

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ФАУ ДПО
Самарский учебный центр ФПС
О.А. Шалаев
« 10 » _____ 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении специальных дисциплин
(по профилактике)
ФАУ ДПО Самарский учебный центр ФПС

1. Общие положения.

1.1. Отделение специальных дисциплин (по профилактике) (далее – отделение) является структурным подразделением ФАУ ДПО Самарский учебный центр ФПС (далее - учебный центр), основным подразделением по реализации учебного процесса и центром учебно-методической работы, подчиняется заместителю начальника учебного центра (по учебной работе).

1.2. В своей деятельности отделение руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Российской Федерации, Уставом учебного центра, приказами и распоряжениями начальника учебного центра.

1.3. Главной задачей отделения является проведение учебного процесса и разработка его учебно-методического обеспечения.

1.4. Основными функциями отделения являются:

разработка и корректировка рабочих учебных программ, тематических планов;

проведение учебного процесса, включая теоретическое и практическое обучение, промежуточную и итоговую аттестацию;

подготовка учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам;

ведение учебной документации (заполнение журналов учебных занятий, ведомостей, протоколов)

1.5. Работа отделения организуется на основе плана-графика проведения учебных сборов на учебный год, индивидуальных планов работы преподавателей.

2. Задачи отделения:

2.1. Разработка и обсуждение рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплин и других документов планирования учебного процесса.

2.2. Подготовка и обсуждение методики проведения различных видов занятий, учебно-методических пособий, план-конспектов, методических разработок.

2.3. Внедрение учебного процесса новых образовательных технологий, использование психологических навыков и знаний при обучении слушателей, обобщение положительного опыта методической работы.

2.4. Совершенствование учебно-материальной базы, подготовка проектов по оборудованию и переоборудованию учебных аудиторий.

2.5. Заслушивание своих заседаниях отстающих и неуспевающих слушателей.

2.6. Совершенствование методов организации самостоятельной работы слушателей.

2.7. Планирование и учет учебной нагрузки преподавательского состава, разработка и ведение индивидуальных планов работы преподавателей.

3. Основные виды учебно-методической работы отделения:

3.1. разработка и переработка рабочих программ учебных дисциплин, тематических планов;

3.2. написание монографий, учебников, учебных и учебно-методических пособий;

3.3. учебно-методические сборы, конференции;

3.4. заседания педагогического совета учебного центра;

3.5. заседания отделения, обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях;

3.6. совещания, лекции и семинары, доклады по методике обучения, педагогике и психологии обучения;

3.7. педагогический контроль, показательные, открытые и пробные занятия; взаимные посещения занятий.

4. Документация отделения:

4.1. Отделение проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц. Заседания отделения оформляются протоколом.

4.2. На заседаниях отделения могут рассматриваться следующие основные вопросы:

структура и содержание рабочих программ, методики преподавания;

использование психологических методов в обучении;

методические разработки, учебные задачи и задания, учебно-методические пособия, экзаменационные билеты;

итоги успеваемости и дисциплины в обучаемых учебных группах и отчеты неуспевающих слушателей;

ход подготовки слушателей и методических материалов к зачетам и экзаменам;

развитие учебно-материальной базы и оборудование закрепленных кабинетов;

внедрение передовых технологий в обучении;

обсуждение видеосъемок теоретических и практических занятий,
обсуждение видеоотчетов о практических занятиях;
создание и обсуждение учебных видеофильмов;
подготовка раздаточного материала для слушателей, пособий;
разработка и внедрение в учебный процесс типовых служебных ситуаций, моделей поведения, направленных на усвоение слушателями ролей будущей служебной деятельности;
планирование, распределение и учет учебной нагрузки преподавателей.
материалы для дистанционного обучения.

4.3. В отделении ведется следующая основная документация, подлежащая хранению в течение:

индивидуальные планы работы преподавателей (5 лет);
протоколы заседаний отделения (5 лет);
учебно-методические комплексы дисциплин, включающие в себя планы-конспекты проведения занятий, методические разработки проведения практических занятий, вопросы и билеты промежуточных и итоговых аттестаций, методические рекомендации по изучению дисциплины (5 лет);
журналы и графики педагогического контроля, журналы и графики взаимных посещений (3 года);
материалы по проведению показательных, открытых и пробных занятий (3 года).

Заведующий отделением специальных дисциплин
(по профилактике)



А.Г. Богданов