

Утверждаю

Руководитель группы

п/п-к _____ А. Турков

"__" _____ 2023 г.

План-конспект

проведения занятия с личным составом группы №

Тема: общие положения по организации и проведению занятий

Занятие: принципы, формы и методы обучения. Порядок работы руководителя к занятию с использованием учебно-методической литературы и УМБ. Вводная, основная и заключительная часть занятия. Методика оформления и написания инструктивной записки

Цели занятия:

1. Изучить основные принципы, формы и методы обучения;
2. Уяснить порядок работы руководителя при подготовке к занятию с использованием учебно-методической литературы и УМБ.
3. Научиться методике оформления и написания инструктивной записки

Учебные вопросы:

Вопрос 1. принципы, формы и методы обучения.

Вопрос 2. Порядок работы руководителя при подготовке к занятию с использованием учебно-методической литературы и УМБ. Вводная, основная и заключительная часть занятия.

Вопрос 3. Методика оформления и написания инструктивной записки

Время проведения: 10:40-12:10 17.05.2023 г.

Место проведения: расположение БС

Метод проведения: рассказ, показ.

Руководства и пособия: программа боевой подготовки СВ ВС РФ

Методические рекомендации командирам и штабам по организации боевой подготовки книга первая.

Материальное обеспечение: форма одежды летняя, парта, трибуна, тетради, ручки.

Ход занятия

Учебные вопросы

и время

Действия руководителя

Действия

обучаемых

1. Вводная часть - 5 мин

1. Проверяю наличие личного состава, форму одежды и материальное обеспечение

2. Объявляю тему, цель и порядок проведения занятий.

1. Слушают

2. Записывают

3. Задают вопросы

2. Основная часть - 70 мин

1й учебный вопрос - принципы, формы и методы обучения.

2й учебный вопрос - Порядок работы руководителя при подготовке к занятию с использованием учебно-методической литературы и УМБ. Вводная, основная и заключительная часть занятия.

Довожу ответ на вопрос 1.

Методы обучения — это пути и способы, с помощью которых сообщаются определенные сведения и достигается их усвоение, формирование навыков и умений личного состава и воспитание у него высоких морально-боевых качеств.

На занятиях по специальной подготовке применяются следующие методы обучения:

1. устное изложение учебного материала;
2. практический показ с кратким пояснением;
3. упражнение (тренировка);
4. самостоятельная работа;
5. практическая работа.

Выбор метода обучения определяется целью обучения и содержанием занятий.

Устное изложение учебного материала применяется для раскрытия изучаемого материала. Оно заключается в кратком устном изложении руководителем того или другого изучаемого положения, материала. В целях лучшего запоминания материала целесообразно в ходе занятий в классе пользоваться доской, различными наглядными пособиями, а также рекомендовать обучаемым делать соответствующие записи.

Практический показ с кратким пояснением применяется для формирования у обучаемых правильных представлений о содержании изучаемого учебного материала, выполнения того или другого действия или приема. Он заключается в образцовом исполнении действий или приема самим командиром и кратким пояснением.

Упражнение (тренировка) служит для того, чтобы научить обучаемых применять знания на практике, выполнять ту или другую работу в определенных условиях. Упражнение заключается в многократном выполнении обучаемыми по заданию руководителя или самостоятельно определенных действий и приемов, выработке и совершенствовании умений и навыков.

Самостоятельная работа - это совокупность приемов и способов, с помощью которых воины без непосредственного участия командиров закрепляют ранее полученные знания и навыки, а также овладевают новыми.

Вопрос 2. Порядок работы руководителя к занятию с использованием учебно-методической литературы и УМБ.

Этапы подготовки руководителя к занятиям:

1. изучение исходных данных;
2. определение учебных целей и учебных вопросов;
3. распределение времени на отработку учебных вопросов;
4. изучение возможности использования для проведения занятия имеющейся учебно-методической базы, технических средств обучения и т.п.;
5. составление плана-конспекта (плана) проведения занятия, при необходимости разработка методических материалов;
6. тренировка (при необходимости) руководителя занятия в проведении всего занятия или наиболее сложных эпизодов с использованием учебно-материальной базы, технических средств обучения;
7. уточнение разработанных учебно-методических материалов (при необходимости) и утверждение их у начальника, назначившего руководителя занятия.

1. Подготовка к занятиям начинается с изучения исходных данных, к которым относятся:

- Тема;
- Учебные и воспитательные цели;
- Учебные вопросы;
- Состав обучаемых;
- Время;
- Продолжительность;
- Место проведения занятия;
- Расход моторесурсов (занятия с материальной частью);
- Материально-техническое обеспечение;
- Указания старших начальников.

Большая часть этих данных определяется расписанием занятий на неделю. Недостающие данные командир отделения определяет самостоятельно или на основе указаний вышестоящих командиров.

2. После изучения исходных данных руководитель занятия уясняет тему и вид занятия, определяет метод его проведения. Разобравшись чему необходимо научить обучаемых, руководитель занятия определяет учебные цели.

Например:

а) лекция: – ознакомить обучаемых...;- дать понятие обучаемым...;- изучить...;- привить чувство ответственности и т.д.

б) практическое занятие: - научить обучаемых...; - выработать (закрепить) навыки и т.д.

Далее руководитель занятия определяет или уточняет учебные вопросы, если они не были определены в учебной программе и распределяет отведённое на занятие время в минутах.

Из опыта проведённых занятий не рекомендуется делить тему на слишком большое количество вопросов, так как это усложняет, а не способствует качественной отработке назначенных учебных вопросов. На двухчасовое занятие (45'+45'=90') следует определить не более 2-3 учебных вопросов. Это рекомендация, однако, если тема занятия требует большего количества вопросов, то нужно придерживаться правила – не количество, а качество.

3. Время распределяется исходя из объема отрабатываемого материала, а также необходимых его затрат для приобретения умения или выработке навыков у обучаемых. Нельзя при этом выходить за пределы выделенного лимита на занятие в целом.

4. После определения учебных целей, учебных вопросов важно изучить (определить) возможности учебно-материальной базы, которую необходимо обязательно использовать в ходе занятия, так как это способствует закреплению учебного материала, ибо зрительные образы, тактильные и другие ощущения четче закрепляются в памяти обучаемых. Известна пословица: «Лучше один раз увидеть, чем сотню раз услышать» и это нужно помнить всегда.

Если необходимая учебно-материальная база на объекте отсутствует, то, исходя из возможностей предприятия, при подготовке к занятию руководителю следует продумать, как использовать вместо наглядных пособий:

1) доски и мела;

2) технических средств обучения:

- проекторов;

- киноустановок;

- ауди - видео техники (плееров, магнитофонов, телевизоров и др.);

- персональных компьютеров;

3) наглядных средств:

- схем, плакатов;

- диафильмов, кинофильмов, видеофильмов;

- макетов, образцов техники, средств связи и специального имущества и др.

Большим подспорьем для руководителя в ходе занятия является использование классной доски и комплекта цветных маркеров. Тему занятия, рекомендуемую литературу, принятые (рекомендуемые) сокращения, установленную аббревиатуру, формулы, графики, небольшие таблицы и другую небольшую по объему информацию целесообразно записывать на доске. Это, как показывает опыт, хорошо способствует усвоению излагаемого учебного материала.

Под руководством МО РФ разработаны учебные фильмы, использование фрагментов которых даёт хорошие результаты при обучении персонала объекта.

Однако следует помнить, что увлекаться при изложении учебного материала демонстрацией большого количества наглядных пособий, диафильмов, кино и видео фильмов не следует, особенно при чтении лекции, так как обучаемые не успевают конспектировать. Рекомендуется дать возможность законспектировать основные положения рассматриваемой темы, а в закрепление продемонстрировать схему, таблицу, макет диафильма, фрагмент (10-15 минут) кино или видеофильма.

Во всех случаях руководитель в ходе тренировки сам определяет, что ему лучше использовать для качественного проведения занятия.

При проведении занятий с руководящим составом по прогнозированию радиационной и химической обстановки хорошие результаты даёт использование персонального компьютера. Для этого необходимо иметь специальные программы, разработанные под руководством структур МЧС. Использование компьютеров требует от руководителя особенно тщательной подготовки и достаточного времени, примерно в 2-3 раза больше, чем для обычного занятия.

5. Результатом подготовки руководителя является составление плана-конспекта или разработка плана проведения занятия и методической разработки.

В целях подготовки и качественного проведения каждого занятия составляется план-конспект проведения занятия.

План-конспект занятия разрабатывается руководителем в произвольной форме и включает наименование занятия, учебную и воспитательную цели, время и место проведения, перечень отрабатываемых вопросов с расчетом времени, материально-техническое обеспечение, краткое содержание учебных вопросов.

Конкретное содержание план-конспекта зависит от вида занятия, подготовленности и опыта преподавателя.

При составлении план-конспекта занятий используются методические рекомендации воинской части по данной дисциплине и теме, указанные в частной методике, методических разработках и других учебных документах.

План-конспект занятия предоставляется на утверждение непосредственному начальнику, как правило, не позднее двух дней до его начала.

Каждое занятие как теоретическое, так и практическое строится в определенной логической последовательности и состоит из вводной, основной и заключительной части.

Вводная часть.

На вводную часть занятия отводится 10-15 минут. Во вводной части теоретического занятия руководитель производит проверку наличия обучаемых, проверку качества усвоения пройденного материала с кратким анализом ответов, сообщает тему, цель и порядок проведения занятия.

Проверка усвоения пройденного материала производится путем постановки перед обучаемыми контрольных вопросов, которые должны отражать главное содержание предыдущего занятия и увязываться с учебным материалом данного занятия. Вопросы для контрольного опроса разрабатываются и отражаются в план-конспекте.

Контрольные вопросы ставятся перед всеми обучаемыми, а для ответа вызывается один. При ответе обучаемого на контрольный вопрос руководителю не следует его перебивать. Ответ обучаемого должен быть выслушан до конца. В случае грубых ошибок или не полного ответа на поставленный вопрос рекомендуется для дополнения ответа вызвать других обучаемых.

При сообщении темы или цели занятия, необходимо подчеркнуть значение изучаемой темы для практической деятельности.

Во вводной части практического занятия руководитель производит проверку наличия обучаемых. Объявляет тему, цель и порядок проведения занятия, указывает учебные места и порядок их прохождения, производит распределение обучаемых на группы в соответствии с количеством обучаемых мест или танков и устанавливает меры безопасности.

В основной части занятия руководитель излагает новый материал. Объяснение должно отвечать требованиям и содержанию учебного процесса, научности, связанности с практикой. Оно должно носить доказательный характер, материал должен излагаться в стройной логической последовательности по принципу от простого к сложному.

При изучении устройства машин рекомендуется материал излагать в определенной последовательности: назначение, расположение агрегатов, техническая характеристика, устройство и работа (общее устройство, физический принцип действий, устройство составляющих элементов и деталей, работа), регулировочные устройства и регулировка, объем технического обслуживания и эксплуатационные материалы, неисправности, их признак, причины и способ устранения.

Все учебные вопросы, их содержание, методы и время проведения должны быть тщательно продуманны и отражены в плане или план-конспекте поведения занятия.

Материал, который необходимо записать, руководитель должен излагать медленнее и, если необходимо, повторить.

По окончании объяснения очередного учебного вопроса руководитель должен сделать выводы о практической значимости изложенного материала и может выяснить полноту его усвоения.

В основной части практического занятия проводится самостоятельная работа обучаемых на учебных местах под руководством руководителя на учебном месте. По команде руководителя занятия обучаемые в составе групп направляются к своим учебным местам и приступают к выполнению практических работ, руководствуясь операционными картами и заданиями.

При необходимости, практическое занятие может начинаться с образцового показа последовательности выполнения основных операций и работ. Если для выполнения работ будет использоваться оборудование или инструмент, с которым обучаемые ранее не встречались, руководитель обязан предварительно объяснить правила его применения.

Заключительная часть.

На нее отводится 10-15 минут. В заключительной части теоретического занятия руководитель дает ответы на возникшие вопросы у обучаемых, кратко сообщает, как выполнены поставленные в начале занятия учебные цели; оценивает действия и ответы обучаемых на вопросы, поставленные в ходе занятия, указывает отстающим, что им необходимо сделать для более прочного усвоения материала.

Задание на самостоятельную подготовку сообщается устно или письменно. В заключительной части практического занятия делается разбор качества выполнения практических работ. Указываются недостатки в технологии выполнения операций, которые были допущены обучаемыми, а также, объявляются оценки за практическую работу каждому обучаемому, определяется время на ТО используемой материальной части.

6. Хотя при составлении плана-конспекта, плана проведения занятия и разработке методических материалов руководитель занятия получает основную подготовку, однако для качественного проведения занятия уважающий себя руководитель тренируется с хронометрированием. При этом уточняются разработанные ранее материалы.

7. Когда руководитель подготовился к занятию, он представляет на утверждение командиру взвода разработанные методические материалы. После их утверждения он окончательно подготовлен к проведению занятия.

1. Сидят на местах

2. Внимательно слушают

3. Конспектируют.

Заключительная часть - 15 мин

1. Подвожу итоги занятия

2. Отвечаю на вопросы

3. Задают вопросы

Руководитель занятия

лейтенант _____ П. Анцибор

