|  |
| --- |
| КОМИТЕТ ПО ВОПРОСАМ ЗАКОННОСТИ, ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ  И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ»  Инв. №\_\_\_\_\_\_ Экз. №\_\_\_\_\_\_\_  Семиглазов С.Н.  **М Е Т О Д И Ч Е С К А Я Р А З Р А Б О Т К А**  **для проведения практического занятия**  **с руководителями занятий по гражданской обороне в организациях,  инструкторами (консультантами) учебно-консультационных пунктов  по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям**  **ТЕМА№ 2.54** РАЗРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА **Время: 2 часа**  Санкт-Петербург  2019 |

**УЧЕБНЫЕ ЦЕЛИ**

**а) для руководителей занятий по гражданской обороне**

1. Отработать порядок и правила ведения журнала учета занятий курсового обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – журнал учета занятий).

2. Дать практику слушателям в составлении планов проведения занятий.

3. Ознакомить слушателей с правилами подготовки презентационных материалов к занятию.

4. Воспитывать у слушателей чувство ответственности за качественную подготовку и проведение учебных занятий.

**б) для инструкторов (консультантов) учебно-консультационных пунктов по ГО и ЧС**

1. Отработать порядок и правила ведения журнала учета мероприятий по обучению неработающего населения в области безопасности жизнедеятельности (далее – журнал учета мероприятий по обучению).

2. Отработать со слушателями задания по составлению планов проведения занятий.

3. Ознакомить слушателей с правилами подготовки презентационных материалов к занятию.

4. Воспитать у слушателей чувство ответственности за качественную подготовку и проведение учебных занятий.

**Место проведения занятия**: учебный класс.

**Время**: 2 часа.

**УЧЕБНЫЕ ВОПРОСЫ И РАСЧЕТ ВРЕМЕНИ**

**а) для руководителей занятий по гражданской обороне**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование учебных вопросов** | **Время (мин.)** |
|  | **Вводная часть** | 5 |
| 1 | Ведение журнала учета занятий курсового обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций. | 20 |
| 2 | Составление планов проведения занятий: | 45 |
| - беседы; | 10 |
| - тренировки; | 15 |
| - комплексного занятия. | 20 |
| 3 | Подготовка презентационных материалов занятия. | 15 |
|  | **Заключительная часть** | 5 |
|  | **ИТОГО:** | **90** |

**б) для инструкторов (консультантов) учебно-консультационных пунктов по ГО и ЧС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование учебных вопросов** | **Время (мин.)** |
|  | **Вводная часть** | 5 |
| 1 | Ведение журнала учета мероприятий по обучению неработающего населения в области безопасности жизнедеятельности. | 20 |
| 2 | Составление планов проведения занятий. | 45 |
| - беседы; | 10 |
| - дискуссии; | 15 |
| - ситуационной игры. | 20 |
| 3 | Подготовка презентационных материалов занятия. | 15 |
|  | **Заключительная часть** | 5 |
|  | **ИТОГО:** | **90** |

ЛИТЕРАТУРА

1. Примерная программа курсового обучения работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (утв. МЧС России 22 февраля 2017 г. N 2-4-71-8-14).

2. Рекомендации по организации и проведению курсового обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций. Утверждены Заместителем министра МЧС России 02.12. 2015 г.

3. Методические рекомендации руководителям учебно-консультационных пунктов ГОЧС Муниципальных образований Санкт-Петербурга по организации обучения неработающего населения, проживающего в зонах экстренного оповещения, действиям в условиях быстроразвивающихся опасных природных явлений и техногенных процессов. КВЗПБ – 2014 г.

4. Сборник образцов документов для органов местного самоуправления. «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности. СПб, 2018 г.

5.ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

#### УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Компьютер.

2. Мультимедийный проектор.

3. Задания для проведения практического занятия.

4. Презентация по теме занятия.

5. Учебно-тренировочные карты.

6. Раздаточный материал на каждого слушателя (учебная программа, бланки журналов учета занятий, бланки плана проведения занятий).

7. Оценочные ведомости на учебные места.

8. Классная доска, указка.

**ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

Методическая разработка предназначена для проведения практического занятия с руководителями занятий по гражданской обороне в организациях и инструкторами (консультантами) учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

Данная тема служит базой для проведения последующего занятия по теме № 2.55 «Основы проведения учебных занятий».

Первоначальная подготовка преподавателя к занятиям базируется на изучении учебного плана, Программы и настоящей методической разработки.

Непосредственная подготовка преподавателя к занятию включает:

- уяснение содержания занятия;

- определение места занятия в учебном процессе;

- изучение рекомендованной литературы и данных методических рекомендаций;

- составление плана занятия, подготовку слайдов и задания на практическое занятие.

Успех занятия зависит и от подготовки слушателей. Им заблаговременно выдаются соответствующие методические разработки и литература из библиотеки курсов гражданской обороны и ссылки на ресурсы Интернета.

Практическая отработка вопросов занятия проводится со всей группой последовательно в соответствии с учебными вопросами и отведенным временем.

**Во вводной части** занятия преподаватель:

1. Проверяет наличие слушателей и их готовность к занятию, задавая контрольные вопросы.

2. Объявляет тему, наименование Программы курсового обучения, категорию слушателей, вида занятия и время, отводимое на проведение занятия.

3. Доводит учебные цели занятия и учебные вопросы.

4. Доводит рекомендованную литературу.

5. Доводит обстановку и задачи в соответствии с заданием на практическое занятие.

6. Объявляет порядок отработки вопросов и меры безопасности.

**а) для руководителей занятий по гражданской обороне**

**Первый учебный вопрос** отрабатывается путем решения ситуационной задачи №1 «Ведение журнала учета занятий курсового обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций» (далее – журнал учета занятий) согласно заданию №1.

Слушатели в течение 15 минут практически заполняют формализованный бланк «Журнал учета занятий» согласно заданию № 1а с использованием учебно-тренировочной карты № 1а

Преподаватель оказывает помощь в оформлении документов. Занятие сопровождается демонстрацией презентационных материалов.

По завершению работы преподаватель в течение 5 минут проверяет выполнение задания и выставляет оценки.

Подводит краткие итоги по первому учебному вопросу.

**Второй учебный вопрос** отрабатывается путем решения ситуационной задачи: «Разработка планов проведения занятия».

Слушатели в течение 40 минут практически составляют планы проведения занятий, используя формализованные бланки согласно заданию №2а с использованием учебно-тренировочной карты № 2а:

- беседы – 10 минут;

- тренировки – 15 минут;

- комплексного занятия – 20 минут.

Преподаватель оказывает помощь в оформлении документов. Занятие сопровождается демонстрацией презентационных материалов.

По завершению работы преподаватель в течение 5 минут проверяет выполнение задания и выставляет оценки.

Подводит краткие итоги по второму учебному вопросу.

**Третий учебный вопрос** отрабатывается путем решения ситуационной задачи № 3: «Оформление презентационных материалов занятия» согласно заданию №3.

Слушатели, используя раздаточный материал, в течение 15 минут практически оформляют презентационные материалы согласно учебно-тренировочной карты № 3

Преподаватель:

- оказывает помощь в оформлении документов. Занятие сопровождается демонстрацией презентационных материалов;

- проверяет выполнение задания и выставляет оценки.

Подводит краткие итоги по третьему учебному вопросу.

**В заключительной части** преподаватель делает обобщающий вывод, отвечает на вопросы обучаемых, даёт задание на самоподготовку.

**б) для инструкторов (консультантов) учебно-консультационных пунктов по ГО и ЧС**

**Первый учебный вопрос** отрабатывается путем решения ситуационной задачи №1 «Ведение журнала учета мероприятий по обучению неработающего населения в области безопасности жизнедеятельности» (далее - журнал учета мероприятий по обучению) согласно заданию №1.

Слушатели в течение 15 минут практически заполняют формализованный бланк «Журнал учета мероприятий по обучению» согласно заданию №1б с использованием учебно-тренировочной карты № 1б

Преподаватель оказывает помощь в оформлении документов. Занятие сопровождается демонстрацией презентационных материалов.

По завершению работы преподаватель проверяет выполнение задания и выставляет оценки.

Подводит краткие итоги по первому учебному вопросу.

**Второй учебный вопрос** отрабатывается путем решения ситуационной задачи № 2: «Разработка планов проведения занятия».

Слушатели практически составляют планы проведения занятий, используя формализованные бланки согласно заданию №2 с использованием учебно-тренировочной карты № 2б:

- беседы – 10 минут;

- дискуссии – 15 минут;

- ситуационной игры – 20 минут.

Преподаватель оказывает помощь в оформлении документов. Занятие сопровождается демонстрацией презентационных материалов.

По завершению работы преподаватель проверяет выполнение задания и выставляет оценки.

Подводит краткие итоги по второму учебному вопросу.

**Третий учебный вопрос** отрабатывается путем решения ситуационной задачи № 3: «Оформление презентационных материалов занятия» согласно заданию №3.

Слушатели в течение 15 минут практически оформляют презентационные материалы.

Преподаватель оказывает помощь в оформлении документов. Занятие сопровождается демонстрацией презентационных материалов. **(На чем?)**

Преподаватель проверяет выполнение задания и выставляет оценки.

Подводит краткие итоги по третьему учебному вопросу.

**В заключительной части** преподаватель делает обобщающий вывод, отвечает на вопросы слушателей, даёт задание на самоподготовку.

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

**а) для руководителей занятий по гражданской обороне**

1. Проверяет наличие слушателей и их готовность к занятию, задавая контрольные вопросы.

Первый вопрос:

*Какие виды занятий предусмотрены в Примерной программе обучения работающего населения?*

Ответ:

*Беседа, тренировка, комплексное занятие.*

Второй вопрос:

*Назовите номер постановления правительства Российской Федерации «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»?*

Ответ:

*Постановление Правительства РФ № 841 от 02.11.2000 г. «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны».*

2. Объявляет тему, наименование Программы курсового обучения, категорию слушателей, вида занятия и время, отводимое на проведение занятия.

3. Доводит учебные цели занятия для слушателей:

*- приобрести практические навыки в организации образовательного процесса с работниками организаций в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.*

4. Доводит учебные вопросы и рекомендованную литературу.

Актуальность занятия заключается в том, что эффективность действий работников организаций по обеспечению выполнения мероприятий гражданской обороны, в решающей степени зависит от уровня их подготовки.

Ключевой формой подготовки работников организаций является курсовое обучение по программе, разработанной на основе Примерной программы курсового обучения работающего населения, утвержденной МЧС России 22 февраля 2017 г. N 2-4-71-8-14.

5. Доводит обстановку и задачи в соответствии с заданием на практическое занятие.

6. Объявляет порядок отработки вопросов и меры безопасности.

**б) для инструкторов (консультантов) учебно-консультационных пунктов**

1. Проверяет наличие слушателей и их готовность к занятию, задавая контрольные вопросы.

Первый вопрос:

*Какие формы занятий предусмотрены в Примерной программе обучения неработающего населения?*

Ответ:

«*Основными формами занятий являются:*

*- практические занятия;*

*- беседы, викторины, консультации;*

*- ситуационные игры, дискуссии;*

*- встречи с участниками ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, руководящим составом и ветеранами гражданской обороны;*

*- просмотр видеоматериалов, прослушивание аудиозаписей.*

Второй вопрос:

*Каким постановлением Правительства Российской Федерации утверждено «Положение об организации обучения населения в области гражданской обороны»?*

Ответ:

*Постановление Правительства РФ № 841 от 02.11.2000 г. «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны».*

2. Объявляет тему, наименование Программы курсового обучения, категорию слушателей, вида занятия и время, отводимое на проведение занятия.

3. Доводит учебные цели занятия для слушателей:

*- приобрести практические навыки в организации образовательного процесса с неработающим населением в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.*

4. Доводит учебные вопросы и рекомендованную литературу.

Актуальность занятия заключается в том, в условиях быстроразвивающихся опасных природных явлений и техногенных процессов, особое внимание должно уделяться психологической подготовке обучаемого населения действиям и выработке у них уверенности в надежности и эффективности мероприятий гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

Руководители занятий должны формировать у населения устойчивые умения и навыки по действиям в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

5. Доводит обстановку и задачи в соответствии с заданием на практическое занятие.

6. Объявляет порядок отработки вопросов и меры безопасности.

**ПЕРВЫЙ УЧЕБНЫЙ ВОПРОС**

**а) для руководителей занятий по гражданской обороне**

**ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕТА ЗАНЯТИЙ КУРСОВОГО ОБУЧЕНИЯ**

**В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЗАЩИТЫ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

Для практической отработки учебного вопроса преподаватель выдает раздаточный материал (по одному формализованному бланку «Журнала учета занятий» на каждого слушателя), после чего слушатели заполняют его согласно учебно-тренировочной карте №1а.

В ходе выполнения слушателями задания №1а преподаватель контролирует их действия и при необходимости оказывает помощь. После того, как все слушатели выполнят задание, проверяет заполнение журналов учета занятий, проводит краткий разбор действий слушателей и выставляет оценки. При необходимости демонстрирует слайды презентации с образцом заполнения журнала учета занятий.

Указания по ведению журнала

Проведение всех видов учебных занятий фиксируются преподавателем в журнале учета занятий (далее – Журнал).

Журнал является основным первичным документом учета проводимых занятий, а также отражающим выполнение программы курсового обучения.

Журнал ведется на каждую группу занятий. В нем учитываются все занятия, проводимые руководителем занятий и их посещаемость слушателями

Кроме того в журнале отражаются результаты текущего контроля знаний обучающихся.

Учет посещаемости занятий ведется руководителем занятий.

Причина отсутствия, если она известна, отмечается:

«Б» - болен;

«УП» - отсутствие по уважительной причине;

«К» - командировка;

«НП» - отсутствие по неуважительной причине.

Записи в Журнале о проведенных занятиях делают только руководители, проводившие занятия, в день их проведения. Во время занятий Журнал должен находиться в учебной группе.

Все записи в журнале должны вестись аккуратно, без помарок.

Контроль ведения журналов осуществляют работники штаба ГОЧС. Результаты контроля доводятся до руководителей занятий для устранения выявленных недостатков.

После завершения курсового обучения в календарном году Журнал сдается и хранится в течение следующего календарного года в штабе ГОЧС.

**Вывод:** журнал учета занятий является основным документом, отражающим выполнение программы курсового обучения, посещаемость занятий и итоги сдачи нормативов.

В ходе отработки первого учебного вопроса слушатели приобрели навыки в ведении журнала учета занятий.

**б) для инструкторов (консультантов) учебно-консультационных пунктов**

**ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕТА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБУЧЕНИЮ НЕРАБОТАЮЩЕГО НАСЕЛЕНИЯ В ОБЛАСТИ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Для практической отработки учебного вопроса преподаватель выдает раздаточный материал (по одному формализованному бланку «Журнала учета мероприятий по обучению» на каждого слушателя), после чего слушатели заполняют его согласно учебно-тренировочной карте №1б.

В ходе выполнения слушателями задания №1б преподаватель контролирует их действия и при необходимости оказывает помощь. После того, как все слушатели выполнят задание, проверяет заполнение журналов учета занятий, проводит краткий разбор действий слушателей и выставляет оценки. При необходимости демонстрирует слайды презентации с образцом заполнения журнала учета занятий.

Указания по ведению журнала

1. Журнал ведётся руководителем (инструктором) УКП Муниципального образования и является основным учётным документом по организации и проведению мероприятий с неработающим населением в области безопасности жизнедеятельности.

2. Запись (учёт) лиц, присутствующих на мероприятии, осуществляется инструктором УКП.

3. Ежемесячно и в конце года подводятся итоги проведенных мероприятий по видам мероприятий, формам их проведения и количестве присутствующих, о чем делается отметка в разделе «Учёт мероприятий по ГО, ЧС и ПБ».

**Вывод:** журнал учета мероприятий по обучению неработающего населения является основным учетным документом, отражающим выполнение программы курсового обучения неработающего населения, а также посещаемость мероприятий. В ходе отработки первого учебного вопроса слушатели приобрели навыки в ведении журнала учета мероприятий по обучению.

**ВТОРОЙ УЧЕБНЫЙ ВОПРОС**

**а) для руководителей занятий по гражданской обороне**

**СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНОВ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ**

Для практической отработки учебного вопроса преподаватель выдает раздаточный материал (по одному формализованному бланку планов занятий для проведения (беседы, тренировки, комплексного занятия) на каждого слушателя), после чего слушатели заполняют их согласно учебно-тренировочной карте №2а.

В ходе выполнения слушателями задания №2а преподаватель контролирует их действия и при необходимости оказывает помощь. После того, как все слушатели выполнят задание, проверяет заполнение формализованных бланков, проводит краткий разбор действий слушателей и выставляет оценки.

Для того, чтобы обучаемые успешно составили формализованные бланки, руководитель высвечивает слайд презентации с учебно-тематическим планом шестнадцатичасовой программы, акцентирует внимание обучаемых на заполнении пунктов плана.

**б) для инструкторов (консультантов) учебно-консультационных пунктов**

**СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНОВ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ**

Для практической отработки учебного вопроса преподаватель выдает раздаточный материал (по одному формализованному бланку планов занятий для проведения (беседы, дискуссии, ситуационной задачи), после чего слушатели заполняют их согласно учебно-тренировочной карте №2б.

В ходе выполнения слушателями задания №2б преподаватель контролирует их действия и при необходимости оказывает помощь. После того, как все слушатели выполнят задание, проверяет заполнение формализованных бланков, проводит краткий разбор действий слушателей и выставляет оценки.

Для того, чтобы обучаемые успешно составили формализованные бланки, руководитель высвечивает слайд презентации с учебно-тематическим планом шестнадцатичасовой программы, акцентирует внимание обучаемых на заполнении пунктов плана.

**Вывод:** план проведения занятия является основным документом руководителя занятия. В плане проведения занятия должна быть, прежде всего, изложена методика и порядок действий руководителя при проведении занятия и используемые методические приемы для повышения активности обучаемых на занятии.

План проведения занятия составляется с учетом профессий обучаемых и наличия учебно-материальной базы в организации.

Содержание плана проведения занятия (лекции) и степень его детализации в каждом отдельном случае зависят от особенностей и сложности темы, личной подготовленности руководителя занятия, а также уровня подготовленности обучаемых.

Правильно составленные планы проведения различных видов занятия обеспечивают логическую последовательность рассмотрения учебных вопросов для достижения учебных целей занятия и помогают рационально распределить время на их отработку.

**ТРЕТИЙ УЧЕБНЫЙ ВОПРОС**

**ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ**

**3.1.Оформление презентационных материалов**

Подготовив и обсудив план занятия по заданным темам, обучаемые под контролем руководителя приступают к составлению презентации.

Для создания учебной презентации обучаемые должны:

1) отобрать учебный материал, логически выстроить содержание в соответствии с планом проведения занятия;

2) определить, с какой целью, для решения каких учебных задач будет использована презентация;

4) определить, в какой части учебного занятия целесообразно демонстрировать презентацию: для постановки проблемы в начале занятия, в качестве иллюстративного материала, в целях активизации познавательной деятельности обучаемых, или презентация будет использоваться на протяжении всего занятия;

5) привести примеры и статистические данные;

6) составить эскиз учебной презентации; указать тему занятия, учебные вопросы, список литературы.

Разбить отобранный текстовый и графический материал на вопросы согласно плану занятия, разбить материал каждого вопроса на слайды в соответствии с характером учебного материала.

Последовательность слайдов (их связь и нумерация) в документе линейная.

При продолжительности планируемого занятия 45 минут слайдов должно быть 20 – максимум 30, чтобы их смена происходила каждые 1,5 – 2 минуты;

7) подготовить вопросы и задания по материалу занятия, размножить необходимый раздаточный материал;

8) подготовить материал для заключительных резюмирующих слайдов по рассматриваемым вопросам заданной темы занятия.

Руководитель объясняет обучаемым структуру презентации. Обучаемые чертят на бумаге схему. Каждый слайд обучаемые подписывают названием одной из картинок или фотографий, выбранных ими по теме. На подготовку презентации даётся 15 минут. Затем каждая группа в течение 5 – 6 минут представляют готовые презентации руководителю для оценки результатов работы.

Возможен вариант, когда обучаемые, которые владеют работой на компьютере, могут самостоятельно подготовить презентацию. В таком случае по договоренности с руководителем они готовят ее в домашних условиях в программе PowerPoint и представляют в аудитории. Руководитель заранее дает рекомендации по составлению презентации (Приложение № 12).

**Вывод:** подготовка презентации помогает руководителю занятий сделать проводимое занятие наглядным и убедительным.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Подготовка руководителя к учебному занятию – сложный процесс, требующий знаний и умений, личностных и профессиональных качеств, умения удерживать внимание обучаемых и анализировать ситуации.

По итогам практического занятия обучаемые получили навыки в планировании и подготовке к проведению учебных занятий, в оформлении журнала учета занятий, в составлении планов занятия и презентации.

Руководителю необходимо оставить время для ответов на вопросы, оценить работу каждого обучаемого, отметить активность, умение отвечать на поставленные вопросы, указать на недостатки и отметить положительные стороны.

Для самоподготовки: 1.Повторить материал занятия по данной теме.

2. Подготовиться к проведению пробного занятия по тематике программы обучения работающего и неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

**Преподаватель курсов гражданской**

**обороны Выборгского района С.Н.Семиглазов**

|  |
| --- |
| **КОМИТЕТ ПО ВОПРОСАМ ЗАКОННОСТИ, ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ**  САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ  ЦЕНТР ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ»  Инв. №\_\_\_\_\_\_ Экз. \_\_\_\_  №\_\_\_\_\_\_\_  Семиглазов С.Н. ЗАДАНИЕ для проведения практического занятия  с руководителями занятий по гражданской обороне в организациях,  инструкторами (консультантами) учебно-консультационных пунктов  по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям  **ТЕМА № 2.54.**  **ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**  Время 2 часа Санкт-Петербург 2019 |

**ЗАДАНИЕ №1а**

**а) для руководителей занятий по гражданской обороне**

**Обстановка:**

Слушатели – в роли руководителя занятий по гражданской обороне ПАО «Механический завод № 1» (далее - завод). Согласно выписке из приказа генерального директора завода от 25.12.201\_\_ г. № 265 «Об организации обучения работников ПАО «Механический завод № 1 в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (приложение № 1), вы являетесь руководителем занятий по гражданской обороне в учебной группе № 5 завода (далее – руководитель занятий по ГО в учебной группе № 5).

**Ситуационная задача № 1.**

Руководитель занятий по ГО в учебной группе № 5 провел занятия в феврале и марте нынешнего года.

**Исполнить:**

В роли руководителя занятий по ГО в учебной группе № 5 оформить Журнал учета занятий курсового обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее Журнал) за период с февраля по март 2018 года.

Время выполнения задания - 15 минут.

**Справочные данные:**

Для качественного и своевременного выполнения задания № 1а используются следующие документы:

1. Выписка из приказа от 25.12.201\_\_ г. № 265 «Об организации подготовки работников ПАО «Механический завод № 1» в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Приложение №1).

2. Состав и руководители учебных групп по ГОЧС (Приложение № 1.1.к выписке из приказа № 265 от 25.12.201\_\_ г.).

3. Учет посещения занятий обучающимися в группе занятий № 5 ПАО «Механический завод № 1» (Приложение № 2 к заданию № 1а).

4. Расписание занятий курсового обучения с работниками ПАО «Механический завод № 1»в области ГО и ЧС на 2018 год (Приложение № 3 к заданию № 1а).

5. УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНАЯ КАРТА № 1а (Порядок оформления журнала учета занятий).

6. Формализованный бланк журнала учета занятий.

Приложение № 1

к заданию № 1а

Выписка

из приказа от 25.12.2017 г. № 265 «Об организации подготовки работников ПАО «Механический завод № 1» в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Во исполнение Постановлений Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», приказа по ПАО «Механический завод № 1» от 15.05.2017 № 250 «Об утверждении рабочей программы курсового обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в ПАО «Механический завод № 1»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав учебных групп и руководителей для проведения занятий в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее - занятия) с работниками ПАО «Механический завод № 1 (приложение).

2. Занятия проводить в соответствии с рабочей программой курсового обучения работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций ПАО «Механический завод № 1» и утвержденными расписаниями занятий:

- с работниками завода– по 16-ти часовой рабочей программе курсового обучения.

3. Руководителям структурных подразделений завода обеспечить качественную подготовку и проведение занятий.

4. Приказ по ПАО «Механический завод № 1» от 25.12.201\_\_ № 257 «Об организации подготовки работников ПАО «Механический завод № 1» в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на уполномоченного по ГОЧС завода Наталенко Н.Н.

Директор Е.А.Антошин

Приложение № 1.1.

к выписке из приказа № 265

от 25.12.201\_\_ г.

Состав и руководители учебных групп по ГОЧС

Учебная группа № 5 (отдел материально-технического снабжения)

Руководитель занятий – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав учебной группы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Фамилия  и инициалы | Должность | Табельный  номер |
| 1. | Рахманинов И.П. | Начальник бюро | 040015 |
| 2. | Терентьев А.А. | Старший менеджер | 030150 |
| 3. | Лужина М.П. | Менеджер | 030161 |
| 4. | Ткачук Р.В. | Менеджер | 030162 |
| 5. | Георгиев О.Л. | Начальник бюро | 040016 |
| 6. | Матвеев М.И. | Менеджер | 030178 |
| 7. | Лайтинен К.П. | Менеджер | 030179 |
| 8. | Мороз О.Г. | Заведующий складом | 040019 |
| 9. | Петренко Н.А. | Кладовщик | 030025 |

Уполномоченный по ГОЧС Н.Н.Наталенко

Приложение № 2

к заданию № 1а.

Учет

посещения занятий обучающимися в группе занятий № 5

ПАО «Механический завод № 1»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия  инициалы | Сведения о посещаемости и оценке знаний слушателей  по проведенным занятиям | |
| 2 февраля | 2 марта |
| Рахманинов И.П. | оценка - 5 | оценка - 4 |
| Терентьев А.А. | отсутствовал по уважительной причине | оценка - 5 |
| Лужина М.П. | оценка - 4 | присутствовала, не оценена |
| Ткачук Р.В. | болен | оценка - 4 |
| Георгиев О.Л. | оценка - 4 | отсутствовал по уважительной причине |
| Матвеев М.И. | присутствовал, не оценен | оценка - 5 |
| Лайтинен К.П. | присутствовал, не оценен | оценка - 5 |
| Мороз О.Г. | оценка - 5 | отсутствовала по уважительной причине |
| Петренко Н.А. | присутствовала, не оценена | оценка - 4 |

Уполномоченный по ГОЧС Н.Н.Наталенко

Приложение № 3

к заданию № 1а

.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ПАО «Механический завод № 1»

Е.А.Антошин

« 25 » декабря 2017 г.

**Расписание**

**занятий курсового обучения с работниками ПАО «Механический завод №1»**

**в области ГО и ЧС на 2018 год**

**(учебная группа занятий № 5)**

| №  п.п | Дата  прове-дения | Коли-чест-  во  часов | Номер и  наименование темы | Вид  занятия | Руководитель занятия  (помощник  руководителя занятий) | Отм. о вып. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 2 февраля | 2 | Тема № 1. Поражающие факторы источников чрезвычайных ситуаций, характерных для мест расположения и производственной деятельности организации, а также оружия массового поражения и других видов оружия. | Беседа |  |  |
| 2. | 2 марта | 2 | Тема № 2. Порядок получения сигнала “ВНИМАНИЕ ВСЕМ!” с информацией о воздушной тревоге, химической трево-ге, радиационной опасности или угрозе катастро-фического затопления и действий работников организации по ним. | Беседа |  |  |
| 3. | 6 апреля | 2 | Тема № 3. Порядок и правила использования средств индивидуальной и коллективной защиты, а также средств пожаро-тушения, имеющихся в организации. | Тренировка |  |  |
| 4. | 4 мая | 2 | № 4. Действия работников при аварии, катастрофе и пожаре на территории организации. | Комплексное занятие |  |  |
| 5. | 8 июня | 2 | Тема 5. Действия работников организации при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. | Комплексное занятие |  |  |
| 6. | 7 сентября | 4 | Тема 6. Оказание первой помощи. | Тренировка |  |  |
| 7. | 5 октября | 2 | Тема 7. Действия работников организации в условиях негативных и опасных факторов бытового характера. | Беседа |  |  |

Уполномоченный по ГОЧС Н.Н.Наталенко

**УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНАЯ КАРТА № 1а**

**Порядок оформления журнала учета занятий**

1. Ознакомиться с содержанием журнала учета занятий (далее – Журнал).

2. Титульный лист Журнала оформить в соответствии с приложением № 1 к заданию:

- наименование организации – «ПАО «Механический завод № 1»;

- наименование учебной группы – «Учебная группа № 5 (отдел материально-технического снабжения)»;

- руководитель учебной группы занятий – «Ваша фамилия и инициалы»;

- приказ о создании учебных групп и назначении руководителей от 25.12.201\_\_ г. № 265;

- обучение – согласно расписанию занятий.

3. Страницу № 1 Журнала оформить в соответствии с приложением № 1.1. «Состав и руководители учебных групп по ГОЧС» к выписке из приказа от 25.12.201\_\_г. № 265.

4. Страницу № 2 Журнала оформить в соответствии с «Указаниями по ведению журнала» и приложением № 2 «Учет посещения занятий обучающимися в группе занятий № 5 к выписке из приказа от 25.12.201\_\_г. № 265 «Учет посещения занятий обучающимися в группе занятий № 5.

5. Страницу № 3 Журнала оформить в соответствии с приложением № 3 к заданию «Расписание занятий курсового обучения с работниками ПАО «Механический завод № 1» в области ГО и ЧС на 2018 год (учебная группа занятий № 5)».

6. Страница № 4 журнала – не заполняется.

Титульный лист

(Наименование организации)

**ЖУРНАЛ**

**учета занятий курсового обучения в области гражданской обороны**

**и защиты от чрезвычайных ситуаций**

(Наименование учебной группы занятий)

Руководитель учебной группы занятий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

Приказ об организации подготовки №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Страница №1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о личном составе группы   |  |  |  | | --- | --- | --- | | №  п.п. | Фамилия,  имя и отчество | Должность по месту работы | | 1. |  |  | | 2. |  |  | | 3 |  |  | | 4. |  |  | | 5. |  |  | | 6. |  |  | | 7. |  |  | | 8. |  |  | | 9. |  |  | | 10. |  |  | | 11. |  |  | | 12. |  |  | | 13. |  |  | | 14 |  |  | | 15. |  |  | | 16. |  |  | | 17. |  |  | | 18. |  |  | | 9. |  |  | | 20. |  |  | | 21. |  |  | | 22. |  |  | | 23 |  |  | | 24. |  |  | | 25. |  |  | |

Страница №2

Учет посещаемости занятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Фамилии, инициалы  обучающихся | Посещаемость занятий и оценки за знания и умения | | | | | | | Итоговая  оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Страница №3

Учет изучаемого материала

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Дата  проведения  занятий | Наименование  тем занятий | Количество часов | Фамилия  и подпись  руководителя  занятия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Страница №4

Результаты контроля занятий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Дата  контроля | Фамилия, инициалы руководителя занятия.  Тема занятия. | Анализ занятия, рекомендации и предложения.  Оценка занятия.  Должность и подпись проверяющего. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Указания по ведению журнала

* Журнал является основным первичным документом, его ведение вменяется в обязанность каждому преподавателю.
* Журнал должен быть всегда на месте занятий и храниться только в помещении курсов.
* Журнал рассчитан на одну группу на весь период обучения, причем данные о составе группы (стр. 2) заполняются до начала обучения, а все остальные разделы журнала заполняются преподавателем в процессе проведения учебных занятий.
* Учет посещаемости занятий ведется преподавателем. Причина отсутствия, если она известна, отмечается:

«Б» - болен;

«О» - освобожден от занятий;

«К» - командировка;

«НП» - по неуважительным и неизвестным причинам.

* Все проведенные преподавателем занятия в тот же день записываются в журнале в соответствующем разделе.

**ЗАДАНИЕ №1б**

**б) для инструкторов (консультантов) учебно-консультационных пунктов**

**Обстановка:**

Вы находитесь в роли инструкторов (консультантов) учебно-консультационных пунктов.

Согласно выписке из распоряжения главы администрации МО поселок Левашово от 27.12.201\_\_ г. № 254 «Об организации подготовки и обучения

неработающего населения, проживающего на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ поселок Левашово способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов в 2018 году (приложение № 1), вы являетесь руководителем занятий.

**Ситуационная задача № 1б.**

Слушатели – руководители занятий по ГО провели занятия с неработающим населением в период с января по март 2018 года.

**Исполнить:**

В роли руководителя занятий по ГО оформить журнал учета мероприятий по обучению неработающего населения в области безопасности жизнедеятельности за период с января по март 201\_\_ года.

Время выполнения задания - 15 минут.

**Примечание:**

Для качественного и своевременного выполнения задания № 1б используются следующие документы:

1. Выписка из распоряжения главы администрации МО поселок Левашово от 27.12.201\_\_ г. № 254 «Об организации подготовки и обучения неработающего населения, проживающего на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ поселок Левашово способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов в 201\_\_ году» (Приложение №1б).

3. Учет посещения занятий неработающим населением (Приложение № 2б)

4. План проведения мероприятий с неработающим населением, проживающим на территории внутригородского муниципального образования поселок Левашово в области ГО и ЧС на 201\_\_ год (Приложение № 3б).

5. УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНАЯ КАРТА № 1б (Порядок оформления журнала учета мероприятий по обучению неработающего населения в области безопасности жизнедеятельности).

6. Формализованный бланк журнала учета занятий.

Приложение №1б

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга

муниципального округа

поселок Левашово

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**(выписка)**

«27» декабря 201\_\_ года № 254

Об организации подготовки и обучения

неработающего населения, проживающего на

территории внутригородского муниципального

образования Санкт-Петербурга муниципальный

округ поселок Левашово способам защиты и

действиям в чрезвычайных ситуациях природного

и техногенного характера, а также способам защиты

от опасностей, возникающих при военных конфликтах

или вследствие этих конфликтов в 201\_\_ году

В соответствии с Законом РФ от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Законом РФ от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», с Постановлением Правительства РФ от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», с подпунктом 7 п. 1 ст. 10 главы 3 Закона Санкт-Петербурга от23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», п. «г» ст. 8 Закона Санкт-Петербурга от 20.10.2005 № 514-76 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Санкт-Петербурге», п. 2 Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 24.10.2007 № 1393 «Об организации подготовки и обучения населения Санкт-Петербурга в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа поселок Левашово,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Занятия проводить в соответствии с рабочей программой курсового обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций и утвержденными расписаниями занятий:

- с неработающим населением – по 12-ти часовой рабочей программе курсового обучения;

- занятия проводить в период с 15 января по 30 ноября 2018 года, по средам, в классе УКП.

2. Основными формами занятий считать:

- практические занятия;

- беседы, викторины, консультации;

- ситуационные игры, дискуссии;

- встречи с участниками ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, руководящим составом и ветеранами гражданской обороны;

- просмотр видеоматериалов, прослушивание аудиозаписей.

Для проведения занятий приглашать сотрудников территориального отдела управления гражданской защиты Главного управления МЧС России   
по г. Санкт-Петербургу.

3. Руководителем занятий назначить заместителя главы администрации-инструктора (консультанта) УКП Синенок С.Г.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Глава местной администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов С.Н.**

Приложение №2б

к заданию № 1б

**Учет посещения занятий неработающим населением**

**17 января 2018 года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пп | Фамилия, имя, отчество | Примечание |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |

**Учет посещения занятий неработающим населением**

**07 февраля 2018 года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пп | Фамилия, имя, отчество | Примечание |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |

**Учет посещения занятий неработающим населением**

**07 марта 2018 года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пп | Фамилия, имя, отчество | Примечание |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |

Приложение № 3б

к заданию № 1б

.

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

МО поселок Левашово

Е.А.Иванов

« 25 » декабря 2017 г.

**План**

**проведения мероприятий с неработающим населением, проживающим на территории внутригородского муниципального образования поселок Левашово**

**в области ГО и ЧС на 2018 год**

| №  п.п | Дата  прове-дения | Коли-чест-  во  часов | Номер и  наименование темы | Вид  занятия | Руководитель занятия  (помощник  руководителя занятий) | Отм. о вып. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 17 января | 1 | Тема №1 «Гражданская оборона как система общегосударственных мер по защите населения. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычай-ных ситуаций и ее основные задачи». | Беседа |  |  |
| 2. | 07 февраля | 2 | Тема №2 «Опасности, возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий. Основные способы защиты населения при военных конфликтах или вследствие этих конфлик-тов». | Беседа |  |  |
| 3. | 07  марта | 1 | Тема №3 «Действия населения в условиях негативных и опасных факторов бытового характера». | дискуссия |  |  |
| 4 | 04 апреля | 1 | Тема №4 «Действия населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного характера (наводнения, бури, ураганы, лесные и торфяные пожары), а также способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов». | встреча с командиром отделения ПСО |  |  |
| 5. | 16 мая | 2 | Тема №5 «Действия населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера». | Ситуационная игра |  |  |
| 6. | 04  сентября | 2 | Тема №6 «Пожарная опасность в жилых и общественных зданиях. Правила пожарной безопасности. Действия населения в случае возникновения пожара». | практическое занятие |  |  |
| 7. | 03 октября | 1 | Тема №7 «Действия населения при угрозе и совершении террорис-тических актов». | практическое  занятие |  |  |
| 8. | 07  ноября | 2 | Тема № 8 «Оказание первой помощи. Основы ухода за больными». | практическое занятие |  |  |

Инструктор (консультант) УКП

МО поселок Левашово С.Г.Синенок

**УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНАЯ КАРТА № 1б**

**Порядок оформления журнала учета мероприятий по обучению неработающего населения в области безопасности жизнедеятельности**

1. Ознакомиться с содержанием журнала учета мероприятий по обучению неработающего населения в области безопасности жизнедеятельности (далее – Журнал).

2. Титульный лист Журнала оформить в соответствии с приложением № 1б к заданию:

- наименование муниципального образования;

- дата (год проведения мероприятия)

3. Страницу №1 оформить в соответствии заданием № 1б:

- номер по порядку;

- дата проведения;

- наименование темы (мероприятия);

- форма проведения;

- место проведения;

- присутствовали (фамилия, имя, отчество);

- кто проводил мероприятие;

- подпись проводившего мероприятие.

4. Страницу №2 заполняют ежемесячно и в конце года, когда подводятся итоги проведенных мероприятий по видам мероприятий, формам их проведения и количестве присутствующих, о чем делается отметка в разделе «Учёт мероприятий по ГО, ЧС и ПБ»:

а) В таблице показываются:

- в числителе – количество мероприятий,

- в знаменателе – количество населения, участвующее в мероприятии.

Например: **2/75**,

- 2 – мероприятия той или иной формы;

- 75 – количество населения, участвующего в нём.

б) Для брошюр, буклетов указывается, например, 3/12000, где:

- 3 – количество наименований;

- 12000 – общий тираж, распространённый среди населения.

Титульный лист

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ \_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**учета мероприятий по обучению неработающего населения в области безопасности жизнедеятельности в 201\_\_ году**

Страница №1

**Учёт проводимых мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | дата | Наименова-ние (тема) мероприятия | Форма проведения | Место прове-дения | Присут-ствовали (фамилия, имя, отчество) | Кто проводил меропри-ятие | Подпись прово-дившего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Страница №2

Учёт мероприятий по ГОЧС и ПБ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период обучения | Форма обучения населения | | | | | |
| Беседа | Ответы на вопросы | Показ видеофильмов | Выдача буклетов, листовок | Выдача брошюр | Участие  в учениях |
| Январь |  |  |  |  |  |  |
| Февраль |  |  |  |  |  |  |
| Март |  |  |  |  |  |  |
| Апрель |  |  |  |  |  |  |
| Май |  |  |  |  |  |  |
| Июнь |  |  |  |  |  |  |
| Июль |  |  |  |  |  |  |
| Август |  |  |  |  |  |  |
| Сентябрь |  |  |  |  |  |  |
| Октябрь |  |  |  |  |  |  |
| Ноябрь |  |  |  |  |  |  |
| Декабрь |  |  |  |  |  |  |
| За 201\_\_ год |  |  |  |  |  |  |

**ЗАДАНИЕ №2а**

**а) для руководителей занятий по гражданской обороне**

**Обстановка:**

Вы находитесь в роли руководителя учебной группы занятий по гражданской обороне. Вы должны подготовить и провести занятие по гражданской обороне.

Наименование темы и учебного вопроса проводимого Вами занятия доводит преподаватель.

**Тема № 1. «Поражающие факторы источников чрезвычайных ситуаций, характерных для мест расположения и производственной деятельности организации, а также оружия массового поражения и других видов оружия».**

Учебный вопрос № 1. «Чрезвычайные ситуации характерные для мест расположения и производственной деятельности организации, присущие им опасности и возможные последствия их возникновения».

Учебный вопрос № 2. «Потенциально опасные объекты, расположенные на территории организации и муниципального образования».

Учебный вопрос № 3. «Возможные ЧС техногенного характера при авариях и катастрофах на них».

Учебный вопрос № 4. «Опасности военного характера и присущие им особенности».

Учебный вопрос № 5. «Действия работников организаций при опасностях, возникающих при военных конфликтах».

Учебный вопрос № 6. «Поражающие факторы ядерного оружия».

Учебный вопрос № 7. «Поражающие факторы химического оружия».

Учебный вопрос № 8. «Поражающие факторы биологического оружия».

Учебный вопрос № 9. «Поражающие факторы обычного оружия».

Учебный вопрос № 10. «Основные способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС и военных конфликтах».

**Тема № 2. «Порядок получения сигнала "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!" с информацией о воздушной тревоге, химической тревоге, радиационной опасности или угрозе катастрофического затопления и действий работников организации по ним».**

Учебный вопрос № 1. «Сигналы оповещения гражданской обороны их предназначение и способы доведения до населения».

Учебный вопрос № 2. «Назначение и использование Региональной автоматизированной системы централизованного оповещения населения (РАСЦО) и Общероссийской комплексной системы информирования и оповещения населения (ОКСИОН) об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также чрезвычайных ситуациях в Санкт-Петербурге».

Учебный вопрос № 3. «Назначение и использование Комплексной системы экстренного оповещения населения и локальных систем оповещения».

Учебный вопрос № 4. «Порядок оповещения и действия работников организации при получении сигнала "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!" с информацией о воздушной тревоге и химической тревоге».

Учебный вопрос № 5. «Порядок оповещения и действия работников организации при получении сигнала "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!" с информацией о радиационной опасности и об угрозе катастрофического затопления».

**Тема № 7. Действия работников организации в условиях негативных и опасных факторов бытового характера.**

Учебный вопрос № 1. «Правила обращения с бытовыми приборами и электроинструментом. Действия при поражении электрическим током».

Учебный вопрос № 2. «Обеспечение безопасности при пользовании газовыми приборами».

Учебный вопрос № 3. «Обеспечение безопасности при бытовых отравлениях».

Учебный вопрос № 4. «Правила содержания домашних животных и поведения с ними на улице».

Учебный вопрос № 5. «Действия при угрозе нападения собаки. Действия при укусе животными и насекомыми».

Учебный вопрос № 6. «Правила действий по обеспечению личной безопасности в местах массового скопления людей».

Учебный вопрос № 7. «Правила действий по обеспечению личной безопасности при пожаре».

Учебный вопрос № 8. «Правила действий по обеспечению личной безопасности на водных объектах».

Учебный вопрос № 9. «Правила действий по обеспечению личной безопасности в походе и на природе».

Учебный вопрос № 10. «Способы преодоления паники и панических настроений в условиях ЧС».

При составлении плана проведения занятия использовать **Порядок составления план-конспекта проведения занятия** (стр. 8 задания).

Дата проведения занятия, согласно расписания занятий курсов гражданской обороны (доводит преподаватель).

Вид занятия – беседа.

Категория обучающихся: работники организации.

Время занятия – 10 минут.

**Исполнить:**

Составить план проведения занятия (приложение № 1а к учебно-тренировочной карте № 2а).

Время выполнения задания –35 минут.

**УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНАЯ КАРТА № 2а**

**Порядок составления плана проведения занятия**

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **пп** | **ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ** |
|  | **на титульном листе:** |
| 1. | Указать вид занятия |
| 2. | Указать категорию обучаемых |
| 3. | Указать учебно-воспитательные цели занятия |
| 4. | Указать общее время на проведение занятия |
| 5. | Указать место проведения занятия |
| 6. | Указать учебно-материальное обеспечение занятия |
|  | **во вводной части:** |
| 7. | Указать время на проведение вводной части занятия |
| 8. | Раскрыть содержание вводной части |
|  | **в основной части:** |
| 9. | Указать время на проведение основной части занятия |
| 10. | Последовательно указать учебные вопросы занятия; время на их отработку; методы отработки и материальное обеспечение; другие необходимые данные |
|  | **в заключительной части:** |
| 11. | Указать время на проведение заключительной части |
| 12. | Раскрыть содержание подведения кратких итогов занятия |
| 13. | Раскрыть содержание ответов на вопросы слушателей |
| 14. | Записать задание на самостоятельную работу слушателей. |
| 15. | Поставить подпись под разработанным планом проведения занятия. |
|  | **Утверждение плана проведения занятия** |
| 16. | Указать должность фамилию и инициалы лица, утверждающего план проведения занятия |
| 17. | Указать дату утверждения плана |

**Порядок составления плана проведения занятия**

| **Структура плана проведения занятия** | **Порядок составления**  **плана проведения занятия** |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_г. | Записать должность, фамилию и инициалы работника вашей организации  уполномоченного утверждать планы проведения занятий по ГО. Рекомендуемая дата утверждения плана проведения занятия не позднее 2-3х дней до дня проведения занятия. |
| **ПЛАН-КОНСПЕКТ**  **проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (вид занятия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер учебной группы и категория обучаемых) | Записать:  вид занятия: беседа;  номер учебной группы и категорию обучаемых. |
| **Тема № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Записать номер и наименование темы занятия. Например: для темы № 1.  Тема № 1. «Поражающие факторы источников чрезвычайных ситуаций, характерных для мест расположения и производственной деятельности организации, а также оружия массового поражения и других видов оружия». |
| **Учебно-воспитательные цели** | Сформулировать и записать используя приложение № 1 к УТК № 2 задание 1. |
| **Время** | Записать время проведения занятия в минутах. Для данного занятия - 10 минут. |
| **Место проведения** | Записать место проведения занятия.  Например: «Класс общей подготовки» |
| **Учебно-материальное обеспечение** | Записать УМО используемое Вами на данном занятии.  Например: Телевизор плазменный, ПЭВМ в комплекте, мультимедийный плеер, проектор мультимедийный, проекционный экран, классная доска, указка и т.д. |
| **Литература** | Библиографический список составляется с учетом ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления». Список нормативно-правовых документов составляется в следующей последовательности: Конституция РФ, федеральные законы, указы и распоряжения, акты правительства РФ, нормативные акты министерств и ведомств, ГОСТы, СНиПы, РД, учебные пособия и т. д.  Например: 1. О гражданской обороне. Федеральный закон от 12 февраля 1998 г.  № 28-ФЗ |
| **I. Вводная часть** \_\_\_\_\_\_ минут   * 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Вопросы к слушателям: № 1.  Ответы.   * 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Записать планируемое время проведения Вводной части и проводимые мероприятия.   * 1. Проверка наличия слушателей и их готовности к занятию.   2. Проверка знаний слушателей по пройденным темам учебных занятий.   Вопросы к слушателям Например:  Вопрос: «Дайте определение понятию «Гражданская оборона».  Ответ: «Гражданская оборона - система мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Российской Федерации от опасностей, возникающих  при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера».  1.3. Объявление темы занятия, учебных целей и у чебных вопросов.  1.4. Доведение рекомендуемой литературы до слушателей. |
| **II. Основная часть** \_\_\_\_\_\_\_\_ минут | Записать планируемое время проведения Основной части занятия. |
| | **№**  **п/п** | **Учебные вопросы,**  **их краткое содержание** | **Время, отводимое  на отработку** | **Метод отработки**  **и материальное обеспечение** | | --- | --- | --- | --- | | **1** | **2** | **3** | **4** | | **Колонка 1.** Записать в колонку номер учебного вопроса.  **Колонка 2.** Записать название учебного вопроса и его краткое содержание.  Например:  **Поражающие факторы ядерного оружия.**  Ядерное оружие – определение понятия.  Ядерный взрыв – определение понятия.  Поражающие факторы ядерного взрыва:  - ударная волна;  - cветовое излучение;  - проникающая радиация;  радиоактивное загрязнение;  - электромагнитный импульс.  Основные характеристики поражающих факторов ядерного взрыва:  ***Ударная волна*** - зона скачкообразного изменения параметров состояния газа: давления, температуры, плотности теплового потока и скорости движения.*Ударная волна* ядерного взрыва является одним из основных поражающих факторов ядерного взрыва. Высокая степень поражающего действия ударной волныопределяется величиной избыточного давления в её фронте, скоростным напором и длительностью фазы сжатия, которые зависят от мощности и условий ядерного взрыва, расстояния до его центра.  *Ударная волна* может поражать людей и животных, разрушать сооружения и объекты.  В результате воздействия ударной волны на объекты образуются:  - зона полных разрушений;  - зона сильных разрушений;  - зона средних разрушений;  - зона слабых разрушений.  **С*ветовое излучение,*** электромагнитное излучение оптического диапазона, включающего ультрафиолетовую, видимую и инфракрасную области спектра.  Источником светового излучения является светящаяся область взрыва, представляющая собой плазменное образование из нагретых до высоких температур газов и паров окружающей среды — воздуха, грунта или воды, а также образующихся вследствие химических реакций и испарения материалов самого ядерного боеприпаса.  ***Проникающая радиация***, электро-магнитное и корпускулярное ионизирующее излучение больших энергий, а так же ионизирующее излучение в виде потока высокоэнергетических нейтронов и гамма-квантов, испускаемых в окружающую среду из зоны ядерного взрыва (один из поражающих факторов ядерного оружия).  Дозы излучений (рад), в зависимости от эпицентра ЯВ (метрах).  Степени лучевой болезни.  ***Радиоактивное загрязнение****,* загрязнение окружающей среды, а также  продовольствия, пищевого сырья, кормов и различных предметов радиоактивными веществами в количествах, превышающих уровни, установленные Нормами радиационной безопасности (НРБ-99/2009) и Основными санитарными правилами обеспечения радиационной безопасности (ОСПОРБ-99/2010).  Характеристика зон радиоактивного заражения.  ***Электромагнитный импульс****,* кратко-временное изменение в сторону нарастания или снижения электромагнитного поля.  Электромагнитный импульс возникает при взрыве ядерного боеприпаса в результате взаимодействия гамма-излучения и нейтронов, испускаемых при ядерном взрыве, с атомами окружающей среды, а также при управляемых и неуправляемых разрядах, замыканиях и разрывах электрических сетей.  Объекты поражения ЭМИ.  ***Вывод*** *–* по учебному вопросу и теме занятия будет единый, поскольку рассматривался один учебный вопрос.  **Колонка 3.** Записать время отводимое на рассмотрение учебного вопроса.  **Колонка 4.** Записать метод отработки и используемое материальное обеспечение при его рассмотрении. *Например.* Раскрываю содержание учебного вопроса методом устного изложения учебного материала, с использованием презентации и технических средств обучения. Довожу под запись основные понятия и положения. Показываю фрагмент видеофильма «Поражающие факторы ядерного взрыва». Подвожу итог (вывод) рассмотрения первого учебного вопроса. |
| **III. Заключительная часть** \_\_\_\_\_\_\_ минут | Записать планируемое время проведения Заключительной части. |
| 1. **Краткие итоги занятия.** | Записать Краткие итоги и выводы. Например. «Напомнить тему занятия и рассмотренные вопросы. Сделать обобщающий вывод по занятию, в т.ч. по достижению целей занятия и работе на занятии слушателей. Если проводился текущий контроль знаний слушателей – объявить оценки. |
| 1. **Ответы на вопросы.** | Записать – «Ответить на вопросы». |
| 1. **Задание на самостоятельную подготовку.** | Записать задание на самостоятельную подготовку. Например. «Изучить материал занятия используя рекомендованную литературу и конспект». |

Приложение № 1

к учебно-тренировочной

карте № 2

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_г. |

**ПЛАН**

проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид занятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер учебной группы и категория обучаемых)

Тема № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Учебные (воспитательные) цели:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Время:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Место проведения:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Учебно-материальное обеспечение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Литература:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Вводная часть** \_\_\_\_\_\_\_\_ минут
   1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
   2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Вопросы к слушателям:**

Вопрос №1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**II. Основная часть**\_\_\_\_\_\_\_ минут

| № п/п | Учебные вопросы,  их краткое содержание | Время, отводимое  на отработку | Метод отработки  и материальное обеспечение |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |

**Ш. Заключительная часть** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ минут

1. **Краткие итоги занятия** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. Ответы на вопросы** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**3. Задание на самостоятельную подготовку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель занятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

**Приложение № 7**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г . |

**ПЛАН**

**проведения беседы**

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подразделения)

**Тема №\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(название темы)

**Учебно-воспитательные цели:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Время:**\_\_\_\_ час.

**Место проведения занятия:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Учебно-материальное обеспечение:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Литература:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Вводная часть - \_\_\_** мин.

Проверить наличие обучаемых и их готовность к занятию.

Объявить тему, учебные цели, вопросы занятия. Довести перечень рекомендованной литературы.

Пояснить место занятия по данной теме в общей программе обучения.

**II. Основная часть\_\_\_\_\_** мин.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Учебные вопросы, их краткое содержание** | **Время, отводимое**  **на обработку** | **Метод отработки**  **и материальное**  **обеспечение** |
| 1 | **Вывод по первому вопросу:** |  | Используя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  рассказываю о  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Важные моменты довожу под запись, комментирую. |
| 2 | **Вывод по второму вопросу:** |  | Используя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  рассказываю о  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Важные моменты довожу под запись, комментирую. |
| 3 | **Вывод по третьему вопросу:** |  | Используя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  рассказываю о  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Важные моменты довожу под запись, комментирую. |

**Заключительная часть** - 5 мин.

1. Краткие итоги занятия.

2. Напомнить тему, цель занятия, отметить лучшее, указать на недостатки.

3. Ответы на вопросы: ответить на возникшие вопросы

4. Задание на самоподготовку.

**Приложение № 8**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г. |

**ПЛАН**

**проведения тренировки** с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подразделения)

**Тема №\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(название темы)

**Учебно-воспитательные цели:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Время:**\_\_\_\_ час.

**Место проведения занятия:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Учебно-материальное обеспечение:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Литература:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Вводная часть - \_\_\_** мин.

Проверить наличие обучаемых и их готовность к занятию.

Объявить тему, учебные цели, вопросы занятия. Довести перечень рекомендованной литературы.

Пояснить место занятия по данной теме в общей программе обучения.

1. **Основная часть - \_\_\_\_\_**мин.

| **№**  **пп** | **Элементы учебного вопроса и время на их отработку** | **Обстановка** | **Действия руководителя занятия** | **Ожидаемые действия обучаемых** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Виды, назначение и правила пользо-вания средствами индивидуальной защиты, состоя-щими на оснаще-нии группы ООП.  Респиратор Р-2У  *Время:*  Противогаз ГП-7  *Время:*  ОЗК.  *Время:*  Ватно-  марлевая по-  вязка.  *Время:* | Личный состав находится на учебном месте.  Доводится обстановка. | Руководитель занятия доводит обстановку, выдает УТК и дает вводные:  ***Вводная №1*** | Действуют по выполнению задания согласно  *УТК № ……………………..*  Действуют по выполнению задания согласно  *УТК № ………………………….* |
| 2. | Действия лично-го состава группы ООП при полу-чении, проверке, применении и хра-нении средств ин-дивидуальной за-щиты:  респиратор Р-2У;  *Время:*  противогаз ГП-7;  *Время:*  ОЗК.  *Время:* | Личный состав находится на учебном месте. | Руководитель занятия выдает УТК и дает вводные:  ***Вводная №2***  ***Вводная №3*** | Действуют по выполнению задания согласно *УТК №*  ………………………..  Действуют по выполнению задания согласно *УТК №*  *……………………………* |
| 3. | Выполнение нормативов норма-тивов по надева-нию:  - противогаза (ГП-7);  *Время:*  - респиратор Р-2У;  *Время:*  - ОЗК.  *Время:*  Ватно-марлевые повязки  *Время:* | Обучаемые в классе, на площадке. | Руководитель занятия выдает формализованные бланки.  Осуществляет контроль за  Заполнением бланков, оказывает помощь, дает оценку.  Доводит допустимые дозы облучения.  ***Вводная №4*** | Заполняют выданные до-  кументы согласно *УТК №*  ……………………….. |

**Заключительная часть** - 5 мин.

1. Краткие итоги занятия.

2. Напомнить тему, цель занятия, отметить лучшее, указать на недостатки.

3. Ответы на вопросы: ответить на возникшие вопросы

4. Задание на самоподготовку.

**Руководитель занятия**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 9**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г. |

**ПЛАН**

**проведения комплексного занятия** с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подразделения)

**Тема №\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(название темы)

**Учебно-воспитательные цели:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Время:**\_\_\_\_ час.

**Место проведения занятия:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Учебно-материальное обеспечение:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Литература:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I. Вводная часть - \_\_\_** мин.

Проверить наличие обучаемых и их готовность к занятию.

Объявить тему, учебные цели, вопросы занятия. Довести перечень рекомендованной литературы.

Пояснить место занятия по данной теме в общей программе обучения.

**II. Основная часть - \_\_\_\_\_**мин.

| №  пп | Элементы учебного вопроса и время на их отработку | Обстановка | Действия руководителя  занятия | Ожидаемые действия обучаемых |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Подготовка при-боров радиа-ционной разведки к работе и прак-тическая работа по определению уровней радиа-ции на местности и степени радио-активного загряз-нения различных поверхностей.  *Время:* | Обучаемые в классе, на площадке, приборы в достаточном количестве………. | Руководитель занятия доводит обстановку, выдает УТК и дает вводные:  ***Вводная №1*** | Действуют по выполнению задания согласно  *УТК № ……………………..*  Действуют по выполнению задания согласно  *УТК № ………………………….* |
| 2. | Подготовка к работе комп-лектов индиви-дуальных дози-метров.  *Время:*  Порядок выда-чи дозиметров и снятие показаний.  *Время:* | Обучаемые в классе, на площадке, приборы в достаточном количестве | Руководитель занятия выдает УТК и дает вводные:  ***Вводная №2***  ***Вводная №3*** | Действуют по выполнению задания согласно *УТК №*  ………………………..  Действуют по выполнению задания согласно *УТК №*  *……………………………* |
| 3. | Ведение жур-нала учета доз облучения лич-ного состава.  Представление донесений выше-стоящему руко-водителю о дозах облучения.  Допустимые дозы облучения.  *Время:* | Обучаемые в классе. | Руководитель занятия выдает формализованные бланки.  Осуществляет контроль за  Заполнением бланков, оказывает помощь, дает оценку.  Доводит допустимые дозы облучения.  ***Вводная №4*** | Заполняют выданные до-  кументы согласно *УТК №*  ……………………….. |
| 4. | Подготовка при-боров химиче-ской разведки к работе и опреде-ление наличия отравляющих веществ и ава-рийно химически опасных веществ:  - на местности;  *Время:.*  - в сыпучих мате-риалах.  *Время:*  Особенности работы в зимних условиях.  *Время:* | Обучаемые в классе, на площадке, приборы в достаточном количестве | ***Вводная №5*** | Готовят прибор ВПХР к работе и выполнению заданий согласно *УТК №*  *……………………………….*  *УТК № ………………………..*  *УТК №………………………..*  *УТК №………………………..* |
| 5. | Выполнение нормативов:  - №14;  *Время: 45 мин.*  - № 15;  *Время:* | Обучаемые в классе, на площадке. | Руководитель занятия организует  выполнение нормативов:  ***Вводная №6***  ***Вводная №6*** | Выполняют нормативы  №14 согласно *УТК №*  №15 согласно *УТК №* |

**Заключительная часть** - 5 мин.

1. Краткие итоги занятия.

2. Напомнить тему, цель занятия, отметить лучшее, указать на недостатки.

3. Ответы на вопросы: ответить на возникшие вопросы

4. Задание на самоподготовку.

**Руководитель занятия**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 10**

**Примерный план подготовки и проведения коллективной дискуссии**

**I э т а п.** *Коллективное целеполагани*е.

Коллективный выбор и конкретизация темы дискуссии. Целеполагание.

**II э т а п.** *Подготовка к дискуссии*. Итогом подготовки должен быть сценарий, включающий себя:

1. Формулировку темы (итог коллективной работы).

2. Вопросы к дискуссии

3. Задачи, стоящие перед участниками(обсуждаются и уточняются в ходе подготовки).

4. Литературу по данной теме (предлагается руководителям и участникам до проведения и по окончании дискуссии).

5. Правила проведения дискуссии.

6. Обязанности руководителя дискуссии (памятка – советы ведущему спора – изучается руководителем до начала дискуссии).

7. Приемы активизации аудитории (изучается руководителем до начала дискуссии).

8. Определение ролевых микрогрупп («специалисты», «логики», «лингвисты», «полемики», «психологи»).

9. Вводное слово (составляется руководителем).

1. Технические средства и оформление.

**III э т а п**. *Проведение дискуссии.*

1. Обсуждение проблемы.

2. Решение проблемы.

3. Завершение дискуссии.

**1. Обсуждение проблемы**

| **№**  **пп** | **Чего не должен делать руководитель** | **Что должен делать руководитель** | **Методические приемы** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Давать изначаль­ную оценку, выд­вигать собствен­ную точку зрения | Начать дискуссию ввод­ными словами (коммен­тарий выбранной темы, ее актуальность, выделе­ние предмета спора). Хо­рошо ориентироваться в данном вопросе. | Краткое пояснение, рас­сказ, пример, демонст­рация. |
| 2. | Выбирать форму без объяснения. | Выбрать форму проведе­ния дискуссии. | «скеп­тики-оптимисты», «со­кращенная беседа». |
| 3. | Вывешивать «па­мятку» без пред­варительного обсуждения, зна­комства с ней уча­стников. | Напомнить правила спора и соблюдать их самому. | Применение наглядно­сти (заранее оформить правила на плакате) |
| 4. | Заранее назначать выступающих, расписывать вы­ступления, орга­низовывать «дискуссию». | Предложить каждому вы­сказать свое мнение, пре­доставить слово желающим. | Разговор по кругу, «Дискуссионные ка­чели» |
| 5. | Выходить далеко за рамки темы, забывать о по­ставленных во­просах. | Содействовать развитию обсуждения. Стремиться к рассмотрению макси­мума аспектов данной проблемы, разных точек зрения (тезис-антитезис). | «Непонимание», «со­мнение», «доведение до абсурда», «ситуация за­труднения», «поиск поля пересечения». |
| 6. | Перебивать, про­тиводействовать изложению «не­угодной» точки зрения. Приме­нять незнакомые термины. | Помогать участникам четко сформулировать мысль. Следить за логи­кой и грамотностью речи. | «Частичная подмена те­зиса», «уточняющие во­просы», «доведение до абсурда», «промежуточ­ный итог». |
| 7. | Оказывать прямое давление, превра­щать дискуссию в монолог. | Вовлекать пассивных, держать в поле зрения каждого. | «Нейтрализация актив­ных», «спец. задание», «косвенный вопрос» |

**Приложение № 11**

**Ситуационные игры** основаны на изучении и анализе конкретных ситуаций - жизненных, социальных, профессиональных, в основу которых положены реальные события и факты. В педагогической литературе (М.В. Кларин) предлагаются различные варианты конкретных ситуаций для «развертывания» ситуационной игры:

- классический вариант конкретной ситуации (гарвардский), основанный на реальном социальном или производственном событии, обсуждение которого проводится в несколько этапов (в «малой» группе, в процессе общегрупповой дискуссии, методом «мозгового штурма» и т.д.). Часто разработчики «списывают» производственные ситуации, протекающие наиболее остро, за десятки лет функционирования того или иного производства;

- снятый фильм или видеоматериал, содержащий какую-либо возникшую, но еще нерешенную ситуацию;

случай из жизни или случай, предложенный участником, возникший в процессе диалога и т.д.;

анализ решения, принятого в процессе развертывания той или иной ситуации.

Главная задача этого типа дидактической игры - выработка умений анализировать, оценивать и разрешать ту или иную проблемную, производственную ситуацию посредством ее обсуждения, творческого использования и трансформации знаний, применения методов эвристики, «мозгового штурма» и др.

От руководителя, организующего ситуационную игру, требуется особая гибкость и творческая активность, способность избегать «ловушек» и психологических барьеров:

- не допускать доминирования при обсуждении ситуации одних и тех же участников;

- вовремя и незаметно «уводить» участников от обсуждения второстепенных вопросов;

- чутко реагировать на высказываемые суждения, не выражая своей точки зрения;

- поощрять любую оригинальную точку зрения, предоставляя ее оценку другим участникам обсуждения;

- вычленение на этой основе альтернативных решений;

- категорически не допускать нарушение этики в процессе дискуссии.

**Приложение № 14**

УТВЕРЖДАЮ

Глава местной администрации

внутригородского муниципального

образования Санкт-Петербурга

муниципальный округ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

**ПЛАН**

проведения практического занятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга

муниципальный округ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Тема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Учебные цели** (варианты):

1. Отработать действия (норматив)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Научить планировать (организовывать, решать практические задачи, пользоваться, применять и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Закрепить и углубить знания по теме №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Привить (совершенствовать) навыки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Воспитать какие-либо качества (при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Место проведения занятия**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Время:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество часов)

**РАСЧЕТ ВРЕМЕНИ И УЧЕБНЫЕ ВОПРОСЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование учебных вопросов** | **Время (мин)** | |
| **2 часа** | **3часа** |
| **I.** | **Вводная часть** | **10** | **10** |
| **II.** | **Основная часть** | **70** | **115** |
| 1 | Наименование 1 учебного вопроса | 25 | 40 |
| 2 | Наименование 2 учебного вопроса | 25 | 40 |
| 3 | Наименование 3 учебного вопроса | 20 | 35 |
| **III.** | **Заключительная часть** | **10** | **10** |
|  | **Итого:** | **90** | **135** |

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1. О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «Консультант Плюс».

2. Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны. [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 02 ноября 2000 № 841. Доступ из электронного фонда правовой и нормативно-технической документации ЗАО «Кодекс».

3. Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях. [Электронный ресурс]: приказ МЧС России от 14 ноября 2008 № 687. Доступ из справ. -правовой системы «Консультант Плюс».

4. О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера в Санкт-Петербурге. [Электронный ресурс]: Закон Санкт-Петербурга от 20 октября 2005 № 514-76. Доступ из электронного фонда правовой и нормативно-технической документации ЗАО «Кодекс».

5. Технический регламент о требованиях пожарной безопасности [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 01 мая 2009 № 123-ФЗ (ред. от 13.07.2015 № 234-ФЗ). Сетевой доступ из электронного фонда правовой и нормативно-технической документации ЗАО «Кодекс». URL: <http://docs.cntd.ru/document/902111644> (дата обращения: 11.05.2016).

6. ГОСТ Р 22.0.01-94 [Электронный ресурс]: Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Основные положения. Доступ из электронного фонда правовой и нормативно-технической документации ЗАО «Кодекс».

**Примечание:**

1. В списке использованной литературы указываются только те издания, на которые есть ссылки в содержании методической разработки. При этом нормативные правовые акты указываются в порядке их юридической значимости (Конституция РФ, Указы Президента РФ, Федеральные законы РФ, Постановления Правительства РФ, Приказы Федеральных органов исполнительно власти, Законы Санкт-Петербурга, постановления Правительства Санкт-Петербурга, постановления (распоряжения) Губернатора Санкт-Петербурга и т.д.), а учебная литература в алфавитном порядке.

2. В списке использованной литературы указывается не более 10 изданий.

3. Список использованной литературы оформляется по ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

**УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

1. Схема № 28 «План Петровской области».
2. Задание для проведения практического занятия.
3. Приборы (указать конкретно какие).
4. Макет (объекта, местности, защитного сооружения).
5. Чертежные принадлежности.
6. Слайды презентации по теме занятия.
7. Мультимедийный комплекс.
8. Классная доска, указка.

**I. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ**

1. Проверка наличия слушателей и их готовности к занятию.

2. Проверка знаний слушателей по пройденным темам учебных занятий (приводятся контрольные вопросы с ответами на них).

3. Объявление темы занятия, учебных целей и учебных вопросов.

4. Доведение рекомендуемой литературы для слушателей (перечня литературы с указанием приказов, инструкций, технических описаний и паспортов и др.).

5. Обоснование актуальности темы занятия.

6. При проведении практического занятия доводятся меры безопасности, общая и частная обстановка к каждому учебному вопросу, а также указывается расположение учебных мест (точек) и порядок их смены.

**II.****ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

**ПЕРВЫЙ УЧЕБНЫЙ ВОПРОС**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вопроса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(текст)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обобщающие краткие выводы)

**ВТОРОЙ УЧЕБНЫЙ ВОПРОС**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вопроса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(текст)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обобщающие краткие выводы)

**ТРЕТИЙ УЧЕБНЫЙ ВОПРОС**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вопроса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(текст)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обобщающие краткие выводы)

**Примечание:** в содержании учебных вопросов приводится учебный материал по отработке учебных вопросов (действияруководителя и обучаемых, последовательность решения практических задач (принятия решения), приемы выполнения практических действий и др.

**III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

1.Подводятся краткие итоги занятия (анализ и оценка действий обучаемых при отработке практических вопросов, обобщающие выводы в целом по занятию и др.).

2. Выдается задание на самоподготовку.

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение № 1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование приложения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(текст)

Приложение № 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование приложения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (текст)

(и так далее)

**Примечания:**

1. В первом приложении приводится задание на проведение практического занятия.

1. В другие приложения выносятся схемы, таблицы, графики, варианты документов и др.

**ЗАДАНИЕ № 3**

**Обстановка:**

Вы находитесь в роли руководителя учебной группы занятий по гражданской обороне. Вы должны подготовить и провести занятие по гражданской обороне, согласно разработанного Вами плана проведения занятия.

**Исполнить:**

Разработать презентационные материалы занятия и список элементов учебно-материальной базы, согласно разработанного Вами плана проведения занятия.

Презентационные материалы разработать в виде перечня слайдов и их элементов (фрагментов) на формализованном бланке (приложение № 1 к заданию № 3).

В последующем при наличии компьютера разработать презентацию в электронном виде для ее последующего использования на занятии по теме

№ 2.55. «Проведение учебных занятий».

Рекомендации для подготовки презентации в программе Power Point приведены в приложении № 2 к заданию № 3.

Приложение № 1.

к заданию № 3.

Перечень и содержание

слайдов к занятию по теме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование темы занятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по учебному вопросу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учебного вопроса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Слайд № 1. (и тд.)

Учебно-материальное обеспечение:

Руководитель занятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2

к заданию № 3

**Рекомендации для подготовки презентации   
в программе Power Point**

Чтобы презентация хорошо воспринималась, необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета.

**Текстовая информация**

Размер шрифта: 24 – 54 пункта (заголовок), 18 – 36 пунктов (обычный текст). Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать, текст должен хорошо читаться, не резать глаза. Тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

**Графическая информация**

Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию и передать ее в наглядном виде. Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

**Анимация**

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит насыщать презентацию такими эффектами.

**Звук**

Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации. Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен слушателям, но не был оглушительным.

Если применяется фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

**Единое стилевое оформление**

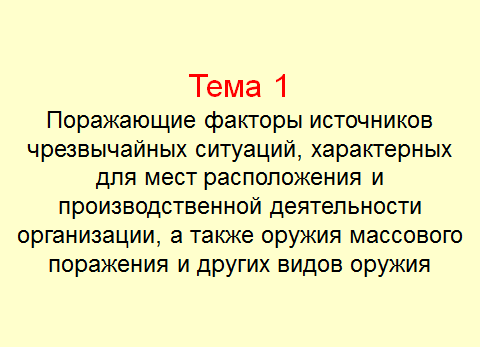
Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера. Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более трех цветов и более трех типов шрифта. Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.

**Содержание и расположение информационных блоков на слайде**

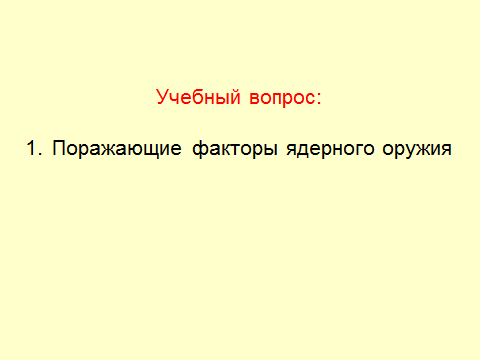
Информационных блоков не должно быть много (2 – 4). Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 1/2 размера слайда. Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.

Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить. Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо. Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.

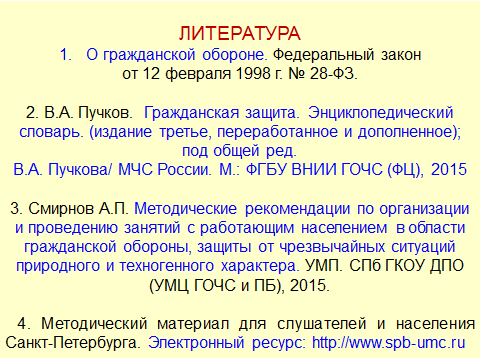
В тексте не должно быть орфографических ошибок. Варианты оформления слайдов презентации приведены ниже.



Слайд 1. Номер и название темы занятия.



Слайд 2. Учебный вопрос.



Слайд 3. Литература.



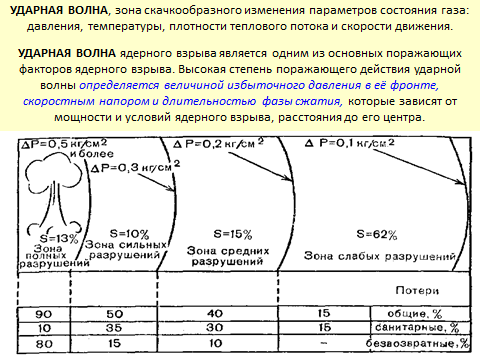
Слайд 4. Ядерное оружие.



Слайд 5. Ядерный взрыв..

****

Слайд 6. Поражающие факторы ядерного взрыва.

****

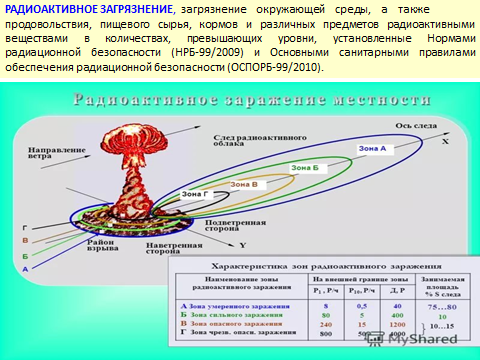
Слайд 7. Ударная волна.

****

Слайд 8. Световое излучение.



Слайд 9. Проникающая радиация.

****

Слайд 10. Радиоактивное загрязнение.



Слайд 11. Электромагнитный импульс.

**Вариант**

**выполнения задания № 3.**

Перечень и структура слайдов презентации по теме № 1 «Поражающие факторы источников чрезвычайных ситуаций, характерных для мест расположения и производственной деятельности организации, а также оружия массового поражения и других видов оружия».

Учебный вопрос. «Поражающие факторы ядерного оружия».

Тип шрифта Arial. Размер шрифта: 24 - 36 пунктов.

**Перечень и структура слайдов** (вариант).

**Слайд 1.** **Номер и название темы занятия.**

Текст: Тема 1. «Поражающие факторы источников чрезвычайных ситуаций, характерных для мест расположения и производственной деятельности организации, а также оружия массового поражения».

**Слайд 2.** **Учебный вопрос.**

Текст: Учебный вопрос. «Поражающие факторы ядерного оружия».

**Слайд 3.** **Литература.**

Текст: Литература. 1. О гражданской обороне. Федеральный закон от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ. 2. Гражданская защита. Энциклопедический словарь. (издание третье, переработанное и дополненное); под общей ред. В.А. Пучкова/ МЧС России. М.: ФГБУ ВНИИ ГОЧС (ФЦ), 2015. 3. Смирнов А.П. Методические рекомендации по организации и проведению занятий с работающим населением в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. УМП. СПб ГКОУ ДПО (УМЦ ГОЧС и ПБ), 2015. 4. Методический материал для слушателей и населения Санкт-Петербурга. Электронный ресурс: http://www.spb-umc.ru

**Слайд 4.** **Ядерное оружие.**

Текст: ядерное оружие – определение. Включает: ядерное оружие; средства доставки и боевого управления. Картинки: ядерные боеприпасы, средства доставки и боевого управления.

**Слайд 5.** **Ядерный взрыв.**

Текст: ядерный взрыв – определение. Картинка: ядерный взрыв.

**Слайд 6. Поражающие факторы ядерного оружия.**

Текст: поражающие факторы ядерного взрыва и энергия затрачиваемая на поражающие факторы. Картинка: ядерный взрыв.

**Слайд 7.** **Ударная волна.**

Текcт: ударная волна – определение. Картинка: характеристика зон разрушения.

**Слайд 8. Световое излучение.**

Текст: световое излучение» - определение. Источники светового излучения. Картинка: световое излучение – зоны пожаров.

**Слайд 9. Проникающая радиация.**

Текст: проникающая радиация – определение. Картинки: дозы излучений (рад.) в зависимости от удаления эпицентра ядерного взрыва; характер протекания процессов после облучения.

**Слайд 10. Радиоактивное загрязнение.**

Текст: радиоактивное загрязнение – определение. Картинка: характер зон радиоактивного загрязнения на следе облака.

**Слайд 11. Электромагнитный импульс.**

Текст: электромагнитный импульс – определение. Картинка: объекты поражения.

**Учебно-материальное обеспечение**: ПЭВМ в комплекте, проектор мультимедийный, проекционный экран, классная доска, мелки, указка лазерная.

Результаты

выполнения заданий слушателями учебной группы № \_\_\_\_\_\_

Тема № 2.54. «Разработка документов по организации учебного процесса». Дата проведения занятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Фамилия,  инициалы | Оценка | | | |
| Задание  № 1 | Задание  № 2 | Задание  № 3 | Итоговая |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |  |

**Преподаватель курсов гражданской**

**обороны Выборгского района Семиглазов С.Н.**