, уровень знаний по результатам входного контроля) |  |
| 5. Наличие и содержание утвержденного плана проведения занятия   |  |
| III. Методика проведения занятия и профессиональная подготовка преподавателя   |  |
| 1. Владение учебным материалом   |  |
| 2. Педагогическая техника преподавания (темп изложения, выразительность, культура речи)  |  |
| 3. Эффективность использования мультимедийного оборудования и других ТСО   |  |

|  |  |
|--|--|
| 4. Применение методов и приемов, активизирующих познавательную деятельность курсантов (слушателей) |  |
| 5. Деятельность преподавателя по развитию у обучаемых самостоятельного мышления                    |  |
| 6. Эффективность и рациональность использования учебного времени                                   |  |
| 7. Рациональность выбора форм контроля   |  |
| 8. Достаточность количества опрошенных курсантов (слушателей)                                      |  |
| 9. Использование опыта войск, связь рассматриваемых учебных вопросов с практикой войск             |  |
| 10. Наличие логической связи с ранее изученным материалом и другими дисциплинами                   |  |
| 11. Подведение итогов занятия, постановка задачи курсантам (слушателям) на самостоятельную работу  |  |

#### IV. Учебная деятельность курсантов

|   |  |
|---|--|
| 1. Активность курсантов (слушателей) и ведение ими конспектов в ходе занятия                                |  |
| 2. Качество усвоения курсантами (слушателями) учебного материала по результатам контроля в процессе занятия |  |

#### V. Выводы

|  |  |
|--|--|
| 1. Уровень проведения занятия, достижение поставленных целей |  |
| 2. Оценка за занятие (прописью)                              |  |

#### VI. Рекомендации

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Контроль занятия проводил:

---

---

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



Указания начальника факультета (кафедры):

---

---

---

---

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

С результатами контроля и указаниями ознакомлен:

---

(воинское звание, подпись, инициал, фамилия преподавателя)

---

Приложение 6  
(продолжение)

КОНТРОЛЬ  
ЭКЗАМЕНОВ И ЗАЧЕТОВ

№ факультета, кафедры; вид контроля: \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина: \_\_\_\_\_

Форма промежуточной аттестации: \_\_\_\_\_

Дата контроля: \_\_\_\_\_ №№ уч. групп: \_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_

Основные элементы контроля экзамена (зачета):

| I. Содержания экзамена (зачета)  |                         |
|--|-------------------------|
| 1. Соответствие экзаменационных билетов требованиям учебной программы  | _____<br>_____<br>_____ |
| 2. Корректность сформулированных вопросов и заданий  | _____<br>_____<br>_____ |
| 3. Практическая направленность вопросов (заданий)  | _____<br>_____<br>_____ |
| II. Организация экзамена (зачета)  |                         |
| 1. Своевременность начала и окончания экзамена (зачета)  | _____<br>_____<br>_____ |
| 2. Наличие программы проведения экзамена (зачета) и ее выполнение  | _____<br>_____<br>_____ |
| 3. Подготовленность аудитории, качество материального обеспечения экзамена (зачета)  | _____<br>_____<br>_____ |
| 4. Наличие курсантов (слушателей), их внешний вид, выполнение требований общевоинских уставов в ходе экзамена (зачета)                                     | _____<br>_____<br>_____ |
| III. Методика проведения экзамена (зачета)   |                         |
| 1. Умение преподавателя создавать доброжелательную обстановку на экзамене (зачете) и проявлять разумную требовательность                                   | _____<br>_____<br>_____ |
| 2. Контроль преподавателя за ходом подготовки курсантов (слушателей) к ответу по билету (исключена ли возможность использования неразрешенных материалов?) | _____<br>_____<br>_____ |

|   |              |  |
|---|--------------|--|
| 3. Умение преподавателя руководить ходом экзамена (зачета) и выслушать ответ курсанта (слушателя)                                 |              |  |
| 4. Требовательность преподавателя к учебной культуре курсантов (слушателей)   |              |  |
| 5. Умение преподавателя формулировать наводящие вопросы, вопросы повышенной сложности (на сообразительность, логическое мышление) |              |  |
| 6. Объективность оценки знаний курсантов (слушателей) со стороны преподавателя  |              |  |
| 7. Подведение итогов экзамена (зачета)  |              |  |
| IV. Учебная деятельность курсантов (слушателей)   |              |  |
| 1. Наличие и полнота конспектов по учебной дисциплине   |              |  |
| 2. Умение курсантов (слушателей) докладывать (у доски, по плакату, по карте)  |              |  |
| 3. Качество усвоения курсантами (слушателями) учебного материала (с указанием оценки за учебную группу)                           | оценка (2-5) |  |
| 4. Перечень вопросов, вызвавших при ответах наибольшие затруднения  |              |  |
|   |              |  |
|   |              |  |
|   |              |  |
|   |              |  |
|   |              |  |
| V. Выводы   |              |  |
| 1. Уровень проведения экзамена (зачета)   |              |  |
| 2. Оценка по результатам контроля (подписью)  |              |  |
|   |              |  |

VI. Рекомендации

Контроль экзамена (зачета) проводил: \_\_\_\_\_  
(должность, воинское звание, подпись, фамилия)

Указания начальника факультета (кафедры): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, воинское звание, подпись, инициал, фамилия)

С результатами контроля и указаниями ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(воинское звание, подпись, инициал, фамилия преподавателя)

Обобщенные результаты контроля учебных занятий, экзаменов (зачетов)

ПРИМЕЧАНИЕ:  
образец записи

– цвет закраски соответствует полученной оценке

— ОТЛ.

— xor.

— УДОВЛ.

— неүд.

## Отметка о проверках журнала контроля учебных занятий

[illegible]

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель начальника  
академии по учебной и  
научной работе

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Военной академии  
связи

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

### ЗАДАНИЕ<sup>1</sup>

на проведение педагогического эксперимента  
«Проверка эффективности применения программно-аппаратного комплекса  
тренажеров техники связи в учебном процессе Военной академии связи»

(Шифр – «.....»)

Вид эксперимента — системный

Проведение эксперимента  
одобрено на заседании ученого  
совета академии

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Протокол № \_\_

20 \_\_ г.

---

<sup>1</sup> Для экспериментов, проводимых в масштабе академии.

1 Наименование, шифр эксперимента

1.1 Педагогический эксперимент «Проверка эффективности применения программно-аппаратного комплекса тренажеров техники связи в учебном процессе Военной академии связи».

1.2 Шифр – «.....».

1.3 Основанием для выполнения эксперимента является план методической работы Военной академии связи на 20 /20 год.

1.4 Ответственный за проведение эксперимента – \_\_\_\_ кафедра Военной академии связи.

2 Цель, проверяемая гипотеза и задачи эксперимента

2.1 Цель выполнения эксперимента: практическая проверка рекомендаций научных исследований по целесообразности внедрения программно-аппаратного комплекса тренажеров техники связи в учебный процесс Военной академии связи.

2.2 Проверяемая гипотеза: Внедрение программно-аппаратного комплекса тренажеров техники связи в учебный процесс позволит проводить подготовку к занятиям и часть практических занятий на тренажерах. На занятиях, проводимых в составе учебной группы, создаются условия целенаправленной активной индивидуальной осознанной оперативно контролируемой и результативной самостоятельной работы с оптимальным темпом и напряжением умственной деятельности для каждого обучающегося, обеспечивающими высокое качество усвоения содержания обучения на заданном уровне. На последующих занятиях с использованием техники связи, обучающиеся действуют осознанно, практически не пользуясь инструкциями по настройке. Повышается качество подготовки специалистов без увеличения времени обучения и норм учебной нагрузки.

2.3 Основные задачи эксперимента:

апробация программно-аппаратного комплекса тренажеров техники связи в ходе проведения учебных занятий;

оценка дидактического эффекта от внедрения программно-аппаратного комплекса тренажеров техники связи в учебный процесс по степени его влияния на качество подготовки обучающихся;

разработка рекомендаций по организации, содержанию и методике проведения учебных занятий с использованием программно-аппаратного комплекса тренажеров техники связи;

разработка предложений по использованию программно-аппаратного комплекса тренажеров техники связи при проведении занятий с различными категориями обучающихся.



### 3 Требования к проведению эксперимента

3.1 Применяемые в эксперименте методы и средства обучения не должны угрожать жизни и здоровью преподавателей, обучающихся и инженерно-техническому составу.

3.2 Разрабатываемые рекомендации должны соответствовать законодательным и нормативно-правовым актам РФ, требованиям приказов и директив министра обороны, начальника Главного управления связи, рекомендациям начальника управления (военного образования) Министра обороны РФ, приказам начальника Военной академии связи.

3.3 При проведении эксперимента необходимо использовать современные методы обучения и экономические методы обоснования решений.

3.4 Достижение цели и решение задач эксперимента должны опираться на доступные проверке, материалы.

3.5 При оформлении рабочих материалов и отчета пользоваться общепринятой терминологией.

3.6 Основные рекомендации эксперимента должны быть адаптированы к вузам связи.

3.7 Основными результатами эксперимента должны быть:

3.7.1 Вывод о целесообразности применения программно-аппаратного комплекса тренажеров техники связи при проведении учебных занятий.

3.7.2 Рекомендации по организации, содержанию и методике проведения учебных занятий с использованием программно-аппаратного комплекса тренажеров техники связи.

3.7.3 Предложения по использованию программно-аппаратного комплекса тренажеров техники связи для различных категорий обучающихся.

### 4. Этапы эксперимента

| № п/п | Наименование этапа.<br>Содержание работ по этапу | Выдаваемая научно - педагогическая документация | Исполнители | Сроки выполнения |            |
|-------|--|---|-------------|------------------|------------|
|       |  |   |             | Начало           | Окончание  |
| 1     | Подготовительный этап                            | рабочие материалы                               | — каф.      | месяц, год       | месяц, год |

| №<br>п/п | Наименование этапа.<br>Содержание работ по<br>этапу   | Выдаваемая<br>научно -<br>педагогическая<br>документация                       | Исполни<br>тели       | Сроки<br>выполнения |               |
|----------|---|--|-----------------------|---------------------|---------------|
|          |   |  |                       | Начало              | Оконч<br>ание |
| 1.1      | Подготовка преподавателей, программно-аппаратного комплекса и учебно-методических материалов к проведению эксперимента. Выбор экспериментальных и контрольных учебных групп |  |                       |                     |               |
| 1.2      | Разработка методики проведения эксперимента   |  |                       |                     |               |
| 2        | Этап проведения эксперимента  | статисти -<br>ческие<br>материалы,<br>оценочные<br>показатели и их<br>значения | ___, ___,<br>___ каф. | месяц,<br>год       | месяц,<br>год |
| 2.1      | Проведение учебных занятий с использованием программно-аппаратного комплекса тренажеров техники связи. Сбор и обработка статистических данных по результатам эксперимента   |  |                       |                     |               |

| №<br>п/п | Наименование этапа.<br>Содержание работ по<br>этапу  | Выдаваемая<br>научно -<br>педагогическая<br>документация | Исполни<br>тели | Сроки<br>выполнения |               |
|----------|--|--|-----------------|---------------------|---------------|
|          |  |  |                 | Начало              | Оконч<br>ание |
| 2.2      | Оценка<br>дидактического<br>эффекта от внедрения<br>программно-<br>аппаратного<br>комплекса<br>тренажеров техники<br>связи в учебный<br>процесс              |  |                 |                     |               |
| 3        | Разработка<br>предложений и<br>рекомендаций по<br>применению<br>программно-<br>аппаратного<br>комплекса<br>тренажеров техники<br>связи в учебном<br>процессе |  |                 |                     |               |
| 4        | Оформление отчета о<br>педагогическом<br>эксперименте,<br>представление отчета<br>ученому совету<br>академии   | отчет об<br>эксперименте<br>заказчику                    | ___ каф.        | месяц,<br>год       | месяц,<br>год |

## 5 Требования к разрабатываемой документации

5.1 Разработка отчетной документации об эксперименте должна проводиться в соответствии с ГОСТ РВ 15.110-2003 и ГОСТ 7.32-2001.

5.2 Отчетные материалы составляются в одном экземпляре в отпечатанном виде.

## 6 Порядок выполнения и приемки отчета об эксперименте

6.1 Выполнение и приемка отчета должны осуществляться в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 15.105-2001 в сроки, оговоренные в разделе 10 настоящего задания.

6.2 На приемку отчета исполнитель представляет документы в соответствии с ГОСТ РВ 15.105-2001.

7 Требования по обеспечению сохранения государственной и военной тайны при проведении эксперимента

7.1 Требования по обеспечению режима секретности

7.1.1 Сведения по эксперименту и его отчету не являются секретными.

7.1.2 Совокупность сведений о содержании и полученных результатах работы и отчетных материалов не относится к действующему «Перечню сведений, составляющих государственную тайну».

7.2 Требования по защите информации от ИТР:

7.2.1 Требования по противодействию ИТР не предъявляются.

7.2.2 Защита от ИТР осуществляется комплексом общережимных мероприятий.

8 Техничко-экономические требования

Техничко-экономические требования не предъявляются.

9 Сроки выполнения эксперимента:

Начало работы: месяц, год;

Окончание работы: месяц, год.

10 Исполнители эксперимента

10.1 Исполнители: \_\_\_\_ кафедра (головная)

10.2 Соисполнители: \_\_\_\_ кафедра, \_\_\_\_ кафедра

Последняя страница задания

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического  
отдела

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник \_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник \_\_\_\_ кафедры

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Научный руководитель

эксперимента

профессор \_\_\_\_ кафедры

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника академии  
по учебной и научной работе

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА<sup>2</sup>

проведения педагогического эксперимента

«Проверка эффективности применения программно-аппаратного комплекса  
тренажеров техники связи в учебном процессе Военной академии связи»

(Шифр – «.....»)

Вид эксперимента — системный

Головной исполнитель: \_\_\_\_ кафедра

Исполнители: \_\_\_\_ кафедра

\_\_\_\_ кафедра

Сроки выполнения работы:

Начало:

Окончание:

20\_\_г.

---

<sup>2</sup> Для экспериментов, проводимых в масштабе академии.

Организация исследований

| №<br>п/п | Наименование этапа.<br>Содержание работ по этапу.   | Подразделения,<br>исполнители            | Срок<br>представ<br>ления<br>материа<br>лов | Приме-<br>чание |
|----------|---|--|---|-----------------|
| 1        | Подготовительный этап.  | ____ каф.<br><hr/> (в/зв. иниц. фамилия) | месяц,<br>год                               |                 |
| 1.1      | Анализ законодательных и правовых актов, регламентирующих порядок внедрения в учебный процесс новых образовательных технологий и компьютерных средств обучения  |  |   |                 |
| 1.2      | Подготовка преподавателей, участвующих в проведении эксперимента.   |  |   |                 |
| 1.3      | Разработка методики проведения эксперимента: выбор объекта и предмета исследования, проверяемой гипотезы, целей и задачи исследования, методов опытно-экспериментальной деятельности, критериев оценки полученных результатов |  |   |                 |
| 1.4      | Выбор экспериментальных и контрольных учебных групп.  |  |   |                 |
| 1.5      | Подготовка программно-аппаратного комплекса тренажеров техники связи к использованию на учебных занятиях  |  |   |                 |

| №<br>п/п | Наименование этапа.<br>Содержание работ по этапу.   | Подразделения,<br>исполнители                   | Срок<br>представ<br>ления<br>материа<br>лов | Приме-<br>чание |
|----------|---|---|---|-----------------|
| 1.6      | Подготовка учебно-методиче-<br>ских материалов для проведе-<br>ния учебных занятий с ис-<br>пользованием программно-ап-<br>паратного комплекса тренаже-<br>ров техники связи                                      |   |   |                 |
| 1.6      | Подготовка таблиц для сбора<br>статистической информации в<br>ходе проведения экспери-<br>мента.  |   |   |                 |
| 2        | Этап проведения экспери-<br>мента   | ___, ___, ___ каф.<br><br>(в/зв. иниц. фамилия) | месяц,<br>год                               |                 |
| 2.1      | Проведение учебных занятий<br>с использованием програм-<br>мно-аппаратного комплекса<br>тренажеров техники связи в<br>экспериментальных учебных<br>группах:<br>курсантов – ____, ____;<br>слушателей – ____, ____ |   |   |                 |
| 2.2      | Сбор и обработка статистиче-<br>ских данных по результатам<br>эксперимента программно-ап-<br>паратного комплекса тренаже-<br>ров техники связи.   |   |   |                 |
| 2.3      | Оценка дидактического эф-<br>фекта от внедрения програм-<br>мно-аппаратного комплекса<br>тренажеров техники связи в<br>учебный процесс.   |   |   |                 |
| 2.3.1    | Проведение текущего<br>контроля и (или)<br>промежуточной аттестации<br>обучающихся  |   |   |                 |

| №<br>п/п | Наименование этапа.<br>Содержание работ по этапу.   | Подразделения,<br>исполнители            | Срок<br>представ<br>ления<br>материа<br>лов | Приме-<br>чание |
|----------|---|--|---|-----------------|
| 2.3.2    | Сравнительный анализ качества подготовки экспериментальных групп с контрольными группами  |  |   |                 |
| 2.3.3    | Количественная оценка дидактического эффекта от внедрения инновации в учебный процесс по степени влияния на качество подготовки обучающихся                         |  |   |                 |
| 3        | Разработка предложений и рекомендаций по применению программно-аппаратного комплекса тренажеров техники связи в учебном процессе                                    | ____ каф.<br><hr/> (в/зв. иниц. фамилия) | месяц,<br>год                               |                 |
| 3.1      | Разработка рекомендаций по организации, содержанию и методике проведения учебных занятий с использованием программно-аппаратного комплекса тренажеров техники связи |  |   |                 |
| 3.2      | Разработка рекомендаций по применению программно-аппаратного комплекса тренажеров техники связи при проведении учебных занятий с различными категориями обучающихся |  |   |                 |
| 3.3      | Разработка учебно-методических материалов для проведения учебных занятий с использованием программно-аппаратного комплекса тренажеров техники связи                 |  |   |                 |



| №<br>п/п | Наименование этапа.<br>Содержание работ по этапу.   | Подразделения,<br>исполнители              | Срок<br>представ<br>ления<br>материа<br>лов | Приме-<br>чание |
|----------|---|--|---|-----------------|
| 4        | Оформление отчета о педагогическом эксперименте, представление отчета ученому совету академии | ___ каф.<br>_____<br>(в/зв. иниц. фамилия) | месяц,<br>год                               |                 |

Приложение 8  
(продолжение)

Последняя страница программы

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник учебно-методического  
отдела

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник \_\_\_ кафедры

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник \_\_\_ кафедры

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник \_\_\_ кафедры

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Научный руководитель  
эксперимента

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника академии  
по учебной и научной работе

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАДАНИЕ<sup>3</sup>

на проведение педагогического эксперимента

«Проверка эффективности применения программно-аппаратного комплекса  
тренажеров техники связи в учебном процессе \_\_\_\_ факультета Военной  
академии связи»

(Шифр – «.....»)

Вид эксперимента — модульный

Проведение эксперимента  
одобрено на заседании ученого  
совета \_\_\_\_\_ факультета  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол №\_\_

20\_\_ г.

Исполнители: \_\_\_\_ кафедра (головная)

Соисполнители: \_\_\_\_ кафедра, \_\_\_\_ кафедра

---

<sup>3</sup>Для экспериментов, проводимых в масштабе факультета

Последняя страница задания

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического  
отдела

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Начальник \_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Начальник \_\_\_\_ кафедры

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Научный руководитель  
эксперимента  
профессор \_\_\_\_ кафедры

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник \_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА<sup>4</sup>

проведения педагогического эксперимента

«Проверка эффективности применения программно-аппаратного комплекса  
тренажеров техники связи в учебном процессе 4 факультета Военной академии  
связи»

(Шифр – «.....»)

Вид эксперимента — модульный

Головной исполнитель: \_\_\_\_ кафедра

Исполнители: \_\_\_\_ кафедра

\_\_\_\_ кафедра

Сроки выполнения работы:

Начало:

Окончание:

20 \_\_\_\_ г.

---

<sup>4</sup>Для экспериментов, проводимых в масштабе факультета.

Последняя страница программы

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического  
отдела

\_\_\_\_\_  
(в/звание, роспись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник \_\_\_\_ кафедры

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник \_\_\_\_ кафедры

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник \_\_\_\_ кафедры

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Научный руководитель  
эксперимента

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника академии  
по учебной и научной работе

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАДАНИЕ<sup>5</sup>

на проведение педагогического эксперимента

«Проверка эффективности применения программно-аппаратного комплекса  
тренажеров техники связи в учебном процессе \_\_ кафедры Военной академии  
связи»

(Шифр – «.....»)

Вид эксперимента — частный

Проведение эксперимента  
одобрено на заседании \_ кафедры  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол №

Исполнители: \_\_ кафедра (головная)

---

<sup>5</sup>Для экспериментов, проводимых в масштабе одной кафедры.

Последняя страница задания

СОГЛАСОВАНО  
Начальник учебно-  
методического отдела

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Начальник \_\_ кафедры

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Научный руководитель эксперимента

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник \_\_ кафедры

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА<sup>6</sup>

проведения педагогического эксперимента

«Проверка эффективности применения программно-аппаратного комплекса  
тренажеров техники связи в учебном процессе \_\_ кафедры Военной академии  
связи»

(Шифр – «.....»)

Вид эксперимента — частный

Головной исполнитель: \_\_\_\_ кафедра

Сроки выполнения работы:

Начало:

Окончание:

20\_\_ г.

---

<sup>6</sup>Для экспериментов, проводимых в масштабе одной кафедры.



Последняя страница программы

СОГЛАСОВАНО  
Начальник учебно-  
методического отдела

\_\_\_\_\_  
(в/зв. подпись, иниц. фамилия)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Научный руководитель  
эксперимента

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

(в/зван «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

ПРОТОКОЛ

заседания \_\_\_\_\_ кафедры от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

По списку \_\_\_\_\_ чел.

Присутствовало \_\_\_\_\_ чел.

Повестка дня

1. \_\_\_\_\_  
(наименование первого вопроса)

2. \_\_\_\_\_  
(наименование второго вопроса)

1. Слушали: доклад начальника (зав.) кафедры \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(наименование первого вопроса)

\_\_\_\_\_

(краткое изложение доклада, либо доклад может прилагаться)

Выступили:

старший преподаватель \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(краткое содержание выступления)

доцент \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(краткое содержание выступления)

преподаватель \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(краткое содержание выступления)

---

С заключительным словом выступил начальник (зав.) кафедры

---

(фамилия, инициалы)

---

(краткое содержание заключительного слова)

Постановление:

1. \_\_\_\_\_  
(формулировка постановления, с указанием конкретных мероприятий)

2. \_\_\_\_\_

Голосовали: за – единогласно (или: за – ..., против – ..., воздержались – ....).

2. Слушали: информацию (доклад, сообщение и т.д.) заместителя начальника  
кафедры полковника \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

---

(наименование второго вопроса)

---

(краткое содержание выступления с информацией, докладом, сообщением и т.д.)

и т.д. по аналогии оформления первого вопроса.

Начальник (зав.) \_\_\_\_\_ кафедры

---

(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Рассмотрен на заседании ПМК № \_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник \_\_\_\_ кафедры  
\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

План работы ПМК № \_\_\_\_  
на 20 \_\_\_\_/20 \_\_\_\_ учебный год

| №<br>п/п | Наименование<br>мероприятий | Сроки<br>выполнения | Исполнитель | Отметка<br>о<br>выполнении |
|----------|-----------------------------|---------------------|-------------|----------------------------|
|          |                             |                     |             |                            |
|          |                             |                     |             |                            |
|          |                             |                     |             |                            |
|          |                             |                     |             |                            |
|          |                             |                     |             |                            |
|          |                             |                     |             |                            |
|          |                             |                     |             |                            |

Председатель ПМК

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Рассмотрен на заседании ПМК № \_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник \_\_\_\_ кафедры  
\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

План работы ПМК № \_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

| №<br>п/п | Наименование<br>мероприятий | Сроки<br>выполнения | Исполнитель | Отметка<br>о выполнении |
|----------|-----------------------------|---------------------|-------------|-------------------------|
|          |                             |                     |             |                         |
|          |                             |                     |             |                         |
|          |                             |                     |             |                         |
|          |                             |                     |             |                         |
|          |                             |                     |             |                         |
|          |                             |                     |             |                         |
|          |                             |                     |             |                         |

Председатель ПМК

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

Заседание ПМК

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

По списку \_\_\_\_\_ чел.

Присутствовало \_\_\_\_\_ чел.

Повестка дня

1. \_\_\_\_\_  
(наименование первого вопроса)

2. \_\_\_\_\_  
(наименование второго вопроса)

и т.д.

По первому вопросу доцент \_\_\_\_\_ доложил.....  
(фамилия, инициалы)

.....

После обсуждения и внесённых предложений было рекомендовано.....  
..... (или – принято решение)

По второму вопросу ст. преподаватель \_\_\_\_\_ представил .....  
(фамилия, инициалы)  
(или предложил и т.д.) .....

После обсуждения было рекомендовано.....  
..... и т.д.

Председатель ПМК

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

ПЛАН  
профессионального становления и повышения  
квалификации начинающего преподавателя

1. Воинское звание, фамилия имя и отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Назначен на должность преподавателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата и номер приказа начальника академии)

3. Направлен на ФППК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(срок и программа обучения)

4. Допущен к проведению занятий приказом начальника академии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата и номер приказа начальника академии)

СОГЛАСОВАНО

Преподаватель-наставник

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник \_\_\_\_ кафедры

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрено на заседании кафедры

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол №\_\_

### ПЛАН РАБОТЫ

на I этап (4-5 месяцев) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| №<br>п/п | Вид<br>работы | Срок<br>исполнения | Примечание |
|----------|---------------|--------------------|------------|
|          |               |                    |            |

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отзыв преподавателя-наставника  
о работе начинающего преподавателя за I этап

Заключение начальника кафедры

Отчет о работе заслушан на заседании кафедры \_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол №\_\_

Ознакомлен:

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



СОГЛАСОВАНО

Преподаватель-наставник

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник \_\_ кафедры

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрено на заседании кафедры

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол №\_\_

### ПЛАН РАБОТЫ

на II этап (до 1 года) с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| №<br>п/п | Вид<br>работы | Срок<br>исполнения | Примечание |
|----------|---------------|--------------------|------------|
|          |               |                    |            |

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отзыв преподавателя-наставника  
о работе начинающего преподавателя за II этап

Заключение начальника кафедры \_\_\_\_

Отчет о работе заслушан на заседании кафедры \_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол №\_\_

Ознакомлен:  
Преподаватель \_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Преподаватель-наставник

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник \_\_\_\_ кафедры

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Рассмотрено на заседании кафедры

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_

### ПЛАН РАБОТЫ

на III этап (7-8 месяцев) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

| №<br>п/п | Вид<br>работы | Срок<br>исполнения | Примечание |
|----------|---------------|--------------------|------------|
|          |               |                    |            |

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отзыв преподавателя-наставника  
о работе начинающего преподавателя за III этап

Заключение начальника кафедры

Отчет о работе заслушан на заседании кафедры \_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_

Ознакомлен:  
Преподаватель \_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник учебно-методического отдела

\_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, инициал, фамилия)

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1 Общие положения.....  | 3  |
| 2 Основные формы методической деятельности.....   | 3  |
| 2.1 Учебно-методические сборы.....  | 4  |
| 2.2 Методические совещания, межкафедральные методические совещания.....                 | 6  |
| 2.3 Научно-методические конференции (семинары).....                                     | 7  |
| 2.4 Методические занятия.....   | 10 |
| 2.4.1 Инструкторско-методические занятия.....   | 13 |
| 2.4.2 Показные занятия.....   | 17 |
| 2.4.3 Открытые занятия.....   | 19 |
| 2.4.4 Пробные занятия.....  | 22 |
| 3 Контроль учебных занятий.....   | 29 |
| 3.1 Общие положения.....  | 29 |
| 3.2 Планирование и организация контроля учебных занятий.....                            | 31 |
| 3.3 Проведение контроля учебных занятий.....  | 32 |
| 3.4 Особенности проверки различных видов занятий.....                                   | 33 |
| 3.5 Подведение итогов контроля.....   | 42 |
| 4 Педагогические (методические) эксперименты.....                                       | 44 |
| 4.1 Методология педагогического (методического) эксперимента.....                       | 44 |
| 4.2 Классификационные признаки нововведений.....  | 48 |
| 4.3 Организация педагогического (методического) эксперимента.....                       | 48 |
| 4.4 Организация частного (модульного) педагогического (методического) эксперимента..... | 51 |
| 5 Методический кабинет.....   | 52 |
| 6 Кафедра – центр методической деятельности.....  | 53 |
| 6.1 Заседания кафедры.....  | 54 |
| 6.2 Предметно методические комиссии.....  | 56 |
| 7 Работа с начинающими преподавателями.....   | 58 |
| 7.1 Общие положения.....  | 58 |
| 7.2 Обязанности начинающего преподавателя и преподавателя наставника.....               | 59 |
| 7.3 Подготовка начинающего преподавателя на кафедре.....                                | 61 |
| 8 Кураторская деятельность.....   | 64 |
| 8.1 Общие положения.....  | 64 |
| 8.2 Организация системы кураторства.....  | 65 |
| 8.3 Управление системой кураторства.....  | 66 |
| 9 Планирование методической деятельности, ее контроль.....                              | 67 |
| 10 Структура управления методической деятельностью.....                                 | 68 |
| Приложения.....   | 69 |
| Приложение 1.....   | 69 |
| Приложение 2.....   | 71 |
| Приложение 3.....   | 72 |
| Приложение 4.....   | 74 |
| Приложение 5.....   | 75 |

|                    |     |
|--------------------|-----|
| Приложение 6.....  | 76  |
| Приложение 7.....  | 87  |
| Приложение 8.....  | 93  |
| Приложение 9.....  | 98  |
| Приложение 10..... | 100 |
| Приложение 11..... | 102 |
| Приложение 12..... | 104 |
| Приложение 13..... | 106 |
| Приложение 14..... | 108 |
| Приложение 15..... | 111 |