

Приложение
к приказу начальника Черноморского высшего военно-морского училища
имени П.С. Нахимова
от «21» августа 2017 г. № 837

Руководство по организации образовательной и методической деятельности Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С. Нахимова

Руководство по организации образовательной и методической деятельности Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С. Нахимова (сокращенное наименование РОМД - 2017) разработано в соответствии с требованиями Приказа Министра обороны РФ от 15.09.2014 г. № 670 (ст. 68, приложение 2) и является основным локальным нормативным актом Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С. Нахимова (далее - ЧВВМУ), регламентирующим образовательную и методическую деятельность.

За основу разработки РОМД - 2017 приняты локальные акты ЧВВМУ, изданные в период с 2014 по 2016 годы, с учетом требований новых нормативно-правовых актов в области образования Министерства обороны и Министерства образования и науки Российской Федерации.

РОМД - 2017 не подменяет и не дублирует действующую нормативно-правовую базу системы военного образования, а конкретизирует основные требования руководящих документов применительно к особенностям образовательной и методической деятельности ЧВВМУ.

РОМД - 2017 является единым локальным нормативным актом для всех структурных подразделений ЧВВМУ. В нем регламентирована образовательная деятельность по всему спектру основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, реализуемых в ЧВВМУ.

Положения РОМД - 2017, касающиеся организации и учета образовательной и методической деятельности, носят обязательный характер. Выбор методики проведения учебных занятий имеет творческую направленность, при этом ППС учитывает в своей работе методические рекомендации РОМД - 2017.

Для учета динамично развивающейся нормативно-правовой базы системы образования и накопленного опыта образовательной и методической деятельности предусмотрен порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Руководство.

Оглавление

УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	8
ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОСНОВЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧВВМУ	10
ГЛАВА 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ.....	24
2.1 Основы планирования образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам	24
2.2 Порядок разработки, утверждения и обновления основных профессиональных образовательных программ	27
2.3 Учебно-методический комплекс дисциплины.....	35
ГЛАВА 3. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	35
3.1 Общие положения	35
3.2 Порядок проведения учебных занятий в ЧВВМУ.....	38
3.3 Организация воспитательной работы с обучающимися при ведении образовательной деятельности.....	39
3.4	Учебные занятия42
3.4.1 Лекция.....	42
3.4.2 Семинар	49
3.4.3 Лабораторная работа	53
3.4.4 Практическое занятие	57
3.4.5 Групповое занятие	60
3.4.6 Групповое упражнение.....	61
3.4.7 Тактико-специальное учение	65
3.4.8. Контрольная работа и контрольное занятие	75
3.4.9 Реферат	77
3.4.10 Самостоятельное занятие под руководством преподавателя.....	79
3.4.11 Организация самостоятельной работы обучающихся	80
3.4.12 Консультации.....	82
3.5 Подготовка и проведение олимпиад (конкурсных состязаний).....	83
3.6 Организация практики и военно-научной работы обучающихся.....	85
3.6.1. Организация практики	85
3.6.2 Организация военно-научной работы обучающихся.....	89
ГЛАВА 4 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	93
4.1 Общие положения	93
4.2 Текущий контроль успеваемости обучающихся.....	94

4.3 Промежуточная аттестация обучающихся.....	96
4.4 Выполнение курсовой работы (проекта).....	104
4.5 Порядок ликвидации академической задолженности.....	107
ГЛАВА 5 ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ.....	109
5.1. Общие положения	109
5.2 Порядок работы государственной экзаменационной комиссии	110
5.3 Особенности проведения ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования	112
5.4 Методические рекомендации по порядку оформления результатов ГИА.....	113
5.5. Порядок повторного прохождения ГИА.....	114
5.6 Порядок подготовки к работе государственных экзаменационных комиссий	115
5.7 Государственный междисциплинарный экзамен	115
5.8 Государственный экзамен по физической культуре (физической подготовке)	117
5.9 Подготовка и защита выпускной квалификационной работы	118
5.10 Порядок работы апелляционной комиссии.....	127
ГЛАВА 6 ОСОБЕННОСТИ ПЛАНИРОВАНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.....	129
6.1 Особенности планирования и реализации образовательных программ среднего профессионального образования	129
6.2 Особенности планирования и реализации образовательных программ магистратуры	131
6.3 Особенности планирования и реализации образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре	134
6.4 Порядок обучения по индивидуальным учебным планам (образовательным программам).....	141
6.5. Особенности организации электронного обучения и реализации дистанционных образовательных технологий	146
6.6 Особенности подготовки иностранных военнослужащих	148
ГЛАВА 7 ОСОБЕННОСТИ ПЛАНИРОВАНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ	151
7.1 Основы организации дополнительного профессионального образования в ЧВВМУ	151
7.2 Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным образовательным программам военнослужащих воинских частей и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации	154
7.3 Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам постоянного состава ЧВВМУ	155

7.4 Итоговая аттестация при реализации программ дополнительного образования	157
7.5 Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы.....	158
7.6 Методические рекомендации по проведению апелляции	159
7.7 Содержание и структура дополнительных профессиональных программ ..	161
ГЛАВА 8 МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	164
8.1 Организация и содержание методической деятельности	164
8.1.1 Общие положения	164
8.1.2 Педагогические (методические) эксперименты	167
8.1.3 Предметно-методические комиссии.....	169
8.1.4 Конкурс на присуждение ежегодных званий преподавательскому составу ЧВВМУ	170
8.1.5 Конкурс на лучшее учебное издание ЧВВМУ	172
8.2 Организация контроля учебных занятий	173
На лекции	176
На семинаре.....	176
На различных видах практических занятий	177
8.3 Планирование методической деятельности	180
8.4 Отчёты о методической деятельности.....	181
ГЛАВА 9 УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	181
9.1 Учебно-материальная база образовательной деятельности	181
9.2 Учебно-материальное и информационное обеспечение реализации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	184
9.3 Учебные издания	187
9.3.1 Электронные учебные издания	192
ГЛАВА 10 УЧЕТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	195
10.1 Основные положения	195
10.2 Учет учебных занятий и успеваемости обучающихся.....	195
10.3 Планирование и учет работы преподавательского состава.....	197
ГЛАВА 11 ПОДГОТОВКА ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА.....	201
11.1 Общие положения	201
11.2 Порядок профессионального становления вновь назначенных преподавателей	202
11.3 Организация профессионально-должностной подготовки постоянного состава ЧВВМУ	204
ПРИЛОЖЕНИЯ	208
Приложение 1. Образец общей характеристики основной образовательной программы.....	208

Приложение 2. Образец учебного плана	224
Приложение 3 Образец плана формирования компетенций	228
Приложение 4. Макет учебной программы дисциплины	232
Приложение 5. Макет тематического плана изучения дисциплины	245
Приложение 6. Оформление программы практики.....	256
Приложение 7. Примерный перечень оценочных средств	261
Приложение 8. Оформление экспертного заключения фонда оценочных средств	266
Приложение 9. Инструкция дежурному по классу	268
Приложение 10. Инструкция старшине класса	270
Приложение 11. Оформление методических материалов лекции	272
Приложение 12. Оформление методических материалов семинара	276
Приложение 13. Оформление методических материалов на лабораторную работу	281
Приложение 14. Оформление методических материалов на практическое занятие	286
Приложение 15. Оформление методических материалов на групповое занятие	290
Приложение 16. Оформление методических материалов на групповое упражнение	292
Приложение 17. Оформление методических материалов для контрольной работы	297
Приложение 18. Оформление тем для эссе (рефератов, докладов, сообщений)	301
Приложение 19. Оформление методических материалов для реферата.....	302
Приложение 20. Оформление методических материалов для самостоятельного занятия под руководством преподавателя.....	303
Приложение 21. Инструкция дежурному по кафедре	306
Приложение 22. Оформление дневника практики (стажировки).....	307
Приложение 23. Оформление задания для деловой (ролевой) игры.....	316
Приложение 24. Оформление задания для кейс-задачи	318
Приложение 25. Оформление вопросов для коллоквиумов, собеседования.....	320
Приложение 26. Оформление тем для круглого стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов)	321
Приложение 27. Оформление задания для портфолио	322
Приложение 28. Оформление групповых и/или индивидуальных творческих заданий/проектов	323
Приложение 29. Оформление комплекта разно уровневых задач (заданий).....	324
Приложение 30. Оформление комплекта заданий по видам работ	326
Приложение 31. Оформление перечня вопросов, выносимых на экзамен (зачет)	327
Приложение 32. Оформление экзаменационных билетов	328

Приложение 32а Оформление экзаменационных билетов.....	329
Приложение 33. Образец экзаменационной (зачетной) ведомости.....	333
Приложение 33а Образец итоговой экзаменационной (зачетной) ведомости по дисциплине.....	331
Приложение 34. Задание на курсовую работу (проект, задачу).....	334
Приложение 35. Оформление протокола заседания ГЭК по приёму государственного экзамена.....	336
Приложение 36. Оформление протокола заседания ГЭК по приёму государственного экзамена в форме выполнения комплексного контрольного задания.....	338
Приложение 37. Оформление протокола заседания ГЭК по рассмотрению ВКР.....	341
Приложение 38. Оформление протокола заседания ГЭК по приёму государственного экзамена по ФП.....	343
Приложение 39. Оформление протокола заседания ГЭК об окончании обучения и выдаче дипломов.....	345
Приложение 40. Общие требования к оформлению пояснительной записки.....	347
Приложение 41. Бланк титульного листа выпускной квалификационной работы	366
Приложение 42. Бланк задания на выпускную квалификационную работу.....	367
Приложение 43. Бланк отзыва научного руководителя.....	369
Приложение 44. Бланк акта проверки выпускной квалификационной работы на заимствование.....	370
Приложение 45. Бланк отзыва рецензента.....	372
Приложение 46. Оформление протокола заседания апелляционной комиссии.....	373
Приложение 47. Формы рапортов (заявлений) об обучении по индивидуальному учебному плану.....	374
Приложение 48. Форма рапорта начальника факультета (декана) об индивидуальном обучении.....	377
Приложение 49. Бланк индивидуального учебного плана.....	378
Приложение 50. Бланк отзыва тьютора.....	383
Приложение 51. Бланк журнала учёта курсантов (студентов), обучающихся по индивидуальному учебному плану.....	384
Приложение 52. Оформление дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки).....	383
Приложение 53. Оформление учебного плана дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки)...	387

Приложение 54. Оформление рабочей программы учебной дисциплины дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки)	389
Приложение 55. Оформление дополнительной профессиональной программы повышения квалификации педагогических работников ЧВВМУ в форме стажировки	392
Приложение 56. Оформление протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки.....	407
Приложение 57. Оформление протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по программе повышения квалификации	409
Приложение 58. Оформление протокола заседания апелляционной комиссии .	411
Приложение 59. Оформление отчёта итоговой аттестационной комиссии	412
Приложение 60. Планирование инструкторско-методических, показательных, открытых и пробных занятий	414
Приложение 61. Оформление программы проведения педагогического (методического) эксперимента.....	415
Приложение 62. Оформление акта о внедрении результатов педагогического (методического) эксперимента.....	419
Приложение 63. Оформление журнала работы ПМК.....	420
Приложение 64. Критерии определения лучшего учебного издания ЧВВМУ ..	428
Приложение 65. Планирование контроля учебного процесса	429
Приложение 66. Порядок ведения журнала контроля учебных занятий.....	430
Приложение 67. Сведения об организации контроля учебного процесса	434
Приложение 68. Форма отчёта о методической деятельности кафедры	436
Приложение 69. Номенклатура документов по образовательной и методической деятельности УМО, кафедры, факультета (отделения СПО).....	443
Приложение 70. Оформление плана подготовки и профессионального становления вновь назначенного преподавателя.....	450
Приложение 71. Оформление рапорта начальника кафедры о допуске вновь назначенного преподавателя к самостоятельному проведению занятий	453

УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

АРМ – автоматизированное рабочее место;
ВВСТ – вооружение, военная и специальная техника;
ВКР – выпускная квалификационная работа;
ВМФ – Военно-Морской Флот;
ВО – высшее образование;
ВПК – военно-профессиональные компетенции;
ВПК.ОК – военно-профессионально ориентированные общекультурные компетенции;
ВПК.ОПК – военно-профессионально ориентированные общепрофессиональные компетенции;
ВПК.ПК – военно-профессионально ориентированные профессиональные компетенции;
ВПК.ПСК – военно-профессионально ориентированные профессионально-специализированные компетенции;
ВС РФ – Вооруженные Силы Российской Федерации;
вуз – военно-учебные заведения;
ГИА – государственная итоговая аттестация;
ГМЭ – государственный междисциплинарный экзамен;
ГУК МО РФ – Главное управление кадров Министерства обороны Российской Федерации;
ГЭ – государственный экзамен;
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
ДОТ – дистанционные образовательные технологии;
ДПО – дополнительное профессиональное образование;
ДПП – дополнительная профессиональная программа;
ДПП ПП – дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки;
ДПП ПК – дополнительная профессиональная программа повышения квалификации;
ЗГТ – защита государственной тайны;
з.е. – зачетная единица;
ИКТ – информационно-коммуникационные технологии;
ИМЭ – итоговый междисциплинарный экзамен;
ИОП – индивидуальная образовательная программа;
ИС – информационная система;
ИТ – информационные технологии;
ИУП – индивидуальный учебный план;
КМВ – компетентностная модель выпускника;
КР – контрольная работа;
КТ ВПП – квалификационные требования к военно-профессиональной подготовке выпускников;
КТ УПВС – квалификационных требования к уровню подготовки военных специалистов (разрабатываются в системе ДПО);
КуР – курсовая работа;

Минобрнауки России – Министерство образования и науки Российской Федерации;

МО РФ – Министерство обороны Российской Федерации;

НПА – нормативно-правовой акт

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОС ВО – образовательный стандарт высшего образования, самостоятельно принимаемый образовательной организацией;

ПА – промежуточная аттестация;

ПДП – профессионально-должностная подготовка;

ПМК – предметно-методическая комиссия;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

ППС – профессорско-преподавательский состав (педагогические работники, преподавательский состав);

ППССЗ – профессиональная подготовка специалистов среднего звена;

РК – рубежный контроль;

СмР – самостоятельная работа обучающихся;

СПО – среднее профессиональное образование;

СПО ОП – специальное программное обеспечение образовательного процесса;

СРРП – самостоятельная работа под руководством преподавателя;

ТК – текущий контроль;

ТСО – технические средства обучения;

ТСУ – тактико-специальное учение;

УМБ – учебно-материальная база;

УМО – учебно-методический отдел;

УТС – учебно-тренировочные средства;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФОС – фонд оценочных средств;

ФОС ГИА – фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации;

ФОС ПП – фонд оценочных средств программы практики;

ФОС УД/М – фонд оценочных средств учебной дисциплины/модуля;

ЧВВМУ - Черноморское высшее военно-морское училище имени П.С. Нахимова;

ЭБ – электронная библиотека;

ЭБС – электронно-библиотечная система;

ЭВТ – электронно-вычислительная техника;

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда;

ЭИР – электронные информационные ресурсы;

ЭЛ – электронная лекция;

ЭОК – электронный обучающий курс;

ЭОР – электронные образовательные ресурсы;

ЭУ – электронный учебник;

ЭУИ – электронное учебное издание.

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОСНОВЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧВВМУ

1. Образовательная деятельность является основным видом деятельности ЧВВМУ и осуществляется как единый целенаправленный процесс воспитания и обучения курсантов, слушателей, адъюнктов и студентов по приобретению ими знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенций определенных объема и сложности в интересах обеспечения обороноспособности государства и удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения соответствующего уровня образования.

Образовательная деятельность реализуется в неразрывной связи с методической и научной деятельностью и включает в себя:

планирование и организацию образовательного процесса;

подготовку и обеспечение учебных занятий;

методически грамотное проведение всех видов учебных занятий, установленных учебными планами и программами;

систематический контроль качества подготовки обучающихся, путем проведения текущего и рубежного контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;

воспитательная работа при ведении образовательной деятельности;

анализ результатов контроля, учет новых положений и требований в профессионально ориентированной области и внесение необходимых корректур в содержание обучения и воспитания, организацию образовательного процесса.

В ЧВВМУ образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

2. Содержание образовательной деятельности ЧВВМУ складывается из планомерной и целенаправленной деятельности по решению вышеуказанных задач на различных уровнях должностных лиц и структурных образовательных подразделений ЧВВМУ, права, обязанности и ответственность которых в части, касающейся, регламентируется функциональными обязанностями, изложенными в Положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях.

3. ЧВВМУ реализует, в соответствии со своим Уставом и лицензией на ведение образовательной деятельности, следующие образовательные программы:

основные профессиональные образовательные программы – образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры и программы подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре) и образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена);

программы профессионального обучения;

программы дополнительного образования (дополнительные общеобразовательные программы (общеразвивающие и предпрофессиональные), дополнительные профессиональные программы (профессиональной переподготовки и повышения квалификации).

4. Программы бакалавриата реализуются по направлениям подготовки высшего образования - бакалавриата, программы специалитета - по специальностям

высшего образования - специалитета, программы магистратуры - по направлениям подготовки высшего образования - магистратуры, программы подготовки специалистов среднего звена – по специальностям среднего профессионального образования. Перечни специальностей и направлений подготовки высшего и среднего профессионального образования утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации

5. Дополнительные профессиональные программы (профессиональной переподготовки и повышения квалификации) реализуются по учебным группам, формируемым на основе основной специальности.

6. Перечень направлений подготовки высшего образования, специальностей высшего образования (их специализаций), военных специальностей, перечень учебных групп ДПО по которым организуется подготовка кадров в интересах Министерства обороны устанавливается приказами Министра обороны РФ.

7. Основные профессиональные образовательные программы магистратуры, специалитета и бакалавриата имеют *направленность (профиль)*, характеризующую их ориентацию на конкретные области знания и (или) виды деятельности и определяющую их предметно-тематическое содержание и требования к результатам их освоения.

8. ЧВВМУ предоставлена возможность, по согласованию с заказчиком подготовки кадров, реализовывать по специальности одну или несколько программ специалитета, а по направлению подготовки – одну или несколько программ магистратуры, имеющих различную направленность (профиль).

9. Направленность (профиль) программ магистратуры устанавливается образовательной организацией в рамках соответствующих направлений подготовки.

10. Направленность (профиль) программ бакалавриата и специалитета устанавливается специализациями соответствующего ФГОС ВО. В случае отсутствия *специализаций*, установленных стандартом, направленность (профиль) программы специалитета определяется ориентацией программы специалитета на области знания и (или) виды деятельности в рамках специальности либо соответствует специальности в целом. Направленность (профиль) программ подготовки специалистов среднего звена устанавливается специализациями соответствующего ФГОС СПО.

11. В порядке, установленном Правительством РФ, ЧВВМУ может осуществлять подготовку офицеров (специалистов) для федеральных органов исполнительной власти, а также подготовку военных и военно-технических кадров иностранных государств.

12. ЧВВМУ может осуществлять приносящую доход образовательную деятельность по отдельным видам, регламентированных Уставом. Эта деятельность реализуется в порядке, установленном Министром обороны РФ и выполняется без ущерба для основных видов деятельности.

13. Ведущую роль в решении задач образовательной деятельности играет *профессорско-преподавательский состав (ППС)*.

Законодательно установленный в России особый статус педагогических работников предполагает создание для них максимально благоприятных условий профессиональной деятельности. Педагогические работники наделяются особыми правами: свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, раз-

работку и применение авторских программ в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и др.

В то же время, на них возложены высокие обязанности и ответственность: осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин (предметов, курсов, модулей), применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания и др.

В служебную деятельность ППС, в зависимости от занимаемой должности, включается выполнение ими всех видов деятельности, предусмотренных функциональными обязанностями: учебной, методической, воспитательной и научной работы, выполнение служебных и (или) специальных обязанностей и других видов деятельности, определяемых в рамках уставной деятельности вуза.

Соотношение учебной, методической, научной (научно-исследовательской) и других видов педагогической работы в пределах учебного года определяется для всего ППС приказом начальника ЧВВМУ. Основу учебной работы ППС составляет *контактная работа с обучающимися*.

Конкретные трудовые (служебные) обязанности ППС регламентируются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

14. Настоящее Руководство разработано на основе действующих нормативно-правовых актов (НПА) в области военного образования:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Министра обороны РФ от 15.09.2014 г. № 670 «О мерах по реализации отдельных положений статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Министра обороны РФ от 18.01.2016 №6 «Об организации деятельности адъюнктуры военных образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования и научных организаций Министерства обороны Российской Федерации» (вместе с «Порядком и условиями приема в адъюнктуру военных образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования и научных организаций Министерства обороны Российской Федерации»);

Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по установленным специальностям и направлениям подготовки военных кадров и соответствующих квалификационных требований к военно-профессиональной подготовке выпускников;

приказов Минобрнауки России: от 19.12.2013 г. №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; от 19.11.2013 г. №1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

(адъюнктуре)»; от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; от 27.11.2015 г. №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»; от 09.01.2014г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

методических рекомендаций Минобрнауки России по образовательной деятельности;

методических рекомендаций Статс-секретаря Заместителя Министра обороны РФ по организации и осуществлению дополнительного профессионального образования в организациях Министерства обороны РФ, осуществляющих образовательную деятельность;

указаний и методических рекомендаций Главного управления кадров и Управления военного образования Министерства обороны РФ по образовательной деятельности;

Устава ЧВВМУ, Типового положения о кафедре ЧВВМУ и других локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную и методическую деятельность ЧВВМУ.

По мере обновления нормативной правовой базы системы военного образования предусматривается внесение изменений и дополнений в настоящее Руководство, учитывающих новые требования и положения руководящих документов.

15. Руководство может быть изменено путем внесения в него дополнений, изложения в новой редакции, признания утратившими силу разделов, глав, пунктов, подпунктов, абзацев, а также исключения или замены отдельных слов и выражений.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Руководство (утверждение новой редакции) производится приказом начальника ЧВВМУ на основании решения Учёного совета ЧВВМУ.

Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Руководство может быть существенное изменение нормативно-правовой базы, регламентирующей военное образование, а также условия организации и осуществления образовательной деятельности, прямые указания Министра обороны РФ, Главного командующего ВМФ, начальника Главного управления кадров МО РФ, а также инициативное решение Учёного совета ЧВВМУ.

Инициаторами внесения изменений и дополнений в настоящее Руководство могут быть начальник ЧВВМУ и его заместители, начальники основных структурных подразделений и ППС ЧВВМУ.

Должностное лицо или Учёный совет, принявшие решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Руководство, вправе поручить подготовку проекта соответствующему должностному лицу или структурному подразделению ЧВВМУ, либо разработать проект самостоятельно, в том числе в рабочих комиссиях и группах. В любом случае компетентный орган издаёт распорядительный документ, определяющий цели, сроки и направления разработки проекта, порядок его согласования с должностными лицами и образовательными структурными подразделениями.

Разработка проекта осуществляется в соответствии с соответствующим нормативным документом ЧВВМУ.

Вносимые изменения и дополнения не должны противоречить действующим нормативным правовым актам и интересам заказчиков подготовки кадров, в т.ч. ФГОС и КТ ВПП, а также ущемлять права участников образовательных отношений.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Руководство производится, как правило, по окончании учебного года и заблаговременно, до начала очередного учебного года, доводится до руководящего и профессорско-преподавательского состава, в том числе на учебно-методическом сборе ЧВВМУ.

16. Контрольный печатный экземпляр Руководства хранится в учебно-методическом отделе ЧВВМУ.

17. Актуальные печатные экземпляры Руководства (в ограниченном тираже) хранятся в библиотеке ЧВВМУ и в его структурных подразделениях.

Актуальный электронный вариант Руководства хранится в электронной информационно-образовательной среде ЧВВМУ.

18. Ответственность за поддержание Руководства в актуальном состоянии возлагается на начальника учебно-методического отдела ЧВВМУ.

19. В настоящем Руководстве используются следующие термины, понятия и определения:

Адъюнкты - офицеры, имеющие высшее образование (специалитет или магистратура), обучающиеся по программе подготовки научно-педагогических кадров;

академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации без уважительных причин;

вид профессиональной деятельности – 1) определённые методы, способы, приёмы, характер воздействия на объект профессиональной деятельности с целью его изменения, преобразования; 2) совокупность трудовых (служебных) функций, требующих обязательной профессиональной подготовки, рассматриваемых в контексте определённой сферы их применения, характеризующейся специфическими объектами, условиями, инструментами, характером и результатами труда (служебной деятельности);

выпускающая кафедра – кафедра, ответственная за подготовку специалистов по основным (и/или дополнительным) профессиональным образовательным программам. На выпускающую кафедру возложена ответственность за разработку и реализацию ОПОП (ДПП), организацию специальных практик и стажировок обучающихся, за методическое обеспечение организации и проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускников, за организацию взаимодействия с другими кафедрами, участвующими в реализации ОПОП (ДПП);

выпускная квалификационная работа (ВКР) – в общем случае, законченная научно-исследовательская, проектная или технологическая разработка, в которой решается актуальная задача по соответствующей военной специальности, направленная на проектирование или исследование одного или нескольких объектов профессиональной деятельности и их компонент (полностью или частично). ВКР

выполняется на заключительном этапе обучения: для слушателей магистратуры – в виде *магистерской диссертации*; для курсантов и студентов специалитета и программ СПО – в виде *дипломной работы* или *дипломного проекта*;

дидактические единицы (дидактики) – относительно самостоятельная в смысловом отношении часть системы знаний, определяющая содержание учебной дисциплины. К дидактическим единицам относятся разделы, темы и учебные вопросы занятий. На основании дидактических единиц формируются *показатели оценивания* фонда оценочных средств;

дипломная работа представляет собой теоретическое и (или) экспериментальное исследование одной из актуальных проблем специальности по тактической, тактико-специальной, военно-технической (технической) и военно-специальной (специальной) теме и может выполняться курсантами и студентами всех специальностей.

дипломный проект представляет собой решение конкретной инженерной задачи по специальности на военно-техническую (техническую) или военно-специальную (специальную) тему и может выполняться курсантами и студентами всех специальностей;

дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника;

докторанты – офицеры, имеющие ученую степень кандидата наук и зачисленные в военную докторантуру для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук;

дополнительное профессиональное образование – целенаправленное профессиональное воспитание и обучение (подготовка), непрерывное повышение уровня профессиональных знаний, навыков и умений, формирование и развитие компетенций военных специалистов в течение всей служебной деятельности (работы) для удовлетворения их профессиональных и образовательных потребностей, адаптации к меняющимся условиям социальной среды и профессиональной деятельности, совершенствования профессиональной квалификации и подготовки к выполнению новых видов профессиональной деятельности на базе среднего профессионального образования и высшего образования;

дополнительные профессиональные программы – программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации, представленные как комплекс учебно-методической документации, определяющей основные характеристики (цели, содержание, объем, организационно-педагогические условия, формы аттестации, планируемые результаты) получения дополнительного профессионального образования определенного вида, уровня и направленности;

задание со свободно конструируемым ответом – категория, применяемая при планировании ФОС – предполагает выполнение оценочной процедуры по заданиям (ВКР, КуР, отчет по НИРО, реферат, эссе, контрольная работа, отчет по практике, устный ответ (доклад), проект, ситуационные задачи, решение и т.п.), для которых нет возможности подобрать стандартные эталоны правильных ответов (решений, действий). Такая процедура требует разработки кафедральных эталонов оценки и учета многофакторных условий при определении оценки в виде шкалы оценивания;

задача профессиональной деятельности – цель, заданная в определённых условиях, которая может быть достигнута при реализации определённых действий над объектом (совокупностью объектов) профессиональной деятельности;

заказчик (заказчик подготовки кадров) – заместители Министра обороны Российской Федерации, главнокомандующие видами Вооружённых Сил, командующие родами войск Вооружённых Сил и руководители центральных органов военного управления Министерства обороны Российской Федерации, руководители федеральных органов исполнительной власти, в интересах которых осуществляется подготовка военных кадров;

зачетная единица освоения образовательной программы – унифицированная единица измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, которая включает все виды его учебной деятельности, предусмотренные в учебном плане, в том числе аудиторную и самостоятельную работу, стажировки, практики;

индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы по отдельным дисциплинам и/или группам дисциплин на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

индивидуальная образовательная программа — образовательная программа, представленная в виде индивидуального учебного плана по всем ее дисциплинам с обеспечивающими его выполнение компонентами и материалами;

индивидуальный график – порядок (последовательность) самостоятельного изучения обучающимся различных видов учебной деятельности учебного плана;

информационные технологии в образовании – система научных и инженерных знаний, а также методов и средств, которые используются для создания, сбора, передачи, хранения и обработки информации в предметной области дисциплины, включая прикладные программные средства и регламентированный порядок их применения;

итоговая аттестация слушателей – процедура оценки степени и уровня освоения обучающимися (выпускниками) всего объема учебного курса (предмета, дисциплины, модуля) или всего содержания дополнительной профессиональной программы;

кадровый заказ на подготовку офицеров – задание Министерства обороны РФ и его ведомств военно-учебным заведениям, включающее в себя количественные и качественные параметры. Количественные параметры устанавливаются приказами и директивами МО РФ и начальников, которым подчинены вузы и определяют: сколько офицеров, для какого вида и рода войск, по каким направлениям и военным специальностям, с каким уровнем образования и где следует готовить. Качественные параметры регламентируются ФГОС ВО (СПО) и КТ ВПП по соответствующим направлениям и специальностям кадрового заказа и характеризуют необходимый уровень образования выпускников;

кафедра – основное учебно-научное подразделение, осуществляющее образовательную, методическую и научную деятельность, воспитательную работу с обучающимися при ведении образовательной деятельности, а также реализацию мероприятий по совершенствованию учебно-материальной базы в профессионально ориентированной области.;

квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

квалификационные требования к уровню подготовки военных специалистов по ДПП – совокупность дополнительных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для выполнения должностных обязанностей с учетом специфики вида ВС РФ, рода войск ВС РФ, ЦОВУ, ОВУ и минимуму содержания дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (повышения квалификации) военных специалистов;

компетенция – интегральная характеристика результатов обучения, характеризующая потенциальную способность выпускника использовать полученные знания, умения, практический опыт в дальнейшей профессиональной и общественной деятельности;

компетентностная модель выпускника – документ, который содержит характеристику профессиональной деятельности выпускника; комплекс формируемых компетенций в их логической взаимосвязи, как интегральной характеристики результатов образования; а также и устанавливает сферу ответственности между кафедрами, дисциплинами (модулями), практиками за конечный результат образовательной деятельности по данному направлению (специальности) подготовки;

контактная работа – учебная работа ППС во взаимодействии с обучающимися по видам образовательной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), а также по осуществлению текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся;

критерий оценки (эталон, стандарт, норма) – признак, на основании которого проводится оценка по показателю;

курсанты – военнослужащие, обучающиеся в ЧВВМУ и не имеющие воинских званий офицеров;

локальные нормативные акты по образовательной деятельности – документы образовательной организации, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

магистерская диссертация представляет собой теоретическое или (и) экспериментальное исследование одной из актуальных проблем по специальности и может выполняться по специальным и техническим темам;

междисциплинарный курс (МДК) – это система знаний и умений, отражающая специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающая освоение компетенций при обучении в рамках профессионального модуля. Используется в СПО при реализации образовательных программ ППСЗ;

методическая деятельность ЧВВМУ – это совокупность мероприятий и действий должностных лиц и структурных подразделений (УМО, факультетов, кафедр и ППС) ЧВВМУ, основанных на достижениях науки, техники и передового педагогического опыта, направленных на постоянное совершенствование методики обучения и воспитания, развитие творческого потенциала и повышение педагогического мастерства руководящего и преподавательского состава, командиров подразделений слушателей и курсантов, разработку и внедрение эффектив-

ных форм и методов организации, проведения и обеспечения образовательного процесса;

методическая работа ППС – один из основных видов работы ППС, направленный на постоянное совершенствование методики обучения и воспитания, повышение своего педагогического мастерства, разработку и внедрение эффективных форм и методов организации, проведения и обеспечения образовательного процесса, как правило, носит творческий характер;

модуль – часть образовательной программы (*компетентностно-формирующий модуль*) или учебной дисциплины (*дисциплинарный модуль*), которая имеет определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения и воспитания; *профессиональный модуль (ПМ)* – часть программы ПССЗ, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к заданным ФГОС СПО и КТ ВПП, предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого вида деятельности;

направление подготовки – совокупность образовательных программ различного уровня в одной профессиональной области. Каждое направление подготовки имеет код, где первые две цифры обозначают код укрупненной группы специальностей (УГС), вторые две цифры – код направления подготовки, последние две цифры – код специальности, также каждому направлению подготовки присваивают код квалификации: 62 – бакалавриат, 65 – специалитет, 68 – магистратура;

направленность (профиль) образовательной программы, входящей в направление подготовки (или специальность) высшего образования – это ориентация ОПОП на конкретную область или сферу профессиональной деятельности и (или) тип задач (виды) профессиональной деятельности, и (или) объект профессиональной деятельности, и (или) область знания, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения ОПОП;

научные работники ЧВВМУ – офицеры и лица гражданского персонала Вооруженных Сил, занимающие должности начальников и заместителей начальников научно-исследовательских центров, управлений, отделов, лабораторий, военно-научных групп, а также должности главных научных сотрудников, ведущих научных сотрудников, старших научных сотрудников, научных сотрудников и младших научных сотрудников;

нормоконтроль – процедура проверки соответствия разработанных графических и текстовых документов установленным стандартным требованиям;

область профессиональной деятельности – совокупность видов профессиональной деятельности, имеющая общую основу (аналогичные или близкие назначение, объекты, технологии, средства) и предполагающая схожий набор трудовых (служебных) функций и соответствующих компетенций для их выполнения;

обобщенная трудовая (служебная) функция – совокупность связанных между собой трудовых (служебных) функций, сложившаяся в результате разделения труда (служебной деятельности) в конкретном производственном или в процессе служебной деятельности;

объект профессиональной деятельности – явление, предмет, процесс, на которые направлено воздействие в процессе профессиональной деятельности.

Термины «объект» и «предмет профессиональной деятельности» рассматриваются как синонимы в профессиональной деятельности, связанной с материальным производством, следует развести эти понятия в нематериальной сфере, связанной с научными исследованиями, творчеством и т.п. В этом случае понятие предмета уже понятия объекта и связано со свойствами или отношениями объекта, познание которых важно для решения профессиональных задач;

образовательная деятельность ЧВВМУ – это деятельность по реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ с целью достижения планируемых результатов обучения и воспитания, формирования установленных для данной специальности (направления, группы) совокупности знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенций определенных объема и сложности;

образовательный процесс – это непрерывный, целенаправленный процесс активной познавательной деятельности обучающихся. Основные задачи образовательного процесса решаются в ходе контактной работы преподавателя и самостоятельной работы обучающихся. Роль профессорско-преподавательского при этом заключается в организации познавательной деятельности обучающихся и управлении ею;

образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к высшему образованию по специальностям и направлениям подготовки, утвержденных образовательными организациями высшего образования, определенными Федеральным законом «Об образовании в РФ» или указом Президента Российской Федерации;

общеузовские кафедры – кафедры ЧВВМУ, не входящие в состав факультетов, находящиеся под непосредственным управлением заместителя начальника ЧВВМУ по учебной и научной работе;

общекультурные (универсальные) компетенции – см. определение универсальные компетенции;

общепрофессиональные компетенции (ОПК) устанавливаются ФГОС ВО, при этом они формулируются по направлению подготовки (специальности) в целом (независимо от ориентации программы на конкретные объекты деятельности или области знания). В совокупности все ОПК должны сформировать фундамент («ядро») подготовки, которое лежит в основании всех возможных видов и задач профессиональной деятельности выпускника;

основные профессиональные образовательные программы (ОПОП) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогические условия, формы аттестации, представленные в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а так же оценочных и методических материалов. В ЧВВМУ реализуются ОПОП ВО (программы специалитета, программы магистратуры и программы адъюнктуры) и ОПОП СПО (программы подготовки специалистов среднего звена);

педагог-наставник (тьютор) – лицо профессорско-преподавательского состава, выполняющее функции наставника и научного руководителя обучающегося по индивидуальному учебному плану;

переменный состав ЧВВМУ – адъюнкты, слушатели, курсанты и студенты;

показатели оценивания (индикаторы, дескрипторы) – формализованное описание оцениваемых ключевых параметров процесса или результата образовательной деятельности. Реализуются в учебном процессе посредством планирования соответствующих *дидактических единиц* (разделов, тем и/или учебных вопросов учебных занятий);

показатели (индикаторы) достижения компетенции – включают в себя действия, умения, знания и т.п., в совокупности обеспечивающие достижение компетенции, которые могут быть измерены средствами, доступными в образовательном процессе. При наличии профессиональных стандартов индикаторы (показатели) достижения ОПК и ПК должны быть связаны с трудовыми функциями, трудовыми действиями, умениями и знаниями, указанными в соответствующих профессиональных стандартах;

постоянный состав – руководящий состав, научно-педагогические работники ЧВВМУ, а также инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный, медицинский и иной персонал, осуществляющий вспомогательные функции;

практика – вид образовательной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

предметно-методическая комиссия – организационная форма, которая может формироваться в составе кафедры, факультета и учебного заведения (межкафедральная) по учебным дисциплинам (модулям) для методического обеспечения и координации образовательного процесса в вопросах: преподавания отдельных учебных дисциплин (разделов) и междисциплинарных модулей; формирования общекультурных (универсальных) компетенций и общеузовских форм практического обучения, а также подготовки обучающихся в смежных предметных областях (гуманитарной, естественнонаучной, общевойсковой и др.) для различных специальностей и направлений подготовки (профилей и специализаций);

примерная дополнительная профессиональная программа – учебно-методическая документация, определяющая объем и содержание образования определенного уровня и направленности, требования к условиям образовательного процесса и планируемые результаты освоения программы, которая выполняет рекомендательные функции как возможный вариант проекта дополнительной профессиональной программы;

примерная основная образовательная программа (ПООП) – комплексный методический документ, рекомендованный образовательным организациям по соответствующему направлению подготовки (специальности) и уровню высшего образования, для разработки и реализации основных профессиональных образовательных программ на основе соответствующего ФГОС ВО и с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускников;

профессиональная деятельность – трудовая (служебная) деятельность, требующая профессионального обучения, осуществляемая в рамках объективно сложившегося разделения труда (служебных функций) и приносящая доход;

профессорско-преподавательский состав, в общем случае, – педагогические работники образовательных организаций высшего образования. В военном

образовании к ним относятся офицеры, занимающие воинские должности начальников институтов, филиалов, факультетов, кафедр, заместителей начальников кафедр, профессоров, доцентов, старших преподавателей и преподавателей, а также лица гражданского персонала Вооруженных Сил, занимающие должности заведующих кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей;

программы повышения квалификации – учебно-методическая документация, направленная на совершенствование имеющихся у военных специалистов и (или) освоение ими новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, выполнения трудовых функций и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

программы профессиональной переподготовки – учебно-методическая документация, определяющая объем и содержание дополнительного профессионального образования, выполнение которых позволяет выпускникам осуществлять новый вид профессиональной деятельности или служит основанием для присвоения дополнительной квалификации;

промежуточная аттестация – вид контроля результатов обучения и качества подготовки обучающихся в целях определения степени достижения учебных целей по дисциплине. Проводится в форме зачетов (зачетов с оценкой), экзаменов, защиты курсовых работ (проектов, задач);

профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности;

профессиональные компетенции (ПК) отражают запросы рынка труда (заказчика подготовки кадров) в части потенциальной готовности выпускника образовательной программы к выполнению конкретных задач профессиональной деятельности, в том числе, потенциальной готовности выпускника к выполнению трудовых (служебных) функций соответствующего уровня квалификации, не требующих опыта работы или дополнительного профессионального образования, установленных профессиональным стандартом на соответствующий вид профессиональной деятельности (при наличии);

раздел - самостоятельная структурная часть учебной дисциплины, сформированный для выполнения одной и нескольких целевых установок;

результаты обучения – это запланированные разработчиками ОПОП ожидания того, что обучающийся будет знать и уметь делать, какие навыки, владения, опыт деятельности он будет иметь, какие трудовые (учебные) действия он сможет выполнять после успешного освоения отдельных элементов (дисциплин (модулей), практик) образовательной программы. Результаты обучения должны быть сформулированы на языке, понятном всем участникам образовательного процесса, и быть измеряемыми с помощью средств оценивания, доступных в образовательном процессе;

рерайтинг – это процесс переписывания статьи (творческой работы) другими словами (оборотами, фразами), написание нового текста на основе уже готового материала. В зависимости от глубины рерайтинга, у нового материала может быть разная степень схожести с изначальным образцом. Термин используется в процедуре проверки ВКР (и других творческих работ) на объем заимствования;

руководящий состав вуза – офицеры и лица гражданского персонала Вооруженных Сил, занимающие должности начальника вуза, заместителей (помощников) начальника вуза, начальников (заместителей начальников) отделов (учебно-методического, организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров);

сетевая форма реализации образовательной программы – это организационное решение, обеспечивающее использование ресурсов одновременно нескольких образовательных и иных организаций в реализации процесса профессионального образования;

слушатели – офицеры и лица гражданского персонала Министерства обороны и других федеральных органов исполнительной власти, обучающиеся в ЧВВМУ;

студенты – гражданские лица, обучающиеся в ЧВВМУ по программам высшего образования на платной основе;

специальность – комплекс приобретаемых путем специальной теоретической и практической подготовки знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для определенной деятельности в рамках соответствующей области профессиональной деятельности;

специализация – направленность основной образовательной программы подготовки специалиста на конкретный вид и (или) объект профессиональной деятельности;

стажировка – форма реализации дополнительной профессиональной программы или один из разделов учебного плана при повышении квалификации и переподготовке специалистов, основной целью которой является изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей;

сфера профессиональной деятельности – сегмент области профессиональной деятельности или смежных областей профессиональной деятельности, включающий вид(ы) профессиональной деятельности, характеризующийся совокупностью специфических объектов профессиональной деятельности;

текущий контроль успеваемости — вид контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся, проводимый в ходе всех видов учебных занятий в форме, предусмотренной тематическим планом или избранной преподавателем, и предназначенный для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной деятельности обучающихся, совершенствования методики проведения занятий;

текущая задолженность – неудовлетворительные результаты *текущего контроля успеваемости* по одной или нескольким учебным темам (разделам) учебной программы или не прохождение текущего контроля успеваемости без уважительных причин;

тема – логически завершенная часть дисциплины или раздела (модуля), формируется для выполнения одной целевой установки дисциплины или определенной ее части. Содержание темы и формулировка учебных вопросов в ней должны соответствовать требуемому уровню усвоения учебного материала, определяемому целевой установкой дисциплины;

типы задач профессиональной деятельности – условное подразделение задач профессиональной деятельности по характеру действий, выполняемых для достижения заданной цели;

трудовая (служебная) функция – система трудовых (служебных) действий в рамках обобщённой трудовой (служебной) функции;

укрупненные группы профессий, специальностей и направлений подготовки (УГС, УГСН) – классификационный признак, применяемый в системе профессионального образования России, для формирования перечня профессий, специальностей и направлений подготовки, относящихся к одной профессиональной области;

универсальные (общекультурные) компетенции выпускника (УК) отражают ожидания современного общества в части социально-личностной позиции выпускника программы высшего образования соответствующего уровня, а также ожидания личности в части потенциальной готовности к самореализации и саморазвитию. Универсальные компетенции устанавливаются во ФГОС ВО, при этом формулировки УК являются инвариантными для всех направлений подготовки (специальностей) в рамках одного уровня высшего образования;

уровень образования – завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований; формализованный показатель завершённого цикла образования определенного объема и степени сложности;

учебная работа (деятельность) – работа ППС, направленная на организацию активной познавательной деятельности обучающихся и управлению процессом познания, реализуется в основном во время контактной работы ППС с обучающимися;

учебно-материальная база (УМБ) – это комплекс материальных и технических средств, предназначенных для обеспечения реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ в вузе;

факультет – учебно-научное подразделение ЧВВМУ, осуществляющим подготовку обучающихся по одной или нескольким родственным специальностям, проведение воспитательной работы, а также всестороннее обеспечение образовательного процесса. В состав факультета, могут входить: начальник факультета (декан) и его заместитель, учебная часть, кафедры, начальники курсов, курсовые офицеры, подразделения слушателей (курсантов);

федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

фонд оценочных средств – комплект методических и контрольных измерительных материалов, позволяющий оценить знания, умения, владения, навыки и уровень приобретенных компетенций, предназначенный для аттестации на соответствие персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям ФГОС ВО, КТ ВПП и ОПОП;

целевая установка дисциплины – планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотношенные с планируемыми результатами освоения ОПОП, приводятся в виде компетенций, знаний, умений, владений и навыков в первом разделе учебной программы;

шкала оценивания – комплексный многофакторный критерий оценки, применяемый для оценивания сложных видов учебных занятий и учебных заданий со свободно конструированным ответом;

электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников реализация профессиональных образовательных программ частично или в полном объеме с использованием информационных систем и информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет;

этапы формирования компетенций – логическая последовательность реализации рабочих программ дисциплин/модулей, практик для формирования знаний, умений, владений и/или навыков, входящих в компонентный состав заданной компетенции.

ГЛАВА 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

2.1 Основы планирования образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам

20. Основой планирования образовательной деятельности в ЧВВМУ на новый учебный год является решение начальника ЧВВМУ на организацию образовательной, научной и других видов деятельности.

Решение утверждается Главкомандующим Военно-Морским Флотом и определяет:

задачи, поставленные старшим начальником (организационно-методическими указаниями Главкомандующего Военно-Морским Флотом по управлению деятельностью образовательных организаций ВМФ в новом учебном году);

замысел организаторской работы по выполнению поставленных задач;

привлекаемые силы и средства;

задачи должностным лицам управления и структурным подразделениям ЧВВМУ, в том числе по образовательной (учебной и методической) деятельности, развитию и совершенствованию учебно-материальной базы.

В соответствии с решением начальника ЧВВМУ осуществляется планирование образовательной деятельности на весь период обучения слушателей, курсантов и студентов (освоения образовательных программ), на учебный год (семестр) или период освоения модуля, а также, непосредственно, на проведение каждого учебного занятия.

21. Планирование образовательной деятельности на период обучения (освоения образовательных программ) включает в себя разработку (корректуру) комплектов документов основных и/или дополнительных профессиональных образовательных программ.

Планирование образовательной деятельности на учебный год (семестр) или период освоения модуля включает в себя разработку расписания учебных занятий, индивидуальных планов ППС, корректуру учебных планов (рабочих программ) индивидуального обучения слушателей, курсантов и студентов.

Непосредственное планирование образовательного процесса включает в себя разработку планов и учебно-методических материалов для проведения учебных занятий.

Планирование образовательной деятельности ЧВВМУ – это многоуровневый и многоступенчатый процесс, к которому привлечены основные структурные подразделения ЧВВМУ: факультеты, кафедры.

Руководит процессом планирования образовательной деятельности учебно-методический отдел (УМО) ЧВВМУ, который: определяет порядок разработки, утверждения и обновления основных и дополнительных профессиональных образовательных программ и документов непосредственного планирования образовательного процесса; организует взаимодействие основных структурных подразделений ЧВВМУ и контролирует их деятельность в вопросах планирования и организации образовательного процесса.

Начальники факультетов через учебные части факультетов координируют деятельность подчиненных кафедр при разработке образовательных программ; совместно с учебным отделом участвуют в планировании образовательного процесса на учебный год (семестр), непосредственно отвечают за разработку план-календаря учебного процесса факультета.

22. *Кафедра* является основным подразделением вуза, осуществляющим образовательную и методическую деятельность.

На кафедре осуществляется разработка (переработка) программ учебных дисциплин/модулей, практик, тематических планов изучения учебных дисциплин и учебно-методических материалов для проведения учебных занятий; формируются предложения в расписание учебных занятий по своим учебным дисциплинам на учебный год (семестр); разрабатываются индивидуальные планы ППС и планы проведения учебных занятий (мероприятий).

Особая роль и ответственность в планировании и организации образовательной деятельности принадлежит *выпускающим кафедрам*, на которые возлагается: участие совместно с *заказчиком подготовки кадров* в разработке проектов ФГОС ВО и КТ ВПП (УПВС); разработка (переработка) компетентностной модели выпускника (КМВ), а также общей части ОПОП и/или ДПП; формирование проектов учебных планов с графиком учебного процесса, программ практик, программы ГИА и фондов оценочных средств для ГИА; контроль соответствия учебных программ по всем дисциплинам учебного плана требованиям ФГОС ВО (СПО) и КТ ВПП (УПВС).

Вопросы организации взаимодействия и координацию действий с другими кафедрами и (ведущими и профилирующими), участвующими в подготовке специалиста, выпускающая кафедра решает через УМО и начальников факультетов, по подчиненности.

23. Предшествует процессу планирования образовательной деятельности формирование *кадрового заказа на подготовку офицеров*.

Основными нормативными документами, регламентирующими качественные параметры кадрового заказа на подготовку офицеров являются *Федеральные*

государственные образовательные стандарты (ФГОС ВО, ФГОС СПО), квалификационные требования к военно-профессиональной подготовке выпускников (КТ ВПП) или образовательные стандарты (ОС), самостоятельно разрабатываемые ЧВВМУ, в случае получения права на их разработку в установленном порядке.

Эти документы являются целеполагающими. От них начинается вся вертикаль планирования образовательного процесса. Решение задачи, поставленной в форме кадрового заказа, является целью образовательной деятельности ЧВВМУ.

24. Формирование требований ФГОС ВО (СПО) к результатам освоения ОПОП в части профессиональной компетенции осуществляется на основе соответствующих *профессиональных стандартов* (при наличии) или должностных регламентов и иных НПА, содержащих требования к специалистам.

Все требования, условия и нормы, установленные документами, регламентирующими *качественные параметры кадрового заказа* (ФГОС ВО, ОС ВО, КТ ВПП), должны четко и недвусмысленно прослеживаться в соответствующих документах планирования образовательного процесса.

Для профессорско-преподавательского состава знание соответствующих ФГОС ВО и КТ ВПП необходимо для того, чтобы:

четко определить конечную цель своей педагогической работы и результаты образования в профессионально ориентированной области;

сформировать представление о компетентностной модели выпускника и установить роль и место своей учебной дисциплины в реализации требований заказчика;

предусмотреть необходимые условия ведения образовательного процесса, в части касающейся своей учебной дисциплины/модуля (практики);

руководствоваться требованиями заказчика в обеспечении необходимого качества образования.

ФГОС ВО включает в себя требования:

к структуре основных образовательных программ;

к условиям реализации основных образовательных программ;

к результатам освоения основных образовательных программ;

к обеспечению качества образования.

Разработчиками ФГОС ВО являются представители заказчика подготовки кадров, с привлечением представителей образовательных организаций (выпускающих кафедр, УМО), которым предстоит реализовывать требования данного стандарта.

25. Квалификационные требования к военно-профессиональной подготовке выпускников (КТ ВПП) разрабатываются на каждую специальность (специализацию), направление подготовки, реализуемые в ЧВВМУ и дополняют требования ФГОС ВО в части, касающейся военной составляющей подготовки офицерских кадров.

КТ ВПП согласовываются с Главным управлением кадров, утверждаются Главнокомандующим ВМФ и доводятся до ЧВВМУ не позднее, чем за один год до начала подготовки обучающихся по данной военной специальности (специализации), направлению подготовки.

Председателем комиссии по разработке квалификационных требований является заместитель главнокомандующего ВМФ. В состав комиссии включаются представители Главного штаба, центральных органов военного управления и организаций Вооруженных Сил, в интересах которых организуется подготовка обучающихся, а также представители ЧВВМУ, на которых возложено ее осуществление.

КТ ВПП содержит те же разделы, что и ФГОС ВО, в качестве дополнения к которому они разрабатываются, однако они не должны дублировать содержание этих разделов.

2.2 Порядок разработки, утверждения и обновления основных профессиональных образовательных программ

26. Разработка основных образовательных программ (ОПОП) в ЧВВМУ осуществляется в соответствии с ФГОС и КТ ВПП на основе примерных основных профессиональных образовательных программ (ПООП).

ПООП включает в себя рекомендуемую учебно-методическую документацию (примерный учебный план, примерный календарный учебный график, примерные программы учебных дисциплин, модулей, практик) и определяют: планируемые результаты освоения образовательной программы; рекомендуемый объем и содержание образования определенного уровня и направленности; примерные условия образовательной деятельности.

Порядок разработки ПООП устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

При организации подготовки курсантов в ЧВВМУ по программам специалитета, родственным программам, реализуемым в гражданских федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, рекомендации ПООП учитываются в том случае, если они не противоречат КТ ВПП.

Разработка ОПОП в ЧВВМУ организуется учебно-методическим отделом.

ОПОП включает в себя:

общую характеристику основной образовательной программы (для специальностей высшего образования) ([приложение 1](#));

учебный план с календарным учебным графиком и планом учебного процесса ([приложение 2](#));

план формирования компетенций ([приложение 3](#));

учебные программы дисциплин с фондом оценочных средств ([приложение 4](#));

тематические планы изучения дисциплин ([приложение 5](#));

программы практик ([приложение 6](#));

программы государственной итоговой аттестации.

По решению ученого совета ЧВВМУ в состав основной профессиональной образовательной программы могут быть включены иные компоненты.

27. Образовательные программы специалитета имеют направленность (профиль), характеризующую их ориентацию на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющую их предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам их освоения.

Направленность (профиль) программы специалитета устанавливается специализациями соответствующего федерального государственного образовательного стандарта. В случае отсутствия специализаций, установленных федеральным государственным образовательным стандартом, направленность (профиль) программы специалитета определяется квалификационными требованиями к военно-профессиональной подготовке выпускников.

По специальности (направлению) подготовки может реализовываться несколько программ специалитета, имеющих различную направленность (профиль).

В структуре основной профессиональной образовательной программы подготовки специалиста выделяются базовая и вариативная части.

Базовая часть является обязательной вне зависимости от направленности (профиля) образовательной программы и направлена на формирование у обучающихся компетенций, установленных федеральным государственным образовательным стандартом и квалификационными требованиями. Она включает в себя дисциплины (модули) и практики, установленные федеральным государственным образовательным стандартом и квалификационными требованиями, дисциплины (модули) и практики, установленные военно-учебным заведением, а также государственную итоговую аттестацию.

Вариативная часть создается вузами и направлена на расширение и (или) углубление у обучающихся компетенций, устанавливаемых в базовой части основной профессиональной образовательной программы, а также формирование компетенций, устанавливаемых вузами дополнительно.

При формировании вариативной части основной профессиональной образовательной программы дисциплины (модули) по выбору не планируются.

Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы включает:

квалификацию, присваиваемую выпускникам; вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники;

направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы;

планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы;

сведения о преподавательском составе, необходимом для реализации основной профессиональной образовательной программы.

Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы разрабатывается кафедрой, за которой закреплена специальность (далее – выпускающей кафедрой), подписывается начальником выпускающей кафедры и заместителем начальника училища по учебной и научной работе и утверждается начальником вуза.

28. Учебный план и календарный учебный график разрабатываются и оформляются в виде единого документа. Форма учебного плана и календарного учебного графика определены указаниями начальника главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации от 14 июля 2015 года №173/УВО/2/4122.

Календарный учебный график разрабатывается учебно-методическим отделом и, при необходимости, корректируется в течение срока действия соответствующего учебного плана.

Учебные планы разрабатываются выпускающими кафедрами на основе федеральных государственных образовательных стандартов, квалификационных требований по соответствующей специальности, направлению подготовки, примерных основных профессиональных образовательных программ.

Учебные планы подписываются начальниками кафедр, ответственными за их разработку, обсуждаются на заседании ученого совета училища, согласовываются с заместителем начальника училища по учебной и научной работе и руководителями органов военного управления, в интересах которых осуществляется подготовка обучающихся, утверждаются начальником училища не позднее, чем за десять месяцев до начала подготовки обучающихся по соответствующим основным профессиональным образовательным программам. Учебные планы действуют в течение срока, не меньшего чем полный срок подготовки обучающихся по данной специальности, направлению подготовки.

В учебном плане указываются перечень дисциплин, практик и формы промежуточной аттестации по ним, закрепление учебных дисциплин за кафедрами училища, состав государственной итоговой аттестации обучающихся, а также другие виды учебной деятельности с указанием их объема (трудоемкости) в зачетных единицах (часах) и сроков освоения (по периодам обучения) с выделением контактной работы обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах.

Учебный план разрабатывается на каждую специальность (специализацию), направление подготовки. Бюджет времени, отводимый на дисциплины специализации, должен обеспечивать выполнение квалификационных требований по ней и установленный соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом объем реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

29. План формирования компетенций разрабатывается выпускающей кафедрой совместно с кафедрами училища, за которыми учебным планом закреплены дисциплины.

План формирования компетенций включает:

планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы - компетенции обучающихся, установленные федеральным государственным образовательным стандартом и квалификационными требованиями, и компетенции обучающихся, установленные военно-учебным заведением дополнительно к компетенциям, установленным федеральным государственным образовательным стандартом и квалификационными требованиями, с учетом направленности (профиля) основной профессиональной образовательной программы (в случае установления таких компетенций);

планируемые результаты обучения по каждой дисциплине и практике - знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

30. Учебная программа дисциплины разрабатывается кафедрами училища, за которыми учебным планом закреплена эта дисциплина, рассматривается на заседании кафедры, подписывается начальником (заведующим) кафедры и утверждается заместителем начальника училища по учебной и научной работе.

Учебная программа дисциплины включает:

место и роль учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы,

планируемые результаты освоения учебной дисциплины,
содержание учебной дисциплины,
учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины,
методические рекомендации преподавателю по порядку подготовки и проведения учебных занятий, текущего контроля успеваемости по дисциплине,
учебно-материальную базу, необходимую для осуществления образовательного процесса по дисциплине,

фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

ФОС по дисциплине представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (КИМ) (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Целью создания ФОС учебной дисциплины является создание инструмента, позволяющего установить соответствие уровня подготовки обучающегося на данном этапе обучения требованиям ФГОС ВО, СПО, квалификационным требованиям к военно-профессиональной подготовке выпускников соответствующих направлению подготовки (специальности).

Задачи ФОС по дисциплине:

контроль процесса освоения обучающимися уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС и КТ соответствующих направлению подготовки (специальности),

контроль и управление достижением выпускниками целей реализации ОП, определенных в виде набора соответствующих компетенций,

оценка достижений обучающимися в процессе изучения дисциплины с выделением положительных (отрицательных) результатов и планирование предупреждающих, корректирующих мероприятий.

Оценочные средства должны быть разработаны для проверки качества формирования компетенций и являться действенным средством не только оценки, но и обучения курсантов (студентов).

Примерный перечень и краткая характеристика оценочных средств рекомендованных к использованию приведены в [приложении 7](#).

ФОС по дисциплине формируется на ключевых принципах оценивания:

валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения),

надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений),

справедливости (обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха),

эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

При формировании ФОС должно быть обеспечено его соответствие:

ФГОС и КТ по соответствующему направлению подготовки (специальности);

учебному плану направления подготовки (специальности),

учебной программе дисциплины.

Содержание ФОС по учебной дисциплине:

программа оценивания контролируемых компетенций;

оценочные средства для оценки текущей успеваемости (см. ст. 98) обучающихся;

оценочные средства для оценки промежуточной аттестации обучающихся (перечень теоретических вопросов и практических задач, выносимых на экзамен (зачет с оценкой, зачет);

дополнительно по решению кафедры в состав ФОС могут быть включены иные КИМ, в том числе материалы оценивания входного контроля.

По каждому оценочному средству в ФОС должны быть определены методы их использования для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения и критерии формирования оценок.

Разрабатываемый ФОС должен быть универсальным в вопросах применения (возможность использования ФОС как педагогическими работниками, преподающими данную дисциплину, так и иными педагогическими работниками, представителями факультетов (деканата), командования училища при проведении проверок, а также при проведении внешней экспертизы качества освоения обучающимися образовательной программы).

Создаваемые ФОС должны проходить внутреннюю экспертизу. Итоги экспертизы оформляются экспертным заключением (приложение 8).

Экспертиза ФОС проводится с целью установления соответствий: требованиям ФГОС и КТ,

ОП по направлению подготовки (специальности),

целям и задачам обучения, сформулированным в рабочей программе дисциплины.

Экспертиза ФОС по дисциплинам проводится педагогическими работниками кафедры, имеющими ученые степени кандидата или доктора наук и (или) ученые звания доцента или профессора. В целях приближения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к задачам их будущей профессиональной деятельности к экспертизе могут привлекаться внешние эксперты - работодатели из числа действующих руководителей и работников профильных организаций (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), а также преподаватели смежных образовательных областей, специалисты по разработке и сертификации оценочных средств.

Экспертиза единого ФОС по одноименной дисциплине, осуществляется выпускающей(ими) кафедрой(ами) соответствующего профиля (специализации) подготовки.

В случае наличия разногласий со стороны выпускающей(их) кафедры (кафедр) к содержанию, методическому обеспечению единого ФОС, для дисциплин соответствующих профилю данных выпускающих кафедр разрабатывается отдельный ФОС.

Экспертиза ФОС по одноименной дисциплине с одинаковыми требованиями к ее содержанию, в случае если она преподается на различных кафедрах, осуществляется для каждого направления подготовки (специальности) отдельно.

При наличии положительного заключения экспертизы ФОС обсуждается и утверждается на заседании кафедры.

Не реже одного раза в учебный год разработчиком ФОС при обновлении ОП осуществляется обновление ФОС (внесение изменения, аннулирование, включении новых оценочных средств и др.).

Результаты обновления ФОС дополнительной экспертизе не подлежат.

Все результаты обновления ФОС рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры, осуществляющей преподавание дисциплины, и отражаются в листе регистрации изменений.

Работы, связанные с разработкой и экспертизой ФОС при формировании учебной нагрузки на текущий учебный год учитываются в индивидуальных планах преподавателей.

31. Тематический план изучения дисциплины разрабатывается на основе учебной программы ([приложение 5](#)).

Тематический план конкретизирует содержание и организацию изучения дисциплины, содержит распределение учебного времени по семестрам и видам учебных занятий, план изучения дисциплины по видам учебных занятий, перечень учебных вопросов по каждому учебному занятию, организационно-методические рекомендации преподавателям по проведению и материально-техническому обеспечению каждого учебного занятия.

При разработке плана изучения дисциплины по видам учебных занятий используется многоуровневая нумерация:

Раздел 1. Название раздела

Тема 1.1 Название темы

Лекция № 1.1.1 Название лекции

Практическое занятие № 1.1.2 Название практического занятия.

Тема 1.2 Название темы

Лекция № 1.2.1 Название лекции

Практическое занятие № 1.2.2 Название практического занятия.

и т.д.

Примечание: последняя цифра – номер занятия в теме, для контрольных работ используется одноуровневая нумерация.

Тематический план изучения дисциплины разрабатывается кафедрой, рассматривается на ее заседании и утверждается начальником кафедры. В случае подготовки проекта тематического плана изучения дисциплины несколькими кафедрами, он подлежит рассмотрению на совместном заседании кафедр и утверждается начальником кафедры, ответственным за его подготовку.

В тематический план изучения дисциплины кафедрой вносятся изменения, касающиеся содержания, организации, методики преподавания и материально-технического обеспечения дисциплины.

32. Программы практик ([см. ст. 88](#)) разрабатываются кафедрами училища, за которыми учебным планом они закреплены, на основе федеральных государственных образовательных стандартов, примерных основных профессиональных образовательных программ и квалификационных требований к военно-профессиональной подготовке выпускников. Программы практик для иностранных военнослужащих разрабатываются на факультете подготовки ИВС с учётом требований основной образовательной программы и межправительственными соглашениями о передаче сведений, составляющих государственную тайну.

Программа практики разрабатывается на каждую практику, предусмотренную учебным планом, и определяет общие организационные, учебные, методические и материально-технические условия и характеристики ее проведения ([приложение 6](#)).

Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа, формы (форм) и организации ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы;
- указание места практики в структуре основной профессиональной образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в днях (неделях) либо в академических часах; содержание практики; указание форм отчетности по практике; фонд оценочных средств;
- перечень учебной литературы, а также ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание учебно-материальной базы, необходимой для проведения практики.

По решению ученого совета ЧВВМУ в состав программы практики могут включаться также иные сведения и (или) материалы.

33. Программы [государственной итоговой аттестации](#) обучающихся разрабатываются на основе федеральных государственных образовательных стандартов и квалификационных требований по соответствующей специальности (направлению подготовки), учебных планов и учебных программ отдельно для каждого вида аттестационных испытаний.

Программа государственной итоговой аттестации обучающихся оформляется в виде сборника программ государственных аттестационных испытаний.

Программа государственной итоговой аттестации обучающихся обсуждается на заседании ученого совета (совета) вуза (филиала, института), согласовывается с руководителями органов военного управления, в интересах которых осуществляется подготовка обучающихся, и утверждается начальником вуза (филиала, института).

В программе государственной итоговой аттестации обучающихся указываются:

- вид аттестационного испытания; специальность (направление подготовки); цель аттестационного испытания;

- требования к результатам освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы по специальности (направлению подготовки), проверяемые в ходе аттестационного испытания;

- условия допуска к аттестационному испытанию;

- период проведения;

- порядок организации и проведения;

- характеристика содержательной части основной профессиональной образовательной программы, подлежащей проверке в ходе аттестационного испытания;

- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения, разрешенного для использования обучающимися в ходе процедуры аттестационного испытания, и условий его использования;

методика и критерии оценки;

требования к содержанию аттестационных материалов.

34. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации обучающихся - комплект методических материалов, предназначенный для решения задачи соответствия, т.е. установления в ходе аттестационных испытаний выпускников, завершивших освоение образовательной программы по определенной специальности (направлению подготовки), факта соответствия (или несоответствия) уровня их подготовки требованиям соответствующего ФГОС и КТ.

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации обучающихся включает в себя:

перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы;

описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения основной профессиональной образовательной программы;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

35. Программа государственного междисциплинарного экзамена (экзамена по специальной дисциплине) разрабатывается выпускающими кафедрами, рассматривается на ученом совете училища, согласовывается с руководителем органа военного управления, в интересах которого осуществляется подготовка обучающихся, утверждается начальником вуза (филиала, института, факультета) и доводится до обучающихся не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации.

36. В целях отражения достижений военной науки, техники и передового опыта войск (сил), результатов анализа отзывов на выпускников из войск (сил) в учебный план вносятся изменения (дополнения):

вводятся (исключаются) дисциплины базовой и вариативной частей основной профессиональной образовательной программы при условии обеспечения выполнения установленных требований к результатам ее освоения;

перераспределяется время между дисциплинами базовой и вариативной частей основной профессиональной образовательной программы в пределах, установленных федеральным государственным образовательным стандартом;

вводятся (исключаются) в дисциплину новые темы, перераспределяется время на ее изучение между периодами обучения, а также по темам и видам занятий, но не более 25 процентов отведенного на нее времени;

вводятся в модуль новые дисциплины и практики, перераспределяется время на их изучение в пределах модуля между периодами обучения, а также по темам и видам занятий при условии выполнения установленных требований к результатам освоения модуля.

Указанные изменения и дополнения в учебный план рассматриваются на учёном совете училища и вносятся не чаще одного раза в год не позднее трех месяцев до начала учебного года.

37. Решение о внесении изменений в учебные программы дисциплин, программ практик и стажировок; тематические планы изучения дисциплин; програм-

мы государственной итоговой аттестации принимается на заседании кафедры, за которой эти дисциплины закреплены (выпускающей кафедре), изменения и утверждаются должностным лицом, утверждающим основной документ.

38. Для подготовки иностранных военнослужащих учебные программы дисциплин, тематические планы изучения дисциплин составляются отдельно с учётом решений Правительства Российской Федерации на передачу сведений, составляющих государственную тайну, иностранным государствам и их военным специалистам. Сборники учебных программ дисциплин, сборники тематических планов изучения дисциплин для подготовки иностранных военнослужащих подвергаются экспертизе на предмет наличия в них сведений, содержащих государственную тайну, и их соответствия сведениям, разрешённым Правительством Российской Федерации к передаче иностранным государствам. Документы основной профессиональной образовательной программы, предназначенные для подготовки иностранных военнослужащих, хранятся на факультете подготовки иностранных военнослужащих.

2.3 Учебно-методический комплекс дисциплины

39. Учебно-методический комплекс дисциплины (далее - УМК) это совокупность учебно-плановых документов и учебно-методических материалов, сформированных в соответствии со структурой и содержанием программы учебной дисциплины.

УМК дисциплины включает в себя:

учебную программу дисциплины с фондом оценочных средств,
тематический план изучения дисциплины,
методическое обеспечение программы учебной дисциплины.

Методическое обеспечение программы учебной дисциплины включает:

курс лекций по дисциплине;

методические материалы по проведению всех видов занятий, предусмотренных тематическим планом изучения дисциплины (см. гл. 3).

Основной целью УМК дисциплины является создание условий, обеспечивающих самостоятельную работу обучающихся по освоению учебной дисциплины на требуемом уровне.

УМК дисциплины разрабатывается преподавательским составом кафедры (коллективом преподавателей с разных кафедр), обеспечивающих обучение дисциплине в соответствии с учебным планом.

40. Учебно-методические комплексы дисциплин для подготовки иностранных военнослужащих разрабатываются отдельно с учётом решений Правительства Российской Федерации на передачу иностранным государствам и их военным специалистам сведений, составляющих государственную тайну. Учебно-методические материалы, используемые для подготовки иностранных военнослужащих, подвергаются экспертизе на предмет наличия в них сведений, содержащих государственную тайну.

ГЛАВА 3. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Общие положения

41. Основными видами учебных занятий в ЧВВМУ являются: лекции, семинары, лабораторные работы, практические занятия, расчетно-графические работы, групповые занятия, групповые упражнения, тактико-специальные учения, контрольные работы (занятия), самостоятельные занятия под руководством преподавателя, самостоятельная работа обучающихся, консультации, практика, выполнение курсовых работ (проектов, задач) и выполнение выпускных квалификационных работ (магистерской диссертации дипломных работ, дипломных проектов).

Кроме того по решению ученого совета ЧВВМУ могут вводиться и иные виды учебных занятий.

Для обучающихся по программам СПО одним из возможных видов занятий предусмотрен [урок](#) (см. ст. 150).

42. Основными видами учебных занятий используемых для теоретической подготовки обучающихся являются: лекции, групповые занятия, групповые упражнения, семинары, самостоятельные занятия, консультации и индивидуальные собеседования.

Цель теоретической подготовки – сформировать у обучающихся фундаментальные знания и указать области их применения на практике.

43. Для практической подготовки обучающихся используются: семинары, лабораторные работы и практические занятия, расчетно-графические работы, самостоятельная работа под руководством преподавателя, групповые занятия, групповые упражнения тактико-специальные учения, курсовые работы (задачи, проекты), ВКР и практика.

Цель практической подготовки – сформировать у обучающихся способность применять полученные теоретические знания для решения практических задач профессиональной деятельности.

Практическая подготовка обучающихся планируется и проводится с использованием УМБ ЧВВМУ, на флотах, на предприятиях оборонной промышленности и других учреждениях флота.

Практические виды учебных занятий могут планироваться и проводиться как самостоятельные виды занятий или в составе определенных организационных форм практического обучения.

44. Эффективность проведения учебных занятий достигается:

высоким уровнем профессиональной подготовки преподавательского состава;

тщательной подготовкой преподавателей и обучающихся к каждому учебному занятию;качественной разработкой УММ;

созданием сложной обстановки на учебных занятиях с максимальным приближением ее к реальной действительности;мотивацией и стимулированием творческой деятельности обучающихся, предоставлением им широких возможностей для проявления инициативы и самостоятельности в поиске оригинальных решений для выполнения поставленных задач;широким использованием на учебных занятиях возможностей технических средств обучения, ЭВТ, тренажеров, установок и систем физического и математического моделирования;тщательной подготовкой и проведением разбора учебных занятий и объективной оценкой работы обучающихся и полученных ими результатов.

45. Подготовка учебных занятий предусматривает:

подготовку преподавателей;
подготовку обучающихся;
подготовку мест проведения занятия.

46. Подготовка преподавателей проводится заблаговременно и непосредственно перед началом занятия.

Заблаговременная подготовка преподавателей начинается с выбора темы и вида учебных занятий, уяснения ее содержания и уровня сформированности знаний, умений и навыков, которые необходимо достичь в результате отработки данной темы. Она направлена на тщательный отбор литературы по теме занятий и ее изучение, оценку условий, влияющих на изучение (отработку) темы, а также качественную разработку учебно-методических материалов для проведения учебных занятий.

Тема учебного занятия, учебные вопросы, показатели оценивания, организационно-методические рекомендации преподавателю и материально-техническое обеспечение каждого занятия выбирается из тематического плана учебной дисциплины. Уясняя содержание учебного занятия, преподаватель (руководитель) должен четко представлять:

на формирование каких уровней обучения (компетенций, знаний, умений, владений, навыков) и показателей оценивания направлено данное учебное занятие и какие конкретно учебные и воспитательные цели должны быть достигнуты в ходе проведения учебного занятия;

какие учебные вопросы (эпизоды, вводные, ситуационные задачи) необходимо включить в содержание занятия;

с чего начать изучение или отработку выбранной темы;

порядок входного контроля знаний обучающихся в начале занятия;

планируемые показатели оценивания и критерии (шкала) оценки освоения учебного материала;

задание на самоподготовку, порядок контроля и оценки результатов СМР.

Подбор литературы осуществляется с таким расчетом, чтобы наиболее полно раскрыть содержание темы учебного занятия.

Непосредственная подготовка преподавателей организуется за 3-7 суток до начала проведения занятия.

Она включает: уточнение состава обучающихся, просмотр и корректуру ранее разработанных учебно-методических материалов, выдачу задания обучающимся на занятие, подачу заявки на использование ТСО, ЭВТ, образцов вооружения и военной техники, лабораторного оборудования и проверка их готовности к занятию, проведение консультаций, тренировки (репетиции) преподавателей (руководителей) в проведении учебного занятия.

Если к проведению учебного занятия привлекается одновременно несколько преподавателей кафедры, то в заключение их подготовки к учебному занятию целесообразно организовать и провести инструкторско-методическое занятие, в ходе которого уточнить роль и место каждого преподавателя, и методику проведения планируемого учебного занятия.

47. Подготовка обучающихся к учебному занятию организуется и проводится в часы СМР. Она включает: изучение задания, рекомендованной литературы, получение карт, пособий и других материалов, необходимых для работы, выполнение работы, указанной в задании.

48. Подготовка мест проведения занятия включает в себя: установку и наладку необходимых ТСО, программного обеспечения на ЭВМ и других элементов учебно-лабораторной базы.

3.2 Порядок проведения учебных занятий в ЧВВМУ

49. Учебные занятия в училище проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий. Расписание учебных занятий составляется учебно-методическим отделом училища на учебный год (семестр), утверждается начальником училища и доводится до преподавательского состава, подразделений курсантов не позднее чем за 15 дней до начала занятий.

В расписании указываются: номер учебной группы, дисциплина, вид занятия и номер темы, дата, время и место его проведения, фамилии преподавателей, проводящих занятия.

Продолжительность одного учебного занятия в по основным профессиональным образовательным программам составляет два академических часа. Продолжительность академического часа 45 минут.

Время проведения учебных занятий определяется распорядком дня Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С. Нахимова.

Учебная группа должна прибыть на занятие за 5 минут до начала занятий в установленной форме одежды.

Курсанты рассаживаются в аудитории с таким расчетом, чтобы занять прежде всего первые ряды (если занятие проводится с помощью средств мультимедиа, то те места, где лучше просматривается экран).

Старшина учебной группы (класса) заполняет раздел 3 журнала учёта учебных занятий.

Дежурный по учебной группе (классу):
готовит журнал учета учебных занятий;
готовит классную доску по форме:

по списку – 20 человек,

на лицо – 17,

наряд – 1 (к-т Федоров),

госпиталь –1 (к-т Васильев),

гарнизонные мероприятия -1 (к-т Свиридов);

встречает преподавателя и командует: *«Класс, встать, смирно! Товарищ капитан 2 ранга (преподаватель), 151 класс на занятие прибыл, по списку – 20 человек, на лицо – 17, наряд – 1, госпиталь – 1, гарнизонные мероприятия -1. Лиц незаконно отсутствующих нет. Дежурный по классу курсант Иванов»*. При проведении занятия в потоке – доклад производит дежурный по «первому» классу. Преподаватель принимает доклад и здоровается с классом.

После доклада дежурного по учебной группе преподаватель проверяет фактическое наличие курсантов, присутствующих на занятии и заверяет своей росписью правильность занесения отметок об отсутствии курсантов на занятии в разделе 3 журнала учёта учебных занятий ([см. ст. 241](#)).

За 5 минут до перерыва дежурный по учебной группе (классу) поднимает руку и предупреждает преподавателя: *«Товарищ преподаватель, через 5 минут перерыв»*. Непосредственно по наступлению времени перерыва дежурный по учебной группе (классу) поднимает руку и докладывает: *«Товарищ преподава-*

тель, время перерыва». Преподаватель подает команду «Сделать перерыв». Дежурный по учебной группе (классу) командует: «Встать! Смирно!». Преподаватель подает команду: «Вольно! Сделать перерыв». Дежурный по учебной группе (классу) повторяет команду. Личный состав покидает помещение, дежурный осуществляет проветривание аудитории. Преподаватель во время перерыва заполняет раздел 6 журнала учета учебных занятий.

Офицеры, занимающие воинские должности преподавательского состава, при проведении ими учебных занятий являются прямыми начальниками по отношению к обучающимся. Указания преподавателей из числа гражданского персонала Вооруженных Сил и лиц инструкторского состава во время проведения ими учебных занятий являются для обучающихся обязательными для исполнения.

Преподаватель во время проведения занятия обязан контролировать наличие курсантов на занятии, соблюдение ими во время проведения занятий правил и инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии.

В случаях выявления преподавателем нарушения обучающимися положений уставов, правил внутреннего порядка он обязан потребовать от старшины учебной группы устранить нарушения, обо всех нарушениях (замечаниях) педагогом производится запись в разделе 10 журнала учёта учебных занятий.

В случае выявления незаконного отсутствия курсантов (слушателей) на занятии преподаватель обязан немедленно доложить об этом дежурному по училищу лично, с использованием средств связи (при наличии возможности) или направить к нему с докладом дежурного по классу, произвести запись в разделе 10 журнала учёта учебных занятий.

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

Организация контроля учебных занятий приводится в [ст. 210 - 215](#) настоящего руководства.

При проверке учебных занятий командованием училища преподаватель (военнослужащий) встречает проверяющих должностных лиц и командует: «Товарищ капитан 1 ранга, в 151 классе проводится лекция № 2.1 «Корабельные правила», по списку – 20 человек, на лицо – 15, наряд – 2, госпиталь – 3. Лиц незаконно отсутствующих нет. Старший преподаватель кафедры РВНК капитан 2 ранга Иванов». Если занятия ведет преподаватель служащий, то встречает начальников дежурный по учебной группе, а преподаватель после отдачи рапорта дежурным по учебной группе представляется и докладывает тему лекции (занятия).

При прибытии проверяющих лиц с целью контроля наличия личного состава и общего порядка (представители учебно-методического отдела) преподаватель не командует, доклад не производит, изложение учебного материала не прекращает. При выявлении проверяющими лицами нарушений, преподаватель по их требованию приостанавливает проведение занятия до выяснения обстоятельств и устранения нарушения.

51. Обязанности [дежурного по учебной группе \(классу\)](#) и [старшины учебной группы \(класса\)](#) приведены в приложениях 9 и 10 соответственно.

3.3 Организация воспитательной работы с обучающимися при ведении образовательной деятельности

52. Обеспечение единства обучения и воспитания при организации и осуществлении образовательной деятельности является одним из основных принципов образования.

Воспитательная работа проводится ППС путем развития у обучающихся сознательности, активности и самооценки достигнутых результатов, руководства их самовоспитанием как во время проведения учебных занятий, так и в процессе самоподготовки.

Целью воспитательной работы с обучающимися при ведении образовательной деятельности является формирование и развитие у обучающихся профессионально важных личностных качеств, входящих в состав компетенций, предусмотренных ФГОС и КТ ВПП.

Основными задачами воспитательной работы при ведении образовательной деятельности являются формирование и развитие у обучающихся:

государственно-патриотического сознания, верности России, конституционному долгу, гордости за принадлежность к Вооруженным Силам, Военно-морскому флоту и их офицерскому корпусу;

дисциплинированности и исполнительности, чувства воинского долга, офицерской чести и достоинства;

профессионально важных личностных качеств, необходимых офицерам и другим военным специалистам;

трудолюбия, добросовестного отношения к учебе и стремления в совершенстве овладеть избранной специальностью;

общей, профессиональной и психолого-педагогической культуры, высоких морально-нравственных качеств.

Воспитательная работа проводится ППС путем непосредственного воспитательного воздействия на обучающихся, руководства их развитием и самовоспитанием как во время проведения учебных занятий, так и во внеучебное время.

53. В воспитательной работе с обучающимися участвуют все должностные лица и структурные подразделения ЧВВМУ:

учебно-методический отдел обеспечивает единство обучения и воспитания в образовательной деятельности; контролирует ход и результаты формирования у обучающихся компетенций, предусмотренных ФГОС (ВОС), КТ ВПП, внедрения новых технологий и передового опыта воспитания в образовательную деятельность;

отдел по работе с личным составом непосредственно организует воспитательную работу с постоянным и переменным составом, изучает и анализирует его морально-психологическое состояние и принимает меры по его укреплению, организует обучение ППС и руководящего состава практике воспитательной работы с обучающимися, формирует социокультурную среду, необходимую для всестороннего развития личности;

группа психологической работы осуществляет профессиональный психологический отбор кандидатов на обучение, психологическое сопровождение обучающихся, вырабатывает рекомендации должностным лицам по учету психологических особенностей курсантов и слушателей в вопросах их обучения, воспитания и распределения по окончании обучения;

кафедры планируют и осуществляют воспитательную работу с обучающимися, формируют и развивают у обучающихся профессионально важные лич-

ностные качества, входящие в состав компетенций, предусмотренных ФГОС и КТ ВПП, и мотивацию к учебной и последующей профессиональной деятельности, осуществляют наставничество над обучающимися (кураторство);

ППС при ведении образовательной деятельности: воспитывает обучающихся личным примером отношения к делу, военной службе и специальности, высокой компетентностью, дисциплинированностью и требовательностью к себе и обучающимся; планирует и осуществляет воспитательную работу с обучающимися, в том числе воспитательные цели на каждое учебное занятие; изучает психологические, нравственные и деловые качества обучающихся, участвует в их воспитании, формировании у них необходимых компетенций и профессионально важных личностных качеств, заботится об их интеллектуальном, духовно-нравственном, культурном и творческом развитии; проводит с курсантами (слушателями) индивидуальную воспитательную работу, участвует в наставничестве над обучающимися; оказывает помощь командирам подразделений курсантов (слушателей) в организации и проведении воспитательной работы с подчиненными; систематически повышает собственную психолого-педагогическую компетентность.

В планах проведения всех видов учебных занятий преподавателем формулируется воспитательная цель занятия, которая должна соответствовать учебной цели и быть направлена на формирование и развитие у обучающихся тех личностных качеств, которые входят в состав компетенции, формируемой на данном занятии, а также в состав универсальных (общекультурных) компетенций.

54. Важнейшей формой участия преподавателей в воспитании обучающихся является наставничество (кураторство) над учебными группами и над отдельными обучающимися по индивидуальному учебному плану (индивидуальной образовательной программе).

Наставник (куратор) назначается из числа наиболее авторитетных и опытных преподавателей.

Основные задачи наставничества (кураторства):

содействие адаптации обучающихся к условиям образовательной деятельности, развитие у них позитивного отношения к будущей профессии и специальности, мотивов успешного овладения образовательными программами;

оказание помощи обучающимся в личностном и профессиональном самоопределении, овладении научной организацией учебного труда, универсальными (общекультурными) и профессиональными компетенциями, участие в проектировании их образовательных маршрутов и карьерно-образовательных траекторий;

изучение индивидуальных интеллектуальных, нравственных и деловых качеств, психологических особенностей обучающихся, их отношения к учебе, службе и товарищам, интересов, наклонностей и ценностных установок, руководство их развитием и самовоспитанием;

взаимодействие с командирами подразделений курсантов (слушателей) и участие в формировании в этих подразделениях здорового морально-психологического климата, укреплении сознательной воинской дисциплины, отношений дружбы и флотского товарищества, профилактике негативных явлений.

Учет трудоемкости работы наставника (куратора учебной группы) в индивидуальном плане преподавателя на учебный год осуществляется в соответствии с установленными нормами.

3.4 Учебные занятия

3.4.1 Лекция

55. Лекция – это вид учебного занятия, на котором преподаватель логически стройно, последовательно и ясно излагает содержание того или иного учебного вопроса, сопровождая это демонстрацией различных опытов и наглядных пособий.

Лекции должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей профессиональной отрасли, области науки и техники, профессиональной (служебной) деятельности, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления. В ходе лекционных занятий у обучающихся формируются теоретическая база общекультурных, профессиональных и профессионально-специализированных компетенций.

Ведущим методом в лекции является устное изложение учебного материала, сопровождающееся демонстрацией презентаций, слайдов, видеофильмов, схем, плакатов, показом моделей, приборов и макетов, с использованием электронно-вычислительной техники.

Каждая лекция должна иметь конкретную тему и в зависимости от содержания изучаемого материала по продолжительности занимать время в пределах 2-4 учебных часов.

Тема двухчасовой учебной лекции должна включать рассмотрение не более 2-3 учебных вопросов, которые своим содержанием могут охватывать научную информацию раздела или темы учебной программы. Если объем информации раздела или темы учебной программы не охватывается чтением только одной лекции, то наиболее целесообразно для их изучения планировать проведение 2-3 и более лекций, причем каждую со своей темой, а каждую тему со своими конкретными учебными вопросами.

Тексты лекций разрабатываются по каждой учебной дисциплине кафедры, в соответствии с тематическим планом. По лекциям, имеющим сходную тематику, тексты разрабатываются для каждого учебного потока (направления, специальности, специализации) отдельно, с учетом их специфики. Печатные тексты лекций хранятся на кафедре в первоначально утвержденном виде, с указанием внесенных в них корректур, и являются отчетным учебно-методическим материалом кафедры. Для самостоятельной подготовки обучающихся выдаются обновленные тексты лекций (в электронном или печатном виде) без показа внесенных корректур.

При существенном обновлении (изменении) содержания лекции, откорректированный текст также подлежит рассмотрению на заседании кафедры (ПМК). Незначительные корректуры, касающиеся в основном стилистики и порядка изложения материала, не требуют повторного рассмотрения откорректированного текста на заседании кафедры (ПМК). Как правило, корректура содержания текстов лекций производится один раз в год и рассматривается на заседании кафедры (ПМК) до начала нового учебного года. Допускается внесение не более двух корректур в течение трех лет в утвержденный текст лекции, после чего лекция подлежит переизданию.

Каждая лекция, как логическое законченное целое, со своей конкретной целевой установкой предполагает изложение преподавателем основных теоретиче-

ских положений изучаемой темы, составляющих ее содержание. Содержание лекции не является выражением частного мнения отдельного преподавателя, оно должно базироваться на требованиях, рекомендациях, научных положениях и взглядах, изложенных по каждой теме лекции в руководящих документах, учебниках, учебных пособиях и в других учебных и научных трудах.

Лекция как вид учебного занятия, должна удовлетворять следующим основным требованиям:

иметь четкую структуру и логику раскрытия содержания рассматриваемых учебных вопросов;

быть научной, информативной, соответствовать последним достижениям науки и техники в изучаемой области, опираться на практический опыт;

быть доказательной и аргументированной, содержать для этого достаточное количество ярких и убедительных примеров, фактов, сравнений, обоснований и научных доказательств;

активизировать внимание слушателей (курсантов), ставить перед ними вопросы (проблемы) для размышлений и поиска научных мыслей;

предусматривать для раскрытия содержания различные виды наглядности в сочетании с техническими средствами и ЭВТ;

излагаться доступным и ясным языком, быть эмоциональной по форме изложения, содержать разъяснения всех вновь вводимых понятий и терминов.

56. Лекции читаются начальниками (заведующими) кафедр, их заместителями, профессорами, доцентами и старшими преподавателями, как правило, для потоков.

Приказом начальника ЧВВМУ в установленном порядке к чтению лекций могут допускаться наиболее опытные преподаватели, имеющие опыт работы (службы) в соответствующей профессиональной сфере (на соответствующих должностях) не менее 10 лет, и/или имеющие ученую степень, и/или педагогический стаж не менее пяти лет и являющиеся авторами (соавторами) учебника (учебного пособия) по данной дисциплине.

Лекции по актуальным проблемам военной теории и практики могут читаться руководящими должностными лицами ВМФ, центральных ОВУ Минобороны РФ и руководящим составом ЧВВМУ, факультета. Кроме того для чтения отдельных лекций могут приглашаться ученые и профессора из других вузов, ведущие специалисты флотов, научных учреждений, предприятий оборонной промышленности. Отдельный допуск приглашенных руководителей и специалистов к проведению учебных занятий приказом начальника ЧВВМУ не требуется.

57. Кроме текстов лекций могут дополнительно разрабатываться фондовые лекции, курсы лекций и конспекты лекций. Потребность в таких изданиях определяется профессорско-преподавательским составом, допущенным к чтению лекций по данной тематике.

Фондовые лекции разрабатываются в небольшом количестве (2-3 экз.) для каждой темы учебной программы и по объему научного материала могут не ограничиваться. Они исполняются в машинописном и/или электронном виде и служат базовым материалом для написания текстов и курсов лекций, учебных пособий и учебников, а также учебно-методических разработок на проведение учебных задач и отдельных видов учебных занятий.

Курс лекций, как правило, издается при отсутствии учебника или учебного пособия по дисциплине, или как дополнение к ним для обновления учебного материала по отдельной теме, разделу (модулю) или учебной дисциплине в целом. Курс лекций рассматривается на заседании кафедры (ПМК) и утверждается начальником кафедры. При этом оформляется один титульный лист с утверждением для всего курса лекций.

Для визуализации текста лекции и создания условий обучающимся для последующего усвоения учебного материала, преподаватели разрабатывают презентации или электронные лекции (ЭЛ).

Содержание и оформление презентаций должны способствовать зрительному восприятию учебного материала. Не рекомендуется дублировать излагаемый лектором текст текстуальными слайдами. Презентация, дополняющая текст графическим материалом (рисунками, графиками, символами, схемами, моделями, показом процессов в динамике и т.п.) более эффективно способствует активному познавательному процессу обучающихся.

Электронная лекция (ЭЛ) может быть представлена, как учебный материал, разработанный на основе совокупности компьютерных технологий, использующих несколько компьютерных сред (текст, графику, видео, фотографию, анимацию, звуковые эффекты, звуковое сопровождение), технологию мультимедиа и навигацию к взаимосвязанным источникам, полностью раскрывающим, содержание вопросов из учебной программы дисциплины и оформленный в виде интерактивной презентации в определенном формате. Они имеют ряд особенностей, отличающих их от традиционных: четко структурированное содержание; явно выраженную блочную (фреймовую) схему построения материала; специальные аппаратные и программные средства, составляющие технологию мультимедиа, развитую гипертекстовую структуру и др. ЭЛ могут объединяться в курсы по отдельным дисциплинам, как самостоятельные обучающие единицы, размещенные на портале информационной системы (ИС) ЧВВМУ для самостоятельной работы обучающихся.

58. По форме построения и методике изложения материала лекции подразделяются на обзорно-информационные, проблемно-постановочные, лекции-беседы и другие. Опытные лекторы могут совмещать в одном занятии методические приемы и способы различных типов лекций, в интересах активизации внимания обучающихся и достижения учебных и воспитательных целей.

Обзорно-информационная лекция – это лекция, в которой преподаватель сообщает обучающимся учебный материал в готовом виде, с необходимыми научными обоснованиями и определениями, аргументированными доказательствами и выводами.

Они должны использоваться для изложения слушателям (курсантам) обзора научной информации, методологических положений, а также новых и других важных учебных материалов по изучаемым учебным дисциплинам, предметам, курсам. Их отличает четкая структура и логика построения учебного материала, полнота и ясность учебного материала. Поэтому при подготовке обзорно-информационных лекций преподаватели должны разрабатывать достаточно четкие планы их чтения, а также подробные и хорошо отредактированные тексты лекций.

Обзорно-информационная лекция имеет несколько разновидностей, а именно: вводная, обзорно-повторительная (заключительная) и обзорная.

Во вводной лекции дается общая характеристика учебной дисциплины, подчеркиваются военно-научные проблемы, рассматриваемые в дисциплине, показывается роль и место дисциплины в системе других дисциплин, кратко раскрывается структура и содержание, дается характеристика учебной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины, доводится организация учебной работы по дисциплине (в том числе экзаменационные требования).

В заключительной лекции дается обзор пройденного материала, показываются перспективы развития изучаемой отрасли науки и техники, даются рекомендации по дальнейшему изучению и применению полученных знаний на практике.

В зависимости от объема учебного материала вводная и заключительная лекции могут не выделяться в отдельные учебные занятия, а быть прочитанными в качестве учебных вопросов в первой и последней лекциях.

Обзорная лекция – это систематизация знаний на более высоком уровне. В нее включаются также особо трудные вопросы, выносимые на экзамен.

Проблемно-постановочная лекция – это лекция, в ходе которой преподаватель создает учебные проблемные ситуации и при активном участии обучающихся не только дает им решения, но и раскрывает логику движения к этим решениям.

В зависимости от сложности изучаемых материалов, каждая такая лекция должна включать рассмотрение двух, трех и более проблемных ситуаций. Каждая проблемная ситуация делится на несколько этапов действий преподавателя и обучающихся: постановка проблемного вопроса; формулировка учебной проблемы; выдвижение и анализ гипотезы разрешения проблемы; выбор лучшего варианта решения; включение выбранного варианта решения в имеющийся опыт.

Проблемно-постановочные лекции в учебном процессе целесообразно использовать для изучения наиболее сложных и важных тем, охватывающих своим содержанием небольшой объем учебного материала.

На лекции преподаватель задает обучающимся намеченный проблемный вопрос и управляет их деятельностью по разрешению возникшей проблемной ситуации, не стремясь при этом к обязательному прохождению через все ее этапы. В зависимости от уровня подготовленности обучающихся каждый намеченный вопрос преподаватель по ходу лекции может заменить на два, три и более вопроса, ответы на которые будут означать частичное продвижение к разрешению поставленной проблемы.

Лекция-беседа – это вид лекции, в ходе которой преподаватель осуществляет передачу учебного материала с максимально возможным его обсуждением с обучающимися.

Она является наиболее активной лекцией, так как в ней реализуется принцип обратной связи с опорой на речевое общение преподавателя с обучающимися.

Лекция-беседа, в зависимости от метода общения преподавателя с обучающимися, может иметь несколько разновидностей, таких как лекция-диалог, лекция-дискуссия и др.

Лекция-беседа читается обычно опытным и хорошо подготовленным преподавателем, владеющим искусством постановки вопросов обучающимся с учетом получаемых от них ответов. Кроме того, он должен уметь грамотно формули-

ровать и излагать, в интервалах между вопросами, соответствующие научные положения, основанные как на ответах обучающихся, так и на информации дополненной ими для более полного расширения содержания темы.

Лекцию-беседу целесообразно читать для небольшой, но достаточно хорошо подготовленной аудитории. Она может быть использована в середине или в конце изучения раздела или темы учебной программы.

59. Для проведения лекции используются план её проведения и текст ([приложение 11](#)).

План проведения лекции разрабатывается в соответствии с тематическим планом изучения дисциплины на основе текста (конспекта) лекции с учетом сложности и характера изучаемого материала, поставленных целей, уровня подготовленности обучающихся, наличия учебно-методических, раздаточных и демонстрационных материалов, а также технических средств обучения.

Учебная цель лекции определяется на основе целевой установки учебной программы, а также в зависимости от содержания методики и планируемых методов изложения учебного материала. Формулировку учебной цели целесообразно начинать словами «ознакомить», «дать представление», «формировать знания» и т. п.

При разработке плановой таблицы преподаватель определяет последовательность и порядок рассмотрения учебных вопросов темы, которые должны полностью соответствовать дидактическим единицам учебных программ дисциплин. Кроме того преподаватель должен обратить особое внимание на рациональное распределение учебного времени для изложения вводной части, каждого учебного вопроса и заключительной части.

В общем случае на двухчасовую лекцию учебное время можно распределить следующим образом: на вводную и заключительную части до 20 минут, на основную часть не менее 70 минут.

Текст лекции по дисциплине должен удовлетворять следующим требованиям: иметь четкую структуру и логику раскрытия учебных вопросов, быть доказательным и аргументированным; излагаться доступным языком; содержать разъяснение всех вводимых понятий и терминов; соответствовать последним достижениям науки в изучаемой области; опираться на практический опыт.

В интересах лучшего усвоения учебного материала обучающимися, наиболее полного раскрытия темы и экономии учебного времени на лекции рекомендуется использовать различные демонстрационные материалы и технические средства обучения, в том числе: ЭВТ, мультимедийный проектор, плакаты и схемы, классную (интерактивную) доску.

60. Методика применения ЭУ и ЭОК на лекциях предусматривает использование следующих их возможностей:

интерактивная презентация с возможностью перехода в любой фрагмент и возврата к кадру, из которого был произведен переход;

просмотр анимационных и видеофрагментов, 3D-моделей;

возможность прерывания и запуска с любого фрагмента пособия;

возможность демонстрации электронных карт, изображений и графических документов;

возможность предварительного выбора лектором материала в соответствии с вопросами лекции.

Наличие в ЭУ и ЭОК готовых материалов в электронном виде уменьшает время подготовки и повышает качество и наглядность преподавания материала на лекциях.

При подготовке к лекции на основе ЭУ и ЭОК преподаватель должен:
разработать презентацию;

опираясь на материал, изложенный в ЭУ продумать визуализацию и контрольные вопросы;

предусмотреть вопросы, в том числе проблемные, активизирующие познавательную и творческую деятельность обучающихся;

получить ответы на вопросы на основе знаний ранее изученного материала;
определить и выделить (подчеркнуть) главное:

предусмотреть разные способы объяснения отдельных трудных для понимания вопросов, в том числе и с использованием ЭУ и ЭОК;

продумать связь с другими дисциплинами, используя ссылки в ЭУ и ЭОК.

Лекция начинается с проверки готовности обучающихся к занятию, которая включает: проверку их наличия на занятии, соблюдение ими установленной формы одежды, а так же степени усвоения ими учебного материала предыдущей лекции или другого занятия.

Проверка усвоения обучающимися предыдущего учебного материала может, осуществляется в форме летучки, устного опроса или с использованием теста.

Контрольный опрос проводится согласно перечня, который обычно включают 3-4 контрольных вопроса, отражающие своим содержанием наиболее важные положения пройденной темы.

Во вступлении преподаватель доводит до обучающихся тему лекции, учебные вопросы и литературу по данной теме.

Во введении излагается актуальность темы, основная идея лекции, роль и место данной темы в учебной дисциплине, ее связь с другими темами и будущей профессиональной деятельностью.

Вводная часть занимает, как правило, не более 10 минут учебного времени.

Рассмотрение каждого учебного вопроса лекции преподавателю рекомендуется начинать с объявления его наименования, краткой аннотации (главной идеи) его содержания и важности изучаемых материалов. С целью более полного охвата содержания изучаемой темы и определения рациональной структуры лекции, учебные вопросы могут быть разбиты на подвопросы и по каждому из них сделаны необходимые пометки и краткие пояснения, особенно если они касаются научных положений, определений, доказательств, требований и методических приемов и способов их изложения.

Учебный материал должен излагаться свободно, уверенно и убедительно, без привязки к тексту лекции, но с опорой на ее содержание. При этом текст или конспект лекции может использоваться для контроля последовательности изложения учебного материала, а также для воспроизведения цифровых данных, таблиц, сложных определений, формул, доказательств, научных положений и выводов, требующих достаточно точных и четких формулировок.

Темп изложения учебного материала должен быть дифференцированным, т. е. включать разумное сочетание быстрого и медленного изложения. Пояснения, иллюстрации, примеры, цитаты, сравнения и другие вспомогательные материалы излагаются обычно в быстром темпе. Основные научные положения, определения, доказательства, научные выводы и другие основополагающие положения излагаются в более медленном темпе. Это подчеркивается голосом, интонацией и повторением выделяемых положений. В общем случае темп чтения лекции не должен превышать 120 слов в минуту при быстром изложении и 60 слов – при медленном.

В зависимости от содержания учебного материала, уровня подготовленности аудитории, наличия учебно-материального обеспечения, профессионального опыта и методического мастерства для реализации учебных и воспитательных целей лекции преподаватель может применять различные методические приемы и способы.

Каждый вопрос должен заканчиваться выводом, в котором в кратком виде сформулирована сущность изложенного вопроса.

Основная часть лекции с использованием ЭУ и ЭОК, как правило, содержит следующие направления деятельности преподавателя:

- представление необходимой информации обучающимся;
- использование средств наглядности;
- активизация познавательной деятельности обучающихся;
- создание настроения и регулирование поведения обучающихся.

Заинтересованность обучающихся лекцией, эффективность и прочность усвоения излагаемого материала зависят во многом от его доказательности. Для этого необходимо использовать все имеющиеся инструменты, в том числе и мультимедийные средства ЭУ и ЭОК.

При отработке учебных вопросов во время объяснения материала преподаватель может пояснять учебный материал с помощью анимированных рисунков и видеофрагментов, которые находятся в ЭУ и ЭОК. Обучающиеся в индивидуальной версии ЭУ и ЭОК могут сделать закладку или пояснение на видеофрагменте и, при необходимости, вернуться к просмотру на самостоятельной работе.

В заключительной части акцентируется внимание на наиболее важных положениях лекции, перед слушателями (курсантами) ставятся задачи на СМР, указывается связь с дальнейшим учебным материалом. Кроме того, должно быть отведено время для ответов на вопросы слушателей (курсантов). В интересах последующего анализа и совершенствования лекции вопросы, заданные слушателям (курсантам), целесообразно записывать, систематизировать и учитывать при переработке УММ.

В заключительной части лекции с использованием ЭУ и ЭОК преподаватель организует контроль усвоения изученного материала с помощью контрольного блока ЭУ и ЭОК, выведенного на интерактивную доску, или на электронные устройства обучающихся (ПЭВМ, планшетах). При постановке задачи на самостоятельную работу преподаватель указывает перечень литературы и ссылки в ЭУ и ЭОК на разделы, необходимые для более глубокого изучения материала, определяет задачи и упражнения для самостоятельного решения из соответствующего компонента ЭУ и ЭОК. Обучающиеся на электронных устройствах (ПЭВМ, планшетах) делают закладки и заметки, в которых отмечают места и пункты в ЭУ

и ЭОК, которые подлежат более тщательной проработки на самостоятельной работе.

3.4.2 Семинар

61. Семинар – это вид занятия, на котором обучающиеся под руководством преподавателя обсуждают наиболее сложные вопросы (проблемы) изучаемой дисциплины.

Семинар проводится по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы и имеет целью углубленное изучение учебной дисциплины (модуля), проверку усвоения учебного материала, привитие обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Семинары проводятся по прошествии не менее трех учебных дней после завершения иных видов занятий по его теме. Тематика семинаров должна подбираться таким образом, чтобы развивать у обучающихся навыки СМР над учебной и научной литературой, умения составлять планы теоретических докладов, их тезисы, готовить развернутое изложение материала по вопросам семинара и выступать с ним перед аудиторией, участвовать в дискуссии и в обсуждении.

По предназначению семинары подразделяются на текущие и итоговые.

Текущие семинары проводятся по наиболее важным и сложным темам учебной программы. Они включают рассмотрение, как правило, двух-трех вопросов (проблем) темы в течение 2-4 учебных часов.

Итоговые семинары проводятся по теме или разделу учебной дисциплины (модуля). Они могут включать рассмотрение до пяти учебных вопросов (проблем) и проводятся, как правило, в течение четырех учебных часов.

По порядку отработки (обсуждения) учебного материала семинары подразделяются на рефератно-докладные, вопросно-ответные и смешанные формы.

Рефератно-докладная форма семинара предполагает вначале заслушивание по каждому учебному вопросу реферата или доклада, подготовленного одним из обучающихся), после чего организуется развернутая беседа или дискуссия по нему.

Вопросно-ответная форма семинара предполагает обсуждение каждого учебного вопроса начинать с краткого выступления одного из обучающихся, по выбору преподавателя, после чего организуется беседа, а если в ходе нее возникли противоречия или возражения, то и дискуссия.

Смешанная форма семинара предполагает заслушивание по первому вопросу реферата или доклада, а по последующим вопросам – выступления обучающихся, по их желанию.

Руководитель семинара должен своевременно выдать задание обучающимся на подготовку к семинару и организовать их подготовку, провести индивидуальные консультации докладчиков и групповую консультацию учебной группы (при необходимости), разработать документы, необходимые для проведения семинара, руководить отработкой учебных вопросов в ходе проведения семинара.

Семинары проводятся в составе учебных групп (не более 15-20 человек). Местом проведения семинара могут быть классная аудитория или кабинеты, в том числе оборудованные техническими средствами обучения и ЭВТ.

62. Для проведения семинара разрабатываются план проведения и задание обучающимся ([приложение 12](#)).

В плане проведения семинара формулировку учебной цели целесообразно начинать словами «закрепить», «углубить», «совершенствовать» или «проверить знания».

В основной части плановой таблицы по каждому вопросу показываются наименование учебного вопроса и подробный порядок его обсуждения: заслушивание рефератов, докладов, сообщений и ответы на вопросы; обсуждение учебного вопроса; подведение итогов обсуждения учебного вопроса и т.д.

В методических рекомендациях преподавателю по подготовке и проведению семинара определяется порядок подготовки к занятию, методика проведения семинара, порядок использования ТСО, ЭВТ и наглядности при обсуждении учебных вопросов.

В задании на семинар формулируются методические указания обучающимся по подготовке к занятию, т. е. что необходимо изучить и подготовить к началу занятия, методы работы с рекомендованной литературой, последовательность и порядок отработки учебных вопросов, структура ответов, продолжительность выступлений, докладов, сообщений, их структура и направленность, время и порядок проведения консультаций и другие данные.

На кафедрах могут разрабатываться сборники заданий на все семинары, проводимые по учебным дисциплинам и выдаваться обучающимся в начале учебного года.

При подготовке к семинару обучающиеся на основе изученных материалов готовят рефераты, доклады, сообщения и выступления по обсуждаемым учебным вопросам.

Типовые задачи обучающимся при подготовке к семинару с использованием ЭУ и ЭОК могут включать:

- изучить раздел теоретического материала по ЭУ и ЭОК;
- ознакомиться с рекомендованной дополнительной (справочной) литературой, включая ссылки на статьи в специализированных журналах;
- пройти тест на проверку знаний по изучаемой теме;
- подготовиться к семинару в соответствии с выданным заданием.

Одна из задач преподавателя-руководителя семинара научить обучающихся работать с ЭУ и ЭОК. Умение быстро ознакомиться с содержанием ЭУ и ЭОК позволяет им выбрать те источники, которые наиболее полно отвечают на вопросы, поставленные в плане семинара. При этом важно умение найти в ЭУ (ЭОК) главные тезисы, мысли, понятия, определения, которые обычно подтверждаются примерами, фактами и обосновываются.

Накануне семинара и часы самостоятельной работы преподаватель проводит групповую консультацию, где заранее объявляет тему и учебные вопросы семинара, рекомендованную литературу, номера лекций из ЭОК для подготовки, доводит до сведения обучающихся порядок работы с ЭУ или ЭОК, обращает внимание на наиболее часто встречающиеся ошибки и использование рациональных приемов.

При проведении семинара в ходе контроля готовности группы к занятию преподаватель может организовать тестирование по заданиям ЭУ или ЭОК.

63. Обсуждение каждого учебного вопроса на семинаре начинается с объявления наименования и краткой аннотации его содержания.

Затем, в зависимости от избранной методики, преподаватель должен заслушать реферат, доклад или сообщение, подготовленное одним из обучающихся по обсуждаемому вопросу.

Реферат – краткое изложение по теме семинара в письменной или устной форме содержания учебников, учебных пособий, руководящих документов, монографий, статей периодической печати и других научных источников, а также личного опыта в рассматриваемой области.

Доклад или сообщение – это краткое выступление обучающихся по одному из обсуждаемых вопросов на основе обобщения всех изученных по нему материалов.

После заслушивания реферата (доклада, сообщения) докладчику должно быть предоставлено время для ответов на вопросы, которые могут возникнуть у обучающихся и преподавателя по содержанию изложенного материала.

Обсуждение учебных вопросов (проблем) организуется и проводится в виде активной беседы или дискуссии, которые предполагают краткие выступления (до 5 минут) обучающихся и ответы их на дополнительные вопросы.

Выступления обучающихся должны быть конкретными, целенаправленными и соответствовать содержанию обсуждаемого вопроса. Они могут отражать различные точки зрения, уточнять, исправлять или дополнять ранее высказанные положения. При этом очень важно, чтобы обучающиеся выступали свободно, без использования конспектов, четко и ясно излагали материал и отстаивали свои точки зрения в изучаемой области.

Успех семинара во многом зависит от подготовленности преподавателя и его умения управлять процессом обсуждения учебных вопросов. Он должен уметь создавать на семинаре непринужденную обстановку для свободного обсуждения учебных вопросов, развивать и поощрять творческий и эмоциональный настрой аудитории, добиваться от обучающихся внимательного и критического отношения к выступлениям своих товарищей, использовать различные методические приемы и способы для поддержания активной дискуссии по обсуждаемым вопросам, отмечать удачные положения выступлений, используя для этих целей различные методические приемы, подавлять соблазн самому отвечать на затруднительные вопросы до тех пор, пока не будут исчерпаны все возможности аудитории.

Руководитель семинара должен напряженно работать в течение всего семинара, внимательно следить за реакцией аудитории, сопоставлять, оценивать и фиксировать содержание выступлений, направлять их в нужное направление, т. е. управлять семинаром.

Основным средством управления ходом семинара являются дополнительные вопросы, задаваемые обучающимся (уточняющие, встречные, наводящие и проблемные). Только с их помощью преподаватель может направить и удерживать выступления или дискуссии в нужном направлении.

Уточняющие вопросы используются для того, чтобы принудить выступающего конкретизировать высказанную им мысль, четко и определенно сформулировать ее. Необходимость в таких вопросах возникает тогда, когда выступающий оговорился или неверно понимает и трактует обсуждаемый вопрос.

Наводящие или направляющие вопросы используются, как правило, для того, чтобы ввести обсуждение учебных материалов в нужное русло, помешать нежелательным отклонениям от содержания обсуждаемых вопросов или проблемы. Встречные вопросы используются для того, чтобы своевременно выявить и исправить логические ошибки в излагаемых положениях и выводах.

Проблемный вопрос – это методический прием, используемый для углубления знаний, в тех случаях, когда рассматриваемый вопрос освещен правильно, но слишком поверхностно. Задав такой вопрос, преподаватель производит перенос знаний в новую ситуацию, заставляя обучающихся переосмыслить выдвинутые ими положения в условиях нового более сложного случая.

На семинарах ЭУ (ЭОК) можно использовать для разрешения спорных вопросов. Например, в конце семинара обучающимся даётся творческое задание для закрепления обсужденных вопросов и набора демонстрационного материала, иллюстрирующего данные вопросы, самостоятельной подготовки и представления выступления по данному вопросу. После отработки творческого задания результаты могут быть выведены на экран и обсуждены.

Обсуждение учебного вопроса завершается кратким подведением итогов. В нем преподаватель должен обобщить высказанные точки зрения, оценить уровень обсуждения вопроса, отметить положительные стороны выступлений и основные недостатки.

При подведении итогов семинара преподаватель доводит до обучающихся следующие данные: степень достижения поставленных целей, оценку выступления каждого обучающегося и подготовленности группы в целом; оценку уровня обсуждения вопросов в целом; краткое содержание сущности обсуждаемых проблем, их теоретическое и практическое значение; отвечает на вопросы, которые не получили должного освещения в ходе семинара; оценивает сильные и слабые стороны выступлений, уделив особое внимание ярким и убедительным выступлениям обучающихся; дает рекомендации желающим ознакомиться с дополнительной литературой; указания по устранению выявленных недостатков; пожелания по подготовке к очередному семинару.

64. Кроме традиционных форм в образовательном процессе должны применяться и другие более активные формы семинара.

К ним относятся: семинар-игра, семинар с анализом конкретных ситуаций, семинар с разыгрыванием ролей, семинар с мозговой атакой (штурмом), семинар – круглый стол. Своё название они получили по доминирующему в них методу обсуждения учебных материалов.

Семинар-игра – это форма активного семинара, основу которой составляет игровая дискуссия, организуемая и проводимая для обсуждения учебного материала изучаемой темы. Он проводится с хорошо подготовленной аудиторией и предполагают определение ролей, в которых будут выступать обучающиеся, на занятии, предмета и правил игры.

Семинар с анализом конкретных ситуаций – это форма активного семинара, в ходе которого отработка содержания каждого учебного вопроса темы начинается с анализа и принятия решения по конкретной ситуации будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Конкретная ситуация – это совокупность данных и фактов, отражающих на определённый момент изменение, развитие, состояние или положение отдельных

объектов, событий, обстановки и условий, вызванных характером служебной деятельности офицера.

Семинар с разыгрыванием ролей – эта форма активного семинара, на котором обучающиеся, выступая в назначенных ролях применительно к их будущей профессиональной деятельности, отрабатывают содержание учебных вопросов, представленных в виде наименования конкретных ситуаций. По методике подготовки и проведения он подобен семинару с анализом конкретных ситуаций.

Семинар с «мозговой атакой» (штурмом) – это форма активного семинара, на котором отрабатываются вопросы (проблемы), ответы (решения) которых обучающимся не известны, и они не могут найти их до занятия. Он предполагает по каждому вопросу или проблеме генерирование любых, самых невероятных, фантастических, парадоксальных идей без всякой критики с последующим их анализом, оценкой, сопоставлением и выбором наилучшего ответа или решения.

Семинар – круглый стол – это активная форма семинара, на котором обсуждение учебных вопросов (проблем) изучаемой темы осуществляется обучающимися – участниками «круглого стола», выполняющими роли высококомпетентных специалистов в данной области.

В состав участников «круглого стола» входят: преподаватель – ведущий круглого стола и 3-4 обучающихся – специалистов в изучаемой области. Слушатели-курсанты учебной группы, не вошедшие в состав участников «круглого стола» являются на данном занятии обучающимися.

Они должны изучить содержание темы и каждый подготовить несколько интересующих его вопросов в пределах данной темы. Для проведения семинара преподаватель должен разработать четкий сценарий, в котором ориентировочно определить возможную последовательность, содержание и регламент выступления участников «круглого стола». Кроме того, он должен подготовить материалы для стимулирования и поддержания активной дискуссии в ходе занятия по изучаемым материалам, а также организовать качественную подготовку участников «круглого стола».

Участники «круглого стола» должны глубоко изучить содержание учебного материала, сценарий на проведение семинара и при необходимости подготовить материалы для ответов на возможные вопросы, которые могут быть заданы в ходе занятия.

3.4.3 Лабораторная работа

65. Лабораторная работа – это вид учебного занятия, на котором обучающиеся, используя лабораторное оборудование, выполняют самостоятельную практическую работу экспериментально-исследовательского характера.

Лабораторные работы имеют целью практическое освоение обучающимися научно-теоретических положений изучаемой дисциплины, овладение ими техникой экспериментальных исследований и анализа полученных результатов, получение навыков работы с лабораторным оборудованием, контрольно-измерительными приборами и вычислительной техникой. Лабораторные работы проводятся после прохождения соответствующих тем и разделов теоретического курса. По своему содержанию они могут иметь учебный или экспериментально-исследовательский характер.

Применение ЭУ (ЭОК) при проведении лабораторной работы позволяет достичь высоких результатов в обучении благодаря наглядности теоретического ма-

териала, возможности моделирования физических процессов, реализуемых в специальных лабораториях, применения компьютерного тестирования для оценки уровня знаний обучающихся. При необходимости ЭУ может содержать набор специальных программ, которые позволят производить расчеты, строить графики, рассчитывать погрешности измерений.

ЭУ (ЭОК), применяемый при проведении лабораторных работ, может содержать средства автоматизации подготовки обучающихся к работе, сведения о получении допуска к работе, о порядке выполнения эксперимента, о способах и методах обработки экспериментальных данных, оформлении результатов лабораторной работы и ее защиты.

Тестирующие программы ЭУ (ЭОК) могут быть использованы при подготовке к лабораторной работе, для проверки готовности обучающихся перед началом выполнения исследований, для получения допуска к лабораторной работе.

Лабораторная работа по продолжительности не должна превышать 6 учебных часов.

Лабораторная работа проводится по учебным группам (подгруппам) численностью до 15 человек в коллективной или индивидуальной форме.

Коллективная форма проведения лабораторной работы предполагает одновременное выполнение одной и той же работы всеми обучающимися учебной группы (подгруппы). Коллективная форма проведения лабораторной работы обычно используется в том случае, если учебная группа малочисленна по составу и в помещениях лаборатории имеется достаточное количество рабочих мест, оборудованных однотипной техникой.

Индивидуальная форма проведения лабораторной работы предполагает выполнение всеми обучающимися (или группами обучающихся) индивидуальных разноплановых заданий. Данная форма проведения лабораторной работы используется, как правило, при соответствующей теоретической подготовке обучающихся и наличии оборудованных разнотипных рабочих мест.

Преподаватель является руководителем лабораторной работы. Заведующий лабораторией (кабинетом) и технический персонал лаборатории, в которой проводится занятие, помогают преподавателю во время проведения лабораторной работы и должны хорошо знать теоретический материал и уметь самостоятельно выполнять задания по лабораторной работе.

Учебная цель на лабораторную работу определяется таким образом, чтобы показать основной результат, который должен быть достигнут обучающимися в ходе ее проведения. Ее формулировку целесообразно начинать со слов: «получить, (определить, установить) экспериментальным путем характеристику (зависимость и т.д.)» или «исследовать (сравнить) свойства (зависимость, характеристики, результаты, номограммы)» и т.д.

Формулировка учебных вопросов и их количество определяются с таким расчетом, чтобы исследовать основные теоретические положения, на базе которых проводится эксперимент. Они могут быть представлены в виде отдельных экспериментальных задач, которые должны решить обучающиеся и разбиты на подвопросы, уточняющие условия их отработки или решения на данном занятии.

Порядок отработки (решения) учебных вопросов (задач) зависит от формы проводимого лабораторного занятия (коллективная, индивидуальная), содержания отрабатываемых вопросов (задач) и используемого лабораторного оборудования.

Он должен отражать весь перечень фактических действий, их содержание и последовательность выполнения в ходе занятия.

Для проведения лабораторной работы разрабатываются план занятия, задание обучающимся и описание лабораторной работы ([приложение 13](#)).

Во вводной части плана проведения лабораторной работы предусматриваются вступление, введение, доведение до обучающихся основных мер безопасности при работе с приборами и оборудованием лаборатории.

Основная часть плана должна отражать в общем виде последовательность и содержание работы обучающихся и преподавателя на занятии: подготовка лабораторного оборудования к работе; порядок проведения эксперимента (опыта); отрабатываемые вопросы (задачи, действия) и их краткое содержание; приведение лабораторного оборудования в исходное состояние; обработка и анализ полученных результатов; оформление отчета.

В методических указаниях задания должна быть изложена организация подготовки обучающихся и порядок допуска к лабораторной работе.

В перечень литературы и материалов для подготовки и проведения лабораторной работы могут включаться учебники и учебные пособия, технические описания и эксплуатационные инструкции по использованию лабораторного оборудования, инструкции по мерам безопасности, справочные и другие материалы, необходимые для работы.

В отчетных материалах в задании, как правило, указываются: форма отчета; порядок оформления цифрового и графического материала; порядок сравнения полученных результатов с расчетными, оценка погрешностей; порядок формулировки выводов и заключений; порядок защиты выполненной лабораторной работы.

Описание лабораторной работы – это учебно-методический документ, в котором отражены методика его проведения, характеристики экспериментальных установок (лабораторного оборудования), схемы их подключения; краткое содержание работы; порядок проведения эксперимента (постановка опыта, снятие замеров, обработка данных эксперимента); меры безопасности.

Краткое содержание работы включает основные теоретические положения, которые должны быть проверены в ходе занятия, и основные задачи, которые должны быть выполнены.

Порядок проведения эксперимента (постановки опыта, снятия замеров и обработки данных эксперимента) – это последовательное подробное описание фактических действий обучающихся при приведении лабораторного оборудования в рабочее состояние, использование его во время проведения эксперимента (опыта), снятие необходимых замеров, обработку полученных данных и представление их в графическом или аналитическом виде, приведение лабораторного оборудования в исходное состояние.

Меры безопасности – это основные правила, которые должны соблюдать обучающиеся для безопасной работы с лабораторным оборудованием. Здесь также приводится перечень действий обучающихся в типовых аварийных ситуациях.

Задание на лабораторную работу вручается обучающимся не позднее чем за 5 суток до начала работы для качественной подготовки к ее проведению. Описание лабораторной работы обучающиеся должны взять самостоятельно в библиотеке.

Подготовка обучающихся к лабораторной работе организуется и проводится в часы самоподготовки. Она включает ознакомление с заданием и изучение учебно-методических материалов, рекомендованных преподавателем. В результате их изучения обучающиеся должны знать теоретический материал, на основе которого проводится данная лабораторная работа; цель, содержание и методику ее проведения; правила использования приборов и лабораторного оборудования в ходе занятия; правила и меры безопасности, а также порядок их выполнения в ходе работы.

При подготовке к занятию обучающимся может быть поставлена задача подготовить необходимые исходные материалы (схемы, таблицы, графики).

В ходе подготовки к лабораторной работе по всем неясным вопросам обучающиеся могут обращаться за консультацией к преподавателю – руководителю данного занятия. Консультации могут проводиться в индивидуальном и коллективном порядке.

Допуск обучающихся к проведению лабораторной работы осуществляется после предварительной проверки их знаний и инструктажа по мерам безопасности.

Подготовка лабораторного оборудования осуществляется персоналом лаборатории.

Проверка готовности лабораторного оборудования к работе должна проводиться преподавателем накануне проведения занятия. Преподаватель в ходе лабораторной работы должен осуществлять научное и методическое руководство действиями обучающихся, которое предполагает создание условий для проявления инициативы и самостоятельности; постоянное наблюдение за правильным и безопасным выполнением задания и оказание помощи в разрешении неясных вопросов.

Начальник (заведующий) лаборатории и технический персонал оказывают необходимое техническое (научное) сопровождение эксперимента, наблюдают за соблюдением мер безопасности и правил эксплуатации оборудования.

Обработка результатов эксперимента должна начинаться сразу же после приведения лабораторного оборудования в исходное состояние.

По результатам выполнения лабораторной работы обучающиеся представляют отчет. Отчет по лабораторной работе состоит, как правило, из трех частей. В первой части отчета указываются наименование и цель выполнения работы; краткие теоретические положения, на основе которых проводилось данное занятие. Во второй части отчета регистрируются опытные данные, полученные в ходе эксперимента, и результаты вычислений, на основе которых строятся графики, позволяющие провести анализ исследуемого явления. В третьей части отчета приводятся выводы по работе.

К отчету по лабораторной работе предъявляются следующие требования: краткость изложения; полнота и достоверность экспериментальных и расчетных данных, сведенных в таблицы или представленных в виде графиков; оценка точности полученных результатов; полнота анализа проведенных экспериментов и выводов по работе.

Лабораторная работа заканчивается защитой отчетов и подведением итогов.

При подведении итогов занятия преподаватель должен дать общую оценку по работе учебной группы, оценку работы каждого обучающегося, отметить по-

ложительные стороны и недостатки, допущенные ими в ходе занятия, и выдать задания на следующее занятие.

Защита отчетов включается в ФОС и при необходимости проводится в специально отведенное время. Защищенные отчеты хранятся на кафедре до завершения обучения обучающихся по данной дисциплине.

В случае пропуска лабораторной работы обучающийся должен в течение последующей недели выполнить ее, оформить отчет и защитить.

3.4.4 Практическое занятие

66. Практическое занятие – это вид учебного занятия, на котором обучающиеся отрабатывают умения и навыки решать практические задачи на основе полученных теоретических знаний.

Практические занятия проводятся в целях: выработки практических умений и приобретения обучающимися навыков в применении методов, методик и техники научно-исследовательской работы, в решении задач, выполнении чертежей, производстве расчетов, ведении рабочих карт, разработке и оформлении боевых и служебных документов, в использовании специализированного программного обеспечения; практического овладения иностранными языками; отработки упражнений, приемов и нормативов, определенных уставами, наставлениями и руководствами; освоения вооружения и военной техники (объектов) и иного оборудования, овладения методами их применения, эксплуатации и ремонта.

Практические занятия проводятся на основе учебного материала изученного обучающимися в ходе лекций, семинаров, групповых занятий и СМР. В зависимости от объема и содержания отрабатываемых учебных вопросов (задач) продолжительность практических занятий может составлять от 2 до 6 часов.

Практические занятия проводятся по учебным группам. В ходе практического занятия обучающиеся могут одновременно отрабатывать один и тот же учебный вопрос (решать однотипные задачи) в составе учебной группы, либо отрабатывать различные вопросы (решать задачи) по подгруппам. При этом должно быть предусмотрено достаточное количество оборудованных рабочих мест и последовательное освоение всех учебных вопросов.

Практические занятия в зависимости от характера и содержания отрабатываемых учебных вопросов (задач) условно подразделяются на четыре типа. Каждому из них соответствует своя методика проведения.

Практические занятия первого типа предназначены для морской подготовки, освоения вооружения и военной техники, овладения методами их боевого использования, эксплуатации, ремонта, хранения и утилизации, а также для отработки нормативов при работе на них. Они проводятся непосредственно на образцах вооружения и техники или на тренажерах, в лабораториях, кабинетах, на учебно-тренировочном комплексе (полигонах по борьбе за живучесть корабля, водолазном полигоне и водолазном бассейне), воздушно-десантном комплексе, шлюпочной станции и в других учреждениях.

Практические занятия второго типа предназначены для выработки умений и формирования навыков по решению тактических, военно-специальных инженерных задач, задач по учебным дисциплинам (математике, физике и т.п.) разработке и оформлению боевых и служебных документов, ведению карт и для выполнения расчетно-графических работ. Они проводятся в учебных аудиториях, а также в лабораториях или кабинетах, оборудованных ЭВТ.

Практические занятия третьего типа предназначены для практического освоения иностранных языков. Они проводятся в учебных аудиториях или в специально оборудованном (лингвфонном) кабинете.

Практические занятия четвертого типа предназначены для практической отработки упражнений и нормативов по строевой и физической подготовке. Они проводятся на строевом плацу и на объектах учебно-материальной базы физической подготовки (в спортивном зале, на стадионе и гимнастической площадке, полосах препятствий и шлюпочной станции, на местности, а также в открытом и закрытом плавательных бассейнах).

Практические занятия должны максимально приближать обучающихся к выполнению будущих функциональных обязанностей, для чего на занятиях используются действующие боевые и эксплуатационные документы, карты и бланки.

Для проведения практического занятия первого и второго типа разрабатываются план проведения и задание обучающимся ([приложение 14](#)). Для проведения практического занятия третьего и четвертого типа разрабатывается план проведения занятия.

Учебная цель практического занятия может быть сформулирована следующим образом: научить (обучить) слушателей (курсантов) выполнению каких-либо действий, сформировать, отработать или совершенствовать их умения (навыки), проверить выполнение умений (навыков) или нормативов.

Вводная часть плана, кроме общепринятых вопросов, может содержать инструктаж по технике безопасности, проверку наличия пособий и документов, уточнение исходной обстановки.

На двухчасовое занятие целесообразно планировать не более двух-трех учебных вопросов, а на четырех- и шестичасовые занятия – не более четырех-пяти учебных вопросов.

В методических рекомендациях руководителю занятия указываются методические приемы и способы проведения учебного занятия, направленные на наиболее эффективное достижение учебных и воспитательных целей занятия и активизацию учебно-познавательной деятельности обучающихся.

В методических указаниях обучающимся указываются организация их самостоятельной работы при подготовке к занятию (что изучить, что исполнить, к чему быть готовым, на каких рабочих местах предстоит работать, время и порядок проведения консультаций и другие вопросы); общий порядок проведения занятия, распределение их по рабочим местам; порядок смены рабочих мест; меры безопасности при работе с техникой и другие необходимые данные.

В перечень руководств и пособий включаются: учебники, учебные пособия, руководящие документы, инструкции (в том числе по технике безопасности) и другие источники.

По отчетным материалам указывается их форма, структура и содержание, а также порядок их представления для оценки.

При проведении практических занятий с использованием ЭУ (ЭОК) могут применяться методические приемы:

просмотр разобранных заданий с решениями;

обращение к теоретическому материалу в случае возникновения затруднительных ситуаций;

проверка ответов к самостоятельно решенным заданиям;
просмотр видеофрагментов в заданиях (например, для практических задач по комбинаторике, которые представляют сложность восприятия для обучающихся);

контроль полученных знаний (тестирование, при необходимости).

Специфика проводимых занятий предусматривает использование специализированных классов, оснащенных персональными компьютерами, объединенных в единую локальную сеть, комплект электронных карт и других необходимых данных.

Отработку учебных вопросов на практическом занятии преподаватель начинает с инструктажа обучающихся по технике безопасности.

Преподаватель должен указать меры предосторожности при работе с техникой, а также на недопустимость нарушения правил эксплуатации оборудования (вооружения и техники).

Во вступительной части занятия с использованием ЭУ целесообразно напомнить основные положения использования ЭОК, используемые библиотеки и классификаторы. Затем выдать задание обучающимся, довести критерии оценки их практической работы и поставить задачу на выполнение задания.

Отработку учебных вопросов на практическом занятии преподаватель начинает в следующем порядке:

объявляет и разъясняет порядок действий (при этом он может показать обучающимся отработываемые действия, обращая внимание на правильность их выполнения);

ставит задачу обучающимся с указанием, что конкретно и к какому сроку должно быть сделано;

предоставляет время для самостоятельной практической работы обучающихся.

В ходе проведения практического занятия преподаватель внимательно контролирует работу обучающихся, анализирует и оценивает их действия, а при необходимости показывает правильное их выполнение на технике (тренажере и т.д.), выявляет ошибки и оказывает помощь в их устранении, проводит консультации, заслушивает и оценивает отчетные материалы, подготовленные обучающимися, осуществляет контроль за соблюдением мер безопасности и правильным использованием технических средств обучения, следит за своевременной сменой рабочих мест, накапливает сведения для подведения итогов занятия.

При отработке некоторых вопросов (разработка документов, производство расчетов и других заданий) преподаватель организует заслушивание их результатов с последующим обсуждением их содержания с учебной группой и выбором наилучшего варианта.

Для проведения практического занятия в помощь преподавателю могут привлекаться начальник (заведующий) и персонал лаборатории (учебного кабинета, тренажера), в котором проводится занятие. Их участие в занятии должно быть направлено на техническое обеспечение функционирования оборудования, контроль за соблюдением мер безопасности и правил технической эксплуатации.

В любом случае, использование ЭУ (ЭОК) и возможностей интерактивной доски в ходе занятия позволяет более наглядно и доходчиво объяснять особенности практической работы, оперативно реагировать на возникшие в ходе ее труд-

ности у обучающихся, а также мотивировать их на более качественное выполнение практических заданий.

Отработка каждого учебного вопроса должна заканчиваться кратким подведением итогов, в котором преподаватель разъясняет обучающимся положительные стороны и ошибки, допущенные ими при отработке данного учебного вопроса.

В заключительной части практического занятия преподаватель должен подвести итоги занятия, оценив при этом работу каждого обучающегося, выдать задание на последующее занятие и ответить на вопросы обучающихся.

3.4.5 Групповое занятие

67. Групповое занятие – это вид учебного занятия, на котором преподаватель излагает теоретический материал, используя в качестве демонстрационного материала образцы вооружения и военной техники, а также другие виды наглядности.

Групповые занятия (ГЗ) проводятся с целью изучения вооружения и военной техники (объектов), основ организации их применения, эксплуатации и ремонта, а также для углубления и закрепления знаний обучающихся по изучаемой теме, показа связи теоретического материала с практикой в специально оборудованных учебных аудиториях, лабораториях и классах ЧВВМУ, оснащенных учебными образцами вооружения и военной техники, а также на объектах флота, предприятиях оборонной промышленности и производственных помещениях.

ГЗ проводятся по учебным группам и имеют продолжительность 2-4 часа, а при проведении занятий вне ЧВВМУ – до 6 учебных часов.

Для проведения групповых занятий могут приглашаться флотские специалисты, научный и инженерно-технический персонал предприятий оборонной промышленности и других учреждений.

Роль преподавателя на занятии при использовании ЭУ (ЭОК) заключается не только в объяснении материала, но и в обучении пользования обучающимися контролирующими и моделирующими программами. Это способствует более объективной оценке ими своих знаний и умений, а также оценивания их преподавателем, проявлению возможности индивидуализации процесса обучения.

Для проведения группового занятия (ГЗ) разрабатывается план проведения занятия ([приложение 15](#)).

При определении учебной цели занятия в плане учитывается возможность в ходе его, как изучения теоретического материала, так и отработки практические действий по эксплуатации (применению) ВВСТ.

Формулировки учебных целей целесообразно начинать словами: «изучить», «сформировать», «закрепить», «углубить знания», «обучить действиям», «освоить».

Учебные вопросы, их количество и порядок отработки на групповом занятии определяются в зависимости от учебного материала, составляющего содержание изучаемой темы, с учетом его объема, характера и сложности для освоения, продолжительности занятия и его целей, используемых образцов вооружения, военной техники, ТСО, ЭВТ и различных видов наглядности.

Плановая таблица проведения группового занятия включает: порядок отработки вопросов и их краткое содержание; отводимое время; обеспечивающее во-

оружение, военную технику, ТСО, ЭВТ и виды наглядности, используемые на занятии; заметки руководителя.

При реализации вводной части занятия, в дополнение к общим положениям, указываются три-четыре контрольных вопроса для проверки степени готовности обучающихся к занятию.

В основную часть плановой таблицы, помимо описания последовательности отработки учебных вопросов, включаются необходимые теоретические определения, формулировки, способы решения задач и другие данные, необходимые преподавателю по ходу занятия. В плановой таблице должны указываться используемые схемы, таблица, графики, слайды, плакаты, образцы вооружения и военной техники, ТСО, а также различные методические приемы, которые могут быть применены для активизации познавательной деятельности обучающихся. Кроме того для проверки усвоения каждого учебного вопроса в плане занятия необходимо предусмотреть время на контрольный опрос.

Тексты (конспекты) по теме ГЗ, направленных на изучение теоретического материала, обсуждаются на заседании кафедры (ПМК) и утверждаются её начальником (председателем ПМК).

Оформление текста ГЗ соответствует правилам оформления теста лекции. Необходимость издания текста (конспекта) для конкретных тем ГЗ определяется предметно-методической комиссией или начальником кафедры.

Подготовка ВВСТ, ТСО и ЭВТ к занятию и их техническое обеспечение в ходе занятия осуществляются сотрудниками лаборатории (кабинета) по заявке руководителя.

За сутки до начала группового занятия преподаватель должен убедиться в готовности их к занятию.

Отработка вопросов, содержанием которых являются подготовка ВВСТ к эксплуатации и боевому применению, организация и проведение технических осмотров, планово-предупредительных ремонтов должна проводиться на конкретных образцах вооружения и техники согласно действующим боевым и эксплуатационным инструкциям и с соблюдением мер безопасности.

Демонстрационная часть при изучении учебного вопроса группового занятия состоит в применении параллельного метода обучения с использованием принципа наглядности. Для этого преподаватель демонстрирует размещение на материальной части, вооружении узлов, блоков, субблоков, механических сборочных единиц и др. При этом обучающиеся используют ЭУ (ЭОК) для просмотра рисунков, 3D-моделей, видеофрагментов, схем, диаграмм, таблиц с техническими данными, что позволяет им получить общее представление об изучаемой системе, ее составе, технических характеристиках и схемном решении с привязкой к конструктивному оформлению на реальном образце вооружения.

Выполнив все операции, предусмотренные инструкцией, образцы вооружения и техники приводятся в исходное положение.

В заключительной части группового занятия преподаватель должен подвести итоги и ответить на вопросы обучающихся.

3.4.6 Групповое упражнение

68. Групповое упражнение (ГУ) – это вид учебного занятия, на котором обучающиеся выступают в одной должности и самостоятельно выполняют оди-

наковые задания на фоне единой тактической (оперативно-тактической) обстановки.

ГУ проводятся с целью приобретения обучающимися практического опыта в планировании, организации боевых действий, применения сил и войск в мирное время, их обеспечении и управлении.

ГУ проводятся по тактическим и тактико-специальным дисциплинам для практической отработки следующих вопросов:

- уяснение боевой задачи;
- оценка обстановки;
- выработка замысла на боевые действия (применение сил и войск в мирное время);
- производство тактических расчетов;
- подготовка предложений на использование сил и средств;
- принятие решения на боевые действия;
- способы применения сил (войск) и оружия, обеспечения живучести, использования технических средств в различных условиях обстановки и другие вопросы.

ГУ проводятся по темам, которые изучены на лекциях, в ходе семинаров и самостоятельной работы обучающихся. Они могут проводиться как отдельный вид занятия, или в составе комплекса занятий, проводимых в рамках учебных задач при проведении ТСУ. При этом темы групповых упражнений, проводимых в составе учебных задач (УЗ), определяются ведущей кафедрой с учетом общей темы, целей и отрабатываемых вопросов.

Продолжительность ГУ, как правило, составляет 2-4 часа.

ГУ проводятся по учебным группам. Все обучающиеся на групповом упражнении выполняют функциональные обязанности соответствующего должностного лица. Если в плане занятия предусматривается смена должности, то она должна проводиться для всех обучающихся перед началом отработки очередного учебного вопроса (эпизода).

ГУ могут проводиться в учебных аудиториях или на учебных командных пунктах. Выбор места их проведения осуществляет руководитель, исходя из содержания отрабатываемых вопросов, с учетом состояния и возможностей учебно-материальной базы училища.

Для проведения группового упражнения разрабатываются: план проведения с необходимыми приложениями, задание обучающимся и методическая разработка ([приложение 16](#)).

План группового упражнения разрабатывается в текстовальном виде, однако при отработке эпизодов и вводных, связанных с маневрированием сил, требующих привязки к военно-географическим условиям района, в качестве приложения к плану группового упражнения может разрабатываться графический план розыгрыша эпизодов.

Формулировку учебных целей на групповое упражнение целесообразно начинать словами: «сформировать», «привить», «отработать», «проверить умения (навыки)» в выполнении какой-либо работы или действий.

Отработка учебных вопросов (эпизодов) на групповом упражнении, в зависимости от их содержания, может осуществляться путем вручения вводных или постановки задач обучающимся по ходу занятия.

Эпизод – это характерная часть подготовки и ведения боевых действий или динамики других отрабатываемых действий, составляющая содержание темы группового упражнения.

Эпизодами группового упражнения могут быть: уяснение задачи, оценка обстановки, выработка замысла, принятия решения, планирование, а также построение сил в походные и боевые порядки (ордера, строи); оборона и защита сил на переходе морем и в районе выполнения боевых задач; поиск; слежение; атака; удар; варианты маневрирования сил и другие элементы отрабатываемых действий.

По своему содержанию эпизоды должны отражать наиболее важные события в динамике подготовки и ведения действия сил, использования оружия и технических средств и подбираться с таким расчетом, чтобы их розыгрыш обеспечивал отработку темы (учебного вопроса) и достижение поставленных целей, а последовательность соответствовала реальному изменению обстановки в ходе выполнения поставленной задачи.

На одном групповом упражнении отрабатывается, в зависимости от его продолжительности, от двух до четырех эпизодов.

Вводная – это информация об обстановке на определенный момент времени, созданной руководителем для отработки учебного вопроса (эпизода), связанная с динамикой подготовки и ведения боевых действий, маневрированием сил и выполнением других действий.

Задача – это указание руководителя обучающимся на выполнение определенного объема работы, раскрывающего содержание учебного вопроса или отдельной его части. Задачи используются на групповом упражнении для отработки учебных вопросов, не связанных с динамикой действий (маневрированием) сил.

В задании на групповое упражнение указываются: тема, общая и частная обстановка, боевая задача, перечень пособий и материалов, которые слушатели (курсанты) должны иметь на занятии, организационно-методические указания обучающимся и др.

Задание вручается обучающимся не позднее, чем за 5 суток до начала проведения группового упражнения.

Исходная обстановка (общая, частная), создаваемая на групповое упражнение, должна отражать: военно-политические отношения сторон (ведутся боевые действия, период непосредственно предшествующий им) и общий фон; характер действия сил (войск) флота (вышестоящего воинского формирования соединения) на данный момент; данные о составе, базировании и деятельности сил противника; сведения о составе, базировании и характере деятельности сил своего соединения (группы); сведения о составе и характере деятельности сил соседей, сведения об оборудовании района боевых действий; физико-географические условия района решения задач и другие необходимые данные.

Исходная обстановка, создаваемая на групповые упражнения, в ходе которых отрабатываются вопросы, не связанные с организацией и ведением боевых действий, должна отражать положение, состояние и характер деятельности сил (корабля, группы кораблей, соединения), состояние и характер использования их вооружения и военной техники на данный момент.

Боевая задача противника излагается обычно в исходной обстановке при оформлении данных о составе и характере деятельности его сил.

Боевая задача своим силам (кораблю, группе кораблей) оформляется в виде боевого распоряжения (выписки из боевого приказа) и должна отражать: кому, с кем (самостоятельно, во взаимодействии, при поддержке), что выполнить для ее выполнения (атаковать, нанести удар, уничтожить, разгромить, обнаружить и т. п.), в каком районе, за какой срок и каких достичь результатов.

Для отработки розыгрыша каждого учебного вопроса (эпизода) на групповом упражнении должны планироваться, как правило, 3-4 вводные.

Кроме того, дополнительно разрабатываются кафедральный вариант ответов на поставленные вопросы (предложения, замысел, решение, планы, расчеты и т. п.), а так же необходимые справочно-информационные материалы и другие документы, отрабатываемые на групповом упражнении. Все указанные документы объединяются в методическую разработку на групповое упражнение ([приложение 16](#)).

Вводная часть группового упражнения проводится в следующей последовательности:

краткое вступительное слово руководителя;

проверка готовности обучающихся к занятию (наличие карт, пособий и других УММ, необходимых для работы, полнота и правильность нанесения исходной обстановки, знание теории вопроса и содержания исходной обстановки);

введение в тему, структуру и методику ее отработки.

Отработка каждого учебного вопроса (эпизода) начинается с объявления его наименования, постановки задачи или (вручения) вводной. При этом каждая задача или вводная объявляется для всех обучающихся без указания конкретных исполнителей. Такой прием обязывает их к активному участию на занятии, заставляет думать и принимать решения или готовить другие материалы по всем поставленным задачам и вводным.

Объявляя задачу (вводную) обучающимся, руководитель должен указать должность, в которой они находятся, что и к какому сроку им требуется выполнить, время и порядок заслушивания по принятым решениям (действиям). В динамике отрабатываемых действий эти данные могут не указываться, так как обучающиеся, выступая в роли определенного должностного лица, должны сами определять, что им необходимо выполнить по вводной и докладывать или доносить об этом, как это требуется по действующим документам в реальной боевой обстановке.

Принятие решений, подготовку материалов по поставленным задачам и вводным каждый обучающийся выполняет самостоятельно. Для обоснования содержания заданий они могут использовать руководящие документы, различные справочные и учебно-методические материалы, рекомендованные на данное занятие, а также электронно-вычислительную технику. Если у обучающихся по ходу работы возникают неясные вопросы, то за их разъяснением он должен обращаться только к руководителю занятия. В конце отработки поставленной задачи или вводной каждый обучающийся готовит доклад по результатам выполненной работы.

Руководитель в ходе отработки учебных вопросов (эпизодов) занятия объявляет оперативное время, роль, в которой выступают обучающиеся, ставит задачу по подготовке к докладу в соответствии с отрабатываемым вопросом, а также должен:

постоянно контролировать результаты выполнения заданий обучающимися, задавать им дополнительные вопросы (давать вводные при обнаружении ошибок);

отвечать на неясные вопросы, широко используя для раскрытия их содержания слайды, схемы, таблицы и другие средства;

заслушивать устные доклады обучающихся.

Такой подход позволит ему более объективно оценить степень усвоения обучающимися учебного материала, своевременно выявить недостатки в их работе и оказать помощь в их устранении, а также накопить объективный материал для подведения итогов занятия.

Проверка результатов работы обучающихся осуществляется руководителем по истечении времени, отводимого на их отработку, путем заслушивания двух-трех докладов обучающихся по каждой поставленной задаче или вводной.

На заслушивание докладов привлекаются все участники группового упражнения. После заслушивания докладов руководитель организует и проводит их обсуждение (дискуссию). Результатом этой работы должен явиться целесообразный вариант решения поставленной задачи или действий по вводной, который берется за основу для дальнейшей отработки учебного вопроса (эпизода).

На групповом упражнении также могут отрабатываться вводные, для выполнения, которых обучающиеся должны принимать решения (выполнять действия) в кратчайший срок.

Если решение принято правильно, руководитель объявляет им следующую вводную. Если решение по вводной принято неправильно, руководитель должен либо «наказать» обучающегося путем выдачи ему дополнительной вводной (объявлением боевых потерь, усложнением обстановки и др.), либо заслушать один – два варианта решений других обучающихся и таким образом добиться его уточнения.

Если все варианты решений по вводной были неправильными, руководитель должен объявить свой (кафедральный) вариант решения, который и берется за основу для дальнейшей отработки (розыгрыша) учебного вопроса (эпизода).

В заключительной части группового упражнения руководитель должен подвести итоги данного занятия, сделать разбор наиболее показательных эпизодов, характерных ошибок и оригинальных решений обучающихся по вводным, дать оценку работе каждого обучающегося с выставлением оценок, после чего выдать задание на самостоятельную работу и ответить на их вопросы.

3.4.7 Тактико-специальное учение

69. Тактико-специальное учение - это комплекс учебных занятий практического характера, проводимых на едином тактическом фоне и объединенных единым замыслом, целью которого является проверка и закрепление знаний и умений курсантов при исполнении обязанностей в первичных офицерских должностях. ТСУ является завершающим этапом обучения и проводится в конце изучения учебных дисциплин (окончания 9 семестра) со всеми специальностями выпускного курса.

Мероприятия ТСУ в основном проводятся на учебно-материальной базе училища. Отдельные мероприятия ТСУ могут быть проведены на материальной

базе других учебных заведений, организаций и частей флота.

В ходе учения курсанты решают учебно-боевые задачи в составе учебных групп (боевых расчетов). Состав групп определяется начальниками выпускающих кафедр исходя из замысла частных ТСУ в зависимости от функционального предназначения выпускников и возможностей учебно-материальной базы.

Проведение тактико-специального учения предусматривает достижение следующих основных учебных и воспитательных целей:

Формирование и проверка умений и навыков при выполнении функциональных обязанностей в первичных офицерских должностях, несения дежурно-вахтенной службы на командных пунктах кораблей, пунктах управления воинских частей (подразделений);

формирование и проверка умений и навыков в подготовке вооружения и техники к боевому применению, их эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте;

отработка взаимодействия постов и пунктов управления, командных пунктов и боевых постов корабля во время подготовки и применения оружия, вооружения и технических средств;

формирование психологической готовности к применению вооружения и техники как в повседневных, так и в боевых условиях.

Цели тактико-специального учения достигаются при проведении занятий в форме:

- практических занятий
- групповых упражнений;
- тактических летучек;
- контрольных занятий.

Темы частных тактико-специальных учений, их эпизоды, темы и формы занятий определяются исходя из общего замысла, поставленных на ТСУ задач для каждой специальности отдельно начальниками выпускающих кафедр.

При проведении тактико-специального учения весь офицерский и инженерно-технический состав должен принимать необходимые меры по соблюдению мер безопасности и защите государственной тайны.

70. Руководителем ТСУ является начальник училища.

Руководитель тактико-специального учения:

определяет тему, учебные и воспитательные цели, замысел ТСУ, назначает штаб руководства и помощников руководителя;

руководит разработкой общих документов на ТСУ и контролирует работу офицеров штаба руководства и помощников руководителя;

направляет деятельность своих заместителей, помощников руководителя и офицеров штаба руководства на достижение учебных и воспитательных целей учения;

проводит разбор учения с офицерским составом.

71. Для планирования, подготовки и проведения учения организационным приказом начальника училища, не позднее чем за один месяц до начала, назначается руководство ТСУ:

руководитель ТСУ – начальник ЧВВМУ имени П.С. Нахимова;

заместитель руководителя ТСУ – заместитель начальника училища по учебной и научной работе;

заместитель руководителя ТСУ по работе с личным составом - заместитель начальника училища по работе с личным составом;

заместитель руководителя ТСУ по материально-техническому обеспечению - заместитель начальника училища по материально-техническому обеспечению;

штаб руководства:

начальник штаба руководства – начальник кафедры тактики (и морской подготовки);

помощники руководителя учения - начальники кафедр РВНК, СВ, РАВ (БРАВ), В и СП;

группа планирования – помощник начальника УМО, офицеры кафедр ТиМП, РВНК, СВ, РАВ(БРАВ), ВиСП;

старшие по учебным расчетам (КУГ №1,2, БУГ и т.д.)

Штаб руководства в период подготовки к учению обязан:

разработать замысел учения, а после его утверждения - плановую таблицу учения;

разработать задачи на ТСУ и организационные указания факультетам и кафедрам по подготовке к учению;

своевременно довести исполнителям необходимые документы по подготовке и проведению учения;

контролировать подготовку к учению на факультетах и кафедрах, о готовности к учению доложить руководителю учения;

В период проведения ТСУ штаб руководства обязан:

осуществлять сбор и обобщение сведений о ходе учения;

объявить начало (перерыв) и конец учения;

контролировать выполнение плановой таблицы учения и докладывать о ходе ТСУ руководителю;

непрерывно контролировать выполнение мероприятий по защите государственной тайны и соблюдению мер безопасности;

готовить материалы разбора учения с офицерским составом.

Помощники руководителя учения (начальники выпускающих кафедр) руководят учениями на закреплённых за ними выпускных курсах.

Каждый помощник руководителя учения обязан:

выработать замысел частного тактико-специального учения и плановую таблицу его проведения;

провести распределение курсантов и офицеров кафедры по местам проведения частных учений, учебным группам (боевым расчетам);

проверить готовность к учению мест проведения и руководителей частных эпизодов;

контролировать выполнение плановой таблицы частного тактико-специального учения, проверять организацию и качество проведения занятий в ходе ТСУ;

осуществлять контроль выполнения мероприятий по защите государственной тайны и мер безопасности;

готовить и проводить разбор учения по закреплённой за ним специальности.

Офицеры штаба руководства обязаны:

знать документы, разработанные на учение (замысел, плановую таблицу, задачи, организационные указания, планы и методики проведения частных учений);

проверить готовность курсантов к учению;
контролировать организацию и качество отработки учебных эпизодов при проведении частных ТСУ;

контролировать выполнение мероприятий по защите государственной тайны и мер безопасности;

72. Руководителями частных эпизодов тактико-специальных учений назначается профессорско-преподавательский состав (ППС) кафедр. Подготовка тактико-специального учения включает разработку документов, подготовку руководителей, курсантов, инженерно-технического состава, подготовку учебно-материальной базы и средств материального обеспечения, проверку готовности к ТСУ.

73. Основные документы, которые разрабатываются на учение:

замысел учения;

плановая таблица учения;

организационные указания;

здание.

Общий замысел ТСУ разрабатывается на карте, где указываются:

тема;

учебные и воспитательные цели;

исходная тактическая обстановка (состав сил и средств сторон и их действия на момент начала учения);

задачи сторон и характер их действий;

боевая организация сил;

организация руководства учения, а также другие вопросы по указанию руководителя.

Тема ТСУ должна отображать общий характер боевых действий, состав сил, которые принимают участие в учении, наиболее характерные условия обстановки. Тема ТСУ выбирается с учетом специализации и специальности подготовки курсантов в училище.

Исходная тактическая обстановка должна характеризовать состав сил и средств сторон, их базирование, состояние, возможный характер действий, а также оборудование района боевых действий и военно-географические условия на момент начала учения. Исходная обстановка должна обеспечить возможность проведения всех спланированных задач. При необходимости в отдельных случаях допускается введение в исходную обстановку некоторых изменений элементов оперативной обстановки.

При формулировке тем частных ТСУ может готовиться дополнительно: уточненная обстановка, боевые задачи, учебные и воспитательные цели.

Примеры тем частных тактико-специальных учений на кафедрах:

работа командира _____ по принятию решения на выполнение боевой задачи;

подготовка комплексов оружия (технических средств) корабля к боевому применению и их боевое применение.

Замысел ТСУ должен быть разработан не позднее чем за месяц до начала учения, подписан и утвержден руководителем учения. На основании замысла учения разрабатываются плановая таблица, организационные указания и задание.

Плановая таблица учения предназначена для своевременного выполнения

запланированных мероприятий учения согласно замысла.

Плановая таблица содержит:

даты и дни недели, время начала, перерывов и конца учения, самостоятельной подготовки курсантов, разбора общих ТСУ на факультетах; количество курсантов в классах (учебных группах); фамилии и инициалы руководителей частных учений (эпизодов); условные или сокращенные наименования основных этапов, частных учений, и эпизодов ТСУ; места проведения частных учений (эпизодов).

Плановая таблица разрабатывается не позднее чем за три недели до начала учения, подписывается начальником штаба руководства и утверждается руководителем ТСУ.

Организационные указания на ТСУ разрабатываются штабом руководства. Они должны содержать:

даты и время проведения ТСУ;
воинские звания, фамилию и инициалы руководителя учения, его заместителей и помощников, начальника штаба руководства;
наименование кафедр, привлекающихся к руководству частными учениями, и количество часов по учебным планам;
указания факультетам и кафедрам относительно подготовки учебно-материальной базы к учению;
указания по материально-техническому обеспечению;
мероприятия по подготовке к учению;
время докладов руководству о готовности к учению;
мероприятия по защите государственной тайны, соблюдению правил секретного делопроизводства;
наименование документов, которые должны быть представлены штабу руководства, с указанием времени предъявления;
сроки представления материалов для разбора, время и место разбора учения.
В организационные указания могут включаться и другие вопросы.

Организационные указания подписываются начальником штаба руководства и предоставляются исполнителям не позднее чем за три недели до начала учения.

Задания на частные ТСУ разрабатываются на выпускающих кафедрах на основе замысла частного тактико-специального учения для доведения до обучаемых обстановки, постановки им боевых задач и обеспечения необходимыми данными для выполнения обязанностей в первичной офицерской должности.

Задание курсантам на частное тактико-специальное учение должно содержать:

тему;
учебные цели;
частную тактическую обстановку;
состав участников и в каких должностях они будут выступать на частном тактико-специальном учении;
указан руководитель частного ТСУ;
перечень мероприятий, которые выполняются до начала частного ТСУ (повторить материал, сделать расчеты, нанести на карту обстановку и т.п.);
что должны иметь курсанты на частном ТСУ (документы, карты,

инструменты, бланки и т.п.);

перечень рекомендованной литературы;

учебное место и время проведения частного тактико-специального учения.

При необходимости в задании могут указываться справочные данные.

Для отработки действий курсантами отдельных специальностей в задании при необходимости может даваться дополнительная обстановка и задачи по темам частных учений. Частная и дополнительная обстановка даются в форме распоряжений, разведывательных сведений, сообщений, оповещений, информации.

Боевая задача подразделению, кораблю или части доводится в виде боевого приказа или боевого распоряжения старшего начальника.

Раздел справочных данных может содержать данные об условиях обстановки, в которых будут вестись боевые действия. К ним относятся:

исходные данные о силах, вооружении и технических средствах для проведения тактических и специальных расчетов:

гидрометеорологические данные;

запасы по всем видам обеспечения;

уровень подготовки личного состава и состояние материальной части и прочие.

Организационно-методические указания содержат:

указания курсантам по подготовке к учению;

перечень документов, карт, инструментов, которые необходимо иметь участникам на учении;

методические указания по выполнению задачи.

Задание подписывается начальником выпускающей кафедры и утверждается начальником штаба руководства. Задание разрабатывается не позднее чем за три недели до начала учения.

Подготовка руководства является важным мероприятием, которое обеспечивает успешное проведение тактико-специального учения. Подготовка офицеров руководства должна обеспечить правильное понимание целей учения, своей роли и места при проведении ТСУ.

Начальники выпускающих кафедр оформляют на картах частные планы выполнения поставленных боевых задач и готовят боевые распоряжения (распоряжения) подчиненным силам. Замысел докладывают руководителю ТСУ.

Подготовка факультетов и кафедр к учению состоит в разработке документов на учение, подготовке руководителей частных эпизодов, инженерно-технического состава и курсантов, подготовке учебно-материальной базы и средств материального обеспечения, проверке готовности к учению. Подготовкой к учению на факультете руководит начальник факультета, а к частному эпизоду - начальник кафедры.

На кафедре должны быть разработаны и утверждены:

выписка из плановой таблицы ТСУ;

план (планы) частных эпизодов;

задания курсантам на частные эпизоды;

распределение офицеров кафедры для руководства частными эпизодами и курсантов по должностям во время учения.

В документах частных тактико-специальных учений особое внимание должно быть обращено на отработку вопросов подготовки оружия и технических

средств к бою и походу (маршу), поиску и устранению неисправностей, борьбе за живучесть, ликвидации последствий применения противником оружия массового поражения, радиоэлектронной борьбе.

Все документы общих и частных тактико-специальных учений должны быть разработаны не позднее чем за 15 суток до начала ТСУ. Документы частных тактико-специальных учений подписываются помощниками руководителя учения (начальниками выпускающих кафедр) и утверждаются начальником штаба руководства. Документы частных эпизодов (планы и задания курсантам на частные эпизоды) подписываются их руководителями, обсуждаются на заседаниях кафедр и утверждаются помощниками руководителя учения (начальниками выпускающих кафедр).

Подготовка факультетов и общеучилищных кафедр должна быть закончена за 3 суток до начала учения. Об окончании подготовки начальники кафедр докладывают помощнику руководителя учения, последний - начальнику штаба руководства.

Подготовка курсантов к ТСУ начинается за неделю до начала учения с проведения инструктажа под руководством помощника руководителя учения.

На инструктаже обучаемым доводятся:

тема и учебные цели;

сроки, этапы и порядок проведения учения;

общая тактическая обстановка;

состав участников и в каких должностях они будут выступать на частном тактико-специальном учении;

перечень мероприятий, которые выполняются до начала частного ТСУ (повторить материал, сделать расчеты, нанести на карту обстановку и т.п.);

что должны иметь курсанты на частном ТСУ (документы, карты, инструменты, бланки и т.п.).

По окончанию инструктажа курсантам выдается задание.

Подготовка курсантов заключается в самостоятельном изучении (повторении) каждым курсантов:

задачи на учение;

тактико-технических элементов кораблей, летно-тактических характеристик самолетов и вертолетов, их вооружение и тактических свойств (своих сил и сил противника);

руководящих документов по боевому применению оружия и технических средств;

правил оформления боевых документов и технической документации;

командных слов при управлении подразделением (кораблем);

эксплуатационных инструкций и инструкций по действиям на боевых постах (командных пунктах).

Самостоятельные занятия являются основными формами подготовки курсантов к учению. За организацию самостоятельной подготовки курсантов у часы, предусмотренные недельным распорядком дня, отвечают их непосредственные начальники, а за содержание самостоятельной подготовки - руководители частных тактико-специальных учений.

За два дня до начала учения руководитель частного эпизода обязан:

проверить готовность материальной части;

дать инструкторам (заведующим кабинетов) необходимые указания по проведению учения;

убедиться в наличии необходимых средств материального обеспечения.

За 2 суток до начала ТСУ руководитель частного эпизода докладывает начальнику кафедры об окончательной готовности к проведению учения. Начальник кафедры докладывает помощнику руководителя учения, последний - начальнику штаба руководства. Начальник штаба руководства проверяет готовность кафедр к учению и докладывает руководителю учения о полной готовности к проведению ТСУ.

74. Тактико-специальное учение начинается по сигналу "Курсантам выпускного курса - Учебная тревога!", что означает начало первого этапа учения. По этому сигналу курсанты прибывают на установленные места (кабинеты, тренажеры), подготавливают их и приступают к выполнению задач первого этапа ТСУ.

На первом этапе курсанты должны:
нанести на карты исходную (частную) обстановку;
уяснить боевую задачу и оценить обстановку, быть готовыми к докладам выводов из оценки обстановки;

сделать тактические и специальные расчеты по боевому применению оружия и технических средств, быть готовыми к докладам предложений по их применению;
окончательно подготовить материальную часть к действию.

Руководители эпизодов контролируют работу курсантов и предоставляют им необходимую помощь с целью обеспечения качественного выполнения задач первого этапа учения.

На втором этапе учения приступают к проведению частных тактико-специальных учений в соответствии с плановой таблицей проведения учения.

В начале частного учения помощник руководителя учения обязан обратить внимание на правила подготовки и эксплуатации материальной части, правила по технике безопасности.

Руководитель эпизода не должен заниматься лишними объяснениями и брать на себя работу, которую должны выполнять обучаемые.

При отработке отдельных эпизодов руководитель должен тщательно обдумывать формулировку вводных. Для наращивания обстановки, а также в случаях неправильного решения курсанта, ошибок в командах, распоряжениях или действиях могут даваться дополнительные (незапланированные) вводные.

При методически правильной постановке вводных курсанты должны прийти к верному решению.

Руководитель должен требовать от курсантов, чтобы они давали ясные и четкие формулировки принятых решений. Распоряжения и доклада должны производиться в командной форме.

В ходе отработки вводных и эпизодов второго этапа целесообразно проводить смену курсантов на боевых постах и командных пунктах, добиваясь выполнения обучаемыми обязанностей вахтенного офицера и в первичных офицерских должностях.

75. Окончание ТСУ объявляется сигналом "Курсантам 5 курса - отбой Учебной тревоги!".

По окончанию запланированных мероприятий ТСУ руководители эпизодов

обязаны доложить о результатах проверки и сдачи секретной литературы, документации и состояния материальной части начальнику кафедры и к установленному сроку подготовить необходимый отчетный материал для разбора учения. Доклад о грубых нарушениях установленных правил и порядка должен осуществляться по команде немедленно.

76. Разбор является заключительным этапом тактико-специального учения и проводится с целью оценить подготовленность курсантов к выполнению обязанностей по первичным офицерским должностям и должности вахтенного офицера, обобщить и оценить полученный опыт практической подготовки курсантов. Разбор имеет большое учебно-воспитательное значение и требует от руководства тщательной подготовки к его проведению.

Разбор включает два этапа. Вначале проводится разбор ТСУ с офицерским составом в масштабе училища, затем проводятся частные разборы учений с курсантами на выпускающих кафедрах.

Разбор ТСУ с офицерским составом проводит руководитель учения. На разборе присутствуют руководители частных учений, офицеры руководства и кафедр. Разбор проводится не позднее чем через два дня после окончания учения. Продолжительность разбора не должна быть более двух часов. Время, место, перечень демонстрационного материала и порядок проведения разбора определяет руководитель учения.

На разборе с офицерским составом проводится доклад руководителя учения. В доклад включаются:

- тема, учебные и воспитательные цели учения;
- степень достижения учебных и воспитательных целей;
- положительные и отрицательные стороны в подготовке курсантов, деятельности руководителей частных учений и офицеров руководства, инженерно-технического состава, причины недостатков и пути их устранения;
- оценку действий руководителей частных учений и офицеров руководства;
- оценку документов, разработанных на ТСУ;
- уровень подготовки курсантов и качество проведенного ТСУ;
- указания и сроки устранения выявленных на учении недостаткам, задачи офицерскому составу.

На разборе могут быть рассмотрены и другие вопросы, на которые руководитель учения считает необходимым обратить внимание участников разбора.

По окончанию объявляется приказ начальника училища по итогам учения.

Разбор учения на факультете проводит помощник руководителя учения. На разборе присутствуют курсанты и руководители частных учений. Продолжительность разбора учения не более 2 часов. Место и порядок проведения разбора определяется начальником факультета.

На разборе тактико-специального учения на выпускающей кафедре проводится доклад помощника руководителя учением. В докладе необходимо:

- указать тему и учебные цели учения;
- рассмотреть характер и краткое содержание частных учений, проведенных кафедрами;
- разобрать недостатки, выявленные на ТСУ, с конкретными примерами неправильных действий курсантов;
- отметить на примерах грамотные и уверенные действия курсантов;

отметить общие недостатки в практической и теоретической подготовке курсантов;

дать оценку тактической, специальной и общей подготовки курсантов, оценить их командные навыки;

отметить курсантов с лучшей и худшей подготовкой, дать общие оценки классам;

поставить курсантам задачи по устранению выявленных недостатков.

На разборе могут быть рассмотрены другие вопросы, на которые помощника руководителя учением считает необходимо обратить внимание курсантов.

По окончании могут быть поощрены наиболее отличившиеся курсанты властью начальника факультета.

Руководители частных эпизодов при необходимости готовят материалы к разбору учения на факультете. В отчетных материалах руководителя частного учения должны быть:

одна итоговая (обобщенная) оценка уровня практической подготовленности каждого курсанта к самостоятельному выполнению обязанностей в первичной офицерской должности на кораблях и в частях ВМФ; состав показателей для итоговой оценки; курсанты, которые получили неудовлетворительные оценки по отдельным показателям на ЧТСУ, обязаны изучить соответствующий учебный материал и пересдать неудовлетворительные оценки в назначенный начальником факультета срок; при наличии неудовлетворительной оценки хотя бы по одному показателю итоговая оценка - неудовлетворительная;

средний балл каждого класса;

оценка уровня воинской дисциплины каждого класса;

примеры правильных (неправильных) действий курсантов;

кандидатуры курсантов на поощрение (наказание);

оценка работы инженерно-технического состава;

выводы и предложения.

В материалах начальника факультета должны быть:

средний балл каждого класса по тактической и профессиональной подготовке;

итоговая оценка воинской дисциплины каждого класса;

оценка работы инженерно-технического состава, деятельности руководителей частных учений и офицеров группы управления;

кандидатуры курсантов, мичманов и офицеров на поощрение (наказание) начальником училища с аргументированным мотивированием;

положительные и отрицательные стороны при подготовке курсантов.

оценка документов, разработанных руководителями частных учений;

выводы и предложения.

Отчетные материалы представляются в штаб руководства в сроки, установленные начальником штаба руководства и помощниками руководителя учения.

Весь материал для разбора должен быть представлен руководителю учения (помощникам руководителя учения) в срок, который позволит ему (им) своевременно подготовить доклад, проверить и внести необходимые исправления.

По окончании учения все материалы разбора оформляются в отдельное дело и служат пособием для совершенствования организации следующих ТСУ и

учебному процессу в целом.

3.4.8. Контрольная работа и контрольное занятие

77. Контрольная работа является одним из видов учебных занятий, а также одной из форм [текущего контроля](#) уровня знаний и практических навыков обучающихся по отдельным наиболее важным темам и разделам учебных дисциплин

Контрольные работы выполняются в виде письменных ответов на вопросы, решения задач, выполнения контрольных заданий или практической проверки выполнения обучающимися упражнений, приемов и нормативов. Количество и время проведения контрольных работ определяется учебным планом.

Содержание заданий на контрольную работу и порядок ее выполнения устанавливаются кафедрой (предметно-методической комиссией). При этом содержание контрольных заданий должно включать:

теоретические вопросы;

задачи и (или) задания по теме контрольной работы.

Объем контрольной работы должен соответствовать времени, отведенному на ее проведение.

Как правило, на выполнение контрольной работы отводится два академических часа без перерыва. Так как все необходимые знания и умения по всем темам проверить в ходе контрольной работы невозможно, необходимо в первую очередь четко определить, какие именно теоретические знания и практические умения по каждой теме обязательно должны быть сформированы у обучающихся, и именно их следует проверять на контрольной работе. После этого следует определить, на каких типовых задачах эти знания и умения можно проверить достаточно объективно.

Количество задач в варианте контрольной работы определяется исходя из среднего времени решения задачи. Для контрольных работ целесообразно создавать массив задач, из которых затем формируются варианты контрольных работ. Все задачи и варианты по уровню сложности должны быть по возможности примерно одинаковыми.

Перед проведением контрольной работы с обучающимися проводится консультация для ознакомления их с перечнем тех знаний, умений и навыков, которые будут проверяться. На консультации указывается структура варианта контрольной работы и разрешенный к использованию вспомогательный (справочный) материал.

Количество вопросов в варианте контрольной работы зависит от их сложности (времени, требуемого для ответа на вопрос), планируемого количества вариантов и проверяемых тем, а также от времени, выделенного на контрольную работу (занятие).

Количество вариантов должно быть не менее двух – четырех, но лучше, если их количество будет соответствовать количеству обучающихся в учебной группе.

Контрольные работы могут проводиться в традиционной форме письменного ответа на поставленные вопросы, а также с применением ЭВТ.

Для проведения контрольной работы разрабатываются план и задание ([приложение 17](#)).

План проведения контрольной работы подписывается преподавателем, обсуждается на заседании кафедры (предметно-методической комиссии) и утвер-

ждается начальником (заведующим) кафедры.

В разработку контрольных работ должны входить критерии их оценивания, установленным порядком отраженные в ФОС. Критерии оценивания доводятся до обучающихся во время консультации.

Контрольные работы проводятся в часы учебных занятий согласно расписанию в составе учебной группы или подгруппы. При их проведении должна быть обеспечена полная самостоятельность выполнения заданий обучающимися. В процессе выполнения контрольных работ обучающиеся имеют право пользоваться лишь тем справочным материалом, который разрешен кафедрой.

Контрольную работу преподаватель начинает с объявления обучающимся темы, учебной и воспитательной цели, порядка проведения занятия. Затем выдаются варианты контрольной работы.

Контрольная работа выполняется, как правило, в течение двух часов без перерыва. Если контрольная работа предусматривает решение расчетных задач, то ее целесообразно проводить с использованием ЭВТ и соответствующего программного обеспечения. При этом время на выполнение работы может быть сокращено за счет автоматизации процесса проверки.

Выполненная контрольная работа проверяется преподавателем после окончания занятия. Она оценивается по установленной в училище системе оценивания в соответствии с установленными критериями. Оценка выставляется в классный журнал и объявляется обучающимся, как правило, перед началом очередного занятия.

Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку, а также отсутствующие по уважительным причинам, выполняют контрольную работу в часы самостоятельной работы (во время консультаций) в сроки, устанавливаемые кафедрой.

Контрольное занятие – это занятие практической направленности, содержание которого охватывает основной учебный материал по пройденной теме и предусматривает контроль и оценивание знаний, умений и навыков обучающихся.

Контрольные занятия завершают очередной этап формирования каждой компетенции и могут проводиться в форме семинаров, практических занятий, лабораторных работ, групповых упражнений и других видов учебных занятий практической направленности, предусмотренных ФОС по учебной дисциплине.

В зависимости от объема и планируемого времени проверки преподаватель предусматривает для текущего контроля успеваемости всё или часть времени контрольного занятия.

Если текущему контролю посвящено все учебное занятие (например, проводится итоговый семинар по теме, планируется выполнение расчетов, решение задач и (или) снятие контрольных нормативов, предусматривается принятие управленческих решений на ГУ (КШУ, ТСУ, ВИ, ВСИ) и т.п.), то план и задание (методическая разработка) разрабатывается на основное учебное занятие, в рамках которого организуется контроль. Документы, разрабатываемые на эти учебные занятия, должны содержать показатели оценивания, критерии (шкалы) оценки и методику использования оценочных средств, предусмотренных в ФОС учебной дисциплины.

Если объем и время проверки занимает часть времени учебного занятия, то для его проведения планируется отдельный вопрос, как правило, в начале или в

конце занятия. Документы, разрабатываемые на эти учебные занятия, также должны содержать показатели оценивания, критерии (шкалы) оценки и методику использования оценочных средств, предусмотренных в ФОС учебной дисциплины.

Методика контроля, проводимого в рамках занятия, может предусматривать для проверки использование электронных средств контроля и оценивания.

3.4.9 Реферат

78. Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания изученной литературы по теме, а также личного опыта обучающихся в рассматриваемой области.

Написание реферата практикуется в целях приобретения обучающимися необходимой профессиональной подготовки, развития навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п., а также текущего контроля уровня знаний обучающихся.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция обучающегося с изложением соответствующих аргументов.

Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные, проблемные вопросы теории предметной области. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать соответствующие тенденции практики.

Перечень тем рефератов разрабатывается кафедрой (приложение 18). При этом допускается выдвижение инициативных тем, которые после рассмотрения и утверждения их на кафедре могут быть закреплены за обучающимися, предложившими эти темы.

Задание (приложение 19) разрабатывается и выдается обучающимся не позднее, чем за 2 недели до начала работы над рефератом, чтобы они могли спланировать свое время и подобрать необходимую литературу.

Процесс написания реферата включает в себя:

выбор темы;

подбор литературы и иных источников, их изучение;

составление календарного плана;

написание текста работы и ее оформление;

устное изложение (защита) реферата.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой путем прочтения соответствующего раздела учебника, конспектов лекций. После этого обучающимся проработать литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Перечень этих источников не должен связывать инициативу обучающегося. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике. В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного

материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения.

Внимание в реферате акцентируется на новых сведениях, определяется целесообразность обращения к тем или иным проблемам, книгам, статьям и т. п.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять термины, свойственные данной науке, избегать непривычных понятий и символов, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста. Рекомендуются включать в реферат схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем реферата.

Объем реферата может составлять 10 – 15 страниц машинописного текста: титульный лист – 1 страница; оглавление – 1 страница; задание на реферат; введение – 1 страница; основная теоретическая часть – 6-11 страниц; заключение и использованная литература – 1 страница.

На титульном листе обучающийся указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, место и год написания работы.

Особое внимание уделяется оформлению научно-справочного аппарата и прежде всего подстрочных сносок, статей с указанием года издания и номера (или выпуска).

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Содержание реферата обучающийся может докладывать на семинаре, научной конференции или специально спланированном занятии для их защиты.

Предварительно подготовив тезисы доклада, обучающийся в течение 7—10 минут должен кратко изложить (защитить) основные положения своей работы. Свободное изложение значительно улучшает восприятие материала слушателями. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее ознакомились с текстом реферата и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения (защиты) написанного и доложенного реферата обучающемуся выставляется дифференцированная оценка.

При получении неудовлетворительной оценки обучающийся обязан повторно выполнить работу (задачу) по новой теме или переработать прежнюю по решению руководителя.

3.4.10 Самостоятельное занятие под руководством преподавателя

79. Самостоятельное занятие под руководством преподавателя - это вид учебного занятия, на котором обучающиеся самостоятельно изучают теоретический материал или отрабатывают практические умения и навыки при непосредственной организующей и направляющей деятельности преподавателя. Самостоятельное занятие под руководством преподавателя предусматривает, как правило, самостоятельное изучение учебного материала либо руководящих документов (приказов, наставлений, руководств) по учебным (учебным пособиям), технической документации в бумажном либо электронном виде, выполнение части расчетных, расчетно-графических, вычислительных работ, моделирования и других творческих заданий, самостоятельное изучение элементов образца вооружения либо самостоятельную отработку практических действий на образце вооружения

под контролем преподавателя. Самостоятельная работа под руководством преподавателя проводится в часы, предусмотренные расписанием занятий в объеме не более 40 % от бюджета учебного времени, отводимого на изучение дисциплины.

Материал, составляющий содержание темы, должен быть достаточно хорошо и полно изложен в учебной, технической, научной и методической литературе, содержать сведения, углубляющие знания, полученные обучающимися на лекциях и других видах учебных занятий.

Для проведения самостоятельного занятия под руководством преподавателя разрабатывается план и задание ([приложение 20](#)).

Учебная цель на самостоятельное занятие под руководством преподавателя может быть поставлена:

для изучения теоретических материалов - “изучить”, “закрепить”, “углубить” знания, “прививать навыки самостоятельной работы с литературой” и т. п.

для отработки практических действий, решения практических задач и т. д. - “освоить...”, “овладеть...”, “отработать умения (практические навыки)”.

Воспитательная цель на самостоятельную работу под руководством преподавателя должна быть поставлена так, чтобы “формировать”, “воспитывать”, “развивать”, “совершенствовать” у обучающихся самостоятельность, активность, целеустремленность, творчество и другие качества.

На одно двухчасовое учебное занятие может быть спланировано для изучения или отработки 2-3 учебных вопроса; объем теоретических материалов, подлежащих изучению обучающимися в ходе занятия, не должен превышать 20 страниц.

Могут быть подготовлены: выдержки из приказов, руководств, учебников, пособий и инструкций, в том числе по требованиям безопасности график обмена литературой; кафедральные варианты решения задач.

В методических указаниях задания указываются: организация подготовки обучающихся к занятию; рекомендации по изучению (отработке) учебных вопросов; форма контроля и отчетности по занятию.

В качестве приложения к заданию могут быть разработаны: график смены учебных мест и обмена учебной литературой; справочные данные и др.

Самостоятельное занятие под руководством преподавателя организационно состоит из трех частей: вводной (установочной); основной - собственно самостоятельная работа обучающихся по изучению (отработке) учебных вопросов; заключительной - подведение итогов занятия.

Вводная часть занятия должна быть краткой по содержанию и ориентировать обучающихся на активную и творческую работу по изучению (отработке) учебных вопросов.

В основной части по каждому учебному вопросу до обучающихся должно быть доведено: последовательность изучения (отработки) учебного вопроса; организация и последовательность смены учебных мест и обмена литературой; рекомендации по изучению литературы, отбору учебных материалов и ведению конспектов; организация и порядок взаимодействия обучающихся и преподавателя в ходе занятия; порядок пользования ТСО, ЭВТ, вооружением и техникой на занятии; форма отчетности по вопросам и сроки ее представления.

Затем обучающимся предоставляется время для самостоятельной работы по изучению (отработке) учебных вопросов.

Преподаватель в ходе данного занятия должен постоянно следить за работой обучающихся, изучать и анализировать их методы и способы работы, оказывать помощь в работе с литературой (технической документацией), отвечать на неясные вопросы, объяснять наиболее сложные и важные положения, накапливать материал по работе обучающихся для подведения итогов занятия.

Помощь обучающимся в изучении (отработке) учебных вопросов преподаватель может оказывать в виде индивидуальных или групповых консультаций.

Индивидуальные консультации должны быть краткими, проводиться оперативно, сразу же после обращения обучающегося к преподавателю и не отвлекать внимание других обучающихся.

Коллективные консультации проводятся в том случае, если по ходу работы у нескольких обучающихся возникли сходные затруднения по освоению одного и того же материала.

При изучении рекомендованной литературы, руководящих документов обучающиеся должны выделять главные положения, отражающие содержание изучаемых вопросов, фиксировать их в своих конспектах. При возникновении затруднений в работе с литературой или появлении неясных вопросов, которые они самостоятельно не могут разрешить, они обращаются за разъяснением к преподавателю - руководителю данного занятия.

Особая роль в ходе самостоятельной работы отводится организации и проведению контроля по результатам выполненной работы.

Контроль результатов выполнения работы может осуществляться в конце занятия или после изучения (отработки) каждого учебного вопроса. Он может проводиться путем проверки конспектов, короткого обсуждения изученных вопросов, контрольного вопроса в устной или письменной форме, проверки выполнения правильных действий на технике или на тренажере. Хорошо организованный и качественно проведенный контроль позволяет преподавателю не только оценить знания и умения обучающихся, но углубить, закрепить и совершенствовать их.

3.4.11 Организация самостоятельной работы обучающихся

80. Самостоятельная работа является частью учебной деятельности обучающихся по освоению основной профессиональной образовательной программы и организуется в целях закрепления и углубления полученных знаний и навыков, поиска и приобретения новых знаний, а также выполнения учебных заданий, подготовки к предстоящим занятиям, зачетам и экзаменам.

Самостоятельная работа организуется и ежедневно контролируется командирами подразделений курсантов (слушателей), дежурным по кафедре ([приложение 21](#)), за которой закреплена специальность (выпускающей кафедре). Ее методическое обеспечение осуществляется кафедрами училища. Время для самостоятельной работы определяется распорядком дня Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С.Нахимова. Учебно-методический отдел систематически осуществляет контроль организации самостоятельной работы обучающихся. Результаты контроля самостоятельной работы обучающихся отражаются в разделе 2 журнала контроля учебных занятий.

Привлечение обучающихся в часы самостоятельной работы для выполнения работ и занятий, не регламентированных распорядком дня и расписанием занятий не допускается.

Книги и тетради курсантов учебной группы должны храниться в книжных шкафах, имеющих ячейки для учебного имущества из расчёта на каждого курсанта.

На занятия книги и тетради курсанты должны переносить в паке коробе для тетрадей черного цвета (1-4 курс) и в портфеле для документов черного цвета (5 курс).

У каждого курсанта должны быть оформлены тетради объемом не менее 48 листов для ведения несекретных конспектов с расчетом одна тетрадь на одну дисциплину. Если дисциплина ведется на протяжении нескольких семестров, то курсант продолжает вести конспект в прежней тетради. Если тетрадь закончилась, а часы отведенные на учебную дисциплину – нет, то курсант заводит новую тетрадь по данной дисциплине, присвоив ей порядковый № 2. Тетради должны быть пронумерованы, прошиты и поставлены на учет установленным порядком. На первой странице тетради должна находиться оформленная бирка по образцу, как указано ниже:

Конспект по учебной дисциплине	
«	»
наименование учебной дисциплины	
курсанта	учебной группы

в/звание Ф.И.О.	

Для поддержания порядка в классе для самостоятельной подготовки и обеспечения занятий необходимыми учебными пособиями старшина учебной группы ежедневно назначает дежурного из числа курсантов (старшин) данной учебной группы. Дежурный по учебной группе подчиняется старшине учебной группе и свои обязанности выполняет в соответствии с инструкцией.

Класс должен прибыть на самостоятельную подготовку за 5 минут до начала в установленной форме одежды. Старшина учебной группы (класса) заполняет

раздел учета посещаемости самостоятельной подготовки в журнале учёта учебных занятий. Дежурный по учебной группе (классу) готовит классную доску по форме:

*по списку – 20 человек,
на лицо – 17,
наряд – 1 (к-т Федоров),
госпиталь – 1 (к-т Васильев),
консультация – 2 (к-т Семёнов кафедра математики, к-т Петров кафедра ОВД),
библиотека – 3 (к-т Данильченко, к-т Карначёв, к-т Евдошенко),
гарнизонные мероприятия -1 (к-т Свиридов).*

При прибытии должностных лиц и проверяющих во время самостоятельной подготовки дежурный по классу командует: *«Класс, встать, смирно! Товарищ капитан 2 ранга, 151 класс занимается на занятиях по самостоятельной подготовке, по списку – 20 человек, на лицо – 15, наряд – 2, госпиталь – 3. Лиц незаконно отсутствующих нет. Дежурный по классу курсант Иванов».*

При наступлении времени перерыва дежурный по учебной группе подаёт команду *«Сделать перерыв»*. Личный состав учебной группы покидает помещение, дежурный осуществляет проветривание аудитории. За минуту до начала следующего часа самостоятельной подготовки весь личный состав должен находиться в аудитории. По наступлении времени окончания самостоятельной подготовки дежурный по учебной группе (классу) подает команду: *«Закончить самостоятельную подготовку»*. По окончании самостоятельной подготовки дежурный по учебной группе приводит класс в порядок и сдает ключи дежурному по факультету.

3.4.12 Консультации

81. Консультация является одной из форм руководства самостоятельной работой обучающихся и оказания им помощи в освоении учебного материала.

Они проводятся с целью разъяснения вопросов, возникающих у обучающихся при СМР над учебным материалом, углубления и закрепления их знаний по отдельным темам дисциплины, оказания им методической помощи в выборе необходимой литературы, методов исследования при выполнении КУР и ВКР, а также мотивирования их в подготовке к предстоящим занятиям.

Консультации проводятся регулярно в процессе всего периода обучения, по согласованию обучающихся с преподавателем, в часы СМР и должны носить индивидуальный или групповой характер, в зависимости потребности в разъяснении конкретного вопроса у одного или группы обучающихся.

Консультации могут проводиться по специальным расписаниям, которые составляются кафедрами и доводятся до сведения обучающихся в начале семестра или ежемесячно.

На консультации должна существовать деловая и в то же время доброжелательная обстановка. Обучающийся должен чувствовать, что преподаватель заинтересован в глубоких знаниях консультируемого и готов помочь ему. Преподавателю необходимо привлечь обучающегося к участию в разговоре по обсуждаемому вопросу, постараться показать ему логику рассуждений, путь к истине, научить рациональным методам ее поиска.

Консультации должны проводиться, как правило, по подготовленным обучающимися вопросам, а также, при необходимости, с представлением ими конспектов лекций и результатов самостоятельной работы над рекомендованной литературой.

3.5 Подготовка и проведение олимпиад (конкурсных состязаний)

82. Олимпиада – интеллектуальное творческое мероприятие конкурсного характера, направленное на демонстрацию обучающимися знаний, умений и практических навыков по учебным дисциплинам, составляющим основу их общетеоретической и общепрофессиональной подготовки, способствующее повышению эффективности образовательного процесса в ЧВВМУ, совершенствованию и развитию современных педагогических технологий.

Олимпиада проводится в целях повышения качества подготовки обучающихся, их профессиональной мотивации, формирования и раскрытия научных и творческих способностей, а также повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и развития методик преподавания.

Олимпиады (конкурсные состязания) курсантов (студентов) ЧВВМУ (далее – конкурсные состязания) проводятся в два этапа:

1-й этап – в масштабах факультета;

2-й этап – в масштабах училища.

Руководство конкурсными состязаниями.

Координацию деятельности по организации и проведению конкурсных состязаний осуществляет заместитель начальника Училища по учебной и научной работе. Руководство первым и вторым этапами конкурсных состязаний осуществляет начальник учебно-методического отдела.

Руководящими органами конкурсных состязаний являются: организационный комитет (далее – оргкомитет), жюри и апелляция комиссия.

Организационный комитет:

председатель оргкомитета – заместитель начальника Училища по учебной и научной работе.

заместитель председателя оргкомитета – начальник учебно-методического отдела;

секретарь оргкомитета – помощник начальника учебно-методического отдела;

члены оргкомитета:

начальники (деканы) факультетов;

начальник отделения среднего профессионального образования;

начальник кафедры тактики (и морской подготовки);

начальник кафедры (организации повседневной деятельности боевой подготовки и морской практики);

заведующий кафедрой математики (и начертательной геометрии);

заведующий кафедрой информационных технологий;

заведующий кафедрой иностранных языков.

На оргкомитет возлагается:

осуществление руководства подготовкой и проведением этапов конкурсных состязаний;

подготовка учебно-материальной базы для проведения конкурсных заданий;

разработка и представление на утверждение Регламентов проведения конкурсных состязаний, методики оценки конкурсных заданий;

разработка и представление на утверждение председателю оргкомитета плана проведения конкурсных состязаний;

организация разработки (участие в разработке) конкурсных заданий;

подготовка предложений по количественному и персональному составу членов жюри и апелляционной комиссии;

шифровка и дешифровка конкурсных работ;

подготовка и издание методической, информационной литературы, а также документации для организации и проведения конкурсных состязаний;

организация изготовления (получения) грамот, дипломов и призов для награждения победителей и призеров.

Количество и персональный состав членов жюри, апелляционной комиссии предлагается оргкомитетом, обсуждается на его расширенном заседании с привлечением руководителей всех команд и утверждается открытым голосованием простым большинством голосов не позднее, чем за один день до начала проведения конкурсных состязаний. Решение по персональному составу жюри и апелляционной комиссии оформляется протоколом заседания оргкомитета и утверждается его председателем.

В состав жюри, как правило, включаются наиболее опытный профессорско-преподавательский состав соответствующей учебной дисциплине.

На жюри возлагается:

проверка работ участников, оценка результатов личного и командного первенства; определение победителей и распределение призовых мест;

подготовка предложений по награждению победителей;

проведение анализа выполненных конкурсных заданий с участниками и руководителями команд;

участие в формировании отчета о проведении конкурсных состязаний.

Для решения спорных вопросов по оценке результатов выполнения конкурсных заданий создается апелляционная комиссия.

Порядок подачи и рассмотрения апелляций участников определяется регламентами проведения конкурсных состязаний. По вопросам, относящимся к компетенции апелляционной комиссии, решения принимаются открытым голосованием. Решение апелляционной комиссии правомочно, если за решение проголосовало не менее двух третьих членов комиссии. Апелляции по содержанию конкурсных заданий не принимаются. Решение апелляционной комиссии является окончательным.

Порядок подготовки к конкурсным состязаниям определяется приказом начальника ЧВВМУ.

Порядок проведения конкурсных состязаний определяется Регламентами проведения конкурсных состязаний по учебным дисциплинам. Регламенты разрабатываются оргкомитетом и представляются на утверждение председателю оргкомитета.

Регламенты проведения конкурсных состязаний должны определять:

требования, предъявляемые к участникам команд (курсы обучения; специальности (направления) подготовки и др.;

организацию проведения соревнований (количество конкурсных туров, порядок оформления отчетной документации и др.);

методику проведения соревнований (порядок выполнения конкурсных заданий, методику оценки конкурсных заданий);

порядок подачи и рассмотрения апелляций участников; порядок определения победителей и награждения участников;

другие вопросы по решению оргкомитета.

По результатам конкурсных состязаний определяются победители и призеры. Победители конкурсных состязаний определяются в личном и командном первенстве. Список победителей и призеров утверждается начальником училища.

По итогам конкурсных состязаний издается приказ начальника училища.

Отчет о проведении конкурсных состязаний подписывается заместителем председателя оргкомитета, утверждается председателем в течение 10 дней после их завершения.

Отчет о проведении конкурсных состязаний должен содержать следующую информацию:

план проведения конкурсных состязаний;

список команд-участниц с указанием, должности, воинского звания, фамилии, имени, отчества руководителей команд и участников, входящих в их состав;

результаты командного и личного первенств;

качественную характеристику команд (количество старших команд, их должности; распределение курсантов по курсам обучения и др.);

предложения по совершенствованию порядка организации и проведения конкурсных состязаний;

сведения о награждении победителей и участников конкурсных состязаний;

сведения о персональном составе оргкомитета, жюри и апелляционной комиссии;

предложения по совершенствованию содержания и методики обучения; другую информацию по решению оргкомитета конкурсных состязаний.

3.6 Организация практики и военно-научной работы обучающихся

3.6.1. Организация практики

83. Практика – вид образовательной деятельности, направленной на формирование, закрепление и развитие практических умений, навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика обучающихся осуществляется в виде учебной или производственной практики. Виды практик и их формы раскрываются в ст. 84, 85, 86. Виды практик, а также их продолжительность, определяются федеральными государственными стандартами, квалификационными требованиями и графиком-календарем учебного процесса ЧВВМУ на учебный год.

Практика может проводиться стационарным или выездным способом. Стационарная практика проводится непосредственно в образовательной организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация. Выездная практика проводится вне населенного пункта, в котором расположена образовательная органи-

зация. Конкретный способ проведения практики, предусмотренный ОПОП ВО, устанавливается ЧВВМУ с учетом требований ФГОС ВО и КТ ВПП.

Проведение практики организовывается непрерывно или дискретно.

Непрерывная организация проведения практики предполагает выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО.

Дискретная организация проведения практики (по видам практик, по периодам проведения практик) предполагает:

по видам практик – выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик – чередование в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий;

сочетание в календарном учебном графике практик по их видам и по периодам их проведения.

84. Учебная практика организуется и проводится с целью получения первичных профессиональных умений и навыков на учебных кораблях и катерах, войсковых частях, учебно-материальной базе училища.

Учебная практика проводится в формах:

корабельной (войсковой) практики - с целью приобретения практических и военно-профессиональных навыков матроса, командира отделения, старшины команды, командира (инженера, начальника) группы (батареи), командира взвода на подводных лодках, надводных кораблях и судах ВМФ, береговых частях;

технологической и др.

85. Производственная практика организуется и проводится с целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на подводных лодках, надводных кораблях и судах ВМФ, береговых частях, предприятиях и в организациях ВМФ и органах исполнительной власти.

Производственная практика проводится в формах:

эксплуатационной практики - с целью закрепления знаний и навыков по военно-специальным (военно-техническим) дисциплинам на объектах профессиональной деятельности в воинских частях, учебных центрах, арсеналах, на базах оружия и полигонах ВМФ;

преддипломной практики – с целью завершения разработки и оформления выпускной квалификационной работы;

конструкторской и др.

86. Производственная практика, организуемая в целях приобретения обучающимися опыта в исполнении должностных обязанностей по должностному предназначению, проводится в виде войсковой (флотской) стажировки. Стажировка курсантов проводится в соответствии с требованиями приказов, директив и других документов, регламентирующих боевую и повседневную деятельность корабля (воинской части).

87. Командиры соединений отвечают за создание необходимых условий для качественного проведения практики и стажировки, обеспечение квалифицированного руководства практикой и стажировкой.

Начальники штабов соединений отвечают за планирование и организацию проведения практики и стажировки курсантов на соединении, а также за контроль за ходом практики и стажировки.

Флагманские специалисты отвечают за практическое обучение курсантов по специальности и контроль за работой командиров боевых частей в организации и проведении занятий по специальности с курсантами. Они обязаны организовать практическое обучение курсантов по специальности и лично участвовать в проведении отдельных наиболее сложных занятий. При наличии на флотах отделений военного образования флагманскими руководителями практики (стажировки) приказами командующих флотах назначаются офицеры этих отделений.

Командиры кораблей (воинских частей), начальники (руководители) организаций Вооруженных Сил, в которых проводится практика, отвечают за качество практики и стажировки, тактическую подготовку курсантов, создание условий и обстановки, необходимых для наиболее эффективного практического обучения, за обеспечения квалифицированного руководства практикой (стажировкой) и выполнение программ и индивидуальных заданий курсантов. Они назначают руководителя практики от корабля (воинской части, организации), организуют встречу курсантов, размещение, распределение по боевым частям (службам, подразделениям) и повседневно осуществляют контроль за ходом практики и стажировки.

Для повседневного руководства практикой в помощь командирам кораблей (воинских частей), начальникам (руководителям) организаций Вооруженных Сил, в которых проводится практика, приказом начальника училища назначаются руководители практики (стажировки) от ЧВВМУ. Один из них является старшим – заместителем начальника штаба соединения по практике. Деятельность старших руководителей практик, руководителей практик определяется руководством по проведению практик и стажировок, утверждаемым главнокомандующим Военно-Морским Флотом.

Руководители стажировки и практики отвечают за организацию службы, воинскую дисциплину курсантов, качественное выполнение программ, нормативов и индивидуальных заданий. Они оказывают командиру и офицерам корабля методическую помощь в организации, планировании и практическом обучении (курсантов), повседневно организуют ход их обучения, проверяют усвоение ими программ, лично участвуют в проведении занятий в соответствии с программами и принимают меры к устранению выявленных недостатков.

88. Все виды практик проводятся по распоряжению Главнокомандующего ВМФ. Для их проведения начальник ЧВВМУ ежегодно к 1 июля представляет Главнокомандующему ВМФ заявку на выделение мест для прохождения практики на следующий календарный год с указанием сроков ее проведения.

Практика осуществляется на основе программы практики, которая разрабатывается в соответствии со [ст. 32](#).

До убытия обучающихся на практику (стажировку) им выдаётся дневник практики (стажировки) ([приложение 22](#)), который разрабатывается выпускающими кафедрами с учётом места проведения практики (стажировки), её вида, специальности (специализации) курсантов и других особенностей. Дневник практики (стажировки) состоит из следующих частей:

индивидуального задания курсанту;

личного плана;
дневника практики (стажировки);
зачётного листа;
учёта проведённых мероприятий;
отчёта за практику (стажировку).

89. Подготовка к проведению практики начинается с получением с флотов подтверждений о готовности их к принятию и проведению практики слушателей (курсантов). Она ведется по заблаговременно составленному комплексному плану, который предусматривает организационно-методические мероприятия, отработку учебно-плановой документации, материально-техническое и медицинское обеспечение, подготовку руководителей к решению поставленных задач.

Подготовка руководителей включает в себя изучение руководящих документов по боевой подготовке кораблей, документов, определяющих методику и организацию проведения практики, а также методы, позволяющие улучшить практическое обучение курсантов на запланированных объектах. Цель подготовки руководителей – обеспечение качественного выполнения программ и индивидуальных заданий практики, установленных нормативов и поддержания воинской дисциплины. Офицеры, убывающие на практику, освидетельствуются военно-врачебной комиссией училища, которая выносит постановление об отсутствии противопоказаний к выходу в море на кораблях, оформляемое в виде справки. Начальники выпускающих кафедр выдают задания руководителям по сбору и изучению передового опыта боевой подготовки на флотах, по обобщению опыта службы выпускников училища, изучению и накоплению материалов для корректуры учебных программ.

Подготовка курсантов включает в себя ознакомление с целями, задачами и объектами практики, с вопросами, подлежащими отработке и сроками сдачи зачетов. Курсантам, направляемым на практику, на основании результатов очередного углубленного (контрольного) медицинского обследования, дается заключение об отсутствии у них противопоказаний к выходу в море, которое записывается в медицинские книжки. Если практика проводится на режимных объектах, то курсанты допускаются к работе с вооружением и военной техникой в объеме программ на основе допусков органов Федеральной службы безопасности. Номера допусков заблаговременно представляются командованием училища в штабы и на объекты практики. Не позднее 7 дней до начала практики начальник училища сообщает заместителям командующих флотов о времени прибытия на флот старшего руководителя практики, а также о времени прибытия и общем количестве курсантов. При планировании доставки курсантов на флот предусматривают исключение их прибытия (убытия) на флот (с флота) в выходные и предпраздничные дни.

С прибытием курсантов на соединение проводится их инструктаж по соблюдению правил работы с секретными документами, военной техникой и неразглашению государственной тайны.

Мероприятия по практическому обучению курсантов предусматриваются в суточных планах корабля и боевой части.

Использование курсантов для работ и несения службы вне корабля, не связанных с выполнением программы практики запрещается.

Откомандирование курсантов с соединения (корабля, воинской части) ранее установленного срока производится по согласованию со старшим руководителем стажировки (практики) по решению командира соединения.

90. Курсанты в процессе практики (стажировки) сдают установленные программой зачеты с оценкой. Зачеты принимает комиссия под председательством командиров кораблей 1 и 2 ранга, дивизионов кораблей 3 и 4 ранга, береговых воинских частей, а при проведении учебной практики – преподавателей училища. Результаты зачетов оформляются в зачетных листах. Специфика зачетных листов для каждой специальности отражается в программе практики (стажировки), разрабатываемой кафедрой, ответственной за проведение практики (стажировки). Перечень вопросов, выносимых на зачет и отражаемых в зачетных листах, определяется индивидуально для каждой специальности.

91. Отчетными документами за стажировку и практику являются:

отчет старшего руководителя практики от училища. Он составляется в конце стажировки (практики) в 2-х экземплярах. Экземпляр № 1 сдается старшему руководителю стажировки (практики) на флоте от училища, если он назначался приказом начальника училища, или флагманскому руководителю стажировки и практики на флоте, если в приказе начальника училища такое должностное лицо не предусмотрено. Экземпляр № 2 в трехдневный срок после прибытия в училище, представляется начальнику училища на утверждение, после чего сдается в учебно-методический отдел училища;

отчет руководителя практики от училища. Он составляется в конце практики в 3-х экземплярах. Экземпляр № 1 сдается флагманскому руководителю практики на флоте (старшему руководителю практики от училища на флоте). Экземпляр № 2, после прибытия в училище, сдается в учебно-методический отдел, а экземпляр № 3 – начальнику (заведующему) кафедры, от которой назначался руководитель;

журнал старшего руководителя (руководителя) практики от училища. Журнал старшего руководителя (руководителя) практики от училища ведется ежедневно до окончания практики. На основании записей, сделанных в журнале, составляется отчет за практику. Журнал сдается начальнику (заведующему) кафедры, от которой назначался руководитель;

письменный [отчет](#) курсанта о выполнении программы практики (стажировки). Защита отчетов производится в училище перед комиссией кафедры, ответственной за организацию практики. На защиту отчета выделяется один день для каждого класса (учебной группы) курсантов за счет времени, отводимого на практику. При определении общей оценки за практику при защите отчета учитываются оценки [зачетных листов](#). По результатам защиты отчета за практику выставляется зачет с оценкой.

92. Обучающийся, не выполнивший программу практики, индивидуальное задания или получивший по результатам практики неудовлетворительную оценку признаётся имеющим академическую задолженность. Академическая задолженность должна быть ликвидирована в соответствии с требованиями статьи 138 настоящего Руководства.

3.6.2 Организация военно-научной работы обучающихся

93. Военно-научная работа обучающихся является составной частью научной (научно-исследовательской) деятельности ЧВВМУ.

Военно-научная работа осуществляется в общей системе научной работы училища и тесно связана с образовательным процессом и плановыми научными исследованиями. Научная работа курсантов и студентов является неотъемлемой частью подготовки военных специалистов, так как она помогает определять и развивать интерес к избранной профессии, способствует более глубокому познанию изучаемых дисциплин, активизирует творческую деятельность будущих военных специалистов.

Целью военно-научной работы обучающихся является повышение качества подготовки офицерских кадров - специалистов, способных творчески применять в практической деятельности новейшие достижения научно-технического прогресса.

Основными задачами военно-научной работы обучающихся являются:

формирование интереса к военно-научному творчеству, обучение методике и способам самостоятельного решения научно-технических задач и навыкам работы в научном коллективе;

развитие творческого мышления и самостоятельности, углубление и закрепление полученных при обучении знаний;

привитие курсантам и студентам навыков организации и ведения научной работы в войсках и на флоте;

выявление наиболее одаренных и талантливых курсантов и студентов, использование их творческого и интеллектуального потенциала для решения актуальных задач военной науки и совершенствования военного образования;

подготовка из числа наиболее способных и успевающих курсантов и студентов кадрового резерва для комплектования адъюнктуры и должностей научно-педагогических и научных кадров.

Основными формами военно-научной работы являются:

участие в научно-исследовательских, экспериментальных работах и научно-технических разработках;

выполнение заданий исследовательского характера в период практик;

подготовка научных докладов, сообщений и рефератов по актуальным вопросам военной науки и практики и выступление с ними на заседаниях военно-научных секций, научных семинарах и конференциях;

участие в подготовке научных статей тезисов и других научных публикаций;

участие в изобретательской и рационализаторской работе, разработке и создании действующих стендов, макетов и моделирующих комплексов;

участие в конкурсах на лучшие научные работы и научно-технические разработки, а также в выставках.

В целях подведения итогов научной работы обучающихся, популяризации лучших работ и широкого обмена мнениями по ним в училище ежегодно проводится итоговая конференция военно-научного общества. На конференцию выносятся наиболее важные работы курсантов и студентов. Темы докладов на конференцию определяются заблаговременно и обсуждаются на кафедрах

Военно-научная работа обучающихся организуется и проводится как в учебное, так и во внеучебное время.

В учебное время военно-научная работа предусматривает выполнение лабораторных работ, курсовых работ (проектов, задач), выпускных квалификационных работ, других видов учебных занятий, имеющие исследовательский характер.

Во внеучебное время, установленное распорядком дня, военно-научная работа организуется самостоятельно или путем участия курсантов и студентов в работе военно-научных секций, которые создаются на кафедрах и научно-исследовательских подразделениях.

Секции создаются на кафедрах из курсантов и студентов всех курсов. Количество секций и их численность определяется решением начальника (заведующего) кафедры в зависимости от числа курсантов и студентов, изъявивших желание участвовать в научной работе по тематике кафедры.

Членом военно-научной секции может быть каждый курсант, (студент), успешно осваивающий учебную программу и изъявивший желание участвовать в военно-научной работе.

Для выполнения организационной работы и учета деятельности военно-научной секции на общем собрании её членов из числа курсантов и студентов сроком на один год избирается секретарь, который осуществляет непосредственную связь с советом военно-научного общества факультета, руководство кафедры и своевременно информирует членов кружка о мероприятиях, проводимых по вопросам военно-научной работы.

Члены кафедр факультета объединяются в военно-научное общество факультета, руководящим органом которого является общее собрание. Общим собранием сроком на два года избирается совет военно-научного общества в составе председателя, секретаря и двух членов совета.

Совет военно-научного общества факультета:

принимает участие в разработке плана работы военно-научного общества факультета на учебный год;

совместно с начальником (деканом факультета) осуществляет контроль за работой научных секций кафедр факультета;

принимает участие в организации конкурсов на лучшие научные работы.

Члены военно-научных секций кафедр факультетов и научных (научно-исследовательских) подразделений объединяются в военно-научное общество училища.

Результаты научной работы курсантов и студентов реализуются в виде:

докладов, сообщений, обзоров, с которыми курсанты и студенты выступают на заседаниях секций, конференциях и семинарах;

участия в выставках, олимпиадах, конкурсах;

разработки и внедрения рационализаторских предложений, подаче заявок на изобретения;

публикаций результатов исследований в научных статьях, отчетах по научно-исследовательским работам.

Общее руководство военно-научной работой возлагается на заместителя начальника училища по учебной и научной работе и осуществляется им через начальников (заведующих) факультетов, кафедр и отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров).

Отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров):

разрабатывает план военно-научной работы на учебный год;

совместно с учебно-методическим отделом организует и контролирует военно-научную работу обучающихся;

осуществляет руководство подготовкой научных семинаров, конференций, конкурсов, выставок и других мероприятий, проводимых в масштабе училища и организует участие курсантов и студентов в этих мероприятиях;

организует изучение, обобщение и распространение положительного опыта этой работы;

подводит итоги работы военно-научного общества;

представляет материалы о состоянии работы военно-научного общества на заседание ученого совета.

На факультете военно-научная работа курсантов и студентов организуется начальником (деканом) факультета совместно с начальниками (заведующими) кафедр, командирами курсантских подразделений согласно плана работы военно-научного общества курсантов и студентов факультета.

Начальник (декан) факультета отвечает за:

организацию военно-научного общества обучающихся факультета и руководит его деятельностью;

руководство организацией и проведением конференций, конкурсов и других мероприятий по военно-научной работе обучающихся;

осуществление контроля за деятельностью секций при кафедрах и оказание им практической помощи;

представление курсантов и студентов к поощрению командованием училища за успешную научную работу.

Центром научной работы курсантов и студентов является кафедра.

Начальник (заведующий) кафедры организует работу научных секций курсантов и студентов и направляет ее на решение учебных и исследовательских задач.

В зависимости от преподаваемых дисциплин на кафедре могут образовываться несколько секций, заседания которых проводятся 1-2 раза в месяц.

В военно-научных секциях кафедры составляются:

тематический план работы секции;

план работы на учебный год;

ведётся журнал учета работы, в который заносятся список членов общества (секции) и сведения о проведенных мероприятиях (представляемых на конкурс научных работ, поданных заявках на изобретения и рационализаторские предложения, участие в конференциях, семинарах и т.д.).

Начальник (заведующий) кафедры:

назначает для организации и руководства работой секции руководителя из числа профессорско-преподавательского состава кафедры;

разрабатывает совместно с ППС кафедры темы научных работ обучаемых и планы работ секции на учебный год;

совместно с руководителем секции представляет лучшие научные работы на конкурс;

планирует обсуждение вопросов состояния военно-научной работы секции не реже раз в семестр на заседании кафедры.

Для непосредственного руководства военно-научной работой о курсантов и студентов на кафедрах и в научных (научно-исследовательских) подразделениях назначаются научные руководители из числа преподавательского состава и научных работников этих подразделений. Научные руководители осуществляют рабо-

ту с обучающимися исходя из их интересов, индивидуальных способностей и наклонностей, а также особенностей организации образовательного процесса.

Результаты на военно-научную работы курсантов и студентов отражаются в ежегодных отчетах факультетов, кафедр и научных подразделений по научной работе, а основные достижения - в отчете о работе училища за учебный год. Результаты исследований обучающихся при выполнении плановой научно-исследовательской работы училища помещаются в отчет по научной работе. Курсанты и студенты включаются в список ее исполнителей и на них распространяются все авторские права, в том числе право на вознаграждение.

Курсанты, добившиеся высоких результатов в военно-научной работе, поощряются в соответствии с Дисциплинарным уставом Вооруженных Сил Российской Федерации, их активное участие в творческой деятельности отмечается в служебных аттестациях (характеристиках). Студенты, добившиеся высоких результатов в военно-научной работе, поощряются грамотами и ценными подарками.

Решением начальника (заведующего) кафедры отдельные научные работы обучающихся могут быть зачтены в качестве курсовых работ (проектов, задач), а их авторы могут в установленном порядке освободиться от сдачи экзамена (зачета) по соответствующей учебной дисциплине с выставлением оценки «отлично» («зачтено»).

Результаты военно-научной работы обучающихся учитываются при определении рейтинга курсантов и студентов в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе училища.

Выпускники училища, проявившие творческую активность, добившиеся существенных научных результатов по итогам обучения в училище, могут быть рекомендованы Государственной аттестационной комиссией к назначению на должности в научно-исследовательские организации Министерства обороны Российской Федерации.

Формы документов по организации военно-научной работы обучающихся определяются соответствующим локальным нормативным актом ЧВВМУ.

ГЛАВА 4 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общие положения

94. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию.

95. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся в Черноморском высшем военно-морском училище имени П.С. Нахимова осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы оценивания индивидуальных результатов обучения и воспитания обучающихся в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе.

96. Балльно-рейтинговая система является инструментом управления учебным и воспитательным процессом и предназначена для регулярного оценивания качества их результатов.

Балльно-рейтинговая система обеспечивает:

упорядочение, прозрачность и расширение возможностей применения различных видов и форм текущего и промежуточного контроля качества процесса и результатов обучения на основе развития накопленного опыта в образовательных учреждениях Военно-Морского Флота;

формализацию процесса оценивания с целью структурирования, планирования и реализации непрерывного контроля результатов обучения;

формирование у обучающихся мотивации к систематической работе, как аудиторной, так и самостоятельной, как в ходе учебного процесса, так и повседневной деятельности;

развитие у обучающихся способностей к самооценке, как средству саморазвития и самоконтроля;

стимулирование обучающихся к освоению образовательных программ на базе объективности и дифференциации оценки результатов их учебной работы;

повышение состязательности для активизации личностного фактора на основе ранжирования посредством оценки реального места, занимаемого обучающимся среди сокурсников в соответствии со своими результатами;

рейтингование обучающихся по степени формирования компетенций, включающих, как учебные результаты (знания, умения, навыки), так и личностные качества (дисциплина, ответственность, инициатива и др.);

получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам информации о достижениях обучающегося за любой промежуток времени и на текущий момент;

корректуру преподавателями учебно-методических материалов учебных дисциплин;

корректуру командирами курсантских подразделений системы своей работы.

Основным документом, регламентирующим организацию, методику и содержание текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся является *фонд оценочных средств*, который разрабатывается для каждой учебной дисциплины (модуля, практики) и является неотъемлемой частью рабочей программы.

4.2 Текущий контроль успеваемости обучающихся.

97. Текущий контроль успеваемости осуществляется для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной деятельности обучающихся, совершенствования методики проведения занятий и проводится в форме, предусмотренной программой учебной дисциплины и тематическим планом. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журнале учета учебных занятий и используются учебно-методическим отделом, факультетами и кафедрами для оперативного управления образовательным процессом.

Текущий контроль - это непрерывно осуществляемый контроль за уровнем усвоения знаний, формированием навыков и умений и развитием личностных качеств обучающихся.

Формами текущего контроля могут быть:

тестирование (письменное или компьютерное);

контрольные работы;

индивидуальные задания, рефераты, доклады, сообщения, в том числе в хо-

де проведения военных учебных задач;

проверка хода выполнения курсовых работ (разделов дипломной работы или задачи), отчета по научно-исследовательской работе курсанта (работа во ВНОК);

дискуссии, тренинги, круглые столы;

различные виды коллоквиумов (устный, письменный, комбинированный, экспресс и др.);

собеседование;

отчетность по лабораторным работам, практическим занятиям, групповым занятиям и упражнениям.

Возможны и другие формы текущего контроля результатов, которые определяются преподавателями кафедры и фиксируются в рабочей программе дисциплины.

Текущий контроль проводится в период аудиторной работы обучающегося по расписанию.

98. Основным видом текущего контроля является рубежный контроль.

Рубежный контроль осуществляется с целью систематической проверки достижения обучающимися обязательных результатов обучения по дисциплине – минимума, который необходим для дальнейшего обучения, выполнения программных требований к уровню подготовки обучающихся. Рубежный контроль проводится по завершении изучения отдельных наиболее сложных и объемных тем, разделов учебной дисциплины. Материалы, подтверждающие прохождение обучающимися рубежного контроля, хранятся на кафедре и подлежат уничтожению после проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

На проведение текущего контроля успеваемости отводится не менее 10% аудиторного времени, отводимого на изучение дисциплины. График рубежного контроля, содержащий сведения об объёме текущего контроля в часах, видах занятий, на которых планируется текущий контроль (контрольные точки балльно-рейтинговой системы оценивания), весовые коэффициенты текущего контроля включаются в учебную программу дисциплины. Определение количества контрольных точек, видов и форм контроля, а также назначение весовых коэффициентов результатов оценивания осуществляются кафедрами, отвечающими за дисциплину.

Формы контроля, порядок начисления баллов и фонды контрольных заданий для текущего контроля разрабатываются кафедрой, исходя из специфики дисциплины, оформляются в виде учебно-методических материалов по дисциплине. Вариант оформления таких материалов приведен в [приложениях 23-30](#), контрольная работа и вариант её оформления рассматривается в [ст. 77](#), реферат и вариант его оформления рассматривается в [ст. 78](#)).

Материалы для текущего контроля включаются в фонды оценочных средств по дисциплине ([см. ст. 30](#)).

99. Планирование практических занятий, лабораторных работ, семинарских занятий, включённых в текущий контроль, осуществляется таким образом, чтобы обучающийся был оценен в ходе занятия или после него по результатам проверки отчётных материалов. На проверку отчётных материалов преподавателем отводится не более двух рабочих дней. При необходимости защиты отчётных материалов – на неё отводится одна неделя. По решению кафедры срок защиты

отчётных материалов может быть увеличен, но не позднее начала экзаменационной сессии.

Контрольные работы (занятия) выполняются в виде письменных ответов на вопросы, решения задач, выполнения контрольных заданий или практической проверки выполнения обучающимися упражнений, приемов и нормативов. Контрольные работы (занятия) могут проводиться в электронной форме. Содержание заданий на контрольную работу (занятие) и порядок ее выполнения устанавливаются кафедрой (предметно-методической комиссией).

Обучающиеся, не получившие положительную оценку в течении недели после прохождения занятий, входящих в текущий контроль (контрольные точки балльно-рейтинговой системы оценивания), признаются имеющими текущую задолженность.

Обучающиеся, получившие положительную оценку по результатам занятий, входящих в текущий контроль, имеют право пройти повторно текущий контроль (но не более двух раз) в целях повышения положительной оценки до начала промежуточной аттестации по данной дисциплине.

Обучающиеся, имеющие текущую задолженность или набравшие менее минимально допустимой суммы баллов по результатам текущего контроля по дисциплине, признаются не выполнившими в полном объеме учебную программу дисциплины в текущем семестре обучения и к промежуточной аттестации по данной дисциплине не допускаются.

4.3 Промежуточная аттестация обучающихся

100. Промежуточная аттестация осуществляется в целях определения степени достижения учебных целей по дисциплине и проводится в форме зачетов (зачетов с оценкой), экзаменов, защиты курсовых работ (проектов, задач). Формы промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом.

101. Зачет (зачет с оценкой) служит формой проверки теоретических знаний, выполнения обучающимися лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых работ (проектов, задач), усвоения материала практических занятий и программы практики, выполнения нормативов и заданий внеаудиторного практикума по иностранному языку.

Зачет (зачет с оценкой) устанавливается в качестве промежуточной аттестации по дисциплинам объемом менее четырех зачетных единиц (менее 72 часов занятий с преподавателем), в отдельных случаях – по разделам учебной дисциплины.

Количество зачетов (зачетов с оценкой) для специальностей высшего образования не должно превышать шести в семестре. Для специальностей среднего профессионального образования не должно превышать десяти в учебном году. В указанное количество не входят зачеты по строевой, огневой и физической подготовке (физической культуре).

102. Экзамен проводится с целью проверки и оценки уровня знаний, полученных обучающимися, умений применять их в решении практических задач, а также полноты и уровня овладения практическими умениями и навыками в объе-

ме требований учебных программ дисциплин. Экзаменом заканчивается изучение каждого междисциплинарного модуля.

Экзамен устанавливается в качестве промежуточной аттестации по дисциплинам объемом четыре и более зачетных единиц (более 72 часов занятий с преподавателем).

По модулям, а также сложным и объемным дисциплинам, имеющим самостоятельные разделы, учебным планом может предусматриваться два и более экзамена. Решение о проведении двух и более экзаменов по дисциплине принимается на заседании кафедры (кафедр), согласовывается с начальником кафедры, за которым закреплена специальность и с начальником учебно-методического отдела. В этом случае, последний экзамен по дисциплине может проводиться по разделу (семестру), нескольким разделам (семестрам) учебной дисциплины или по всей дисциплине. Порядок оценивания результатов освоения учебной дисциплины по результатам нескольких промежуточных аттестаций определяется фондом оценочных средств. В столбце 7 экзаменационной ведомости (итоговая оценка за дисциплину) на последнем экзамене должна быть выставлена оценка за освоение дисциплины в целом.

Общее количество экзаменов для специальностей высшего образования в семестре должно быть не более пяти. Для специальностей среднего профессионального образования не должно превышать восьми экзаменов в учебном году. В указанное количество не входят экзамены на право вождения автомобиля, на право управления маломерным судном и по физической подготовке (физической культуре).

103. Для проведения экзаменов, зачетов (зачетов с оценкой) преподавателями разрабатываются контрольно-измерительные материалы фонда оценочных средств промежуточной аттестации (тесты, вопросы, задачи и т.д.), определяется необходимый справочный материал и средства материального обеспечения промежуточной аттестации (вооружение и военная техника, приборы, макеты, схемы, карты и др.).

Контрольно-измерительные материалы по дисциплине должны быть разработаны для проведения каждого экзамена (зачета с оценкой, зачета) и должны включать:

перечень теоретических вопросов и практических задач, выносимых на экзамен (зачет с оценкой, зачет) ([приложение 31](#));

распределение вопросов по экзаменационным билетам ([приложение 32](#));

эталонное решение практических задач, выносимых на промежуточную аттестацию;

методику использования оценочных средств для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения и критерии формирования оценок;

перечень разрешенных к использованию курсантами наглядных пособий и материалов справочного характера на экзамене (зачете с оценкой, зачете).

Перечень теоретических вопросов и практических задач, выносимых на экзамен (зачет) рассматривается на заседании кафедры, подписывается начальником

кафедры и за 1 месяц до начала сессии утверждается начальником факультета (для общеучилищных кафедр – заместителем начальника училища по учебной и научной работе). Количество вопросов в перечне должно наиболее полно охватывать содержание дисциплины.

Содержание экзаменационных билетов должно охватывать весь пройденный материал учебной дисциплины, а для малочисленных учебных групп – максимально возможную и наиболее важную его часть. Количество билетов должно быть на 25 % больше числа экзаменуемых в одной группе курсантов. При сдаче экзаменов по одной дисциплине несколькими учебными группами экзаменационные билеты разрабатываются в нескольких (как правило, в двух-трех) вариантах. Предварительное ознакомление курсантов с экзаменационными билетами и заданиями на практические задачи **запрещается**. Решением кафедры в состав экзаменационных билетов для зачета (экзамена) вместо вопросов, задач/заданий, могут включаться тесты и иные КИМ, применение которых позволит оценить уровни обученности курсантов (студентов).

В состав перечня разрешенных к использованию курсантами наглядных пособий и материалов справочного характера могут включаться:

справочники, наставления, руководства необходимые для решения примеров и задач по приведенным в этих документах таблицам и графикам;

схемы, таблицы и графики, сложные в исполнении и требующие значительного времени на их воспроизведение слушателем на классной доске, иллюстрирующие, но не раскрывающие содержания основного материала, который слушатель должен знать и уметь изложить устно;

формулы, эмпирические и приведенные в учебниках и на лекциях без вывода, только в конечном виде;

Состояние разрешенных документов и материалов, которые необходимо иметь на экзамене, должно проверяться кафедрой заблаговременно, до начала экзаменов.

104. За 1 месяц до начала сессии перечень вопросов, выносимых на экзамен (зачет, вынесенный на сессию) в соответствии с фондом оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине, подписанный начальником кафедры и утверждённый начальником (деканом) факультета (для общеучилищных кафедр – заместителем начальника училища по учебной и научной работе) выдаётся обучающимся.

105. До начала экзаменов (зачётов) (зачётов) на кафедрах должна быть завершена разработка (уточнение) распределения вопросов по экзаменационным билетам, заданий на практические задачи, перечней наглядных пособий и материалов справочного характера, которыми разрешается пользоваться курсантам (студентам) при проведении экзаменов (зачётов). Все эти документы рассматриваются на заседании кафедры (предметно-методической комиссии) и утверждаются начальником (заведующим) кафедры.

106. К экзамену или зачету по дисциплине допускаются обучающиеся, прошедшие все этапы рубежного контроля (контрольные точки балльно-рейтинговой системы оценивания), предусмотренные учебной программой дисциплины в текущем семестре, и имеющие по ним положительные оценки.

Обучающийся, не выполнивший в полном объеме программу учебной дисциплины, к промежуточной аттестации по данной учебной дисциплине не допускается до момента выполнения всех требований по ней.

Допуск обучающихся к зачету (зачету с оценкой), экзамену осуществляется заместителем начальника училища по учебной и научной работе по представлению начальника (заведующего) кафедрой, отвечающей за учебную дисциплину.

Начальник кафедры по представлению преподавателя может освобождать от сдачи экзамена слушателей и курсантов, показавших отличные знания по результатам текущего контроля (имеющих оценки по каждой контрольной точке не ниже 90 баллов), с выставлением им оценки "отлично" (100 баллов за промежуточную аттестацию).

107. Зачет (зачет с оценкой) принимается преподавателем, ведущим занятия в группе или читающим лекции по данной дисциплине. Прием зачета (зачетов с оценкой) проводится в течение семестра в часы, отведенные для изучения соответствующей дисциплины.

В случае, когда учебным планом предусмотрено проведение зачета с оценкой в период экзаменационной сессии, расписанием экзаменов предусматривается не менее одного дня на подготовку к нему.

Для проведения зачетов с оценкой преподавателями разрабатываются билеты. В билет включаются, как правило, один – два вопроса из различных разделов дисциплины и задание на практическое действие, позволяющие проверить и оценить теоретические знания обучающихся, умение самостоятельно применять теорию к решению практических задач. По некоторым дисциплинам зачеты могут проводиться в виде контрольных работ, практических занятий.

При проведении зачета вопросы обучающемуся назначаются преподавателем. При выборе и назначении вопросов экзаменуемому преподаватель должен учитывать результаты текущего контроля и успеваемость в ходе изучения учебной дисциплины. Преподавателю рекомендуется проверять знания в первую очередь по тем вопросам, по которым слушатель не проявил себя в ходе обучения или показывал не твердые знания.

108. Экзамены проводятся в период экзаменационной сессии. Расписание экзаменов на семестр обучения утверждается начальником училища и доводится до преподавателей и обучающихся не позднее, чем за месяц до начала проведения первого экзамена в текущем семестре обучения. На подготовку к каждому экзамену отводится не менее трех дней. В учебном плане дни на подготовку к экзаменам на право вождения автомобиля, на право управления маломерным судном и по физической подготовке (специальной физической подготовке) могут не предусматриваться.

Экзаменационный билет, как правило, должен содержать три вопроса, причем, не менее чем один из них (как правило, последний) должен иметь практическую направленность или предусматривать решение конкретного примера или задачи.

При определении тем и содержания практических задач необходимо, чтобы они включали самые важные вопросы изучаемых дисциплин применительно к будущей практической деятельности выпускников на флоте, а также направляли основные усилия экзаменуемых в первую очередь на умение выбрать и правильно

применить метод решения задачи без многочисленных однообразных расчетов и однотипных действий.

Теоретические вопросы по своему содержанию должны быть конкретными, а по объему – рассчитанными на полноценный ответ в течение не более 20 минут. Необходимо избегать включения в эти вопросы материалов, требующих простого заучивания и пересказа положений уставов, наставлений, учебников и учебных пособий. Содержание экзаменационных билетов должно охватывать весь пройденный материал учебной дисциплины, а для малочисленных учебных групп – максимально возможную и наиболее важную его часть.

Количество билетов должно быть на 25 % больше числа экзаменуемых в одной группе курсантов. При сдаче экзаменов по одной дисциплине несколькими учебными группами экзаменационные билеты разрабатываются в нескольких (как правило, в двух-трех) вариантах. Предварительное ознакомление курсантов (студентов) с экзаменационными билетами и заданиями на практические задачи запрещается.

109. Экзаменационная (зачетная) ведомость ([приложение 33](#), приложение 33а, а также [ст. 244](#)) формируется курсовым офицером с использованием программно-аппаратных средств балльно-рейтинговой системы оценивания курсантов. В соответствии с утвержденным расписанием экзаменов и зачетов учебные в экзаменационные (зачетные) ведомости вносятся воинские звания и фамилии экзаменаторов, обучающихся учебной группы (класса). В случае отсутствия курсантов (студентов) на промежуточной аттестации (болезнь, командировка и т.д.) в соответствующей графе указываются причина отсутствия и № приказа начальника училища. Экзаменационная (зачетная) ведомость подписывается начальником (деканом) факультета. В экзаменационную (зачетную) ведомость преподавателем, принимающим экзамен (зачет), заносится оценка, полученная обучающимся. Каждая оценка заверяется подписью экзаменатора, а в случае приема экзамена (зачёта) несколькими экзаменаторами – только старшим из них. Обратная сторона ведомости подписывается всеми преподавателями, принимающими экзамен (зачёт). По окончании экзамена преподаватель, принимающий экзамен (зачет), представляет экзаменационную ведомость в учебно-методический отдел, где она проверяется и подписывается начальником учебно-методического отдела (учебного отделения) и хранится как документ строгой отчетности.

Экзаменационные ведомости хранятся в течении 5 лет и уничтожаются после истечения срока хранения в установленном порядке с составлением акта.

110. В аудитории, где проводится экзамен (зачет, зачет с оценкой) необходимо иметь:

- учебную программу с фондом оценочных средств по дисциплине;
- тематический план изучения дисциплины;
- перечень вопросов, выносимых на экзамен;
- распределение вопросов по экзаменационным билетам;
- таблицу расчёта оценки за дисциплину (приложение 32а);

экзаменационную (зачётную) ведомость;
зачетные книжки курсантов (студентов);
учебные карточки курсантов (студентов);
дисциплинарные карточки курсантов;
список очередности вызова курсантов (студентов) на экзамен;
классный журнал;

утвержденный начальником кафедры перечень разрешенных к использованию курсантами (студентами) наглядных пособий и материалов справочного характера, а также сами эти пособия и материалы. В состав этого перечня могут включаться:

справочники, наставления, руководства необходимые для решения примеров и задач по приведенным в этих документах таблицам и графикам;

схемы, таблицы и графики, сложные в исполнении и требующие значительно-го времени на их воспроизведение обучающимся на классной доске, иллюстрирующие, но не раскрывающие содержания основного материала, который слушатель должен знать и уметь изложить устно;

формулы, эмпирические и приведенные в учебниках и на лекциях без вывода, только в конечном виде;

Состояние разрешенных документов и материалов, которые необходимо иметь на экзамене, должно проверяться кафедрой заблаговременно, до начала экзаменов.

111. Экзамен по дисциплине принимается лектором данного потока (ведущим преподавателем дисциплины). Для приема экзамена может создаваться комиссия, при этом решение о создании комиссии принимается на заседании кафедры. В ее состав назначаются преподаватели, ведущие занятия по данной дисциплине. Экзамен по междисциплинарному модулю принимают преподаватели, проводившие занятия по дисциплинам модуля.

112. В аудитории, где принимается экзамен или зачет с оценкой, одновременно могут находиться обучающиеся из расчета не более четырех экзаменуемых на одного экзаменатора.

На экзамене (зачёте) кроме экзаменаторов и экзаменуемых могут присутствовать начальник училища, его заместители, начальник учебного отдела, начальники факультета и кафедры, их заместители и начальники курсов. Другие лица могут присутствовать только с разрешения начальника училища, его заместителей.

113. Экзаменационные практические задачи могут проводиться накануне дня, предусмотренного на устный экзамен по теоретическим вопросам, в течение четырех часов без перерыва.

Выполненные работы экзаменатор проверяет во второй половине того же дня. По тексту работы указываются вопросы и замечания, если они имеются.

114. Перед началом экзамена (зачёта) старшина учебной группы строит курсантов в помещении, где проводится экзамен, и докладывает экзаменатору о готовности группы.

Экзаменатор кратко напоминает курсантам о порядке проведения экзамена (задачи) и приступает к проведению экзамена.

При проведении практической задачи рядом сидящим курсантам (студентам) выдаются различные варианты заданий, разработанные в трех-пяти вариантах, или же листы учтенной бумаги. Обучающиеся выполняют работу, по готовности сдают ее экзаменатору и с его разрешения оставляют помещение.

При проведении устного экзамена экзаменатор производит вызов курсантов (студентов) для получения экзаменационных билетов по списку очередности.

Вызванный курсант подходит к столу экзаменатора и докладывает: *“Товарищ капитан 2 ранга, курсант Петров для сдачи экзамена по дисциплине прибыл”*.

Затем берет карточку с номером билета, уясняет его содержание и докладывает: *“Вопросы ясны”*, записывает на доске свое воинское звание, фамилию, инициалы, номер билета. Кроме билета, экзаменуемому выдаются выполненная накануне практическая задача и листы учтенной бумаги.

Курсанты (студенты) готовятся к докладу по билетам, как правило, за отдельными столами или у доски, одновременно знакомятся с замечаниями и вопросами по задаче. Необходимые данные для доклада заносят на учтенные листы или на классную доску, а также вывешивают разрешенные иллюстративные материалы.

Для подготовки к докладу по билету обучающимся отводится не более 30 минут, при этом они могут пользоваться разрешенными документами и материалами, перечень которых объявляется учебной группе в первый день подготовки к экзамену по данной дисциплине.

Если обучающийся не смог подготовиться в течение отведенного времени, то экзаменатор может вызвать его для доклада с незаконченными материалами. Закончив подготовку, курсант кладет на стол экзаменатора решение задачи и докладывает:

“Товарищ капитан 2 ранга, курсант Петров к докладу по билету № _ готов”.

С разрешения экзаменатора докладывает теоретические вопросы и решение по выполненной накануне практической задаче, а также отвечает на вопросы, дополнительно заданные экзаменатором или замечания, имеющиеся по тексту задачи.

Время доклада по всему билету не должно превышать 40 минут, в том числе 10 минут по задаче.

Экзаменатор должен предъявлять высокую требовательность к знаниям и умениям обучающихся. Особенно глубоко и тщательно на экзамене должны быть выявлены следующие стороны их подготовки:

понимание сущности и степень усвоения теории вопроса;

знание методик и умение применить теорию к практике, решать задачи, производить расчеты;

логика, структура и стиль доклада, умение защищать выдвигаемые положения.

Доклад экзаменуемого, как правило, не должен прерываться, но экзаменатор может это сделать в случаях, когда:

имеется уверенность в том, что изложение доклада будет полным и до конца правильным (в том числе по написанному на доске или учтенных листах);

обучающийся докладывает не по существу вопроса или допускает грубые ошибки, влекущие за собой дальнейшее искажение вопроса.

По окончании доклада по основным вопросам билета экзаменаторы могут задавать дополнительные или уточняющие вопросы по любому разделу (теме) учебной программы. Это делается в случаях, когда:

доклад оказался недостаточно полным, четким и ясным, упущены существенные и важные стороны вопроса, содержатся ошибки;

доклад не дает твердой уверенности в достаточности знаний курсантов или умении применять теоретические знания при решении практических задач;

экзаменаторы затрудняются в том, какой оценки заслуживает обучающийся.

По окончании доклада экзаменуемого по билету и ответов на дополнительные вопросы старший экзаменатор консультируется со своими помощниками и определяет окончательную оценку. Экзаменатор записывает оценку сначала в экзаменационную ведомость, затем в зачетную книжку, объявляет ее и при необходимости дает краткое объяснение оценки с указанием положительных сторон доклада, а также допущенных ошибок и недостатков.

115. При проведении промежуточной аттестации оценка объявляется обучающемуся сразу по окончании им ответа на экзамене (зачете). Обучающийся сдает экзаменационный билет, учтенные листы, с разрешения экзаменатора покидает помещение и вызывает на экзамен очередного по списку. К докладу приглашается очередной экзаменуемый.

116. Результаты сдачи зачетов оцениваются «зачтено» или «незачтено», а зачеты с оценками и экзамены – в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценивания по 100-балльной шкале. При этом оценка за экзамен (зачёт) складывается как сумма баллов, полученных за каждый вопрос экзамена. При распределении оценок за практическую и теоретическую части экзаменационного билета необходимо руководствоваться тем, что сумма баллов за теоретическую часть вопроса не должна превышать количество баллов за практическую часть.

117. В экзаменационную ведомость вносится оценка в соответствии с требованиями балльно-рейтинговой системы оценивания и переводится в 4-х балльную шкалу («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»). Положительная оценка заносится в экзаменационную ведомость и зачетную

книжку. Оценка “неудовлетворительно” или “не зачтено” выставляется только в экзаменационную ведомость.

118. Экзаменаторы несут личную ответственность за правильность выставленной оценки.

119. **В ходе промежуточной аттестации запрещается использование обучающимися запрещённых материалов и технических средств передачи, отображения информации. В случае установления факта несанкционированного доступа обучающимся к источникам информации, не указанным в перечне, выставляется оценка неудовлетворительно или не зачёт.** К обучающемуся, допустившему несанкционированный доступ к запрещенным источникам информации применяются меры дисциплинарного воздействия.

120. Недопустимо воздействие на принимающего экзамен в целях изменения выставленной оценки. О каждом подобном случае должно быть доложено по команде начальнику училища. Выставленные экзаменатором оценки пересмотру не подлежат.

121. По окончании экзамена экзаменатор доводит его результаты до всей группы экзаменуемых и при необходимости производит разбор.

122. Экзаменационная ведомость после экзамена подписывается против фамилии каждого курсанта (студента) — старшим экзаменатором. По окончании экзамена она сдается старшим экзаменатором в учебный отдел, где и хранится как документ строгой отчетности.

123. В случае выявления незаконного отсутствия курсантов (слушателей) на экзамене (зачёте) старший экзаменатор обязан немедленно доложить об этом дежурному по училищу лично, с использованием средств связи (при наличии возможности) или направить к нему с докладом дежурного по классу, в экзаменационной ведомости в графе оценок производится запись “не прибыл”.

124. Прохождение промежуточной аттестации во второй раз по одной или нескольким дисциплинам в целях повышения положительной оценки не допускается.

4.4 Выполнение курсовой работы (проекта)

125. Курсовая работа (проект) представляет собой краткое, но законченное самостоятельное исследование, связанное с решением конкретной научно-практической задачи по профилю изучаемой дисциплины.

Выполнение курсовой работы (проекта) имеет целью научить обучающихся самостоятельно применять полученные знания для решения конкретных практических задач, привить им навыки самостоятельного проектирования, производства расчетов, проведения научных исследований и обоснования принимаемых решений. Результатом выполнения и защиты курсовой работы (проекта) должна быть сформированная профессиональная компетенция.

Курсовая работа (проект) выполняются в соответствии с учебными планами в часы, как классных занятий, так и самоподготовки с максимальным использованием всех возможностей учебно-лабораторной базы.

Курсовые работы выполняются, как правило, по тактико-специальным и военно-техническим (военно-специальным) дисциплинам и представляют собой научно-теоретическую разработку одной из важных военно-специальных задач по профилю изучаемой дисциплины.

Курсовые проекты выполняются обучающимися инженерных, командно-инженерных специальностей по дисциплинам математического и естественнонаучного, профессионального и военно-профессионального циклов. Они предусматривают решение конкретной инженерной задачи с проведением необходимых проектно-конструкторских расчетов и разработок, а также с приведением теоретических и экспериментальных исследований.

126. Перечень тем курсовых работ (проектов) разрабатывается кафедрой.

При этом допускается выдвижение инициативных тем, которые после рассмотрения и утверждения их на кафедре могут быть закреплены за обучающимися, предложившими эти темы.

Тематика курсовых работ (проектов) должна отвечать учебным целям данной дисциплины и быть связанной с жизнью флота. Она также может увязываться с научной работой кафедры и темами работ обучающихся в военно-научном обществе или являться частью ВКР.

Количество курсовых работ (проектов) может быть не более двух в семестр.

127. Курсовая работа (проект) выполняется в три этапа: подготовительный, основной и заключительный.

Подготовительный этап начинается с чтения курса лекций по учебной дисциплине. Лектор потока ориентирует обучающихся по порядку изучения учебной дисциплины, отчетности по ней и предлагает для ознакомления кафедральный перечень тем курсовых работ (проектов).

После выбора обучающимися тем курсовых работ (проектов), им назначаются руководители из числа преподавателей кафедры. На руководителя возлагается:

составление заданий на выполнение курсовых работ (проектов) и вручение их обучающимся;

оказание помощи обучающимся в составлении плана работы по их выполнению и их утверждение;

консультирование обучающихся по основным вопросам курсовой работы (проекта);

изучение, анализ и оценка подготовленных обучающимися материалов по параграфам и главам;

еженедельный доклад начальнику кафедры о ходе выполнения курсовой работы (проекта);

рассмотрение и оценка выполненной работы (проекта);

оказание помощи обучающимся в подготовке и защите курсовой работы (проекта);

подготовка предложений по совершенствованию методики курсового проектирования и предоставление их начальнику кафедры.

За каждым руководителем в учебном году закрепляется обычно не более 10 курсовых работ (проектов). Время руководства курсовыми работами (проектами)

относится к *контактной работе с обучающимися*. Общее количество курсовых работ (проектов), которое должно быть закреплено за одним преподавателем, устанавливает начальник кафедры, в зависимости от их опыта, учебной нагрузки и уровня научно-педагогической квалификации.

Задание ([приложение 34](#)) разрабатывается и выдается обучающимся не позднее, чем за 2 недели до начала выполнения курсовой работы (проекта), чтобы они могли спланировать свою работу и подобрать необходимую литературу.

Работа обучающихся по выполнению курсовой работы (проекта) ведется по календарному плану, который каждый обучающийся должен составить в десятидневный срок после получения задания и утвердить его у руководителя. В календарном плане отражаются сроки и объем выполняемой работы: изучения литературы; этапов расчетной, графической, экспериментальной частей; составления пояснительной записки; оформления чертежей; представления работы руководителю и ее защита. Он является основным документом, регламентирующим всю работу обучающегося и руководителя по выполнению курсовой работы (проекта).

Основной этап – это период контактной работы преподавателей с обучающимися по руководству курсовой работой (проектом), а обучающихся по ее написанию. Он начинается с момента утверждения руководителем календарного плана работы обучающихся по выполнению задания на курсовую работу (проект) и заканчивается примерно за 5 дней до ее защиты и включает в себя: обоснование и составление текстуальной пояснительной записки и необходимых графических и других материалов.

Заключительный этап выполнения курсовой работы (проекта) включает: представление работы руководителю; доработка текста и плакатов и устранение выявленных недостатков; защита курсовой работы; реализация рекомендаций комиссии.

128. Курсовая работа (проект) должна содержать текстуальную пояснительную записку объемом, как правило, 25—30 листов, а также необходимые схемы, чертежи и карты.

Текстуальная часть должна содержать: титульный лист; оглавление; задание на курсовую работу; введение; основную часть; заключение; список сокращений и условных обозначений; список литературы; приложения (по необходимости).

Титульный лист и оглавление оформляются непосредственно перед брошюровкой работы.

В оглавлении отражается весь перечень глав и параграфов, разрабатываемых в текстуальной части работы.

Задание на выполнение курсовой работы оформляется в ней в том виде, в котором его утвердил начальник кафедры.

Во введении обосновывается актуальность темы работы и излагается ее целевая установка.

В основной части пояснительной записки раскрываются теоретические вопросы, задачи. Она состоит из двух-трех разделов или глав, каждый из которых включает три-пять параграфов, которые должны обеспечивать раскрытие содержания темы и логичность построения исследований.

Каждый раздел или глава должны заканчиваться краткими выводами, которые своим содержанием должны отражать наиболее существенные результаты, полученные обучающимися при исследовании вопросов этого раздела или главы.

В заключении кратко формулируются особенности курсовой работы (проекта), что выполнено в процессе ее разработки и в какой степени это соответствует поставленному заданию.

В список сокращений и условных обозначений в алфавитном порядке вносятся все используемые в тексте работы сокращения и условные обозначения.

В список используемой литературы вносятся только те источники, содержание которых нашло свое отражение в материалах курсовой работы.

В качестве приложений показываются, чертежи, схемы, расчеты, замыслы, планы или предложения по организации и применению сил в боевых действиях и их всестороннему обеспечению. В части касающейся оформления курсовой работы (проекта) обучающимся рекомендуется руководствоваться ГОСТ Р 7.0.11 – 2011.

129. Защита курсовой работы (проекта) производится обучающимся перед комиссией в составе 2-3 преподавателей кафедры.

Она включает доклад обучающегося, его ответы на вопросы членов комиссии, выступления членов комиссии и заключение руководителя. Общая продолжительность защиты не должна превышать 25-30 мин.

По результатам защиты выставляется зачет с оценкой. Показатели оценивания работы и критерии (шкалы) ее оценки приводятся в ФОС учебной дисциплины и в задании на конкретную курсовую работу (проект).

Защищенная обучающимся курсовая работа (проект) сдается на кафедру и хранится до момента завершения его обучения.

При получении неудовлетворительной оценки обучающийся обязан повторно выполнить работу (проект) по новой теме или переработать прежнюю по решению руководителя.

4.5 Порядок ликвидации академической задолженности

130. По окончании экзаменационной сессии, на основании рапортов начальников факультетов издается приказ начальника училища с объявлением результатов промежуточной аттестации и установлением сроков (индивидуальных сроков) ликвидации академических задолженностей.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию без уважительных причин или имеющие неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, признаются имеющими академическую задолженность.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз.

Для проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность, создается комиссия.

В целях создания условий для обучающихся, не проходивших промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющих академическую задолженность, заместителем начальника училища по учебной и научной работе организуется проведение промежуточной аттестации, в том числе во второй раз.

Академическая задолженность ликвидируется обучающимся не позднее одного месяца после начала очередного семестра обучения.

При наличии уважительных причин (болезнь, отпуск по личным обстоятельствам, командировка) для обучающихся, имеющих академическую задолженность, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов, при этом срок ликвидации академической задолженности не может превышать сроков начала очередной промежуточной аттестации.

Обучающиеся, не допущенные к промежуточной аттестации или не прошедшие промежуточную аттестацию по физической культуре (физической подготовке) по состоянию здоровья, а также имеющие академическую задолженность по физической культуре (физической подготовке) по результатам промежуточной аттестации, проходят промежуточную аттестацию по физической культуре (физической подготовке), в том числе повторно, в порядке, установленном Наставлением по физической подготовке в Вооруженных Силах Российской Федерации. Сроки прохождения промежуточной аттестации и ликвидации академической задолженности по физической культуре (физической подготовке) для указанных в настоящем пункте обучающихся не могут превышать сроков начала очередной промежуточной аттестации.

Обучающиеся, не имеющие академической задолженности, полностью выполнившие все требования учебного плана и учебных программ дисциплин данного курса обучения, переводятся на следующий курс обучения.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по результатам промежуточной аттестации за данный курс обучения, а также не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам (болезнь, отпуск по личным обстоятельствам, командировка) переводятся на следующий курс обучения условно. Запись об условном переводе на следующий курс обучения делается в учебной карточке курсанта.

После ликвидации академической задолженности (прохождения повторной промежуточной аттестации) в отношении указанных в настоящем пункте обучающихся начальник училища издает приказ о ликвидации академической задолженности и переводе на следующий курс обучения.

Курсанты, не заключившие контракт о прохождении военной службы, имеющие академическую задолженность и переведенные на второй курс обучения условно, заключают контракт о прохождении военной службы после ликвидации академической задолженности и издания приказа начальника училища об их переводе на второй курс.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки или не прошедшие промежуточную аттестацию в установленные сроки, признаются имеющими академическую задолженность, не ликвидированную в установленные сроки.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, не ликвидированную в установленные сроки, отчисляются из училища по неуспеваемости.

ГЛАВА 5 ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

5.1. Общие положения

131. Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) организуется и проводится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования в соответствии с частью 5 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Целью ГИА является определение соответствия результатов освоения курсантами основных образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования (далее – ФГОС), а также квалификационных требований к военно-профессиональной подготовке выпускников (далее – КТ).

К ГИА приказом начальника вуза допускаются курсанты, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе.

Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

Успешное прохождение ГИА является основанием для выдачи обучающемуся документа об образовании и о квалификации.

Обучающийся, получивший по результатам государственного экзамена оценку «неудовлетворительно», не допускается к защите выпускной квалификационной работы.

Результаты ГИА отражаются в выпускной аттестации курсанта.

На государственных аттестационных испытаниях кроме членов ГЭК имеют право присутствовать: начальники, в подчинении которых находятся вузы, начальник Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации, его заместители и представители Главного управления кадров Министерства обороны, а также представители заказчика подготовки кадров.

На государственном экзамене по дисциплине «Физическая культура (физическая подготовка)» кроме того имеют право присутствовать представители Управления физической подготовки и спорта Вооруженных Сил Российской Федерации.

При проведении ГИА должны быть исключены случаи использования на экзамене запрещенных материалов и технических средств отображения информации. В случае установления факта несанкционированного доступа выпускника к источникам информации, не указанным в перечне, разрешенных к использованию на экзамене, ему выставляется оценка «неудовлетворительно».

Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Указанные требования доводятся до участников ГИА под роспись перед началом проведения государственных аттестационных испытаний.

В ЧВВМУ ГИА проводится в виде:

государственного междисциплинарного экзамена (экзамена по специальной дисциплине);

государственного экзамена по физической культуре (физической подготовке);

защиты дипломной работы (проекта).

Для проведения ГИА разрабатываются программы ГИА и Фонд оценочных средств ([см. ст. 33](#)).

Для проведения ГИА планируется время из расчета: не менее трех дней для подготовки и защиты выпускных квалификационных работ; не менее пяти дней для подготовки и сдачи государственного междисциплинарного экзамена (экзамена по специальной дисциплине); не менее трех дней для подготовки и сдачи государственного экзамена по физической культуре (физической подготовке).

Расписание ГИА утверждается начальником ЧВВМУ и доводится до обучающихся не позднее чем за месяц до ее начала.

5.2 Порядок работы государственной экзаменационной комиссии.

132. ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК).

ГЭК формируется по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

С учетом количества выпускников по одной специальности (направлению подготовки, образовательной программе), сроков и порядка проведения ГИА разрешается создавать несколько ГЭК по этой специальности (направлению подготовки, образовательной программе). В случае малочисленности выпускников ГЭК может создаваться по нескольким специальностям (направлениям подготовки, образовательным программам). Допускается формирование ГЭК по специальностям и направлениям подготовки, входящим в разные укрупненные группы специальностей и направлений подготовки высшего образования (среднего профессионального образования), при условии, что в состав комиссии включаются представители заказчика на подготовку кадров по каждой укрупненной группе специальностей и направлений подготовки. Основным критерием объединения или разделения специальностей (направлений подготовки) должен быть срок проведения ГИА.

Приказом Министра обороны Российской Федерации один из председателей ГЭК определяется старшим за работу государственных экзаменационных комиссий в военно-учебном заведении.

Прием государственного экзамена по физической культуре (физической подготовке) в военно-учебном заведении проводится отдельно формируемой государственной экзаменационной комиссией, состав которой определяется вузом.

Основными функциями ГЭК являются:

определение соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС и КТ;

принятие решения о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускникам документа об образовании;

разработка на основании результатов работы ГЭК рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения ГИА, приказом Министра обороны Российской Федерации по представлению Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации.

Председатель ГЭК утверждается из числа лиц, не работающих в данной военной образовательной организации, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора, либо являющихся ведущими специалистами непосредственно связанными с управлением и обеспечением боевой и повседневной деятельности войск (сил), эксплуатацией, ремонтом и боевым применением вооружения и военной техники по профилю подготовки выпускников.

Председатели ГЭК по приему государственного экзамена по физической культуре (физической подготовке) назначаются приказами начальников, имеющих в подчинении вузы, по согласованию с Управлением физической подготовки и спорта Вооруженных Сил Российской Федерации.

В состав ГЭК входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены ГЭК являются ведущими специалистами заказчиков подготовки кадров, представителями предприятий и учреждений Министерства обороны в соответствующей области профессиональной деятельности и лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу данного вуза (иных вузов) и (или) к научным работникам данного вуза (иных вузов) и имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами заказчиков подготовки кадров, представителями предприятий и учреждений Министерства обороны в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя ГЭК), в общем числе лиц, входящих в состав ГЭК, должна составлять не менее 50 %.

Члены ГЭК, не принадлежащие к составу вуза назначаются приказами начальников, имеющих в подчинении вузы.

На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК начальник вуза назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу вуза, научных работников и административных работников вуза. Секретарь комиссии не входит в ее состав. Секретарь ГЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

Члены ГЭК, принадлежащие к составу вуза назначаются приказами начальников вузов.

Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей из числа членов комиссии.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий. Прием государственного экзамена по физической культуре (физической подготовке) проводится под руководством председателя ГЭК.

Решение комиссий принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания ГЭК также подписывается секретарем ГЭК.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве вуза.

Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, – на следующий рабочий день после дня его проведения. При проведении государственного аттестационного испытания, проводимого в форме выполнения комплексного контрольного задания – после завершения последнего элемента.

ГЭК действует в течение календарного года.

ЧВВМУ самостоятельно устанавливает регламент работы ГЭК.

5.3 Особенности проведения ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования

133. В целях определения соответствия результатов освоения курсантами образовательных программ среднего профессионального образования ГИА проводится ГЭК, которые создаются военной образовательной организацией по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой вузом.

ГЭК формируется:

из преподавателей военной образовательной организации (для гражданского персонала – преподавателями, имеющими высшую или первую квалификационную категорию);

из числа представителей заказчика подготовки кадров, а также лиц, являющихся специалистами по профилю подготовки выпускников.

Председатель ГЭК назначается приказом Министра обороны Российской Федерации по представлению Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации не позднее 31 декабря текущего года на следующий календарный год.

Председателем ГЭК назначается лицо, не работающее в вузе, из числа:

начальников или заместителей начальников военных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание (для гражданского персонала – высшую квалификационную категорию);

ведущих специалистов, непосредственно связанных с управлением и обеспечением боевой и повседневной деятельности войск (сил), эксплуатацией, ремонтом и боевым применением вооружения и военной техники, по профилю подготовки выпускников.

Начальник военной образовательной организации является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в вузе нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей начальника вуза

или педагогических работников (для гражданского персонала – преподавателями, имеющими высшую квалификационную категорию).

Программа ГИА по ОПОП СПО включает защиту ВКР, проведение государственного междисциплинарного экзамена (по группе профессиональных дисциплин), а также государственный экзамен по физической культуре (подготовке).

При этом тематика ВКР определяется ЧВВМУ и должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ОПОП СПО.

5.4 Методические рекомендации по порядку оформления результатов ГИА

134. Все заседания ГЭК оформляются протоколами на каждого курсанта: [приложение 35](#) – вариант протокола сдачи государственного междисциплинарного экзамена (при необходимости содержание протокола можно разделить на теоретическую и практическую части);

[приложение 36](#) – вариант протокола сдачи государственного междисциплинарного экзамена в форме выполнения комплексного контрольного задания;

[приложение 37](#) – вариант протокола защиты выпускной квалификационной работы.

Результаты сдачи государственного экзамена по физической культуре (физической подготовке) оформляется протоколом, который составляется на группу курсантов ([приложение 38](#)). К протоколу прилагаются сводные ведомости сдачи практической, теоретической и организационно-методической части государственного экзамена на группу курсантов.

В протоколе заседания ГЭК по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов ГЭК о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

По окончании ГИА проводится заключительное заседание ГЭК, на котором принимается решение о выдаче обучающимся документа о высшем (среднем профессиональном) образовании и присвоении соответствующей квалификации. Решение оформляется протоколом на каждую специальность, направление подготовки и образовательную программу ([приложение 39](#)). Первый экземпляр протокола остается в вузе, второй направляется начальнику Главного управления кадров Министерства обороны.

Выпускникам вуза, имеющим в приложении к диплому не менее 75% оценок «отлично» (включая оценки по дисциплинам, курсовым работам, стажировкам, практикам и ГИА), а остальные оценки «хорошо», проявившим при этом разумную инициативу и усердие, решением ГЭК выдается диплом с отличием. При этом зачеты в процентный подсчет не входят, а по результатам ГИА выпускник вуза должен иметь только оценки «отлично».

Курсанты, завершившие обучение по образовательным программам высшего образования, сдавшие все предусмотренные учебным планом экзамены (зачеты с оценкой) и итоговые аттестационные испытания с оценкой «отлично», проявившие при этом разумную инициативу и усердие, по представлению председателя ГЭК, назначенного старшим в вузе, приказом Министра обороны Российской

Федерации (по личному составу) награждаются медалью Министерства обороны Российской Федерации «За отличное окончание военного образовательного учреждения высшего профессионального образования Министерства обороны Российской Федерации». Им выдается диплом с отличием, а фамилии заносятся на Доску почета вуза.

По результатам работы ГЭК оформляется отчет. Отчет подписывает председатель ГЭК, назначенным старшим по вузу. Отчет оформляется в трех экземплярах, которые в течение одного месяца после завершения ГИА представляются (в переплетенном виде):

первый – начальнику вуза;

второй – в Главное управление кадров Министерства обороны;

третий – начальнику, которому подчинен вуз.

К отчету, направленному в Главное управление кадров Министерства обороны, прилагаются:

письменные доклады председателей ГЭК о состоянии образовательного процесса, выявленных недостатках и упущениях в подготовке выпускников и организации образовательного процесса и их причинах, предложениях по совершенствованию подготовки обучаемых (по каждой специальности (направлению подготовки, образовательной программе);

отчет на электронном носителе;

план мероприятий по устранению недостатков, выявленных в подготовке выпускников в ходе ГИА, с рекомендациями по совершенствованию качества подготовки обучаемых, подписанный председателем ГЭК, назначенным старшим по вузу, и начальником вуза и утвержденный начальником, которому подчинен вуз (в переплетенном виде);

перечень тем выполненных ВКР, с указанием сведений о согласовании с заказчиком подготовки кадров наименования работы, ее вида и направленности темы, сведения о внешних рецензентах работ, а также сведения по результатам проведенной экспертизы по заимствованию.

5.5. Порядок повторного прохождения ГИА

135. Курсантам не прошедшим (не завершившим) ГИА по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально) должна быть предоставлена возможность пройти (завершить прохождение) ГИА без отчисления из вуза, не позднее шести месяцев, начиная с даты, указанной на документе, представленном обучающимся. Дополнительные заседания ГЭК организуются вузом в согласованные с Главным управлением кадров Министерства обороны сроки. Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

Курсанты, не прошедшие ГИА по неуважительной причине или получившие неудовлетворительную оценку в ходе ее прохождения, отчисляются из вуза и имеют право пройти ГИА повторно не ранее чем через 10 месяцев, но не позднее чем через пять лет после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения повторной ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее неудовлетворительную оценку в ходе ее прохождения, должно быть восстановлено в вузе на период времени, установленным

вузом самостоятельно, но не менее предусмотренного учебным планом соответствующей образовательной программы для прохождения ГИА. При восстановлении в вуз для прохождения повторной ГИА обучающемуся по решению вуза может быть изменена тема ВКР.

Государственные аттестационные испытания для одного лица могут назначаться вузом не более двух раз. Лицо, повторно не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, отчисляется из вуза.

5.6 Порядок подготовки к работе государственных экзаменационных комиссий

136. ГЭК начинает свою работу в вузе не позднее, чем за три дня до начала ГИА.

В этот период военно-учебное заведение:

под руководством председателя ГЭК, назначенного старшим, обеспечивает подготовку и проведение первого организационного заседания ГЭК, на котором вузу представляют состав ГЭК, а составу ГЭК – руководящий состав вуза, заслушиваются доклады начальника вуза и начальников факультетов о выполнении курсантами выпускного курса учебных планов и программ по установленным специальностям и направлениям подготовки, о допуске выпускников к итоговым аттестационным испытаниям с краткой характеристикой их деловых и моральных качеств;

представляют председателю ГЭК (председателям) документы реализуемых основных профессиональных образовательных программ, предложения по плану проведения заседаний и распорядку работы ГЭК (комиссий), по порядку проведения ГИА, разработанные вузом программы государственных экзаменов, тематику выпускных квалификационных работ, фонд оценочных средств для ГИА;

организует взаимодействие структурных подразделений вуза с членами ГЭК.

Вуз формирует и представляет каждому председателю ГЭК рабочую папку. Минимальный рекомендованный состав рабочей папки председателя ГЭК:

выписка из приказа Министра обороны Российской Федерации об утверждении председателей ГЭК;

выписки из приказов начальников, имеющих в подчинении вузы, о назначении членов ГЭК, не являющихся работниками вуза (других вузов);

выписка из приказа начальника вуза о назначении членов ГЭК являющихся работниками вуза;

регламент работы ГЭК;

утвержденный начальником вуза список курсантов, закрепленных за данной ГЭК;

расписание проведения ГИА;

и т.д. (на усмотрение вуза).

5.7 Государственный междисциплинарный экзамен

137. Государственный междисциплинарный экзамен (экзамен по специальной дисциплине) проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям основной образовательной программы, результаты, освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Программа государственного междисциплинарного экзамена (экзамена по специальной дисциплине) разрабатывается соответствующими кафедрами, рассматривается на ученом совете военно-учебного заведения, согласовывается с руководителем органа военного управления, в интересах которого осуществляется подготовка обучающихся, утверждается начальником вуза и доводится до обучающихся не позднее, чем за полгода до начала ГИА.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии до начала экзамена представляет председателю ГЭК экзаменационные билеты (комплексные квалификационные задания), программу государственного экзамена, список военно-служащих, допущенных к сдаче экзамена, их служебные и учебные карточки с оценками для внесения в приложение к диплому, подтверждающие выполнение учебного плана.

Дополнительно могут быть представлены документы, характеризующие научную деятельность выпускников.

Экзаменационные билеты (комплексные квалификационные задания) для проведения государственных экзаменов, перечень учебных и наглядных пособий, справочных материалов, которыми выпускникам разрешено пользоваться при проведении экзамена, рассматриваются на заседании ученого совета вуза (филиала, института) и утверждаются начальником вуза (филиала, института).

Содержание экзаменационных билетов (комплексных квалификационных заданий) должно полностью соответствовать программе государственного экзамена, а количество комплектов экзаменационных билетов (комплексных квалификационных заданий) - количеству учебных отделений (групп, взводов). Государственный междисциплинарный экзамен (экзамена по специальной дисциплине) может проводиться с отдельной проверкой уровня теоретической и практической подготовки.

Если экзамен проводится в течение 2-3 дней, дополнительное время на подготовку к последующим дням приема экзамена не предоставляется.

Для экзамена с отдельной проверкой теоретических знаний и практических навыков должны разрабатываться отдельные комплекты экзаменационных билетов на теоретическую и практическую части экзамена.

По результатам сдачи экзамена с отдельной проверкой теоретических знаний и практической подготовленности курсанту выставляется общая оценка. При этом общая оценка не может быть выше оценки за практическую часть государственного экзамена.

При сдаче практической части государственного экзамена председатель ГЭК, ее члены и инженерно-технический состав, привлекаемый для обеспечения проведения экзамена, несут ответственность за соблюдение мер безопасности при отработке заданий.

Председатель ГЭК проверяет готовность аудитории для приема государственного экзамена, наличие информационно-методического обеспечения экзамена и его соответствие утвержденному перечню учебных и наглядных пособий, справочных материалов, которыми выпускникам разрешено пользоваться при проведении экзамена, раскладывает экзаменационные билеты.

После приема рапорта командира подразделения курсантов о готовности к сдаче экзамена председатель ГЭК проводит инструктаж и начинает экзамен.

Курсант, войдя в аудиторию для сдачи экзамена, докладывает председателю ГЭК о прибытии на экзамен, с его разрешения берет билет, называет его номер, зачитывает вопросы билета, при необходимости уточняет их содержание у членов комиссии, получает учтенный лист бумаги и готовится к ответу за отдельным столом.

Курсанты при подготовке к ответу делают записи по каждому вопросу на выданных секретарем ГЭК листах бумаги со штампом вуза.

При подготовке к ответу секретарь ГЭК выдает выпускникам литературу в соответствии с утвержденным перечнем учебных и наглядных пособий, справочных материалов, которыми выпускникам разрешено пользоваться при проведении экзамена.

Необходимо полностью исключить случаи использования на экзамене запрещенных материалов и технических средств отображения информации. В случае установления факта несанкционированного доступа выпускника к источникам информации, не указанным в перечне, разрешенных к использованию на экзамене, выставляется оценка «неудовлетворительно».

При проведении государственных экзаменов в устной форме продолжительность ответа на экзамене должна составлять не более 20 минут (время на подготовку к ответу - до 30 минут). Время проведения практической части государственного экзамена определяется выполнением нормативов и (или) решением практической задачи.

Результаты сдачи государственного междисциплинарного экзамена (экзамена по специальности) оформляются протоколом, который составляется на каждого выпускника.

5.8 Государственный экзамен по физической культуре (физической подготовке)

138. Государственный экзамен по физической культуре (физической подготовке) проводится в целях определения уровня теоретических знаний, полноты сформированности организаторско-методических навыков и умений, физической подготовленности выпускников.

Для проведения экзамена в вузе разрабатывается, рассматривается на ученом совете и утверждается начальником вуза программа государственного экзамена, в которой указывается содержание учебного материала, порядок проведения экзамена и критерии оценки выпускников, перечни вопросов и методических заданий, а также средств материального обеспечения, учебных пособий и справочных материалов, которыми выпускникам разрешено пользоваться на экзамене. Также разрабатывается и фонд оценочных средств.

К экзамену допускаются курсанты, успешно завершившие в полном объеме освоение программы по дисциплине «Физическая культура (физическая подготовка)».

В состав государственной экзаменационной комиссии назначаются только специалисты физической подготовки. Председатели ГЭК по приему государственного экзамена по физической подготовке назначаются приказами начальников, имеющих в подчинении вузы, по согласованию с начальником Управления физической подготовки и спорта Вооруженных Сил Российской Федерации.

Экзамен проводится в соответствии с Наставлением по физической подготовке в Вооруженных Силах Российской Федерации и Методическими рекомен-

дациями, утверждёнными начальником Управления физической подготовки Вооружённых Сил.

В целях соблюдения мер безопасности и предупреждения травматизма разрабатываются акты проверки технического состояния и соответствия установленным требованиям мест проведения экзамена (оборудования, инвентаря), личный состав инструктируется по мерам безопасности.

В целях информационного обеспечения курсантов изготавливаются информационные плакаты, стенды с нормативными требованиями.

На экзамене проверяется уровень теоретической, организаторско-методической и практической подготовленности выпускников.

Экзамен проводится в два дня. В первый день проверяется и оценивается теоретическая, организаторско-методическая подготовленность выпускников и практическая подготовленность – только уровень развития выносливости.

Во второй день проверяется и оценивается практическая подготовленность (уровень развития физических качеств: ловкость, быстрота, сила, а также уровень развития военно-прикладных навыков).

Проверка теоретической и организаторско-методической подготовленности осуществляется по билетам. Вопросы билетов должны отражать требования руководящих документов по организации и проведению форм физической подготовки военнослужащих и содержать задание на выполнение практических действий по проведению отдельных частей занятия, обучению упражнениям, приемам и действиям из различных разделов физической подготовки.

Результаты сдачи государственного экзамена по физической подготовке оформляются протоколом, который составляется на группу курсантов. К протоколу прилагаются сводные ведомости сдачи практической, теоретической и организационно-методической части государственного экзамена.

5.9 Подготовка и защита выпускной квалификационной работы

139. Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной (научно-исследовательской) работы, государственный междисциплинарный экзамен (экзамен по специальной дисциплине), государственный экзамен по физической культуре (физической подготовке).

Государственная итоговая аттестация по программам специалитета включает защиту дипломной работы (проекта), государственный междисциплинарный экзамен, государственный экзамен по физической подготовке.

Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего профессионального образования включает защиту выпускной квалификационной работы, государственный междисциплинарный экзамен (экзамен по специальной дисциплине), государственный экзамен по физической культуре (физической подготовке).

Дипломная работа представляет собой теоретическое и (или) экспериментальное исследование одной из актуальных проблем по специальности.

Дипломный проект представляет собой решение конкретной задачи по специальности.

Тематика выпускных квалификационных работ ежегодно разрабатывается в вузах, рассматривается на ученом совете высшего военно-учебного заведения и

согласовывается с руководителями органов военного управления, в интересах которых осуществляется подготовка военнослужащих по специальностям высшего образования. Темы выпускных квалификационных работ среднего профессионального образования определяются военно-учебным заведением. Перечень тем подлежит ежегодному обновлению не менее чем на 20% с учетом актуальных потребностей войск, тенденций развития науки и техники.

Курсантам предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы из утвержденного в военно-учебном заведении перечня тем, в том числе предложения своей тематики, при условии подтверждения целесообразности ее разработки ученым советом вуза.

Каждому курсанту назначается руководитель выпускной квалификационной работы из числа руководящего состава, преподавателей и научных работников вуза, представителей органов военного управления или оборонно-промышленного комплекса (по согласованию, при этом за одним руководителем закрепляется не более пяти курсантов).

Назначение руководителей, закрепление тем дипломных работ (проектов) за курсантами производится приказом начальника вуза. Выдача курсантам заданий на разработку дипломных работ (проектов) производится не позднее окончания первого месяца последнего года обучения.

По сложной и трудоемкой теме может разрабатываться комплексная дипломная работа (проект), в выполнении которой участвуют два и более курсанта. Для руководства комплексной работой один из руководителей назначается старшим.

Выпускные квалификационные работы должны выполняться обучающимися самостоятельно.

140. Дипломная работа выполняется в четыре этапа: подготовительный, основной, оформление работы и заключительный.

Подготовительный этап является самым коротким по времени - не более 10 процентов времени, отводимого на выполнение выпускной квалификационной работы. Он проводится с целью окончательного уточнения всех положений задания, изучение основной рекомендованной литературы, осмысливания заданной темы, определение общего объема предстоящей работы, ее основных частей и их примерного удельного веса.

В качестве литературы могут быть использованы учебники, учебные пособия, монографии, справочники, научные публикации по теме выпускной квалификационной работы, а также необходимые руководящие документы, техническая документация на изделия, исследуемые в работе. Также в выпускной квалификационной работе автор может ссылаться на выпускные квалификационные работы, выполненные ранее другими авторами.

Не допускается использовать для выполнения работы тексты рефератов, дипломные работы, выполненных другими авторами, а также их фрагменты без соответствующих ссылок.

Основной этап предполагает поиск и принципиальное решение главной научной или практической задачи и других вопросов. К концу этого этапа должны быть созданы черновик пояснительной записки, эскизы плакатов, карт, графиков и других поясняющих материалов.

Этап оформления работы предполагает оформление в окончательном виде всех материалов, в ходе которого обучающийся должен надлежащим образом оформить, скомпоновать весь разработанный материал и представить его в установленные научным руководителем сроки для проверки.

С целью контроля своевременности выполнения выпускной квалификационной работы выпускником разрабатывается календарный план выполнения работы, который подписывается руководителем выпускной квалификационной работы и утверждается начальником кафедры, ответственным за специальность.

Текстуальная часть ([приложение 40](#)) оформленной выпускной квалификационной работы должна иметь объем 30-50 листов текста и включать: титульный лист ([приложение 41](#)), задание на дипломную работу ([приложение 42](#)), список условных сокращений, содержание, введение, основную часть разработанных и исследованных вопросов в виде нескольких глав или разделов, заключение, список использованной литературы и приложения.

В приложениях рекомендуется размещать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могли быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены: комплекты разработанных документов, схемы и графики, промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных данных, иллюстрации вспомогательного характера, распечатки решения задач на персональном компьютере, инструкции, данные по исходной обстановке и прочие вспомогательные материалы. Каждое приложение в порядке очередности в соответствии с текстом работы оформляется на отдельном листе. Эта часть работы не входит в основной ее объем.

Графический материал, используемый при защите, разрабатывается на отдельных плакатах и (или) картах, перечень которых указывается в задании.

Для проверки уровня самостоятельности выполнения работы автором на этапе, предшествующем рецензированию и защите, проводится проверка выпускной квалификационной работы на объем заимствования.

В случае, если обнаружено, что работа не соответствует требованиям, предъявляемым настоящим положением, работа к рецензированию не представляется, устанавливается срок доработки выпускной квалификационной работы.

Завершенная (сброшюрованная) дипломная работа (проект) с письменным отзывом руководителя, актом проверки выпускной квалификационной работы на заимствование представляется начальнику кафедры на допуск к защите перед Государственной аттестационной комиссией.

Выполненные дипломные работы (проекты) подлежат предварительному обсуждению (предварительной защите) на кафедре. Результаты предварительного обсуждения (предварительной защиты) дипломных работ на кафедре оформляются в виде отчета, содержащего перечень недостатков и рекомендаций каждому курсанту, а также принимается решение о возможности допуска обучающихся, выполняющих дипломные работы (проекты) на кафедре, к защите.

Начальник кафедры подаёт рапорт на имя заместителя начальника училища по учебной и научной работе о допуске обучающихся к защите. Допуск выпускной квалификационной работы к защите оформляется подписью начальника кафедры на титульном листе.

Дипломная работа (проект), допущенная к защите, представляется на рецензию.

К рецензированию привлекаются преподавательский состав, научные работники и руководящий состав вуза (факультета), а также представители заинтересованных органов военного управления, в интересах которых осуществляется подготовка кадров, сотрудники профильных научно-исследовательских организаций Министерства обороны, научно-педагогические работники иных образовательных организаций (по согласованию). Рецензент обязательно должен быть специалистом по направлению исследования рецензируемой работы. Рецензирование работ профессорско-преподавательским составом кафедры, на которой выполнена выпускная квалификационная работа не допускается.

Списки рецензентов формируются на кафедре, направляются в учебно-методический отдел и объявляются приказом начальника училища не позднее, чем за две недели до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

Рецензии представляются на кафедру не позднее, чем за три дня до защиты. Курсанты должны быть ознакомлены с рецензиями на свои выпускные квалификационные работы до их защиты. При этом внесение изменений в выполненную дипломную работу (проект) после получения рецензий не допускается.

Вместе с индивидуальным заданием, рецензией и письменным отзывом руководителя дипломная работа (проект) представляется в государственную экзаменационную комиссию для защиты.

Расписание защиты выпускных квалификационных работ объявляется курсантам не позднее, чем за две недели до начала работы ГАК.

141. Руководство выпускной квалификационной работой.

При подготовке, выполнении и защите ВКР начальник кафедры, ответственный за специальность, отвечает за:

организацию и качество подготовки профессорско-преподавательского состава кафедры и курсантов к выполнению выпускных квалификационных работ (далее – ВКР);

своевременное определение перечня тем ВКР в соответствии с перечнем объектов и видов профессиональной деятельности, зафиксированных в ФГОС с учетом служебного предназначения выпускников,

организацию распределения тематики и руководителей ВКР курсантов, с учетом уровня их подготовленности и равномерного распределения учебной нагрузки между преподавательским составом по руководству выполнением ВКР и назначения консультантов;

своевременное выполнение ВКР в соответствии календарными планами их выполнения;

организацию защиты выпускных квалификационных работ курсантами в ходе проведения Государственной итоговой аттестации.

Начальник кафедры, ответственный за специальность, обязан:

рассмотреть на заседании кафедры темы ВКР, закрепить руководителей за темами;

согласовать с соответствующими отделами (службами) и заказывающими управлениями ВМФ Перечень тем по выполнению ВКР и представить его в учебно-методический отдел для утверждения начальником Училища;

довести Перечень тем ВКР до обучающихся не позднее первого месяца последнего года обучения;

при выборе тем выпускных квалификационных работ выпускниками организовать проведение бесед и консультаций профессорско-преподавательским составом с ними, обеспечив осмысленный выбор тем дипломных работ, учитывающих сложность работы, соответствие темы работы дальнейшему служебному предназначению выпускника и уровню его теоретической и практической подготовки;

своевременно подать предложения в приказ начальника Училища о закреплении тем, руководителей выпускных квалификационных работ и консультантов;

представить в учебно-методический отдел предложения по назначению рецензентов и состав комиссий по проверке текстов выпускных квалификационных работ на заимствование. Подбор рецензентов проводится кафедрами из числа специалистов по теме, не принадлежащих к составу кафедры, в том числе из специалистов других ВУЗов, флагманских специалистов объединений (соединений), научных сотрудников научно-исследовательского центра. Списки рецензентов и состав комиссий по проверке текстов выпускных квалификационных работ на заимствование по представлению кафедр готовятся учебными частями факультетов, направляются в учебно-методический отдел и объявляются приказом начальника училища не позднее 15 апреля;

организовать проверку выпускных квалификационных работ на заимствование;

организовать предварительное обсуждение (предварительную защиту) ВКР на кафедре, результаты обсуждения оформить в виде отчёта, содержащего перечень недостатков и рекомендаций каждому курсанту, оценить степень готовности выпускников к защите. Допущенные к защите работы направлять на рецензирование;

контролировать ход рецензирования выпускных квалификационных работ. Рецензии представляются на кафедру не позднее, чем за три дня до защиты. Выпускники должны быть ознакомлены с рецензиями на свои работы до их защиты. При этом внесение изменений в выполненную работу после получения рецензий не допускается;

не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК объявить курсантам их очередность защиты ВКР согласно расписанию;

организовать проведение защиты выпускных квалификационных работ курсантами. Особое внимание в ходе проведения защиты обращается на соблюдение мер по защите государственной тайны;

обеспечить присутствие на защите квалификационных работ руководителей этих работ;

после окончания защиты квалификационных работ курсантами организовать подведение итогов по результатам выполнения квалификационных работ с детальным анализом всех положительных сторон и допущенных недостатков. По результатам анализа производится постановка задач

руководителям для устранения недостатков и повышения качества выполнения квалификационных работ в следующем году.

Руководитель выпускной квалификационной работы отвечает за:

своевременную и качественную разработку и вручение задания на выполнение выпускных квалификационных работ обучающимся;

руководство и оказание методически грамотной помощи в выполнении и защите выпускной квалификационной работы;

полную и объективную оценку качества выполнения выпускной квалификационной работы обучающимся.

Руководитель выпускной квалификационной работы обязан:

не позднее, чем за два месяца до начала учебного года подать начальнику кафедры предложения по тематике выпускных квалификационных работ, с детальным обоснованием актуальности работы и задач, которые курсант должен решить в ходе ее выполнения;

при выборе тем квалификационных работ выпускниками провести беседы и консультации с ними, обеспечив осмысленный выбор ими тем квалификационных работ, учитывающих сложность работы, соответствие темы работы дальнейшему служебному предназначению выпускника и уровню его теоретической и практической подготовки;

после выбора курсантами темы квалификационной работы разработать задание на выполнение работы;

подписать задание на выпускную квалификационную работу у начальника кафедры, выдвинувшей тему и утвердить её у начальника факультета, выдать её выпускнику не позднее, чем за 3 месяца до установленного учебным планом начала работы над дипломной работой;

провести первую беседу, после которой у обучаемого должно сложиться общее представление о характере, объеме и результатах его предстоящего труда. В этой беседе руководитель должен оттенить характерные моменты дипломного проектирования, разъяснить объем предстоящей работы с примерной характеристикой отдельных элементов и их удельного веса по всей работе, а также дать рекомендации по составлению календарного плана (графика) его работы над темой;

контролировать ход работы обучаемых над закрепленной темой, оказывать помощь в подборе необходимой литературы и решении наиболее сложных вопросов, ограничивать объем разработки отдельных вопросов определенными рамками, не допускать отклонения от разрабатываемой темы и охвата чрезмерно большого круга вопросов;

в случае невыполнения курсантом календарного плана выполнения работы принимать меры организационного характера для устранения отставания в выполнении работы от намеченного графика;

способствовать развитию самостоятельности и творческого отношения обучаемого к работе, его стремлению искать новые пути в решении поставленных задач, отказу от штампов и шаблонов;

настойчиво работать над формированием научных взглядов обучающихся, прививать ему навыки исследовательской работы и научно обоснованного решения вопросов;

всемерно поддерживать инициативу обучающегося в постановке теоретических и экспериментальных исследований, в организации его самостоятельной работы.

в период работы обучающегося над дипломной работой (проектом, задачей) изучать его деловые качества и степень подготовленности к самостоятельной деятельности, указывать эти сведения в отзыве о выполненной работе;

производить проверку всего представленного материала, выработать рекомендации обучающемуся по устранению выявленных недостатков;

по окончании выполнения выпускной квалификационной работы составить письменный отзыв на выпускную квалификационную работу;

после проверки квалификационной работы представить её на рассмотрение на заседании кафедры или предметно - методической комиссии для определения степени готовности выпускника к защите;

присутствовать при защите выпускной квалификационной работы обучающегося, при необходимости давать пояснения, участвовать в дискуссии при обсуждении результатов защиты квалификационной работы;

анализировать качество выполнения работ обучающимся, делать необходимые выводы с целью совершенствования методики руководства выполнением работ, повышения качества их выполнения в будущем;

докладывать начальнику кафедры предложения, направленные на повышение организации и улучшение качества выполнения квалификационных работ.

142. Содержание отзыва на выпускную квалификационную работу

После проверки всего представленного материала руководитель дает рекомендации выпускнику по устранению выявленных недостатков и составляет письменный отзыв ([приложение 43](#)), в котором указывает:

уровень подготовки выпускника;

степень самостоятельности в исполнении работы (проекта) наличие элементов исследовательского характера;

проявленные курсантом инициатива и творчество, новизна поставленных вопросов и оригинальность их решения;

умение пользоваться литературой;

умение поставить эксперимент;

полнота, качество разработки темы наличие новых вопросов, качество оформления дипломной работы (проекта);

систематичность изложения, техническая грамотность, соответствие схем действующим ГОСТ и т.д.;

возможность практического использования дипломной работы (проекта) или отдельных её частей;

оценку дипломного проекта и качества работы курсанта по четырёх-балльной системе: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно;

вывод о том, что дипломная работа (проект) разработана на уровне требований, предъявляемых к инженеру по специальности или квалификации.

После устранения выявленных научным руководителем недостатков производится окончательное оформление и предварительная защита выпускной квалификационной работы на заседании кафедры.

143. Порядок проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования.

Для проверки работы на объем заимствования в Училище создаются комиссии, которые производят проверку и делают вывод о степени самостоятельности выполнения работы автором. Комиссии назначаются приказом начальника Училища по каждой специальности (группе специальностей). В состав комиссии включаются специалисты, компетентные в данной предметной области.

Для обеспечения работы комиссии автор после завершения выпускной квалификационной работы и получения отзыва руководителя представляет выполненную работу председателю (секретарю) комиссии.

Проверка выпускных квалификационных работ, содержащих государственную тайну или служебную информацию, производится комиссией путем сравнения с работами, выполнявшимися ранее в Училище.

Проверка выпускных квалификационных работ, не содержащих государственной тайны или служебной информации, осуществляется путем использования программных средств проверки на объем заимствования. Для этого автор, кроме оформленной выпускной квалификационной работы, представляет председателю (секретарю) комиссии электронный вариант текста работы.

Объем оригинального текста в выпускной квалификационной работе не может быть менее **60%**. При этом, заимствованиями не считаются: список использованной литературы, цитаты, приведенные со ссылками, а также части текста, описывающие требования к системам и устройствам, порядок их работы или обслуживания, написанные в соответствии с руководящими или техническими документами.

По результатам проверки выпускной квалификационной работы комиссия издает акт ([приложение 44](#)), в котором указывается объем заимствованного, а также обнаруженные неправомерные заимствования. В заключении комиссии делается вывод о возможности допуска работы к защите и размещению выпускной квалификационной работы в электронной библиотечной сети или секретной библиотеке вуза.

Акт проверки выпускной квалификационной работы на объем заимствований утверждается начальником факультета.

144. Содержание рецензии на выпускную квалификационную работу.

Дипломная работа (проект), допущенная к защите, представляется на рецензию.

Рецензент после ознакомления с выпускной квалификационной работой и, при необходимости, беседы с обучающимся, дает письменную рецензию ([приложение 45](#)), в которой освещает те же вопросы, что и отзыв руководителя, кроме того, в ней в общем случае излагается:

актуальность, конкретность и масштаб раскрытой темы, соответствие её уровню подготовки курсанта к обязанностям выпускника по первичной офицерской должности;

объём и качество задания на дипломную работу, соответствие темы задания действующим руководящим документам по специальности;

оценка общего объёма пояснительной записки и ее частей: введения, тактической, теоретической (по специальности), расчётной, практической (эксплуатационной), заключения, служебной части (приложение, литература, оглавление и т.п.);

оценка объёма, сложности, наглядности и качества демонстрационного материала;

степень и качество разработки темы;

оценка методики исследования (её современность, оригинальность);

использование ЭВМ, применение моделирования;

использование основных положений руководящих документов по специальности, современных достижений науки и техники, опыта боевой подготовки;

анализ содержания работы по тактическим, теоретическим, практическим (эксплуатационным) и военно-экономическим вопросам, качество расчётов;

тактическая, военно-экономическая и техническая целесообразность принятых решений, ценность полученных результатов, возможность их реализации и практического использования дипломной работы;

степень разработки новых вопросов и оригинальность решений;

полнота и систематичность изложения разработанного материала, ясность языка, тщательность и аккуратность выполнения графического материала;

достоинства и недостатки, выводы и предложения, оценка дипломной работы по четырёх-балльной системе: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно;

вывод о том, в какой мере дипломная работа удовлетворяет требованиям, предъявляемым к инженеру данной специализации.

Рецензии представляются на кафедре не позднее, чем за три дня до защиты. Курсанты должны быть ознакомлены с рецензиями на свои выпускные квалификационные работы до их защиты. При этом внесение изменений в выполненную дипломную работу (проект) после получения рецензий не допускается.

Порядок защиты дипломных работ (проектов).

Защита дипломной работы (проекта) (за исключением работ по закрытой тематике) проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание государственной экзаменационной комиссии могут приглашаться специалисты по профилю выпускных квалификационных работ.

Присутствие научного руководителя и рецензента, которые пользуются правом совещательного голоса, или хотя бы одного из них является обязательным. При отрицательной рецензии на выполненную дипломную работу (проект) присутствие рецензента обязательно. Присутствие на защите других курсантов и преподавательского состава образовательной организации возможно с разрешения председателя комиссии.

Аудитория для защиты дипломной работы (проекта) должна быть оснащена необходимой мебелью: столами и стульями для председателя, членов комиссии, секретаря и обучающегося, оборудована техническими средствами отображения информации, классной доской, приспособлениями для вывешивания плакатов, схем и карт.

Перед защитой, заблаговременно до входа в аудиторию членов комиссии, курсант, защищающий дипломную работу (проект), вывешивает карты, схемы, чертежи, плакаты, готовит технические средства отображения информации для демонстрации подготовленных материалов. Разрешается при демонстрации компьютерных программ, слайдов, видеоматериалов пользоваться услугами подготовленного помощника.

На столе у председателя комиссии должны находиться следующие документы:

дипломная работа (проект); служебная и учебная карточка курсанта.

На столе секретаря комиссии: отзыв научного руководителя; рецензия на дипломную работу (проект); акт проверки на объем заимствования.

Председатель комиссии обязан удостовериться с присутствием необходимого числа членов комиссии на защите, объявляет заседание открытым, сообщает присутствующим повестку дня работы, а также напоминает порядок защиты.

Курсант с разрешения председателя комиссии входит в аудиторию и докладывает о готовности к защите выпускной квалификационной работы.

Секретарь комиссии называет тему дипломной работы (проекта), сообщает о наличии основных и дополнительных представленных документах. После этого председатель комиссии предоставляет слово курсанту для выступления (доклада).

Время, рекомендуемое для доклада курсанту должно составлять не более 15 минут. В выступлении курсант должен изложить основные результаты проделанной работы, итоги самостоятельно выполненных расчетов и разработок, основные выводы и предложения.

После окончания выступления курсанта члены комиссии, а также лица, присутствующие на защите, задают вопросы по теме работы, на которые он должен дать краткие обстоятельные ответы. Если вопрос выходит за рамки темы дипломной работы (проекта) и вызывает затруднения с ответом, то курсанту следует об этом заявить, подчеркнув необходимость дальнейших (специальных) исследований в данной области.

Защита дипломной работы (проекта) должна проходить при высокой требовательности, принципиальности и сохранении общепринятой этики. Присутствующие на защите, не являющиеся членами комиссии, имеют право задавать вопросы курсанту. Первоочередным правом задавать вопросы пользуются члены комиссии. Очередность устанавливается председателем комиссии.

По завершению заслушивания ответов секретарь комиссии зачитывает отзыв и рецензию.

Слово предоставляется курсанту для ответа на отзыв научного руководителя и на недостатки, указанные в рецензии.

Общее время, отводимое на защиту не должно превышать 40 мин.

Результаты защиты дипломного проекта (работы) оформляются протоколом.

5.10 Порядок работы апелляционной комиссии

145. Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в военной образовательной организации создаются апелляционные комиссии.

Апелляционные комиссии в вузе создаются по каждой специальности и направлению подготовки или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

В состав апелляционной комиссии входят её председатель и не менее 3 членов. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу вуза и не входящих в состав ГЭК.

В состав апелляционной комиссии по результатам ГИА по ОПОП СПО включаются не менее 5 членов из числа преподавателей военной образовательной организации (для гражданского персонала – преподавателями, имеющими высшую или первую квалификационную категорию), не входящих в состав ГЭК.

Составы апелляционных комиссий определяются приказом начальника вуза.

Основной формой деятельности апелляционной комиссии являются заседания. Заседания комиссии правомочно, если в ней участвует не менее двух третей из числа членов комиссии.

Заседания апелляционной комиссии проводится председателем комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

Решение принятое апелляционной комиссией оформляется протоколом. Протокол заседания комиссии подписывается председателем. Протоколы заседаний апелляционной комиссии сшиваются в книги и хранятся в архиве вуза ([приложение 46](#)).

Апелляционная комиссия действует в течение календарного года.

Вуз самостоятельно устанавливает регламент работы апелляционной комиссии.

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласия с результатами государственного экзамена.

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

Апелляция не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае удовлетворения апелляции, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные вузом.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в вузе в соответствии с ФГОС.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимаются.

ГЛАВА 6 ОСОБЕННОСТИ ПЛАНИРОВАНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

6.1 Особенности планирования и реализации образовательных программ среднего профессионального образования

146. ЧВВМУ реализует программы среднего профессионального образования (СПО) на уровне подготовки специалистов среднего звена (ПССЗ), руковод-

ствуясь требованиями ФГОС СПО, приказами Минобрнауки РФ в части реализации образовательных программ СПО, КТ ВПП по соответствующей специальности, а также приказами и указаниями Минобороны РФ по организации и осуществлению образовательной деятельности по ОПОП, реализуемым в интересах обороны государства.

Особенностью программы ПССЗ является наличие в ее структуре не только дисциплин, но и профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК), а также разделов (тем) междисциплинарных курсов (РМДК).

ПМ – это часть программы ПССЗ, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к заданным ФГОС СПО и КТ ВПП, предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого вида деятельности.

МДК – это система знаний, умений и навыков отражающая специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающая освоение компетенций при обучении в рамках ПМ.

РМДК – это учебный предмет (курс) по которому в соответствии с тематическим планом, ведется подготовка обучающихся, в рамках освоения МДК.

В состав ПМ входит один или несколько МДК. Освоение обучающимися практической части ПМ обеспечивается учебной и (или) производственной практикой (по профилю специальности).

Раздел профессионального модуля является относительно самостоятельной логической завершенной частью программы ПМ, направленной на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций, и может состоять из МДК (его части), если практика, обеспечивающая ПМ, проходит непрерывно, либо из МДК (его части) в сочетании с практикой, если практика обеспечивающая ПМ проводится дискретно.

147. Основу программ ПССЗ составляет практическая подготовка.

Учебная практика в системе СПО – это вид учебных занятий, использующийся для освоения начальных профессиональных умений в условиях учебных мастерских, лабораторий, баз и т.п.

Производственная практика по профилю специальности СПО – это вид учебных занятий, который используется для освоения обучающимися компетенций в процессе самостоятельного выполнения определенных видов работ, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в максимально приближенных к ней условиях.

Учебная и производственная практики, обеспечивающие освоение программы ПМ, могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями МДК (дискретно) или в специально выделенный период (непрерывно), что должно найти отражение в структуре программы практики.

148. Программы ПССЗ могут реализовываться в сетевой форме с использованием ресурсов других профильных образовательных организаций или предприятий промышленности, обладающих ресурсами необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практик, предусмотренных учебным планом по специальности.

Для этого, установленным порядком, заключается договор с соответствующей организацией, предусматривающий, в том числе, выдачу удостоверения

установленного образца, подтверждающего получение квалификации по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

149. На каждый ПМ разрабатывается рабочая программа модуля, определяющая планируемые результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание обучения и требования к условиям реализации ПМ.

Структура рабочей программы ПМ аналогична учебной программе дисциплины ([приложение 4](#)). Особенностью данной программы является то, что разделы программы ПМ могут быть структурированы по МДК.

150. В дополнение к видам учебных занятий, предусмотренных в главе 3 для обучающихся по программам ПССЗ одним из возможных видов занятий предусмотрен [урок](#).

Урок – это занятие комбинированного типа, на котором могут сочетаться формирование знаний, закрепление и совершенствование знаний, формирование умений и навыков, контроль, подведение итогов результатов обучения, определение задания на СМР.

Цели урока – осмыслить ранее приобретенные знания, продолжить систематизацию знаний и их обобщение, освоить применение знания на практике, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков.

На уроках решается несколько дидактических задач: повторение пройденного и проверка выполнения задания на самоподготовку, изучение и закрепление новых знаний.

Такой вид занятия, как урок может быть использован для обучающихся по дисциплинам математического и общего естественнонаучного цикла.

151. Особенности [Государственной итоговой аттестации по ОПОП СПО](#) изложены в ст. 133.

6.2 Особенности планирования и реализации образовательных программ магистратуры

152. Образовательная программа подготовки магистров имеет направленность (профиль), характеризующую ее ориентацию на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющую ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающихся и требования к результатам ее освоения.

153. В структуре основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров выделяются базовая и вариативная части.

Базовая часть является обязательной вне зависимости от направленности (профиля) образовательной программы и направлена на формирование у обучающихся компетенций, установленных федеральным государственным образовательным стандартом и квалификационными требованиями, и включает в себя дисциплины (модули) и практики, установленные федеральным государственным образовательным стандартом и квалификационными требованиями, а также государственную итоговую аттестацию.

Вариативная часть формируется ЧВВМУ и направлена на расширение и (или) углубление у обучающихся компетенций, устанавливаемых в базовой части основной профессиональной образовательной программы, а также формирование компетенций, устанавливаемых ЧВВМУ дополнительно. При формировании вариативной части основной профессиональной образовательной программы дис-

циплины (модули) по выбору не планируются.

154. Основная профессиональная образовательная программа магистратуры включает общую характеристику образовательной программы, которая разрабатывается ЧВВМУ на основе федеральных государственных образовательных стандартов и квалификационных требований по соответствующим направлениям подготовки. В общей характеристике основной профессиональной образовательной программы ЧВВМУ указываются:

квалификация, присваиваемая выпускникам;

вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники;

направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы;

планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы;

сведения о преподавательском составе, необходимом для реализации основной профессиональной образовательной программы.

Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы магистратуры подписывается заместителем начальника вуза по учебной (учебной и научной) работе и утверждается начальником вуза.

155. Срок обучения по программам магистратуры исчисляется в годах, а объем основной профессиональной образовательной программы измеряется количеством зачетных единиц. Объем основной профессиональной образовательной программы (ее составной части) определяется как трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении основной профессиональной образовательной программы (ее составной части), включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения. Объем реализуемой основной профессиональной образовательной программы устанавливается федеральным государственным образовательным стандартом.

156. Общее руководство научным содержанием и образовательной частью основной профессиональной образовательной программы магистратуры осуществляется научно-педагогическим работником вуза, имеющим ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора соответствующего профиля, а также стаж работы в образовательных организациях высшего образования не менее трех лет.

Для научно-педагогического работника вуза, работающего на полную ставку, допускается одновременное руководство не более чем двумя, а для научно-педагогического работника вуза, совмещающего работу, - не более одной основной профессиональной образовательной программой магистратуры.

157. Государственная итоговая аттестация по программам магистратуры включает защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты, а также подготовку и сдачу государственного экзамена (если решением Учёного совета ЧВВМУ государственный экзамен включен в состав государственной итоговой аттестации).

158. Обучающимся по программам магистратуры разрабатывается выпускная квалификационная работа в виде магистерской диссертации.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификацион-

ной работы определяются ЧВВМУ на основании федеральных государственных образовательных стандартов (в части требований к результатам освоения основной образовательной программы магистратуры), а также квалификационных требований.

Магистерская диссертация представляет собой самостоятельный, логически завершённый научный труд, ориентированный на области знания и содержащий решение задач по видам деятельности, определяемые направленностью основной профессиональной образовательной программы.

Перечень тем магистерских диссертаций рассматривается на Учёном совете ЧВВМУ.

Обучающемуся предоставляется право самостоятельного выбора темы магистерской диссертации из утвержденного перечня тем магистерских диссертаций. Обучающийся имеет право предложить свою тему магистерской диссертации при условии подтверждения целесообразности ее разработки Учёным советом ЧВВМУ.

Для непосредственного руководства процессом подготовки магистерской диссертации каждому обучающемуся назначается научный руководитель из числа научно-педагогических работников ЧВВМУ, имеющий ученую степень и (или) ученое звание, а также приравненные к ним в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. Допускается одновременное руководство не более чем тремя обучающимися.

Выбранные темы магистерских диссертаций и научные руководители закрепляются за слушателями приказом начальника ЧВВМУ до 1 декабря года начала освоения программы магистратуры.

Время для работы обучающихся над магистерской диссертацией выделяется в соответствии с учебным планом.

Магистерская диссертация выполняется в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и включает:

исследование предметной области в рамках темы магистерской диссертации по библиографическим источникам;

исследование научных подходов и методик, инструментальных средств и программно-аппаратных систем, необходимых для решения поставленной задачи;

разработку решения поставленной задачи с обоснованием применяемых методов и средств;

обработку экспериментальных данных и формулирование полученных результатов.

В целях контроля сроков и качества разработки магистерской диссертации на заседаниях кафедры регулярно организуется заслушивание обучающихся и научных руководителей о ходе подготовки магистерских диссертаций.

Завершённая магистерская диссертация с письменным отзывом научного руководителя представляется на кафедру для ее рассмотрения на заседании кафедры на предмет допуска к защите или обсуждению (предварительной защите) на кафедре.

Допущенная к защите магистерская диссертация подлежит рецензированию. К рецензированию привлекаются преподаватели, научные работники и руководящий состав ЧВВМУ, а также научно-педагогические работники образовательных организаций высшего образования (по согласованию).

Магистерская диссертация с рецензией и отзывом научного руководителя представляется государственной экзаменационной комиссии для защиты.

6.3 Особенности планирования и реализации образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре

159. В адъюнктуру ЧВВМУ на основе конкурсного отбора принимаются офицеры, имеющие образование не ниже высшего образования (специалитет или магистратура), опыт практической работы на офицерских должностях не менее двух лет, положительно зарекомендовавшие себя по службе, в возрасте, позволяющем заключить с ними контракт о прохождении военной службы на время подготовки в адъюнктуру и на 5 лет после ее окончания.

Порядок и условия приема в адъюнктуру военных образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования и научных организаций Министерства обороны Российской Федерации устанавливается Приказом МО РФ и Порядком приёма военнослужащих на обучение в адъюнктуру ЧВВМУ.

Прием на обучение по программам адъюнктуры проводится по результатам вступительных испытаний. Офицеры, поступающие в адъюнктуру, сдают следующие вступительные испытания:

специальную дисциплину, соответствующую направленности (профилю) программы подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуру;

философию;

иностранный язык в объеме действующих образовательных программ высшего образования.

Первой сдается специальная дисциплина.

Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам адъюнктуры формируются на основе ФГОС ВО по программам специалитета или магистратуры.

Вступительные испытания могут проводиться как в устной, так и в письменной форме с сочетанием указанных форм или в иных формах, определяемых училищем самостоятельно.

Уровень знаний поступающего определяется экзаменационной комиссией оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

По итогам сдачи каждого вступительного испытания оформляются экзаменационные ведомости и протокол на каждого офицера, поступающего в адъюнктуру, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов.

Решение экзаменационной комиссии в течение суток после сдачи экзамена доводится до сведения офицеров, поступающих в адъюнктуру. Приемная комиссия по результатам вступительных испытаний выносит решение по каждому офицеру, поступающему в адъюнктуру.

При равных результатах вступительных испытаний преимущественным правом зачисления пользуются офицеры, имеющие более высокий балл по специальной дисциплине. При равном количестве баллов по всем вступительным испытаниям приемной комиссией учитываются индивидуальные достижения офицеров в соответствии с правилами приема, установленными училищем (по билетам, в

форме собеседования по вопросам, перечень которых доводится до сведения поступающих в установленном в училище порядке).

К освоению программ адъюнктуры ЧВВМУ допускаются офицеры, имеющие допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, по второй форме. Оформление допуска к государственной тайне офицерам, направляемым на обучение в адъюнкту, осуществляется в установленном порядке.

Зачисление офицеров в адъюнктуру производится приказом Министра обороны Российской Федерации на основании решения Приемной комиссии ЧВВМУ.

160. Форма получения высшего образования по программам адъюнктуры ЧВВМУ - очная. Продолжительность освоения программы адъюнктуры и формы обучения определяются соответствующими ФГОС ВО.

Учебный год по очной форме обучения в ЧВВМУ начинается 1 сентября. Образовательный процесс по программе адъюнктуры разделяется на учебные годы (курсы), семестры. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 6 недель. Продолжительность зимнего каникулярного отпуска составляет 15 суток, летнего каникулярного отпуска – 30 суток. Летний каникулярный отпуск является основным, а зимний – дополнительным. Дополнительное время, необходимое для проезда к месту использования каникулярных отпусков и обратно, не предоставляется. Срок получения высшего образования по программе адъюнктуры включает в себя каникулярный отпуск, предоставляемый по рапорту обучающегося после прохождения государственной итоговой аттестации.

При осуществлении образовательной деятельности по программе адъюнктуры училище обеспечивает:

проведение учебных занятий по дисциплинам в форме лекций, семинаров, лабораторных работ, практических занятий, групповых упражнений и занятий, теоретических (научно-практических) конференций, контрольных работ (занятий), самостоятельной работы обучающихся, консультаций, выполнение курсовых работ (проектов, задач);

проведение практик (в том числе, педагогической практики – обязательно);

проведение научного исследования, в рамках которого обучающиеся ведут самостоятельные научно исследовательскую деятельность и готовят научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук;

проведение контроля качества освоения программы адъюнктуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации обучающихся.

161. ОПОП для адъюнктуры ЧВВМУ разрабатываются структурными подразделениями училища на основании ФГОС по соответствующему направлению подготовки по каждой направленности (профилю) подготовки.

Общий порядок разработки ОПОП для адъюнктуры соответствует организации, указанной в ст. 26 Руководства.

Для разработки ОПОП для адъюнктуры приказом начальника ЧВВМУ создаются рабочие группы. Общее руководство разработкой ОПОП для адъюнктуры осуществляет отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), исполнителями разработки ОПОП для адъюнктуры являются начальники (заведующие) профильных кафедр, преподаватели кафедр (как

правило, профессора и доценты), ведущие занятия у адъюнктов и научные руководители.

Разработчики ОПОП для адъюнктуры формируют полный пакет документов и представляют их в отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров) для предварительной экспертизы на предмет соответствия содержания, кадрового и ресурсного обеспечения программы требованиям ФГОС.

Программа научных исследований адъюнктов определяет общие организационные, учебные, методические и материально-технические условия и характеристики их проведения. Общее руководство разработкой программы научных исследований осуществляет отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), исполнителями разработки программы научных исследований являются начальники и профессорско-преподавательский состав профильных кафедр (как правило, профессора и доценты), сотрудники научно-исследовательских подразделений и научные руководители адъюнктов. Программа научных исследований рассматривается на заседании ученого совета училища, подписывается разработчиками программы и утверждается заместителем начальника училища по учебной (учебной и научной) работе.

Разработка ОПОП для адъюнктуры осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

Разработка ОПОП для адъюнктуры, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

162. Перечень и трудоемкость дисциплин, практик, научного исследования, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации адъюнктов и распределение их по учебным годам и семестрам определяются учебным планом.

На основе учебного плана для каждого обучающегося формируется индивидуальный учебный план, который обеспечивает освоение программы адъюнктуры на основе индивидуализации ее содержания и (или) графика обучения с учетом уровня готовности и тематики научно-исследовательской работы обучающегося. Индивидуальный учебный план разрабатывается адъюнктом под руководством научного руководителя и обсуждается на заседании кафедры (отдела, лаборатории). Индивидуальные учебные планы адъюнктов утверждаются начальником училища.

Контроль за выполнением обучающимся индивидуального учебного плана осуществляет научный руководитель и начальник подразделения, к которому прикреплен офицер на период подготовки.

163. Для оказания помощи в проведении научного исследования каждому адъюнкту приказом начальника училища назначается научный руководитель.

Требования к уровню квалификации научных руководителей определяются ФГОС ВО.

Научные руководители адъюнктов назначаются до утверждения тем научно-исследовательских работ, не позднее 2 месяцев после зачисления их на обучение.

Адъюнкту предоставляется возможность выбора темы научно-исследовательской работы (диссертации) в рамках направленности программы адъюнктуры и основных направлений научно-исследовательской деятельности ЧВВМУ.

Назначение научных руководителей и утверждение тем научно-исследовательской работы (диссертации) обучающимся осуществляется приказом начальника ЧВВМУ.

Научные руководители адъюнктов:

оказывают им непосредственную помощь в проведении научных исследований, прохождении практики, подготовке к ГИА;

контролируют выполнение адъюнктом (адъюнктами) индивидуального учебного плана;

отчитываются на заседаниях кафедр (отделов, лабораторий), ученых (научно-технических) советах училища о своей работе по научному руководству адъюнктами;

ежегодно по результатам выполнения индивидуальных учебных планов представляют на утверждение начальнику училища или их заместителям по учебной и научной (научно-исследовательской) работе отзывы о работе адъюнктов с рекомендациями и предложениями по продолжению их подготовки.

164. Адъюнкты за время обучения обязаны полностью освоить программу адъюнктуры.

Контроль качества освоения программы адъюнктуры включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик. Промежуточная аттестация предусматривает проверку освоения дисциплин, (модулей), включая обязательные экзамены по дисциплинам (модулям), направленным на сдачу кандидатских экзаменов, и прохождения практик в формах, устанавливаемых училищем.

Порядок приёма кандидатских экзаменов по истории и философии науки, иностранному языку и специальной дисциплине, соответствующей профилю направления подготовки, определяется соответствующим локальным нормативным актом ЧВВМУ.

Программы кандидатских экзаменов по истории и философии науки, иностранному языку разрабатываются на основе примерных программ соответствующих кандидатских экзаменов, утверждённых Министерством образования и науки РФ.

Программа кандидатского экзамена по специальной дисциплине разрабатывается в соответствии с паспортом научной специальности и темы диссертации на соискание учёной степени кандидата наук.

Кандидатские экзамены являются формой промежуточной аттестации.

Результаты текущего контроля успеваемости адъюнктов отражаются в журнале учета учебных занятий и используются отделом (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров) для оперативного управления образовательным процессом.

Экзаменационные (зачетные) ведомости формируются отделом (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров) и выдаются на

кафедры, обеспечивающие проведение промежуточной аттестации. По окончании промежуточной аттестации оформленные ведомости (протоколы кандидатских экзаменов) передаются в отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров) не позднее, чем на следующий за экзаменом день, и хранятся как документы строгой отчетности.

Знания и умения обучающихся определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». При этом показатели оценивания, критерии (шкалы) оценки и методические рекомендации (указания) по контролю и оценке результатов обучения планируются в соответствии с общими требованиями.

165. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) программы адъюнктуры или нехождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Адъюнкты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, установленные образовательной организацией, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

В указанный период не включаются время болезни, нахождение адъюнкта в академическом отпуске или отпуске по беременности, родам и уходу за ребенком.

Адъюнкты обязаны ликвидировать академическую задолженность не позднее одного месяца с начала нового семестра. В исключительных случаях срок пересдачи адъюнктом одной неудовлетворительной оценки устанавливается приказом начальника училища.

Заместителем начальника училища по учебной и научной работе утверждается расписание и порядок ликвидации академической задолженности.

Если в период, определенный адъюнкту заместителем начальника училища по учебной и научной работе для ликвидации задолженности, преподаватель кафедры отсутствует в училище, то начальник кафедры может перенести срок ликвидации задолженности (по согласованию с заместителем начальника училища по учебной и научной работе) на более поздний период или поручить прием задолженности другому преподавателю кафедры.

Адъюнктам, которые не ликвидировали академическую задолженность в установленные сроки по болезни, что подтверждается справкой установленного образца, предоставляемой в отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров) не позднее следующего рабочего дня после выздоровления, приказом начальника училища, экзаменационная сессия продлевается на количество дней их болезни, совпадающее с экзаменационной сессией.

Справка о временной нетрудоспособности хранится в учебном деле адъюнкта.

Адъюнктам, длительное время в течение семестра находившимся в служебных командировках, приказом начальника училища по представлению заместителя начальника училища по учебной и научной работе до начала сессии может быть разрешен индивидуальный план сдачи сессии.

Пересдача экзамена, по которому получена оценка «неудовлетворительно», в период сессии не допускается.

Адъюнкты, не выполнившие программу практики и получившие отрицательный отзыв о работе или оценку «неудовлетворительно» при защите отчета, проходят практику повторно с окончанием практики и защитой отчета не позднее трех недель до начала следующей сессии. Сроки повторного проведения практик устанавливаются заместителем начальника училища по учебной и научной работе на основании решения начальника кафедры.

При ликвидации академической задолженности адъюнкт обязан иметь при себе индивидуальный план работы адъюнкта и экзаменационный лист.

Пересдача оценки «неудовлетворительно» по одному и тому же экзамену (зачету) допускается не более двух раз по предъявлению адъюнктом экзаменационного листа, выданного отделом (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), подписанного заместителем начальника училища по учебной и научной работе и зарегистрированного в журнале регистрации отдела (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров).

Срок действия экзаменационного листа для адъюнктов очной формы обучения – три дня, для адъюнктов заочной формы обучения – 10 дней.

В состав комиссии по ликвидации академической задолженности по дисциплине входит не менее трех человек из числа преподавателей кафедры, а также представитель отдела (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров), назначаемый заместителем начальника училища по учебной и научной работе и научный руководитель адъюнкта.

Результаты экзамена (зачета) в таком случае оформляются протоколом, решение комиссии считается окончательным.

При ликвидации академической задолженности адъюнкт обязан иметь при себе зачетную книжку и экзаменационный лист, подписанный заместителем начальника училища по учебной и научной работе или начальником отдела (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров).

Адъюнкты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам, или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий год обучения условно.

С учётом объективных обстоятельств и при представлении необходимых документов, адъюнкты могут оформить академический отпуск, или быть представлены к переводу на индивидуальный график обучения. В этом случае в индивидуальный график обучения включаются все дисциплины и виды учебной работы, которые входят в академическую задолженность данного года обучения, а также все дисциплины и виды учебной работы последующего года обучения.

Срок действия графика устанавливается с момента выхода приказа о переводе адъюнкта на индивидуальный график обучения до окончания летней экзаменационной сессии данного года обучения согласно графику учебного процесса. В этот период адъюнкты обязаны ликвидировать академическую задолженность данного года обучения, а также выполнить требования индивидуального графика обучения для предотвращения появления новой академической задолженности за последующий год обучения.

При ликвидации академической задолженности за данный год обучения адъюнкты переводятся с индивидуального графика обучения на основной учебный план приказом начальника училища.

Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается в порядке исключения (не более чем по трем дисциплинам за весь период обучения) начальником училища (заместителем начальника училища по учебной и научной работе) по личному заявлению адъюнкта, обучающегося, как правило, на последнем курсе, до начала государственной итоговой аттестации.

Прием экзамена проводится экзаменационной комиссией, состоящей из трех преподавателей, как правило, во главе с начальником кафедры.

166. Адъюнкты, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из училища как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и учебного плана.

Отчислению из училища подлежат адъюнкты, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, в том числе:

не выполнившие индивидуальный учебный план обучения;

не выполнившие программу практики и (или) программу научных исследований;

получившие неудовлетворительную оценку после повторных пересдач одной и той же дисциплины (модуля).

Отчисление адъюнкта за академическую задолженность осуществляется на основании рапорта начальника кафедры (научного подразделения) по результатам рассмотрения вопроса на заседании ученого совета училища.

Не допускается отчисление адъюнкта во время болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности, родам и уходу за ребенком.

Отчисление адъюнктов из училища, производится в порядке, установленном в Министерстве обороны Российской Федерации.

167. Государственная итоговая аттестация выпускников проводится в училище по программам адъюнктуры, имеющим государственную аккредитацию и разработанным в соответствии с образовательными стандартами.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по программе высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре.

Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в организации имеющей государственную аккредитацию образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом об окончании адъюнктуры, подтверждающий получение высшего образования по программе адъюнктуры.

168. Офицерам срок подготовки в адъюнктуре ЧВВМУ может быть продлен в случаях:

болезни продолжительностью свыше одного месяца при наличии соответствующего заключения военно-врачебной комиссии – на время болезни;

перерыва в подготовке продолжительностью не менее одного месяца непрерывно, связанного с выполнением служебных заданий по приказам начальников, которым подчинены вузы (НИО), и вышестоящих начальников, – на время перерыва;

отпуска по беременности и родам военнослужащим женского пола – на время отпуска;

отпуска по уходу за ребенком – на время отпуска.

Решения о продлении срока подготовки адъюнктам принимаются начальниками, которым подчинено училище, по обоснованным ходатайствам начальника училища.

Продление срока подготовки в адъюнктуре училища военнослужащим из других федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, осуществляется по согласованию с этими федеральными органами исполнительной власти.

169. Ускоренное обучение адъюнкта по индивидуальному учебному плану допускается при освоении программы адъюнктуры обучающимся, который, имеет диплом об окончании адъюнктуры (аспирантуры), и (или) диплом кандидата наук, и (или) диплом доктора наук, и (или) обучающийся по иной программе адъюнктуры, и (или) диплом о дополнительном профессиональном образовании, и (или) имеющий способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить программу адъюнктуры в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по программе адъюнктуры, установленной в соответствии с ФГОС.

Решение об ускоренном обучении принимается начальником училища на основании рапорта обучающегося.

Сокращение срока получения высшего образования по программе адъюнктуры при ускоренном обучении осуществляется посредством зачета (в форме перекредитации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам, и (или) отдельным практикам, и (или) отдельным видам научно-исследовательской работы и (или) посредством повышения темпа освоения программы адъюнктуры. Офицерам, прошедшим полный курс обучения в адъюнктуре, право вторичного обучения в адъюнктуре независимо от формы обучения не представляется.

170. Лица, желающие прикрепиться для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре, прикрепляются к ЧВВМУ в соответствии с Инструкцией о порядке и сроках прикрепления лиц к ЧВВМУ имени П.С.Нахимова для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре.

6.4 Порядок обучения по индивидуальным учебным планам (образовательным программам)

171. Индивидуальный учебный план даёт обучающемуся возможность самостоятельного формирования, при поддержке тьютора, индивидуальной карьерно-образовательной траектории.

Индивидуальный учебный план должен предусматривать обязательное вы-

полнение отчетности, установленной действующим учебным планом и программами, а также может предусматривать дополнительное изучение дисциплин, разделов и тем по выбору обучающегося.

Результаты освоения обучающимися образовательных программ по индивидуальному учебному плану ежегодно рассматриваются на заседании ученого совета факультета с принятием предупреждающих и корректирующих действий по его совершенствованию.

Обучающимся второго и последующих курсов обучения при наличии соответствующих условий и оснований могут быть установлены индивидуальные учебные планы по отдельным дисциплинам или по группам дисциплин или по всем дисциплинам образовательной программы. Обучение по индивидуальному учебному плану, в зависимости от условий и оснований, может осуществляться в течение одного или нескольких семестров, а также на протяжении всего срока освоения образовательной программы. Обучающиеся по программам магистратуры могут быть переведены на обучение по индивидуальному плану после окончания первого семестра обучения.

Условиями для перевода на обучение по индивидуальному учебному плану могут являться:

выдающиеся способности обучающегося к изучению дисциплин образовательной программы и его склонность к научно-исследовательской работе;

выдающиеся способности обучающегося к занятиям спортом высших достижений, график спортивной подготовки и соревнований которого совпадает с образовательным процессом;

перевод обучающегося из другой образовательной организации при наличии разницы в образовательных программах высшего образования.

перевод обучающегося на обучение по другой образовательной программе;

восстановление обучающегося после его отчисления при наличии разницы в образовательных программах;

одновременное получение обучающимся второго высшего образования и (или) дополнительного профессионального образования;

прохождение обучающимися практики в сроки, не совпадающие с графиком-календарем учебного процесса;

трудоустройство и работа по специальности для студентов старших курсов, обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг;

иные исключительные обстоятельства.

Основаниями для перевода на обучение по индивидуальному учебному плану являются:

желание обучающегося, выраженное в его рапорте (заявлении);

отсутствие академических задолженностей обучающегося за предыдущий период обучения;

ходатайство выпускающей кафедры (кафедры физической подготовки) при переходе на обучение по индивидуальному учебному плану при согласии выпускающей кафедры;

решение ученого совета факультета.

При наличии на втором курсе училища вакантных учебных мест граждане, окончившие первые курсы образовательных организаций высшего образования и зачисленные курсантами для обучения, имеют право на перевод на второй курс

после прохождения общевоинской подготовки и принятия ими присяги с учетом перезачета учебных дисциплин. Студенты, зачисленные на первый курс с оплатой стоимости обучения за счет физических и юридических лиц, имеющие профессиональное образование, а также окончившие первый и старшие курсы образовательных организаций высшего профессионального образования, имеют право на перевод на второй и старший курсы с учетом перезачета учебных дисциплин.

Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану проводится по решению ученого совета факультета на основании рапорта (заявления) обучающегося ([приложение 47](#)), рапорта начальника (декана) факультета ([приложение 48](#)) и прилагаемых к нему документов, подтверждающих условия и основания перевода.

Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом начальника училища. Тем же приказом назначается тьютор обучающегося по индивидуальному учебному плану.

С изданием приказа о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану учебная часть факультета (деканат факультета для обучающихся по договорам об оказании платных услуг) во взаимодействии с обучающимся, его тьютором и кафедрой, за которой закреплена специальность, разрабатывает индивидуальный учебный план ([приложение 49](#)), который подписывают обучающийся, руководитель образовательной программы, тьютор и начальники (заведующие) кафедр, ответственных за учебные дисциплины.

Индивидуальный учебный план обучающихся разрабатывается на основе учебного плана, рассматривается ученым советом факультета и утверждается начальником училища. Индивидуальный учебный план разрабатывается на весь период обучения обучающегося по индивидуальному плану (семестр, учебный год, несколько лет, весь срок освоения образовательной программы).

Первый экземпляр индивидуального учебного плана хранится в учебно-методическом отделе, (для студентов, обучающихся за счет физических и юридических лиц – в деканате факультета), второй - находится на выпускающей кафедре, третий - выдается обучающемуся.

В индивидуальном учебном плане указывается академическая разница (для обучающихся, проходивших ранее обучение по другим образовательным программам), перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний, других видов учебной деятельности с указанием объема работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем (контактная работа с преподавателем) и самостоятельной работы обучающегося в академических часах. При необходимости в индивидуальном учебном плане отображается индивидуальный график выполнения различных видов учебной деятельности.

Индивидуальный учебный план должен содержать:

анализ академической разницы для лиц, ранее обучавшихся по другим образовательным программам,

индивидуальный учебный план обучающегося.

Индивидуальные учебные планы должны предусматривать обязательное выполнение отчетности, установленной действующими учебными планами и рабочими (учебными) программами дисциплин, а также могут предусматривать дополнительное изучение дисциплин, разделов и тем по выбору обучающегося.

Наименование дисциплин в индивидуальном учебном плане должно соот-

ветствовать наименованиям дисциплин в учебном плане по конкретной специальности (направлению подготовки), рассчитанному на нормативный срок обучения

Срок обучения обучающихся по индивидуальному учебному плану должен обеспечивать освоение соответствующей образовательной программы в полном объеме, включая практики, курсовые и выпускные квалификационные работы, сдачу государственных экзаменов. Указанный срок может быть сокращен при наличии у обучающегося возможностей ускоренного темпа обучения.

В ходе обучения по индивидуальному учебному плану обучающийся обязан осваивать учебные дисциплины в строгом соответствии с образовательной программой. Он обязан на первом занятии по дисциплине согласовать с преподавателем, ведущим эту дисциплину, график индивидуального ее изучения и порядок текущего и промежуточного контроля. По согласованию с преподавателем, обучающийся имеет право на изменение минимума обязательного посещения занятий по дисциплине, при этом выполнение самостоятельной работы является обязательным. При обучении по индивидуальному учебному плану курсовые работы, научно-исследовательская работа, практика и подготовка выпускной квалификационной работы осуществляется на общих основаниях в соответствии с требованиями соответствующих локальных актов ЧВВМУ.

Для курсантов обучение по индивидуальному учебному плану должно предусматривать:

- самостоятельное изучение некоторой части учебного материала образовательной программы с освобождением от обязательного посещения лекций по этим вопросам;

- использование автоматизированных обучающих систем;

- консультации и семинары по изучаемым проблемным вопросам в учебной группе и на кафедре;

- участие в научных исследованиях кафедры, работа в военно-научном обществе слушателей (курсантов);

- участие во всех видах контрольных занятий своей учебной группы.

Для студентов, обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг, обучение по индивидуальному учебному плану должно предусматривать:

- самостоятельное изучение некоторой части учебного материала образовательной программы с освобождением от обязательного посещения лекций по этим вопросам;

- самостоятельное изучение некоторых дополнительных теоретических вопросов;

- использование автоматизированных обучающих систем;

- консультации и семинары по изучаемым проблемным вопросам в учебной группе и на кафедре;

- участие в научных исследованиях кафедры, работа в научном обществе студентов;

- отчетность по всем видам практических (лабораторных) контрольных занятий основной группы обучающихся;

- прохождение всех видов промежуточной аттестации, практик, предусмотренных учебным планом для периода обучения по индивидуальному плану.

Контроль за выполнением обучающимся индивидуального учебного плана

осуществляет тьютор, а также начальник курса (куратор учебной группы), перед которыми курсант (студент) отчитывается по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Тьютор назначается из числа профессорско-преподавательского состава выпускающей (обеспечивающей) кафедры. Он обязан:

разрабатывать совместно с обучающимся индивидуальный учебный план (индивидуальную образовательную программу) и, при необходимости, карьерно-образовательную траекторию;

оказывать помощь обучающемуся в организации его самостоятельной учебной деятельности и контролировать выполнение им индивидуального учебного плана;

консультировать обучающегося по возникающим вопросам, ориентировать его по поиску учебной и научной информации;

оказывать помощь обучающемуся во взаимодействии с профессорско-преподавательским составом кафедр;

следить за успеваемостью обучающегося и подготовкой его к промежуточной и итоговой аттестации;

ходатайствовать перед начальником ЧВВМУ о досрочном прохождении промежуточной аттестации по индивидуально изучаемой дисциплине (дисциплинам);

участвовать в планировании и контроле научно-исследовательской работы и практики обучающегося;

проводить индивидуальную воспитательную работу по формированию у обучающегося необходимых личностных профессионально важных качеств;

составлять отзыв о результатах выполнения обучающимся индивидуального учебного плана в каждом семестре с рекомендациями о дальнейшем обучении ([приложение 50](#)).

Профессорско-преподавательскому составу на тьюторство отводится до 60 часов учебной нагрузки в год на каждого обучающегося при обучении по индивидуальной учебной программе и до 10 часов на при обучении по индивидуальному учебному плану по отдельной дисциплине.

Контроль должен быть конкретным и непрерывным, должен помогать обучающемуся глубже разобраться в изучаемом материале и в выборе наиболее целесообразных методик самообразования и самоконтроля.

При контроле результатов индивидуальной подготовки используется: устный, письменный или автоматизированный контроль по каждой теме и разделу;

письменные отчеты по наиболее важным темам и вопросам индивидуального задания;

защита курсовых работ и проектов, рефератов перед всеми обучающимися учебной группы;

зачеты и экзамены.

Для учета обучающихся, проходящих обучение по индивидуальному плану, на факультете ведется журнал учета курсантов (студентов), обучающихся по индивидуальному учебному плану ([приложение 51](#)).

Обучающийся в соответствии с индивидуальным учебным планом имеет право посещать учебные занятия или проходить промежуточную аттестацию совместно со своей учебной группой.

Проверка качества обучения по индивидуальному учебному плану в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и

государственной итоговой аттестации (при обучении по индивидуальной образовательной программе) должна, как правило, совпадать с действующей в училище системой контроля и оценки обучения и проводиться в те же календарные сроки, за исключением обучения по индивидуальному учебному плану с ускоренным темпом.

Отчеты обучающегося о выполнении индивидуального учебного плана заслушиваются один раз в семестр на заседании выпускающей (обеспечивающей) кафедры. В случае невыполнения индивидуального учебного плана, либо нарушения сроков сдачи экзаменов и зачетов без уважительной причины, обучение по индивидуальному учебному плану может быть прекращено по причине академической неуспеваемости.

Обучение по индивидуальному учебному плану может быть прекращено по причине академической неуспеваемости или по рапорту (заявлению) обучающегося, а также по рапорту тьютора, но не ранее срока очередной промежуточной аттестации по сессии.

Решение о прекращении обучения по индивидуальному учебному плану оформляется приказом начальника ЧВВМУ.

6.5. Особенности организации электронного обучения и реализации дистанционных образовательных технологий

172. В условиях информатизации образовательного пространства большая роль в организации образовательном процессе ЧВВМУ отводится *электронному обучению* и реализации *дистанционных образовательных технологий*.

При реализации образовательных программ с применением электронного обучения должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно – образовательной среды (ЭИОС), включающей в себя: электронные информационные ресурсы (ЭИР); электронные образовательные ресурсы (ЭОР); совокупность информационных и телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств (ИКТ) и образовательные программы, обеспечивающие их освоение обучающимися в полном объеме, независимо от места нахождения.

Наличие электронного образовательного ресурса и обеспечения доступа к ним 100% обучающихся является обязательным (лицензионным) требованием ФГОС ВО (СПО) и КТ ВПП, с учетом обеспечения защиты сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

173. Наиболее полно возможности электронного обучения могут быть реализованы посредством дистанционных образовательных технологий (полностью или частично).

Учебный процесс, проводимый с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ) имеет свои характерные особенности, обусловленные двумя существенными факторами:

работа, исключительно, с электронным контентом;

опосредованное (на расстоянии) взаимодействие преподавателя и обучающихся.

Эти факторы вносят определенные изменения в традиционную организацию и методику проведения учебных занятий. Поэтому ППС, участвующий в реализации ДОТ, должен пройти

специализированную подготовку по ведению дистанционного обучения. На кафедрах (факультетах), реализующих ДОТ, должны быть оборудованы специальные аудитории, предназначенные для проведения дистанционных учебных занятий, в том числе: видеотрансляций лекций, вебинаров, электронного тестирования, электронных он-лайн консультаций и др.

Традиционная лекция проводится как видеотрансляция лекции, традиционный семинар проводится как вебинар.

Видеотрансляция лекции проводится только по наиболее сложным темам, самостоятельное освоение которых посредством использования только электронного контента обучающимися не обеспечивает достижение целей учебного занятия.

Кроме того лекция в режиме видеотрансляции может быть эффективна по вводным и заключительным темам или как установочное (инструктивное) учебное занятие, определяющее последующий порядок самостоятельной работы обучающихся, выполнения практических заданий и работ, подготовки к рубежному контролю и промежуточной аттестации.

В ходе проведения видеотрансляции лекции должен быть обеспечен постоянный контакт преподавателя и обучающихся (в режиме он-лайн). Обучающиеся должны иметь возможность задать вопросы преподавателю и получить на них ответы во время (или по окончании) лекции. В свою очередь преподаватель должен иметь возможность наблюдать за аудиторией в ходе лекции, вступать в он-лайн диалог с обучающимися (при необходимости) и контролировать установленный порядок проведения занятия.

В технологии дистанционного обучения вебинар планируется для достижения учебных целей семинара (онлайн-семинар) или конференции (веб-конференция).

Вебинар проводится в режиме реального времени. Занятие проходит в многостороннем видео- и аудио-формате. Связь с другими действующими лицами происходит по сети при помощи специального приложения. Все участники события при этом работают на своих компьютерах, активно используют интерактивные доски, подключенные в общую глобальную (локальную) сеть. Преподаватель и слушатели, выступающие с докладами и сообщениями, могут демонстрировать презентации и другой учебный материал на всех сетевых компьютерах, интерактивных досках или большом экране в аудитории. Методика проведения вебинара предусматривает возможности участников принимать, отдавать информацию и обсуждать ее. Помимо этого в ходе онлайн-встречи преподаватель может проводить контрольный опрос обучающихся.

В последующем, обучающиеся могут загрузить на свой компьютер вебинар и просмотреть его еще раз для закрепления материала.

Для проведения интерактивной лекции и вебинара преподаватель разрабатывает план занятия и задание на вебинар в той же форме, как и для проведения занятий в традиционной форме. В методических рекомендациях (указаниях) учитываются особенности организации и методики проведения занятий с использованием ДОТ.

Электронные консультации проводятся в режиме он-лайн как индивидуальные, так и групповые. Расписанием учебных занятий должно быть предусмотрено время консультаций по каждой учебной дисциплине, дистанционно осваиваемой в данный момент обучающимися. В течение этого времени преподаватель-консультант находится в сети в готовности к консультации.

В установленное время обучающиеся, нуждающиеся в индивидуальной консультации, занимают место у сетевого компьютера и выходят на связь с преподавателем. Индивидуальная консультация проводится по запросу конкретных обучающихся и носит для других не обязательный характер.

В случае запланированной групповой консультации в установленное время все обучающиеся занимают свои удаленные места и выходят на связь с преподавателем. Необходимость проведения групповой консультации определяет ведущий преподаватель по данной дисциплине. Как правило, групповая консультация организуется перед проведением контрольных работ, электронного тестирования и других мероприятий текущего и рубежного контроля, а также промежуточной аттестации.

6.6 Особенности подготовки иностранных военнослужащих

174. Планирование, организация и ведение образовательного процесса с ИВС в дополнение к действующим нормативно-правовым актам в области военного образования, указанным в статье 14 настоящего Руководства, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2015 г. №1164 «Об оказании Министерством обороны Российской Федерации услуг по подготовке и обучению военных и военно-технических кадров иностранных государств», приказом Министра обороны Российской Федерации от 25 июля 2016 г. №468 «О мерах по реализации в Вооружённых Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 29 октября 2015 г. №1164 «Об оказании Министерством обороны Российской Федерации услуг по подготовке и обучению военных и военно-технических кадров иностранных государств», «Методическими рекомендациями по организации подготовки и обучения военных и военно-технических кадров иностранных государств в воинских частях и военных образовательных организациях высшего образования Министерства обороны Российской Федерации», утверждённых статс-секретарем – заместителем Министра обороны Российской Федерации от 3 октября 2016 года и контрактно-договорными документами на обучение иностранных военнослужащих.

Основой для разработки квалификационных требований, учебных планов и программ для подготовки военнослужащих иностранных государств по программам высшего образования являются квалификационные требования, учебные планы и учебные программы, разработанные для подготовки слушателей и курсантов Вооружённых Сил Российской Федерации, а также рекомендации Главного управления кадров МО РФ. Образовательная деятельность по образовательным программам подготовки иностранных военных специалистов организовывается и осуществляется с учётом характера военного (военно-технического) сотрудничества с иностранными государствами, особенностей развития их национальных вооружённых сил, поставляемых из Российской Федерации вооружения и военной техники, специфики соответствующих театров военных действий, уровня подго-

товки обучаемых, а также обеспечения выполнения мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну.

Общий порядок разработки ОПОП для ИВС соответствует организации, указанной в ст. 26 Руководства.

Учебные материалы, образцы вооружения, военной и специальной техники, а также документация, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, включаются в образовательные программы подготовки иностранных военных специалистов только при наличии соответствующих решений Правительства Российской Федерации на передачу указанных сведений иностранным государствам. При этом содержащаяся в учебных материалах, образцах вооружения, военной и специальной техники, а также документации информация не должна превышать объём сведений, составляющих государственную тайну и разрешённых к передаче иностранным государствам (подтверждается актом по результатам проведённой экспертизы).

Занятия с иностранными военнослужащими не проводятся в праздничные дни, установленные в Российской Федерации. В национальные праздники иностранного государства, указанные в контрактно-договорных документах, иностранные военнослужащие данного государства могут освобождаться от отдельных видов занятий по мотивированному ходатайству старшего национальной группы и на основании решения начальника училища.

С иностранными военнослужащими, не владеющими или слабо владеющими русским языком, проводится подготовительный курс обучения продолжительностью до десяти месяцев. Программы дисциплин подготовительного курса разрабатываются кафедрой русского языка совместно с профилирующими (ведущими) кафедрами училища, подписываются заместителем начальника училища по учебной и научной работе и утверждаются начальником училища. В программу подготовительного курса, кроме русского языка, при необходимости включается изучение общевоенных и общеобразовательных дисциплин, в том числе истории России.

Преподаватель специальной дисциплины должен осознавать, что работает в иноязычной аудитории, где обучающиеся владеют лишь определенным лексическим и грамматическим минимумом. Поэтому необходимо адаптировать предъявляемый слушателям и курсантам учебный материал, исходя из следующих требований и рекомендаций:

использование небольшого количества новых слов при объяснении нового материала;

соблюдение определенного темпа речи;

соответствие речи преподавателя жанровым, стилистическим и языковым особенностям научного стиля речи.

При проведении различных видов занятий преподавателем с ИВС, обучающимся без переводчика, необходимо помнить про объём и темп изложения учебного материала.

Практика преподавания ИВС показывает, что объём материала, включённого в текст 2-х часовой лекции может составлять 4-12 машинописных страниц в зависимости от уровня образования обучающегося контингента.

Особое внимание преподаватель должен обратить на темп речи. Недопустимо говорить слишком быстро или невнятно. Темп изложения учебной инфор-

мации должен быть таким, чтобы он позволял воспроизводить обучающимся излагаемый материал и делать необходимые записи.

Темп изложения лекции можно подразделить на темп устного изложения и темп «задиктовки». Темп устного изложения выбирается с учётом объёма, характера и трудности излагаемого материала, а также подготовленности аудитории к восприятию и его усвоению.

При чтении лекций необходимо четко проговаривать окончания существительных и глаголов, поскольку это помогает иностранцу опознать в звучащем тексте известную ему конструкцию. Также возможно повторять несколько раз наиболее важную информацию в целях лучшего ее восприятия слушателями и курсантами, поскольку однократное звучание речевого образца (на лекционных и практических занятиях по специальности) не является достаточным для понимания.

Наиболее эффективным является усвоение ИВС лекционного материала при предварительном ознакомлении с ним. Для этого лектор заранее предупреждает обучаемых о предстоящей теме лекции, ставит задачу на самостоятельное её изучение, даёт вопросы, на которые нужно устно ответить в начале лекции. В течение курса внимание акцентируется на то, что при подготовке к лекции иностранным военнослужащим важно прочитать предложенный материал и подготовить ответы на поставленные вопросы в ходе внеаудиторной самостоятельной работы (в часы самоподготовки). При этом им рекомендуется выписать новые русские слова и их значение, а также термины, с которыми они ранее не сталкивались, записать вопросы по прочитанному материалу. В результате такой подготовки усвоение материала на лекции более продуктивно, так как преподаватель делает меньше отступлений при изучении новых терминов и детальнее объясняет сложный материал, а основное время использует для структурирования уже знакомого учебного материала и разъяснения сложных вопросов. Работа с подготовленной аудиторией даёт ему возможность в ходе изучения материала активно включать иностранных военнослужащих в процесс его рассмотрения, полнее и доходчивее излагать содержание лекционного занятия, повышая активность и самостоятельность обучаемых.

При адаптации текста лекции или материалов практического занятия во многих группах целесообразно использовать иноязычную по своему происхождению лексику («аналогичный» вместо «схожий», «субмарина» вместо «подводная лодка», «вакуум» вместо «безвоздушное пространство»), т.к. многие иностранцы владеют одним из европейских языков в качестве основного или дополнительного.

При объяснении нового материала преподавателю необходимо ознакомить обучающихся с новой для них лексикой (терминами, определениями и т.д.), используя метод наглядности и применяя двуязычные терминологические словари. Преподаватель должен учитывать количество новых слов, предъявляемых в течение занятия, поскольку обилие незнакомой лексики затрудняет понимание текста в целом.

Преподаватель должен постоянно активизировать слушателей и курсантов, поддерживать контакт с аудиторией и убеждаться в восприятии курсантами преподаваемого материала, с помощью вопросно-ответной формы.

Стажировка и учебная практика военнослужащих иностранных государств

проводятся, как правило, в национальных армиях.

Выезд иностранных военнослужащих на стажировку и учебную практику по времени, как правило, совмещается с выездом их в отпуск в свои страны. При невозможности проведения практики иностранных военнослужащих в национальных армиях организуется её проведение в училище.

Для организации стажировки и учебной практики иностранных военнослужащих выпускающие кафедры за 3 месяца до начала учебной практики (стажировки) разрабатывают индивидуальные задания для ИВС и бланки отчета о выполнении стажировки (практики) на каждого иностранного военнослужащего.

ГЛАВА 7 ОСОБЕННОСТИ ПЛАНИРОВАНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

7.1 Основы организации дополнительного профессионального образования в ЧВВМУ

175. Дополнительное образование - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей обучающихся в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

Дополнительное профессиональное образование является самостоятельным подвидом дополнительного образования, которое направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие специалистов, обеспечение соответствия их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Дополнительное профессиональное образование военных специалистов в ЧВВМУ осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) ([приложение 52](#) и [ст. 253](#)).

176. Целью повышения квалификации является совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Целью профессиональной переподготовки является получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

177. Дополнительная образовательная программа определяет рекомендуемые объем и содержание образования определенного уровня и (или) направленности, планируемые результаты освоения дополнительной профессиональной программы, условия образовательной деятельности, по реализации дополнительной образовательной программы, что учитывается заказчиком при разработке квалификационных требований и образовательной организацией при разработке дополнительной образовательной программы.

178. На основании квалификационных требований или примерной дополнительной образовательной программы ЧВВМУ разрабатывает дополнительные образовательные программы и уведомляет заказчика о планируемых датах начала обучения и проведения итоговой аттестации.

Формы и сроки обучения определяются дополнительной профессиональной программой, разработанной на основании квалификационных требований к уровню подготовки военных специалистов и минимуму содержания дополнительных профессиональных программ.

179. Дополнительная профессиональная программа является основным документом, регламентирующим образовательную деятельность и организацию образовательного процесса.

Разработка дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (повышения квалификации) осуществляется с учетом ФГОС и квалификационных требований.

Сроки освоения дополнительных профессиональных программ должны обеспечивать возможность достижения планируемых результатов обучения.

180. В ЧВВМУ для реализации дополнительных профессиональных программ устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, семинары, лабораторные работы, практические занятия, групповые занятия, контрольные работы (занятия), самостоятельная работа обучающихся, консультации, практика, деловые игры, выполнение курсовых работ (проектов, задач) и выполнение выпускной аттестационной (квалификационной) работы. По решению ученого совета ЧВВМУ могут вводиться иные виды учебных занятий.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 мин.

Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий и дополнительной профессиональной программой, утвержденными в соответствии с настоящим положением.

Расписание учебных занятий разрабатывается учебно-методическим отделом на основании выписок из тематического плана изучения дисциплины с указанием преподавателей, спланированных к проведению занятий.

Выписки из тематического плана формируются кафедрами, за которыми закреплены дисциплины, обобщаются на факультете переподготовки и повышения квалификации и за 15 суток до начала обучения по дополнительным образовательным программам сдаются в группу организации учебного процесса учебно-методического отдела.

За 10 суток до начала обучения по дополнительным образовательным программам расписание учебных занятий по дополнительной образовательной программе утверждается начальником Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С.Нахимова.

Слушатели осваивают дополнительную профессиональную программу в процессе учебных занятий. Самостоятельная работа слушателей является составной частью подготовки. Самостоятельная работа слушателей организуется и проводится во время, отведённое на самостоятельную подготовку расписанием дня и регламентом служебного времени слушателей, самостоятельно.

181. Освоение учебных дисциплин дополнительной образовательной программы завершается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в соответствии с Порядком проведения промежуточной аттестации в Черноморском высшем военно-морском училище имени П.С. Нахимова.

По каждой учебной дисциплине оформляется экзаменационная (зачётная) ведомость.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные образовательной организацией.

Слушатели, не ликвидировавшие академическую задолженность, к итоговой аттестации не допускаются, отчисляются, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению учебного плана и направляются к месту службы (работы).

182. Освоение дополнительных образовательных программ завершается итоговой аттестацией слушателей.

Лицам, успешно освоившим дополнительную образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, установленные Положением о формах документов об образовании и (или) о квалификации, выдаваемых Черноморским высшим военноморским училищем имени П.С.Нахимова лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию.

При освоении дополнительной профессиональной образовательной программы параллельно с получением профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Черноморского высшего военноморского училища имени П.С. Нахимова, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения.

По результатам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ об отчислении.

Документы, образующиеся в процессе обучения (приказы, ведомости, протоколы, личные дела слушателей, аттестационные (квалификационные) работы и др.), подлежат хранению согласно номенклатуре дел в Черноморском высшем военноморском училище имени П.С. Нахимова.

Для сдачи в архив личное дело каждого выпускника (слушателя, завершившего обучение по программам профессиональной переподготовки) укомплектовывается следующими документами:

выпиской из протокола итоговой аттестационной комиссии;

копией документа об образовании или о квалификации с приложением (если предусмотрено Положением о формах документов об образовании и (или) о квалификации выдаваемых Черноморским высшим военноморским училищем имени П.С.Нахимова лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию), заверенного начальником факультета переподготовки и повышения квалификации и печатью организации;

копией документа государственного или установленного образца о высшем образовании;

выпиской из приказа об отчислении и о выдаче документа об образовании;
учебной карточкой слушателя;
личной карточкой слушателя.

7.2 Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным образовательным программам военнослужащих воинских частей и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации

183. В Черноморском высшем военно-морском училище имени П.С. Нахимова профессиональную переподготовку и повышение квалификации военнослужащих и служащих воинских частей и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации организует факультет переподготовки и повышения квалификации.

Планирование распределения учебных мест для обучения по программам дополнительного профессионального образования между органами военного управления осуществляет Главное управление кадров Министерства обороны Российской Федерации ежегодно на следующий учебный год.

Повышение квалификации военнослужащих воинских частей и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации проводится не реже одного раза в пять лет. Военнослужащим, которым до достижения предельного возраста пребывания на военной службе осталось менее трех лет, на обучение по программам дополнительного профессионального образования не направляются.

Повышение квалификации и профессиональная переподготовка военнослужащих воинских частей и организаций в Черноморском высшем военно-морском училище имени П.С. Нахимова проводится очно (с отрывом от службы (работы)).

Кандидаты на учебу рассматриваются и утверждаются руководителями органов военного управления Министерства обороны.

Направление на учебу военных специалистов, утвержденных слушателями Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С. Нахимова, производится с расчетом прибытия к месту учебы за один-два дня до начала занятий. Этим лицам выдаются командировочные удостоверения, справки о допуске к сведениям составляющим государственную тайну, проездные документы (деньги), медицинские книжки, по три заверенные фотографии размером 3х4 см.

Зачисление военных специалистов слушателями Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С. Нахимова для обучения по программам дополнительного профессионального образования производится без вступительных испытаний приказом начальника училища.

Проекты приказов разрабатываются на основании Плана распределения учебных мест для обучения по программам дополнительного профессионального образования и именных списков кандидатов, представляемых органами военного управления за один месяц до начала обучения.

Начало учебного года для обучения по дополнительным профессиональным программам 1 сентября.

Планирование учебного процесса по программам дополнительного профессионального образования осуществляется на учебный год, в форме графика-календаря учебного процесса на учебный год, который содержит коды, наименование учебных групп подготовки, срок их обучения, численность слушателей, количество наборов в год, вид дополнительного профессионального

образования, начало и конец обучения. График-календарь учебного процесса по дополнительным образовательным программам разрабатывается факультетом переподготовки и повышения квалификации и направляется в ЦОВУ, ОВУ, организации МО РФ заказывающие подготовку военных специалистов до 1 апреля текущего года.

На каждого слушателя с момента зачисления на обучение по программам профессиональной переподготовки, заводится личное дело, в которое подшиваются (вносятся) документы (сведения), сопровождающие его обучение, по мере их создания. Личная карточка и учебная карточка оформляются на каждого слушателя.

Документом, фиксирующим обучение слушателя по программам дополнительного образования, является расписание занятий учебной группы, журнал учебной группы, зачётные (экзаменационные) ведомости, протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий.

После зачисления военных специалистов в Черноморское высшее военноморское училище имени П.С. Нахимова с целью определения уровня подготовленности военного специалиста проводится входной контроль.

По результатам входного контроля могут вноситься изменения в дополнительную профессиональную программу. Изменения рассматриваются и обсуждаются на заседании кафедры, за которой закреплена специальность или дисциплина.

Форма входного контроля училищем устанавливается самостоятельно. Результаты входного контроля оформляются зачётной ведомостью.

Для проведения занятий со слушателями приказом начальника Черноморского высшего военноморского училища имени П.С. Нахимова, закрепляется наиболее опытный преподавательский состав, имеющий, как правило, ученую степень (ученое звание) и педагогических стаж не менее пяти лет. Для проведения занятий по вопросам развития ВС РФ, по актуальным проблемам военной теории и практики может привлекаться руководящий состав училища, ведущие специалисты Военно-Морского Флота.

Слушатели могут быть отчислены из Черноморского высшего военноморского училища имени П.С. Нахимова за невыполнение учебных планов, нарушение воинской (трудовой) дисциплины, по состоянию здоровья (на основании заключения военно-врачебной комиссии), а также в связи с невозможностью продолжать обучение по независящим от них причинам. Отчисление слушателей проводится приказами начальника училища.

Восстановление слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования, не предусмотрено.

7.3 Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам постоянного состава ЧВВМУ

184. В Черноморском высшем военноморском училище имени П.С. Нахимова профессиональную переподготовку и повышение квалификации постоянного состава организует учебно-методический отдел.

Повышение квалификации военных специалистов, профессорско-преподавательского состава проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. Преимущественное право направления на обучение в образовательные организации предоставляется военным специалистам, впервые

назначенным на преподавательские должности без прохождения обучения в адъюнктуре, назначенным (планируемым к назначению) на высшие должности, изменившим профиль военной службы.

На основе предложений структурных подразделений училища разрабатывается и утверждается начальником училища План профессиональной переподготовки и повышения квалификации постоянного состава на календарный год и плановый период на последующие два года.

Повышение квалификации и профессиональная переподготовка постоянного состава Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С. Нахимова проводится очно (с отрывом от службы (работы)).

Дополнительная профессиональная программа может быть реализована полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется дополнительными профессиональными программами.

Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится. При этом при реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации в форме стажировки ее продолжительность должна быть не менее двух недель.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работа с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах и др.

Военному специалисту, направляемому на стажировку, выдается индивидуальное задание, согласованное с начальником, которому подчинено подразделение где проходит службу (работает) военный специалист и утверждённое заместителем начальника Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С. Нахимова по учебной и научной работе. На основе индивидуального задания стажером разрабатывается план стажировки, утверждаемый соответствующим командиром (начальником) по месту ее проведения. По окончании стажировки командир (начальник), утвердивший план стажировки, направляет в ЧВВМУ имени П.С. Нахимова отзыв о работе стажера. Отзыв и отчет о прохождении стажировки (о выполнении индивидуального задания) рассматриваются на заседании кафедры (учёном совете факультета, совете подразделения). Положительное решение заседания кафедры (учёного совета факультета, совета подразделения) о

выполнении индивидуального задания и плана стажировки является допуском военного специалиста к итоговой аттестации.

Итоговая аттестация лиц, окончивших стажировку, проводится в форме зачёта.

Повышение квалификации научно-педагогических работников в форме стажировки осуществляется по профилю преподаваемых ими дисциплин по соответствующей дополнительной профессиональной программе ([приложение 55](#)).

Повышение квалификации научно-педагогических работников в форме стажировки чередуется с освоением дополнительных профессиональных программ, реализуемых в образовательных организациях

7.4 Итоговая аттестация при реализации программ дополнительного образования

185. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план (индивидуальный учебный план) по дополнительной профессиональной программе.

Для проведения итоговой аттестации приказом начальника училища создается итоговая аттестационная комиссия из числа научно-педагогического состава. Председатель аттестационной комиссии назначается начальником Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С. Нахимова из числа его заместителей.

В состав аттестационной комиссии по согласованию с заказчиком подготовки кадров могут включаться его представители.

Основные функции аттестационных комиссий:

комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной программы, установленных требований к результатам освоения программы;

рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения дополнительной профессиональной программы права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации;

определение уровня освоения программ повышения квалификации.

Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой дополнительной образовательной программе, реализуемой в училище.

Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности учебно-методической документацией, разрабатываемой на основе требований к содержанию дополнительной профессиональной программы.

Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний.

Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в таких формах как междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет с оценкой, зачет.

Форма и условия проведения итоговой аттестации доводятся до слушателей до начала итоговых испытаний.

Итоговая аттестация слушателей не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

Защита итоговой аттестационной работы проводится на заседании аттестационной комиссии.

Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами ([приложения 56 и 57](#)). Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии и хранятся в архиве училища согласно номенклатуре дел.

Отчет о работе итоговой аттестационной комиссии ([приложение 59](#)) утверждается начальником Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С. Нахимова, а его копии направляются заказчику подготовки кадров.

Выпуск слушателей оформляется приказами начальника Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С. Нахимова. Во вступительной части этих приказов указывается срок обучения, дополнительная профессиональная программа и вид дополнительного профессионального образования слушателей. В распорядительной части приказа указываются воинские звания, фамилии, имена и отчества (в винительном падеже, в алфавитном порядке). На основании приказа о выпуске слушателей им выдаются документы о дополнительном образовании.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки право повторного прохождения итоговой аттестации не предоставляется.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), может быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию по согласованию с организацией, заказывающей подготовку.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты выдается справка об обучении или о периоде обучения.

По результатам итоговой аттестации по дополнительным программам слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Порядок рассмотрения апелляции ЧВВМУ имени П.С. Нахимова устанавливается настоящим положением.

7.5 Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы

186. Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний, обучающихся и выставлении отметки используется аддитивный принцип (принцип «сложения»):

отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

отметку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в итоговой квалификационной работе;

отметку «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

отметку «отлично» заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

7.6 Методические рекомендации по проведению апелляции

187. Для проведения апелляции по результатам итоговой аттестации в вузе создаются апелляционные комиссии.

Апелляционные комиссии создаются по каждой образовательной программе.

Председатель апелляционной комиссии назначается приказом начальника ЧВВМУ из числа заместителей начальника училища или лиц, относящимися к профессорско-преподавательскому составу и научным работникам вуза, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа профессорско-преподавательского состава вуза, не входящих в состав итоговой аттестационной комиссии. Из числа лиц, включенных в состав апелляционной комиссии, председателем комиссии назначается заместитель председателя комиссии.

Основной формой деятельности апелляционной комиссии являются заседания. Заседания комиссии правомочно, если в ней участвует не менее двух третей из числа членов комиссии.

Заседания апелляционной комиссии проводится председателем комиссии, а в случае его отсутствия заместителем председателя комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

Решение принятое апелляционной комиссией оформляется протоколом. Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим. Протоколы заседаний апелляционной комиссии сшиваются в книги и хранятся в архиве вуза ([приложение 58](#)).

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итогового аттестационного испытания и (или) несогласия с результатами итоговой аттестации.

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

Для рассмотрения апелляции секретарь ИАК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания итоговой аттестационной комиссии, заключение председателя ИАК о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена), либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

Апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ИАК и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итогового аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения ИА обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения ИА обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае удовлетворения апелляции, результат проведения итогового аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ИАК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность повторно пройти итоговое аттестационное испытание в сроки, установленные вузом.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итогового аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата итогового аттестационного испытания;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового аттестационного испытания.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ИАК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата итогового аттестационного испытания и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение итогового аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

Апелляция на повторное проведение итогового аттестационного испытания не принимаются.

7.7 Содержание и структура дополнительных профессиональных программ

188. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой ([приложение 52](#)).

Содержание дополнительной профессиональной программы определяется Черноморским высшим военно-морским училищем имени П.С.Нахимова с учетом квалификационных требований заказчика кадров, федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов и направлено на достижение целей программ, планируемых результатов их освоения.

Реализация дополнительных образовательных программ в Черноморском высшем военно-морском училище имени П.С.Нахимова ориентируется на компетентностный подход.

Дополнительная профессиональная программа является документом определяющим организацию учебного процесса и содержание подготовки военных специалистов.

Дополнительная профессиональная программа разрабатывается кафедрой, за которой закреплена специальность (выпускающей кафедрой), рассматривается на заседании кафедры и утверждается начальником вуза.

Структура дополнительной профессиональной программы включает: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; формы аттестации; фонд оценочных средств.

Структура дополнительной профессиональной программы может включать в себя дополнительные разделы, содержание которых определяется училищем самостоятельно.

В дополнительной профессиональной программе отражаются:

цель реализации программы;

планируемые результаты обучения:

в повышении квалификации - перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется при освоении программы;

в профессиональной переподготовке - характеристика профессиональных компетенций, подлежащих совершенствованию, и перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы;

учебный план;

календарный учебный график;

рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

организационно-педагогические условия;

виды итоговой аттестации;

другие компоненты, определяемые разработчиком дополнительной профессиональной программы самостоятельно.

189. Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации является осуществление образовательной деятельности, направленной на совершенствование и (или) получение новой компетенции(ий), необходимой для профессиональной деятельности военных специалистов, и (или) повышение их профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

190. Целью реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки является получение военным специалистом компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

191. Формирование перечня профессиональных компетенций, качественное изменение (и формирование - для программы профессиональной переподготовки) которых осуществляется в результате реализации дополнительной профессиональной программы.

192. Планируемые результаты обучения разрабатываются на основе квалификационных требований и формируются на основе знаний и умений, необходимых для выполнения функциональных обязанностей военного специалиста.

193. В разделе «Итоговая аттестация» дается описание вида итоговой аттестации (при наличии промежуточной аттестации) и используемых форм ее проведения (письменная или устная форма экзамена, собеседование, тестирование, подготовка реферата и т.д.).

Рекомендуемые виды аттестационных испытаний для дополнительных профессиональных программ, реализуемых в образовательных организациях МО РФ:

зачет;

зачет с оценкой;

защита индивидуального проекта (задания);

итоговый экзамен по отдельной учебной дисциплине (модулю);

итоговый междисциплинарный экзамен по программе обучения (с перечнем учебных дисциплин (модулей), определяемых квалификационными требованиями и по решению образовательной организацией);

защита квалификационной работы.

Приводятся перечень вопросов выносимых на итоговую аттестацию, а также сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Целесообразно использовать

современные способы и формы оценивания обучающихся, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.

Приводятся разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре выпускных аттестационных (квалификационных) работ, итогового (междисциплинарного) экзамена и т.д.

194. В разделе «Организационно-педагогические условия» должна быть представлена информация об учебно-методическом обеспечении программы, материально-технические условия реализации программы, возможные особые требования к уровню подготовки поступающего на обучение, особенности реализации программы в зависимости от форм обучения и образовательных технологий и т.д.

195. Учебный план дополнительной профессиональной программы ([приложение 53](#)) определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных дисциплин, практик, стажировки и иных видов учебной деятельности обучающихся и указание видов аттестации.

196. В календарном учебном графике отражаются продолжительность и последовательность периодов теоретического и практического обучения, экзаменационных сессий, каникулярных отпусков, разработки выпускной квалификационной работы и итоговой аттестации, а также сводные данные по бюджету времени, в том числе по каждому году обучения.

Сводные данные бюджета времени, календарный учебный график, план учебного процесса подписываются начальником учебно-методического отдела.

197. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей), практик и стажировок ([приложение 54](#)) определяют дисциплинарное содержание дополнительной профессиональной программы. В содержании рабочих программ отражены получаемые знания и умения, необходимые для выполнения функциональных обязанностей военными специалистами.

Рабочая программа включает в себя:

Титульный лист - наименование учебной дисциплины (модуля);

Описание места учебной дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы;

Описание цели планируемых результатов обучения по учебной дисциплине;

Указание объема учебной дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся (в отдельных случаях объем учебной дисциплины может быть указан в зачетных единицах);

Описание содержания учебной дисциплины, структурированного по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий, описание процедур при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации военных специалистов по учебной дисциплине;

Методические рекомендации преподавателям;

Методические указания обучающимся;

Учебно-материальная база дисциплины и литература;

Фонды оценочных средств с указанием оценочных средства и критериев оценки результатов обучения для оценки текущей успеваемости, промежуточной аттестации, итоговой аттестации обучающихся. Фонд оценочных средств

разрабатывается в соответствии с Порядком формирования Фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в Черноморском высшем военно-морском училище имени П.С. Нахимова.

Рабочие программы учебных дисциплин разрабатываются и подписываются начальниками кафедр, за которыми закреплены данные учебные дисциплины.

ГЛАВА 8 МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1 Организация и содержание методической деятельности

8.1.1 Общие положения

198. Методическая деятельность является одним из основных видов деятельности ЧВВМУ и его структурных подразделений: факультетов и кафедр.

Методическая деятельность осуществляется в неразрывной связи с образовательной деятельностью и направлена на повышение эффективности и качества образовательного процесса.

Главной целью методической деятельности является создание условий, способствующих повышению эффективности и качества образовательного процесса.

Методическая деятельность включает в себя:

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

разработку основных образовательных программ;

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

повышение педагогического мастерства руководящего, преподавательского состава, и командиров подразделений слушателей и курсантов ([см. ст. 255](#));

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

организацию и проведение контроля учебных занятий, руководство различными видами деятельности;

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

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

изучение, обобщение и распространение опыта педагогической работы.

199. Разработка учебно-методических материалов, необходимых для проведения и методического обеспечения всех видов учебных занятий включает:

разработку (переработку, совершенствование) текстов лекций, планов, заданий и методических разработок для проведения семинаров и занятий практической направленности;

разработку (переработку, совершенствование) методических пособий, указаний и руководств по организации самостоятельной работы обучающихся;

создание и модернизация элементов учебно-материальной базы (за исключением базы и средств информационного обеспечения).

200. Повышение педагогического мастерства руководящего, преподавательского состава и командиров подразделений слушателей (курсантов) осуществля-

ется в ходе проведения учебно-методических сборов, совещаний, научно-методических конференций, семинаров и методических занятий, при рассмотрении методик обучения на заседаниях ученых советов (советов), кафедр и предметно-методических комиссий.

201. На учебно-методических сборах подводятся итоги работы за предшествующий период обучения, вырабатываются единые взгляды по вопросам образовательной и методической деятельности, воспитательной работы; проводятся методические занятия, организуется чтение лекций, даются указания по реализации в образовательном процессе новых требований нормативных правовых и служебных документов и опыта сил флота.

Содержание, продолжительность, сроки проведения и состав участников сборов определяются начальником ЧВВМУ и отражается в плане проведения сбора.

202. Методические совещания проводятся в целях рассмотрения конкретных вопросов образовательного процесса: методики проведения тактико-специального учения, комплексных учебных занятий, выполнению и защите комплексных дипломных работ (задач), обеспечения взаимосвязи смежных учебных дисциплин и других.

Они организуются и проводятся на факультетах, кафедрах и в подразделениях слушателей (курсантов). Совместные совещания нескольких кафедр (межкафедральные совещания) организуются и проводятся начальником ЧВВМУ, его заместителями, начальником учебно-методического отдела, начальниками факультетов или начальником одной из кафедр.

203. Научно-методические конференции и семинары проводятся в ЧВВМУ, на факультетах и кафедрах с приглашением представителей других вузов и научных организаций.

На них рассматриваются результаты научных исследований по проблемным вопросам военного образования, пути дальнейшего совершенствования подготовки офицеров ВМФ, вопросы внедрения новых технологий, методов и средств обучения. Научно-методические конференции и семинары могут вырабатывать рекомендации, утверждаемые начальниками, по решению которых они проводились.

204. Методические занятия (инструкторско-методические, показательные, открытые, пробные) проводятся по планам ЧВВМУ, факультетов, кафедр и подразделений слушателей (курсантов).

Инструкторско-методические занятия (ИМЗ) организуются и проводятся по наиболее важным и сложным темам учебной программы в целях отработки единой организации и методики проведения занятий, освоения новых более эффективных методических приемов. Они проводятся начальником ЧВВМУ и его заместителями, начальником учебно-методического отдела, начальниками факультетов и кафедр, профессорами, доцентами, старшими преподавателями и командирами подразделений слушателей (курсантов).

Показные занятия проводятся лучшими методистами и преподавателями с целью показать образцовую организацию и методику проведения занятий, в том числе с использованием новых технологий обучения. Показные занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий, на них привлекаются лица из числа преподавательского состава, а также командиры подразделений слушателей (курсантов), участвующие в проведении занятий со слушателям и курсантами по

данной или смежным дисциплинам. Показные занятия могут проводиться в форме мастер-классов.

Открытые занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий по планам кафедр (факультетов) в целях обмена опытом и оказания помощи преподавателям и командирам подразделений слушателей (курсантов) в организации занятий и методике их проведения.

Пробные занятия проводятся по решению начальника (заведующего) кафедры с целью определения подготовленности преподавателя и допуска его к самостоятельному проведению занятий с обучающимися, а также с целью рассмотрения организации и методики проведения занятий по новым темам и вопросам, определения целесообразности использования новых технологий и методов обучения при проведении занятий. Пробные занятия проводятся без обучающихся, только перед преподавательским составом и командирами подразделений слушателей (курсантов).

Открытые и пробные занятия обсуждаются на заседании кафедры (предметно-методической комиссии) или на совещании присутствующих (привлекаемых) на этих методических занятиях. По результатам обсуждения пробного занятия делается заключение о возможности допуска преподавателя к самостоятельному проведению занятий с обучающимися или о целесообразности использования представленных новых технологий и методов обучения при проведении занятий. Анализ проведенного открытого и пробного занятия отображается в соответствующем протоколе заседания кафедры (предметно-методической комиссии) или совещания.

Проведение ИМЗ, показных и открытых занятий планируется в масштабе кафедры и факультета на семестр ([приложение 60](#)), а в масштабе ЧВВМУ – на месяц.

Каждый начальник (заведующий) кафедры, заместитель начальника (заведующего) кафедры, профессор, доцент, старший преподаватель и преподаватель обязан провести не менее одного методического занятия (инструкторско-методического или показного, или открытого, или пробного) в течение учебного года.

205. Методический кабинет ЧВВМУ создается с целью изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта обучения и воспитания слушателей и курсантов, оказания помощи преподавателям в повышении их педагогической квалификации.

Методический кабинет ежемесячно планирует и организует проведение лекций, докладов, научных сообщений и консультаций по вопросам обучения и воспитания, обеспечивает накопление научно-методических материалов и анализ проводимых на кафедрах педагогических (методических) экспериментов, ведет библиографию, организует проведение всех видов методических занятий и ведет их учет, выпуск методических сборников (бюллетеней), выставки педагогической и методической литературы, обмен опытом методической работы с другими учебными заведениями, принимает участие в организации конкурсов на присвоение ежегодных званий профессорско-преподавательскому составу ЧВВМУ и на лучшее учебное издание ЧВВМУ.

На базе методического кабинета организуются и проводятся инструкторско-методические, показные и пробные занятия, занятия с молодыми преподавателя-

ми, заседания межкафедральных ПМК и методические совещания под руководством заместителя начальника ЧВВМУ по учебной и научной работе и начальника учебно-методического отдела.

8.1.2 Педагогические (методические) эксперименты

206. Педагогические (методические) эксперименты проводятся с целью апробации и внедрения нового содержания, методов, средств и организационных форм обучения, проверки на практике новых теоретических положений педагогики и оценки эффективности новых образовательных услуг.

Эксперименты в образовании представляют собой специально сконструированный учебно-воспитательный процесс, дающий возможность изучения и проверки педагогических воздействий на обучаемых в контролируемых и поддающихся учету условиях. Положение определяет два вида экспериментов в области военного образования: педагогический и методический.

Под педагогическим экспериментом понимается обоснование и проверка на практике истинности теоретических положений (предположений) современной педагогики, а также оценка достигнутого уровня результатов обучения при изменении содержания образования, введении новых инновационных форм обучения и расширения спектра образовательных услуг.

Под методическим экспериментом понимается прикладное исследование, проводимое с целью выявления закономерностей или зависимостей между методами, формами, приёмами обучения и их результатами, особенно при обновлении или существенном изменении содержания образования, а также внедрении новых технических средств обучения.

Педагогические и методические эксперименты могут быть организованы как на уровне структурных подразделений училища (кафедр, учебно-методического отдела), так и на уровне ЧВВМУ в целом. В зависимости от масштаба эксперимента, решение на его проведение принимается либо на Ученом совете ЧВВМУ, либо на заседании кафедры (Учёного совета факультета).

Цели эксперимента, этапы и даты его проведения, привлекаемые силы и средства, ответственные исполнители определяются приказом начальника ЧВВМУ.

Структурные подразделения, в которых организуется экспериментальная работа, должны иметь необходимые условия для ее проведения (материально - техническую базу, средства и т.д.), позволяющие выделить связи между воздействием и его результатом.

Подразделение, в котором выполняется эксперимент, несёт ответственность за обеспечение качества его проведения в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и Квалификационных требований к военно-профессиональной подготовке выпускников.

Исследовательский процесс в области образования, составной частью которого является педагогический (методический) эксперимент, разделяется на четыре этапа.

На первом этапе формулируются цели и задачи эксперимента, устанавливается уровень разработанности, осмысливаются положительные и отрицательные стороны изучаемой проблемы, выдвигается гипотеза, предварительно определяются условия, допустимые ограничения, материально-техническое обеспечение

эксперимента. Главное на этом этапе – определить оптимальный путь выполнения экспериментальных операций для достижения конечной цели.

На втором этапе осуществляется подготовка к проведению эксперимента, уточняется теоретическое обоснование задачи исследования, разрабатывается методика и технология эксперимента. При этом определяется:

- место проведения эксперимента;
- ответственные за проведение эксперимента;
- контрольная и экспериментальная выборка курсантов;
- организация наблюдения за ходом эксперимента;
- календарные сроки проведения эксперимента;
- условия, обеспечивающие сходство и неизменность протекания эксперимента в контрольной и экспериментальной группе;
- используемые в эксперименте материалы (планы занятий, учебные задания, методические рекомендации для преподавателей, тесты, анкеты, описания новых средств обучения и т. п.);
- критерии завершения эксперимента.

Третий этап связан с непосредственным проведением эксперимента и обычно состоит из следующих шагов:

констатирующий эксперимент – для определения достигнутого уровня в области эксперимента на текущий момент, т.е. при традиционном обучении;

пробный (проверочный) эксперимент – для проверки целесообразности проведения намеченного эксперимента в задуманном масштабе, предварительной проверки гипотезы (может отсутствовать);

обучающий (преобразующий) эксперимент – непосредственно эксперимент в соответствии с решаемыми задачами для достижения поставленных целей;

контрольный эксперимент – для фиксации и обработки результатов, анализа научных наблюдений, внесения необходимых корректив в ход эксперимента и содержание экспериментальных материалов, проверки полученных выводов путём апробации нововведений в работе других подразделений и педагогов.

В завершение каждого шага эксперимента производятся замеры для выявления эффективности полученных изменений. Чаще всего последовательные шаги эксперимента осуществляются комплексно, составляя целостную взаимосвязанную, последовательную парадигму (модель) исследования.

Четвертый этап проведения эксперимента направлен на обобщение материалов исследования и внедрение разработок в практику. Собранные факты подвергаются классификации по разным основаниям, устанавливаются статистические закономерности, обнаруживаются тенденции, формируются общие и частные следствия и т.п. Сделанные по педагогическому (методическому) эксперименту выводы соотносятся с выдвинутой гипотезой исследования. Выводы должны подтверждать или опровергать гипотезу, кроме того могут привести к новому, более аргументированному предположению (корректной гипотезе).

Решение на использование вверенных ресурсов для проведения эксперимента принимает начальник ЧВВМУ (начальник факультета, начальник (заведующий) кафедры по окончании первого этапа эксперимента и обсуждении его результатов на Учёном совете ЧВВМУ (Учёном совете факультета, заседании кафедры). Это решение оформляется приказом начальника ЧВВМУ.

Для проведения педагогического (методического) эксперимента на кафедре разрабатывается программа его проведения ([приложение 61](#)), в которой формулируются основная цель и задачи эксперимента, пути их реализации, прогнозируются положительные и отрицательные последствия возможных результатов эксперимента, указываются привлекаемые подразделения и учебные группы, задействованный профессорско-преподавательский состав, сроки проведения и приводится календарный план эксперимента.

Кроме того, в программе необходимо определить экспериментальные и контрольные объекты. При этом состав участников должен быть достаточно однородным и типичным для данной среды обучения. Сопоставление результатов работы экспериментальных и контрольных объектов позволяет выявить объективный результат исследования.

Важным разделом программы являются методические рекомендации руководителю процесса по его проведению. В методике эксперимента описывается создание экспериментальной ситуации, раскрывается логическая последовательность основных мероприятий, оговариваются изменения по заданным параметрам каких-либо условий, формулируются рекомендации по оценке состояния исследуемых образовательных процессов.

На заседаниях кафедр, учёных советов факультета (ЧВВМУ) должны регулярно (не менее одного раза за период проведения) рассматриваться ход проведения педагогического (методического) эксперимента, а по завершении эксперимента рассматривается и утверждается отчёт по результатам эксперимента с рекомендациями по их внедрению в образовательный процесс ЧВВМУ.

По окончании проведения эксперимента оформляется отчет по его результатам. Результаты должны быть доказательными и обеспечивать достоверность выводов. Отчёт по результатам эксперимента рассматривается на заседании Учёного совета ЧВВМУ (факультета) или на заседании кафедры.

По итогам рассмотрения отчёта на Учёном совете ЧВВМУ (факультета) или заседании кафедры принимается решение о внедрении результатов эксперимента в образовательный процесс.

При принятии положительного решения о внедрении результатов составляется акт о внедрении результатов педагогического эксперимента в образовательный процесс, который утверждается начальником ЧВВМУ ([приложение 62](#)).

Программы проведения педагогических (методических) экспериментов, отчёты о результатах их проведения, акты о внедрении результатов эксперимента в образовательный процесс сдаются исполнителями в учебно-методический отдел для анализа.

Результаты проведения педагогических (методических) экспериментов в ЧВВМУ обобщаются учебно-методическим отделом и докладываются научно-педагогическому составу ЧВВМУ на учебно-методических сборах с началом очередного семестра обучения.

8.1.3 Предметно-методические комиссии

207. Предметно-методические комиссии (ПМК) создаются на кафедрах ЧВВМУ с целью обсуждения учебно-методических материалов и выработки рекомендаций по содержанию и методике обучения. В их состав включаются преподаватели, ведущие учебную деятельность по соответствующим дисциплинам, могут включаться преподаватели смежных учебных дисциплин и представители

руководящего состава вуза, а по общевоенным дисциплинам – также командиры подразделений слушателей (курсантов).

Для совершенствования образовательного процесса по вопросам, находящимся в предметной области не одной, а сразу нескольких кафедр, создаются межкафедральные предметно-методические комиссии. Число таких ПМК и основные направления их работы определяются исходя из задач образовательного процесса и предложений кафедр.

Председатель предметно-методической комиссии избирается составом комиссии. Сведения о председателе и членах предметно-методических комиссий представляются в учебно-методический отдел ежегодно до 31 августа.

Состав предметно-методической комиссии объявляется приказом начальника ЧВВМУ на учебный год и может уточняться в начале второго семестра.

На заседаниях предметно-методических комиссий обсуждаются программы учебных дисциплин, тематические планы изучения дисциплин, учебно-методические материалы, принимаются рекомендации по содержанию и методике обучения. Заседания предметно-методических комиссий проводятся не реже двух раз в семестр. Рекомендации и решения предметно-методической комиссии отражаются в журнале работы предметно-методической комиссии (далее - журнал).

Состав предметно-методической комиссии отображается в разделе 1 журнала ([приложение 63](#)) с указанием даты и номера протокола заседания кафедры об утверждении состава предметно-методической комиссии, а также даты и номера протокола заседания предметно-методической комиссии об избрании её председателя.

Планирование работы предметно-методической комиссии осуществляется на каждый семестр. Планы рассматриваются на заседании предметно-методической комиссии в начале нового семестра, подписываются председателем комиссии и утверждаются начальником кафедры. Планы работы предметно-методической комиссии отображаются в разделе 2 журнала.

Рекомендации и решения предметно-методической комиссии отображаются в разделе 3 журнала, подписываются председателем (секретарём) комиссии с указанием даты и № протокола соответствующего заседания предметно-методической комиссии.

Сведения о выполненных мероприятиях по реализации рекомендаций и решений предметно-методической комиссии отображаются в разделе 4 журнала и подписываются председателем (секретарём) комиссии.

Журнал представляется в учебно-методический отдел ежегодно до 30 сентября, 31 января и 30 июня.

Отчёт о работе предметно-методической комиссии представляется в учебно-методический отдел в составе отчёта кафедры о методической деятельности за 1 семестр до 31 декабря и за учебный год до 1 июля.

8.1.4 Конкурс на присуждение ежегодных званий преподавательскому составу ЧВВМУ

208. С целью признания руководящим составом и профессорско-преподавательской общественностью ЧВВМУ заслуг проявивших себя педагогов, стимулирования профессорско-преподавательского состава в области повышения профессионализма и продуктивности педагогической деятельности, а также по-

ощрения лучших из них проводится конкурс на присуждение ежегодных званий ЧВВМУ:

лучший преподаватель кафедры;
лучший преподаватель Черноморского высшего военно-морского училища имени П. С. Нахимова.

Указанные выше ежегодные звания присваиваются решением Ученого совета ЧВВМУ преподавательскому составу ЧВВМУ числа военнослужащих и гражданского персонала, работающего на постоянной основе.

На каждой кафедре, независимо от списочного состава, по итогам года выбирается один претендент на звание «Лучший преподаватель кафедры».

Выбор производится открытым голосованием на заседании кафедры после всестороннего обсуждения претендентов на основании показателей и критериев, определённых Методикой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава ЧВВМУ.

Общие требования к претендентам на присвоение звания «Лучший преподаватель кафедры»: без предъявления требований к ученой степени, ученому званию, стаж педагогической деятельности не менее 3 лет, проведение в течение учебного года занятий с курсантами, слушателями и адъюнктами по расписанию занятий не менее 25% от установленной им начальником вуза годовой учебной нагрузки, высокое методическое мастерство и наставническая деятельность среди преподавательского состава кафедры, максимальная оценка на кафедре в соответствии с методикой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава ЧВВМУ.

Лучший преподаватель кафедры кроме вышеперечисленного, должен отвечать следующим требованиям:

соблюдать Устав ЧВВМУ;
систематически заниматься повышением своей квалификации;
проявлять активность в изучении и распространении образовательных технологий, передовых методов и приемов обучения и воспитания слушателей (курсантов);
участвовать в работе конференций, научно-методических семинаров и других мероприятиях, направленных на совершенствование образовательного процесса ЧВВМУ.

На кафедрах могут предъявляться дополнительные критерии для определения лучшего преподавателя кафедры.

Решения кафедр представляются в методический кабинет учебно-методического отдела ежегодно в срок, установленный планом методической деятельности ЧВВМУ.

В протоколе заседания кафедры должны быть отражены следующие оценки профессиональной деятельности преподавателя:

результаты образовательной деятельности преподавателя, в том числе позитивная динамика учебных достижений обучающихся за последние три года;
личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в решении научных проблем в соответствующей области знаний;
участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся;
использование новых образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения и в воспитательной работе;

выявление и развитие способностей обучающихся к научной, творческой и спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях и соревнованиях;

обобщение и распространение собственного педагогического опыта на вузовском и межвузовском уровне (мастер-классы, семинары, конференции и др.);

активное участие в работе предметно-методических комиссий, научно-методических советов, советов учебно-методических объединений и т.д.;

участие в подготовке научно-педагогических кадров;

научно-педагогическая квалификация преподавателя;

повышение профессионального уровня.

Решения кафедр проходят экспертизу конкурсной комиссии ЧВВМУ. Результаты экспертизы, рейтинг участников конкурса конкурсная комиссия представляет в Ученый совет ЧВВМУ. Ученый совет утверждает решения кафедр по присвоению звания «Лучший преподаватель кафедры».

Лучший преподаватель ЧВВМУ выбирается из числа лучших преподавателей кафедр училища. Общие требования к претендентам на присвоение звания «Лучший преподаватель ЧВВМУ»: наличие ученой степени, ученого звания, стаж педагогической деятельности не менее 5 лет, проведение в течение учебного года занятий с курсантами, слушателями и адъюнктами занятий по расписанию не менее 25% от установленной им начальником вуза годовой учебной нагрузки, высокое методическое мастерство и наставническая деятельность среди преподавательского состава.

На Учёном совете ЧВВМУ тайным голосованием из числа лучших преподавателей кафедр определяется победитель конкурса на звание «Лучший преподаватель Черноморского высшего военно-морского училища имени П. С. Нахимова».

8.1.5 Конкурс на лучшее учебное издание ЧВВМУ

209. С целью определения руководящим составом и профессорско-преподавательской общественностью училища учебного издания, содержащего наиболее качественные материалы по методике преподавания, изучению учебной дисциплины (ее раздела, части) или воспитания и стимулирования творческой активности профессорско-преподавательского состава проводится конкурс на лучшее учебное издание ЧВВМУ. К учебным изданиям относятся: учебники, учебные и учебно-методические пособия, учебные наглядные пособия, практикумы, сборники задач, учебные программы дисциплин.

На конкурс выносятся учебные издания, выполненные в течение последних 5 лет, после завершения их разработки и практического использования не менее 1 года, авторами которых являются лица из числа профессорско-преподавательского состава ЧВВМУ (военнослужащие и гражданский персонал), работающие на постоянной основе.

Для участия в конкурсе на лучшее учебное издание ЧВВМУ на кафедрах по итогам учебного года выбирается одно или несколько изданий, разработанных профессорско-преподавательским составом кафедры. Выбор производится открытым голосованием на заседании кафедры после всестороннего обсуждения учебных изданий.

Решения кафедр, данные по учебным изданиям, выносимым на конкурс (вид учебного издания, наименование, объём, издательство, наименование учебной дисциплины, которую данное издание обеспечивает, количество обучающихся по данному пособию), данные по авторам (воинское звание; занимаемая должность; ученая степень, ученое звание; педагогический стаж) представляются в методический кабинет учебно-методического отдела ежегодно до 15 октября.

Итоговая оценка учебных изданий, представленных кафедрами на конкурс, рассчитывается членами Экспертного совета ЧВВМУ в соответствии с методикой, приведённой в [приложении 64](#).

Решения кафедр и результаты итоговой оценки учебных изданий рассматриваются на Ученом совете ЧВВМУ. Решением Ученого совета определяется лучшее учебное издание Черноморского высшего военно-морского училища имени П. С. Нахимова.

8.2 Организация контроля учебных занятий

210. Контроль учебных занятий ([см. ст. 50](#)) проводится в целях совершенствования методики, повышения эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий. Контроль учебных занятий проводится как планоно, так и внепланоно.

Контроль учебных занятий осуществляется начальником училища, его заместителями, начальником учебно-методического отдела, начальниками факультетов, начальниками (заведующими) кафедр и их заместителями, профессорами, доцентами, старшими преподавателями

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

Организация контроля учебных занятий должна обеспечивать проверку занятий, проводимых доцентами, старшими преподавателями, преподавателями и командирами подразделений курсантов, не реже двух раз в семестр, а занятий, проводимых начальниками кафедр, их заместителями и профессорами - не реже одного раза в семестр. Учебные занятия, проводимые начальниками кафедр, контролируются начальником вуза, его заместителями, начальником учебно-методического отдела и начальниками факультетов, имеющих в своем составе кафедры. Учебные занятия, проводимые заместителями начальников кафедр и профессорами, контролируются начальником вуза, его заместителями, начальником учебно-методического отдела, начальниками факультетов, имеющих в своем составе кафедры, и начальниками кафедр, которым эти заместители начальников кафедр и профессора подчинены.

План контроля учебных занятий профессорско-преподавательского состава кафедры на учебный год разрабатывается по форме, указанной в [приложении 65](#), за 15 суток до начала периода обучения. В учебно-методическом отделе разрабатывается план контроля учебных занятий руководящим составом училища на месяц, на факультетах и в отделении СПО разрабатываются планы контроля учебных занятий на месяц до 25 числа предшествующего месяца и доводятся до подразделений училища. Планы внезапного контроля до проверяемых не доводятся.

Для мониторинга за организацией проведения контроля учебных занятий и контроля учебных занятий назначается дежурный по учебно-методическому отделу.

Для обеспечения возможности проверки наличия обучающихся на занятии начальники факультетов до 8.00 текущих суток подают в учебно-методический отдел планируемый отрыв военнослужащих (по фамильно) от учебных занятий. Дежурный по учебно-методическому отделу ежедневно контролирует наличие курсантов на занятии в соответствии со сведениями, поданными начальниками факультетов, готовность аудитории к проведению занятий, наличие у преподава-

теля плана и необходимых учебно-методических материалов для проведения занятия.

Самостоятельная работа (самоподготовка) курсантов (слушателей) ежедневно контролируется командованием факультетов, начальниками курсов (командирами рот) и профессорско-преподавательским составом кафедр.

211. Контроль учебного занятия включает проверку соответствия темы и учебных вопросов тематическому плану учебной дисциплины, расписанию учебных занятий, правильности определения целей занятия, наличия у преподавателя необходимых учебно-методических документов и материалов для проведения занятия, владения преподавателем учебным материалом, способности применять разнообразные технологии обучения, эффективности использования учебного времени, степени усвоения учебного материала обучающимися, их отношения к проведенному занятию и преподавателю, достижения учебных и воспитательных целей занятия, своевременности начала и окончания занятия, наличия обучающихся на занятии и причины отсутствия по каждому случаю в отдельности, правильности и аккуратности ведения журнала учета учебных занятий, внешнего вида, соблюдения формы одежды преподавателем и обучающимися, дисциплины на занятии, выполнения требований общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, соблюдения норм воинского этикета и правил воинской вежливости, состояния учебной аудитории и иные вопросы содержания, организации и методики проведения занятия.

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

Учебно-методические документы и материалы для проведения занятия должны быть представлены преподавателем контролирующему учебное занятие должностному лицу до 17.00 суток, предшествующих проверке.

Результаты проверки занятия и оценка преподавателю отражаются в журнале контроля учебных занятий и доводятся до преподавателя. Порядок ведения журнала контроля учебных занятий изложен в [приложении](#) 66.

Для объективного и квалифицированного контроля учебных занятий контролирующий обязан заблаговременно готовиться к проверке, для чего:

уточнить по расписанию вид, тему, время и место проведения учебного занятия;

ознакомиться по учебной программе с содержанием темы, а по тематическому плану с перечнем учебных вопросов, выносимых на занятие, организационно-методическими указаниями по его проведению и материально-техническим обеспечением;

проверить наличие учебно-методических материалов.

В ходе контроля любого вида учебных занятий контролирующий обязан проверять и оценивать:

Организацию:

состояние учебной аудитории (освещенность, наличие доски, мебели, наличие необходимого для проведения занятия оборудования и наглядных пособий);

внешний вид, соблюдение формы одежды преподавателем и обучающимися;

своевременность начала и окончания занятия, объявление темы, учебных вопросов, постановку целей, выделение резерва времени для вопросов обучаю-

щихся, задание на самоподготовку, наличие обучающихся, причины отсутствия (по каждому в отдельности);

наличие у преподавателя плана и необходимых учебно-методических материалов для проведения занятия;

соответствие формы и структуры занятия содержанию учебного материала, цели занятия и уровню подготовленности обучающихся;

целесообразное распределение времени по элементам занятия (вводная часть, введение, основные вопросы, заключение);

правильность и аккуратность ведения журнала учета учебных занятий;

полноту обеспечения занятия вооружением и военной техникой, лабораторным оборудованием, учебными материалами и пособиями;

выполнение правил эксплуатации вооружения и военной техники;

соблюдение требований техники безопасности;

дисциплину на занятии, выполнение требований общевоинских уставов, соблюдение норм воинского этикета и правил воинской вежливости.

Содержание:

научность изучаемого материала, использование последних достижений военной теории и практики;

связь изучаемого материала с другими дисциплинами, следование принципу – учить тому, что необходимо на войне;

развитие сознательности и активности у обучающихся;

наглядность обучения, систематичность, последовательность и комплексность в обучении;

доказательность и аргументированность сделанных выводов;

индивидуальный подход в обучении;

достижение учебных и воспитательных целей занятия.

Методику проведения:

соответствие темы и учебных вопросов тематическому плану и расписанию, правильность определения учебных и воспитательных целей занятия;

полноту и правильность составления и использования учебно-методических материалов;

культуру, технику преподавания: тембр голоса, управление и модуляцию речью, чистоту, интонацию, выразительность, лаконичность, образность, мимику, отчетливость произношения, жестикуляцию;

педагогический такт и умение устанавливать контакт с обучающимися;

использование преподавателем приемов поддержания активности и целенаправленного внимания обучающихся, а также контроль конспектирования учебного материала;

применяемые методы обучения (педагогические технологии);

использование приемов интенсификации учебного процесса, использование современных технических средств обучения, демонстрационных средств;

использование приемов активизации мыслительной деятельности обучающихся, умение выделить главную мысль и выводы в ходе занятия, применение приемов закрепления новых знаний;

наличие обратной связи с аудиторией;

выдачу задания на самостоятельную работу, как продолжение аудиторной работы, его объем и доступность; применение индивидуальных заданий;

использование приемов поддержания работоспособности, восстановления, поддержания или усиления внимания: риторических вопросов, шуток, ораторских приемов и т.п.

В ходе контроля конкретного учебного занятия, кроме перечисленных положений, контролирующий обязан проверить и оценить:

На лекции

Организацию:

наличие у обучающихся конспектов лекций, отражение в них материалов пройденных тем.

Содержание:

информационную ценность лекции, органическую связь теории и практики, реализацию принципов единства обучения и воспитания, раскрытие практического значения излагаемых вопросов;

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

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

новизну учебного материала, его связь с жизнью, с достижениями военной науки и практики войск (сил), с требованиями руководящих и нормативных документов, с будущей служебной деятельностью курсантов (слушателей), с перспективой развития соответствующей области науки и техники.

Методику проведения:

целостность и дидактическую обоснованность последовательности изложения учебного материала: систематичность и логическую стройность изложения;

ясность и доступность изложения учебного материала, соответствие темпа изложения возможности вести конспект и воспринимать логику изложения;

эмоциональность лекции, побуждение обучаемых к самостоятельной работе;

проблемный характер изложения материала лекции;

использование приемов активизации познавательной деятельности обучающихся, умение поддерживать их внимание и интерес;

умение преподавателя ясно излагать мысли, лаконично отвечать на заданные вопросы, степень реализации учебных и воспитательных целей лекции;

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

применяемые методы контроля усвоения учебного материала и их эффективность.

На семинаре

Организацию:

своевременность выдачи обучающимся задания на семинар, проведение групповых и индивидуальных консультаций;

порядок контроля подготовленности обучающихся к занятию, наличие и качество конспектов, рекомендованной литературы, учебно-методических материалов.

Содержание:

актуальность тем докладов и вопросов, вынесенных на семинар, их нацеленность на углубление знаний, полученных на лекциях, привитие навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации;

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

способность обучающихся самостоятельно и творчески мыслить, выдвигать и аргументировано отстаивать свою точку зрения, свободно излагать учебный материал.

Методику проведения:

соответствие избранной формы семинара учебным и воспитательным целям занятия;

умение преподавателем создавать на занятии условия для творческой дискуссии, развития творческого мышления и самостоятельности обучающихся, проявления личной инициативы;

активность обучающихся, их заинтересованность в содержательной и живой полемике по вопросам семинара;

объективность преподавателя в оценке знаний обучающихся, умение подмечать и своевременно поправлять обучающихся, допускающих ошибки, неточности, оговорки;

порядок подведения итогов семинара.

На различных видах практических занятий

Организацию:

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

обеспеченность занятия вооружением и военной техникой, техническими средствами обучения и контроля, лабораторным и другим оборудованием и эффективностью их использования;

выполнение правил эксплуатации вооружения и военной техники, правильность расходования отведенного ресурса, соблюдение требований техники безопасности.

Содержание:

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

использование на занятии опыта боевой подготовки войск (сил), войн и вооруженных конфликтов, новейших достижений науки и техники;

направленность учебного материала на привитие обучающимся командных и методических навыков;

способность обучающихся практически решать задачи, выполнять чертежи, производить расчёты, вести рабочую карту, разрабатывать и оформлять боевые и служебные документы, отрабатывать упражнения, приёмы и нормативы, определённые уставами, наставлениями и руководствами.

Методику проведения:

умение преподавателя правильно показать приемы выполнения практических работ;

контроль со стороны преподавателя за работой обучающихся в процессе занятия;

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

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

объективность преподавателя в оценке уровня знаний, умений и навыков обучающихся, умение подмечать и своевременно поправлять обучающегося, допускающего ошибочные действия;

способность преподавателя создавать на занятии условия для развития творческого мышления и самостоятельности обучающихся, проявления их личной инициативы.

В ходе контроля самостоятельной работы (самоподготовки) курсантов (слушателей) контролирующий обязан проверять:

Организацию:

закрепление за учебными группами постоянных аудиторий (классов), их освещённость, санитарное состояние;

наличие курсантов (слушателей) в учебных группах по списку (причины отсутствия по каждому в отдельности);

порядок в учебных аудиториях и на рабочих местах, выполнение обязанностей дежурным;

обеспеченность учебниками, учебно-методическими пособиями и другими источниками учебной информации, техническими средствами обучения и самоконтроля;

порядок выдачи и использования грифованной литературы;

соблюдение распорядка дня (начало, окончание самостоятельной работы, объявление перерывов и т.п.);

организацию контроля за ходом самостоятельной работы со стороны руководства факультета и кафедр.

Содержание:

наличие у курсантов (слушателей) индивидуальных и групповых заданий по подготовке к предстоящим занятиям.

Методику проведения:

возможность получения курсантами (слушателями) групповых и индивидуальных консультаций;

наличие условий для формирования у курсантов (слушателей) самостоятельности в поиске и освоении новых знаний.

212. Контроль за проведением консультаций по расписанию возлагается на начальников кафедр (их заместителей). Разрешается совмещение контроля самостоятельной подготовки курсантов (слушателей) с контролем проведения консультаций по расписанию.

213. Для объективного и квалифицированного контроля *экзаменов и зачётов* контролирующий обязан:

изучить основную документацию по проверяемой дисциплине – требования к уровню подготовки обучающихся, предусмотренные государственным образовательным стандартом и квалификационными требованиями, учебную программу и тематический план изучения дисциплины;

установить наличие и изучить методические рекомендации и другие материалы по организации и проведению экзамена (зачета), а также принятые на кафедре критерии оценок уровня подготовки обучающихся;

изучить организацию работы на кафедре по целенаправленной подготовке обучающихся к проведению промежуточного (итогового) контроля их знаний по проверяемой дисциплине;

изучить содержание билетов (контрольных вопросов, тестовых заданий, комплексных заданий и задач) для проведения экзамена (зачета), проверить полноту отражения в них содержания учебной программы и целевых установок по теоретической и практической подготовке обучающихся.

В ходе контроля экзаменов и зачётов проверяется:

наличие и своевременность разработки и утверждения всех необходимых для их проведения документов (учебной программы по дисциплине с фондом оценочных средств; экзаменационной ведомости, подписанной начальником факультета; зачетных книжек; списка очередности вызова на экзамен (зачет); журнала учета учебных занятий; перечня наглядных пособий и справочных материалов, списка формул, разрешенных начальником (заведующим) кафедры для использования на экзаменах или зачетах;

наличие оборудования, необходимого для выполнения практических вопросов экзамена, а также подготовленность учебных аудиторий и лабораторий (специальной техники), инженерно-технического состава (по необходимости) к проведению экзамена или зачета;

соответствие объёма материала, выносимого на экзамен (зачёт), учебной программе дисциплины, качество формулировки и содержание вопросов билетов, их соответствие требованиям руководящих документов;

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

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

уровень подготовленности обучающихся по учебной дисциплине, степень усвоения программного материала, точность и четкость ответов обучающихся, усвоение ими научной, военной и специальной терминологии;

организацию и дисциплину проведения экзамена (зачета), соблюдение курсантами (слушателями) требований воинского этикета и субординации. Особое внимание обратить на недопущение использования шпаргалок, подсказок и других форм несанкционированной передачи информации экзаменуемому.

214. Результаты контроля учебных занятий, экзаменов (зачётов) обучающихся записываются в журнал контроля учебных занятий (приложение 66) в соответствующие разделы не позднее одного дня после проверки и рассматриваются на заседаниях кафедр, ученых советах факультетов, училища не реже одного раза в семестр.

В выводах отражается степень достижения поставленных на занятие целей, соответствие проведённого занятия тематическому плану и расписанию и выставляется оценка преподавателю по 4-х балльной системе.

Разбор учебного занятия проводится в день контроля или в последующие дни, но не позднее двух-трех дней после его проведения. При необходимости раз-

бор качества занятия проводится в присутствии начальника (заведующего) кафедры (заместителя начальника кафедры).

В ходе разбора учебного занятия:

оценивается организация, содержание и методика проведения занятия, научно-теоретический уровень, сильные и слабые стороны занятия, степень достижения учебных и воспитательных целей;

отмечаются основные недостатки в раскрытии темы и учебных вопросов занятия и методике его проведения;

даются указания и рекомендации по изучению, обобщению и распространению передового опыта обучения и воспитания обучающихся и устранению недостатков.

Итоги контроля учебного занятия, при необходимости, доводятся до всего преподавательского состава кафедры, факультета.

215. Для обеспечения своевременного анализа результатов контроля:

представляются сведения о результатах контроля учебных занятий в учебно-методический отдел училища ежемесячно к 1 числу следующего месяца, за 1 семестр к 31 декабря, за учебный год к 1 июля в виде таблиц 1 - 3 [приложения 67](#);

журналы контроля учебных занятий кафедр представляются по окончании семестра в учебно-методический отдел училища.

Анализ результатов контроля учебных занятий проводится в разделе III журнала контроля учебных занятий.

8.3 Планирование методической деятельности

216. Планирование методической деятельности осуществляется в масштабе ЧВВМУ, факультета и кафедры.

Планирование методической деятельности в масштабе ЧВВМУ осуществляется учебно-методическим отделом, на который возлагается разработка годового плана методической деятельности и контроль за его выполнением.

План методической деятельности ЧВВМУ разрабатывается на учебный год на основании требований руководящих документов, организационно-методических указаний главнокомандующего ВМФ по управлению деятельностью образовательных организаций Военно-Морского Флота в новом учебном году, указаний начальника ЧВВМУ, предложений факультетов, общеузовских кафедр, методического кабинета и решений Ученого совета ЧВВМУ. В него включаются наиболее крупные мероприятия, проводимые, как правило, в масштабе ЧВВМУ.

План подписывается заместителем начальника училища по учебной и научной работе и представляется на утверждение начальнику училища. Мероприятия годового плана методической деятельности включаются в планы работы ЧВВМУ на месяц.

217. Методическая деятельность факультета планируется на учебный год на основе плана ЧВВМУ с учетом предложений кафедр.

Она включается самостоятельным разделом в годовой план работы факультета и отражается в планах работы факультета на месяц.

Важнейшей задачей методической деятельности, проводимой в масштабе факультета, является изучение, обобщение и внедрение положительного опыта методической и образовательной деятельности на кафедрах факультета.

218. Методическая деятельность кафедры планируется на учебный год на основе плана факультета и ЧВВМУ с учетом предложений ППС кафедры.

Методическая деятельность общеузовских кафедр планируется на учебный год на основе плана ЧВВМУ с учетом предложений ППС кафедры.

Методическая деятельность включается самостоятельным разделом в годовой план деятельности кафедры и отражается в месячных планах.

8.4 Отчёты о методической деятельности

219. Все проведённые мероприятия в соответствии с планом методической деятельности ЧВВМУ на учебный год подкрепляются отчетными материалами. Отчетные материалы хранятся за прошлый и текущий учебный год.

220. Кафедры представляют в учебно-методический отдел отчёты о методической деятельности ([приложение 68](#), пп 1 - 17) в напечатанном и электронном виде:

за 1 семестр до 31 декабря;

за учебный год до 1 июля.

Кроме того, ежемесячно (кроме июля и августа) до 1 числа месяца, следующего за отчётным, кафедры представляют в учебно-методический отдел в напечатанном и электронном виде обобщённые материалы по разработке и внедрению в образовательный процесс образовательных технологий, а также их совершенствованию ([приложение 68](#), [п. 1](#)), обобщённые материалы по проведённым за месяц инструкторско-методическим, показательным, открытым, пробным занятиям ([приложение 68](#), [п. 2](#)), сведения о результатах контроля учебных занятий за месяц ([приложение 68](#), [п. 16](#)).

ГЛАВА 9 УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1 Учебно-материальная база образовательной деятельности

221. Учебно-материальное и информационное обеспечение образовательной деятельности военно-учебного заведения осуществляется с учетом уровня, вида и направленности реализуемых основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся, регламентированных соответствующими ФГОС ВО (СПО), КТ ВПП.

При создании (реконструкции) *учебно-материальной базы (УМБ)* вуза или реорганизации учебного процесса проводится оценка ее соответствия дидактическим, эргономическим, экономическим и специальным требованиям.

К группе дидактических требований относят требования, касающиеся собственно образовательного процесса, учения. При этом основным дидактическим требованием, предъявляемым к УМБ вуза, является ее соответствие учебным и научным задачам, решаемым данным учебным заведением.

Эргономические требования определяют условия труда обучающихся и обслуживающего персонала. В соответствии с этими требованиями УМБ должна удовлетворять санитарно-гигиеническим нормам, отвечать современным эстетическим вкусами и требованиям безопасности для всего личного состава вуза.

Экономические требования к УМБ предъявляются как на этапе ее создания и совершенствования, так и в период ее эксплуатации. Реализация этих требова-

ний приводит к сокращению обслуживающего персонала, сокращению затрат на эксплуатацию, ремонт, восстановление элементов УМБ при неснижаемом качестве обучения.

К специальным требованиям, предъявляемым к УМБ, относят обычно требования, направленные на предотвращение утечки сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений служебного характера. Они регламентируются соответствующими приказами и инструкциями и определяют:

требования к помещениям, предназначенным для работы, хранения, размножения грифованных документов и литературы;

требования по размещению специальной аппаратуры;

требования к аппаратуре, предназначенной для размножения документов, обработки и передачи информации.

Они реализуются путем оснащения помещений различными сигнальными и охранными устройствами, а также устройствами отображения состояния учебно-материальной базы.

В последнее время к специальным требованиям относят требования, направленные на сохранение самой материальной базы.

В случае невыполнения основных специальных требований учебный (производственный) процесс, научные исследования должны приостанавливаться до их строгого выполнения.

222. Ответственность за поддержание УМБ в исправном состоянии, за ее своевременное обновление и совершенствование возлагается на начальников структурных подразделений ЧВВМУ, осуществляющих реализацию и обеспечение реализации образовательных программ.

Начальники (командиры) обязаны планировать и проводить мероприятия по совершенствованию и подготовке УМБ к занятиям в периоды между окончанием и началом учебного года. В то же время она должна приводиться в полное соответствие с задачами, вытекающими из требований Министра обороны.

223. Элементами учебно-материальной базы являются:

вооружение и военная (специальная) техника (ВВСТ), состоящие на вооружении Вооруженных Сил и подлежащие изучению (освоению) и (или) используемые в процессе обучения;

учебно-лабораторная база (УЛБ): здания (корпуса) и сооружения с учебными аудиториями (лекционными залами), клиниками (поликлиниками), специализированными классами, кабинетами, лабораториями, залами для курсового и дипломного проектирования, другими учебными и учебно-вспомогательными помещениями, оснащенными средствами информационной и вычислительной техники, лабораторным оборудованием и установками, техническими средствами обучения и контроля, другим необходимым оборудованием и наглядными пособиями;

тренажерная база: учебно-тренировочные и эксплуатационные комплексы и системы, учебные командные пункты и учебные пункты управления, оснащенные тренажерами, учебным вооружением и военной (специальной) техникой, другими тренировочными средствами;

полевая учебная база (база для воздушной, морской выучки): полигоны, аэродромы, акватории, парашютно-десантные городки, учебные центры, учебные комплексы, учебные корабли, лагеря с размещенными на них объектами (ком-

плексами) боевой подготовки и обеспеченные вооружением и военной (специальной) техникой, тренажерами, оснащенные полигонным и другими видами оборудования, средствами связи, управления и контроля;

база для выполнения научных исследований: специализированные объекты, оборудованные и оснащенные в соответствии с характером и видом выполняемой научной (научно-исследовательской) деятельности;

база для общевойсковой и физической подготовки: строевые плацы, караульные комплексы (городки), тир и другие объекты, оборудованные и оснащенные в соответствии с требованиями общевойсковых уставов ВС РФ., а также спортивные комплексы, залы, бассейны, оборудованные и оснащенные спортивным инвентарем, и другие спортивные сооружения;

база и средства информационного обеспечения: библиотеки, читальные залы, типографии, электронно-библиотечные системы, печатные и (или) электронные учебные издания (учебники, учебные пособия и другие учебные издания), научная и справочная литература, методические и периодические издания по дисциплинам (курсам, модулям), уставы, наставления, руководства, курсы стрельб и вождения, другие нормативные документы, компьютерные программы и другие электронные образовательные и научные ресурсы, кино-, фото- и видеоматериалы;

объекты обеспечения образовательного процесса: учебно-производственные мастерские, склады и другие объекты, одна из основных задач которых – адаптация списанных работоспособных устаревших образцов вооружения и техники к использованию в качестве лабораторного оборудования при изучении дисциплин инженерного цикла с целью приближения обучения к реалиям будущей службы на флоте;

база для проведения мероприятий профессионального психологического отбора и профессионально-психологического сопровождения образовательного процесса: специализированные классы, кабинеты, лаборатории, оснащенные средствами психодиагностики, информационной и вычислительной техники.

224. Перспективный план развития и совершенствования УМБ разрабатывается в целях планомерной работы коллективов по развитию учебно-материальной базы в ЧВВМУ.

Перспективный план согласовывается с соответствующими заказывающими (довольствующими) органами, службами (генеральными заказчиками) и утверждается начальником, которому подчинен вуз. На основе перспективного плана вузом на каждый календарный год разрабатывается план развития и совершенствования учебно-материальной базы, также утверждаемый начальником, которому подчинен вуз.

Разработку перспективного и годового планов развития и совершенствования УМБ организует заместитель начальника вуза по учебной и научной работе. В разработке планов принимают участие заместители начальника вуза, начальники факультетов, кафедр, отделов и служб. Материально-техническое обеспечение выполнения планов развития и совершенствования учебно-материальной базы возлагается на заместителей начальника вуза по материально-техническому обеспечению и по вооружению.

225. УМБ кафедры предназначена для обеспечения деятельности преподавательского состава кафедры по подготовке обучающихся по установленным дисциплинам (курсам).

В составе учебно-материальной базы кафедры, как правило, имеются следующие помещения:

- кабинеты начальника (заведующего) кафедры;
- преподавательские;
- лаборантские.

Кроме того, в зависимости от профиля кафедры и условий размещения могут быть оборудованы лаборатории, учебные командные пункты и учебные пункты управления, специализированные классы, методический кабинет, вспомогательные помещения и помещения жизнеобеспечения преподавательского состава.

Преподавательские, целесообразно иметь небольшие, из расчета от трех до пяти педагогов в каждой. Считается целесообразным размещение педагогов осуществлять по дисциплинам кафедры или по предметно-методическим комиссиям. Названные помещения должны быть оборудованы сейфами (шкатулками), шкафами или полками для хранения служебных документов и учебной литературы. Для эффективной работы всего персонала кафедры рабочие помещения должны иметь хорошее освещение, вентиляцию, звукоизоляцию и т.д. в соответствии с нормами научной организации труда.

При наличии на кафедре лабораторий, специализированных классов и аудиторий за ними должны быть закреплены должностные лица из числа инженерно-технического состава.

Вопросы совершенствования УМБ должны периодически рассматриваются на заседаниях кафедры и ПМК. Руководит работой по развитию и совершенствованию УМБ кафедры начальник (заведующий) кафедры.

9.2 Учебно-материальное и информационное обеспечение реализации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

226. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно – образовательной среды (ЭИОС), включающей в себя:

- электронные информационные ресурсы (ЭИР);
- электронные образовательные ресурсы (ЭОР);
- совокупность информационных и телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств (ИКТ);
- образовательные программы, обеспечивающие их освоение обучающимися в полном объеме, независимо от места нахождения.

227. В общем случае под электронными информационными ресурсами понимаются документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, базах данных и других информационных системах).

К ним относятся:

- электронные текстовые эквиваленты печатных изданий (книги, журналы и др.);
- электронные образы печатных изданий, когда элементы последних (страницы) представлены как целостные графические образы, к этому же виду ЭИР относятся образы рукописных материалов (факсимиле);

базы данных, отвечающие требованиям, предъявляемым к ЭИР, например, библиографические, адресные, статистические, лингвистические; к этому виду относятся и полнотекстовые базы данных;

новые формы публикации, не имеющие печатных аналогов: материалы электронных конференций и другие электронные сообщения, доступные пользователям через телекоммуникационные сети;

электронные публикации аудио- и видеоинформации;

мультимедийные продукты;

программные продукты.

Основным источником ЭИР является библиотека ЧВВМУ, оснащенная библиотечной системой ИРБИС, а также система электронного документооборота (СЭД).

Лицензионные требования к обеспечению образовательного процесса информационным ресурсом указаны в ФГОС ВО (СПО) и КТ ВПП по соответствующему направлению (специальности) подготовки военных специалистов.

Ответственность за наполнение и поддержание в актуальном режиме ЭИР лежит на УМО, начальниках (заведующих) кафедр и заведующей библиотекой.

Начальники кафедр должны стремиться к наполнению ЭИР материалами по кругу ведения кафедры.

228. Электронные образовательные ресурсы являются основой электронного образования.

Под ЭОР понимают образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме (ГОСТ 52653-2006), для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

В общем случае ЭОР включает в себя структуру, предметное содержание и метаданные о них. Структурированное и предметное содержание, используемое в образовательном процессе, называют образовательным контентом. Метаданные ЭОР содержат стандартизованную информацию, необходимую для поиска ресурса посредством технологической системы обучения.

Структура, предметное содержание, методы и средства разработки и применения ЭОР определяются его функциональным назначением и спецификой применения в конкретных ЭИОС.

Контент ЭОР, прошедший редакционно-издательскую обработку, имеющий выходные сведения и предназначенный для распространения в неизменном виде, является электронным изданием (ГОСТ 7.0.83-2003) и может быть представлен в виде:

электронных учебников, учебных, учебно-методических или учебно-наглядных пособий;

электронных самоучителей и практикумов;

компьютерных обучающих программ и автоматизированных учебных курсов.

Компьютерные обучающие программы, направленные на изучение дисциплины (модуля, раздела) объединяются в автоматизированные учебные курсы, которые, по сути своей, являются электронными учебно-методическими материалами.

К ЭОР также относится электронная документация на промышленный продукт или образец вооружения и техники (технические описания, инструкции и ру-

ководства по эксплуатации и т.п.), который может быть использоваться в образовательных целях.

В соответствие с требованиями к учебно-методическому обеспечению образовательного процесса наличие электронного образовательного ресурса и обеспечения доступа к ним 100% обучающихся является обязательным (лицензионным) требованием, с учетом обеспечения защиты сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

229. Информационные и коммуникационные технологии (ИКТ) – это обобщающее понятие, описывающее различные устройства, механизмы, способы, алгоритмы обработки информации.

Важнейшим из них является компьютер, снабженный соответствующим программным обеспечением и средства телекоммуникаций вместе с размещенной на них информацией.

С помощью сетевых средств ИКТ становится возможным широкий доступ к учебно-методической и научной информации, организация оперативной консультационной помощи, моделирование научно-исследовательской деятельности, проведение виртуальных учебных занятий (семинаров, лекций) в реальном режиме времени.

По своему методическому предназначению средства ИКТ подразделяются на обучающие, информационно-поисковые и справочные, демонстрационные, имитационные, лабораторные, моделирующие и расчетные, а также тренажеры, используемые в образовательном процессе в качестве учебно-лабораторной базы.

230. Как частный случай применения электронного обучения, дистанционные образовательные технологии могут быть успешно реализованы только в условиях полностью сформированной ЭИОС, включающей в себя: ЭИР, ЭОР, ИКТ и образовательные программы, адаптированные для реализации ДОТ и обеспечивающие их освоение обучающимися, независимо от места нахождения.

Электронный образовательный контент должен быть разработан в едином порядке и по общим формам, обеспечивающим функционирование системы управления дистанционным обучением.

При разработке электронного образовательного контента необходимо руководствоваться ГОСТ Р 7.0.83-2013 «Электронные издания», «Единым стандартом электронного учебника», утвержденным Министром обороны Российской Федерации и «Методическими рекомендациями по созданию интерактивных электронных учебников и обучающих курсов для подготовки военных специалистов по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам».

В структурной оболочке, предустановленной на кафедре, создаются электронные учебные и учебно-методические издания по всем дисциплинам кафедры, в том числе: тестовые задания, ситуационные задачи, электронные учебники, электронные учебные (учебно-методические) пособия и другой необходимый учебно-методический материал.

ППС, участвующий в реализации ДОТ, должен пройти специализированную подготовку и получить право (удостоверение) на ведение дистанционного обучения.

На кафедрах (факультетах), реализующих ДОТ, должны быть оборудованы специальные аудитории, предназначенные для проведения дистанционных учеб-

ных занятий, в том числе: видеотрансляций лекций, вебинаров, электронного тестирования, электронных он-лайн консультаций и др.

9.3 Учебные издания

231. К учебным изданиям относятся:

учебники, учебные (учебно-методические, методические, наглядные) пособия и учебно-методические материалы;
научная и справочная литература;
уставы, наставления, руководства, другие нормативные документы;
специальное программное обеспечение (компьютерные программы, кино-, фото-, аудио- и видеоматериалы).

232. Обеспечение образовательного процесса учебниками и учебными пособиями по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, учебно-методическими материалами, а также специальным программным обеспечением (компьютерными программами) возлагается на вуз и является его важнейшей задачей и одним из решающих условий достижения высокого качества образовательного процесса.

К разработке указанных средств информационного обеспечения привлекается наиболее опытный и квалифицированный ППС вуза. Руководство их разработкой по дисциплинам каждой кафедры возлагается на начальников (заведующих) кафедр.

Вуз должен обеспечить каждого обучающегося основной учебной и учебно-методической литературой, методическими пособиями, необходимыми для организации образовательного процесса по всем дисциплинам, реализуемым в образовательных программах в соответствии с требованиями ГОС и КТ. Они должны быть доступны для всех обучающихся, а также преподавателей вуза.

Обеспечение образовательного процесса учебниками и учебными пособиями производится из расчета по одному экземпляру (независимо от наличия грифа) на каждого из обучающихся, одновременно изучающих дисциплину, а также на заочников и преподавателей.

Обеспечение образовательного процесса учебно-методическими материалами производится исходя из возможностей кафедр, редакционно-издательского отделения и типографии в каждом конкретном случае по согласованию с учебно-методическим отделом. Общим правилом здесь должно быть максимально полное удовлетворение этими материалами каждого обучающегося и преподавателя.

С учетом степени устаревания литературы библиотечный фонд в обязательном порядке должен быть укомплектован основной учебной литературой:

по дисциплинам общегуманитарного и социально-экономического профиля, изданных за последние 5 лет;

по естественнонаучным, математическим и общепрофессиональным дисциплинам, изданных за последние 10 лет;

по специальным (военно-профессиональным) — за последние 5 лет.

Обеспечение образовательного процесса научной и справочной литературой, учебниками по общим естественнонаучным дисциплинам, уставами, наставлениями, руководствами, другими нормативными документами, учебными кино- и видеофильмами осуществляется довольствующими (заказывающими) органами ВМФ по заявкам вуза.

233. Разработка учебников и учебных пособий является одной из основных форм научной деятельности.

Разработка учебно-методических материалов является одной из форм учебной и методической деятельности преподавательского состава.

Издание учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, в том числе организация планирования редакционно-издательской деятельности, порядок разработки и подготовки авторских оригиналов, финансовое и материальное обеспечение издательской деятельности осуществляется в соответствии с Положением об издательской деятельности по выпуску служебных изданий (документов) в ВС РФ, вводимым приказом Министра обороны РФ.

Выпуск учебных изданий осуществляется на основе ежегодных планов выпуска служебных изданий ЧВВМУ. Данный план утверждается заместителем начальника ЧВВМУ по учебной и научной работе.

Разработка специального программного обеспечения образовательного процесса (СПО ОП) осуществляется в соответствии с руководящими документами.

Планирование и организация обеспечения образовательного процесса средствами информационного обеспечения осуществляется учебно-методическим отделом с участием кафедр, факультетов, отдела материально-технического обеспечения, отдела организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров и редакционно-издательского отделения.

234. Учебник — это учебное издание, соответствующее учебной программе и содержащее систематизированное изложение теоретического материала и практических рекомендаций по учебной дисциплине.

Он предназначен для освоения обучающимися определенного объема информации и управления их учебно-познавательной деятельностью.

Учебник выполняет информационную (коммуникативную), воспитательную, тренировочную, управляющую и исследовательскую (методологическую) функции.

Информационная (коммуникативная) функция предполагает, чтобы в учебнике с помощью текстов и иллюстративного материала должна быть представлена информация, содержание которой обусловлено программой обучения, а также предметом и методологией соответствующей научной дисциплины.

Воспитательная функция проявляется в том, что систематическое, логическое и грамотное изложение содержания учебного материала должно содействовать формированию мировоззрения обучающихся, т. е. их взглядов, убеждений, качеств, воспитанию высокой культуры речи и т. д.

Тренировочная (функция упражнения) функция предполагает, чтобы в учебник включались те материалы, которые позволяли бы обучающимся не только овладеть необходимыми знаниями, но и закреплять эти знания, применять их в ходе выполнения упражнений с целью формирования определенных умений и навыков (вопросы, задания, тесты и т. п.).

Управляющая функция проявляется в том, что через соответствующую структуру знаний и методические элементы (методические указания) учебник должен направлять познавательный процесс в определенное русло, делать его творческим и активным.

Исследовательская (методологическая) функция предполагает, чтобы учебный материал, изложенный в учебнике, не только ориентировал обучающихся на

те знания, которыми они должны обладать, но и позволял бы им анализировать проблематику, методы получения новых знаний, а также способствовать формированию у них методологических навыков.

Учебник создается в том случае, когда определены научные основы учебной дисциплины, разработаны основные положения ее общей теории и практической части, установлена методика преподавания дисциплины и проведено ее апробирование в ходе образовательного процесса.

Учебник должен обеспечивать:

высокий научный и методический уровень раскрытия программы учебной дисциплины с учетом последних достижений науки, военного дела, техники и технологии;

условия для самостоятельной творческой работы обучающегося, формирования его научно-теоретического и военно-профессионального уровня;

доступность освоения учебного материала и преемственность знаний, полученных при изучении смежных дисциплин;

учет психолого-педагогических факторов обучающихся, их интеллектуального и нравственного уровня.

Учебник разрабатывается на основе отработанных текстов лекций по дисциплине, изданных учебных пособий, а также научно-исследовательских работ и научных статей, нормативных материалов (уставов, наставлений, руководств, энциклопедии, справочников, ГОСТ), отчетов о мероприятиях боевой и оперативной подготовки флотов, книг по истории науки и техники, философско-методологических книг с анализом научных знаний и т. п.

При разработке учебника необходимо придерживаться определенной последовательности расположения основных разделов учебника: оглавление, предисловие, методические рекомендации, основной текст (с введением), заключение, литература, указатели, приложения.

Оглавление представляет собой перечень приведенных в учебнике названий рубрик с указанием номеров страниц.

Предисловие должно отвечать следующим требованиям: характеризовать роль и значение учебной дисциплины в подготовке специалиста; показывать ее место среди других дисциплин; содержать формулировку основных задач, стоящих перед обучающимися при изучении учебной дисциплины, сведения об авторах и т. п.

Методические рекомендации являются важнейшим элементом структуры учебника, помогающим обучающимся пользоваться книгой, прорабатывать ее материал, повышать эффективность учебного труда. Здесь целесообразно показать, какие предшествующие знания являются основой для успешного изучения данной дисциплины, дать общую характеристику книги, ее структуры, а также рекомендации по организации самостоятельной работы и пользованию материалом книги.

Введение является органической частью основного текста учебника и служит для ориентирования читателя в его дальнейшей работе с книгой, подготовки его к усвоению основного текста. Оно должно включать, как правило, краткий исторический очерк, готовящий обучающегося к пониманию современного состояния развития соответствующей отрасли знания, содержать основные исходные понятия, обзор научных взглядов, теорий или школ, литературных источников

или экспериментальных данных, показывать преемственность использования знаний, полученных при изучении предшествующих дисциплин.

Основной текст учебника представляет собой дидактически и методически обработанный и систематизированный автором материал, соответствующий целевой установке и содержанию учебной программы по дисциплине. Он должен отвечать следующим основным требованиям:

отображать современное состояние знаний в данной области науки с учетом их методологических особенностей и отвечать общим целям образования и частным (предметным) целям обучения по данной дисциплине;

быть компактным и содержать столько информации, сколько необходимо для достижения поставленных целей обучения;

отражать содержание будущей профессиональной деятельности выпускника, выявлять разнообразные связи между наукой и практикой;

структура, содержание и уровень излагаемых знаний должны быть такими, чтобы они способствовали росту интереса читателей, требовали от него интеллектуальных усилий, и в то же время были доступными для слушателей и курсантов с учетом уровня их подготовки и психолого-педагогических факторов;

содержание должно представляться в проблемной форме, содействовать овладению научными методами мышления и деятельности в соответствующей области флотской практики. При этом следует избегать изложения материала в готовой, замкнутой форме;

структура и содержание текста должны ориентировать обучающихся на использование технических средств обучения и вычислительной техники с целью более глубокого овладения знаниями;

в содержании должно быть установлено разумное соотношение между различными частями текста с точки зрения их логики и дидактических функций: тексты описательные, поясняющие, оценивающие, нормативные и др.

Важное значение в учебнике занимают иллюстрации, дополняющие, раскрывающие или поясняющие словесную информацию.

Неотделимой органической частью учебника являются выводы, а также примеры, упражнения, вопросы и задания, служащие для закрепления знаний и активизации их усвоения. Размещать их следует в конце каждой структурной части учебника (главы или параграфа).

Заключение подводит итог изложенного в учебнике материала. Здесь приводятся сведения о нерешенных вопросах в соответствующей отрасли знаний, существующих научных направлениях, гипотезах, а также об основных направлениях дальнейшего развития данной науки. В заключении также рекомендуется показать, какие знания, полученные слушателями и курсантами, будут использоваться в последующем при изучении других дисциплин учебного плана и в их практической деятельности.

Литература — раздел учебника, в котором указываются источники заимствования автором фактического материала, а также рекомендуемая литература для углубленного изучения курса.

Основными сведениями здесь являются: автор, название произведения, место издания, название издательства, год издания, страницы.

Указатели являются структурным элементом учебника, облегчающим пользование книгой, повышающим ее издательскую культуру. Как правило, указатели

бывают предметные и именные. В предметный указатель необходимо включать основные термины и понятия, встречающиеся в книге, а в именной — фамилии и инициалы тех лиц, сведения о которых имеются в книге. Рядом с термином в предметном указателе или фамилией в именном указателе через запятую проставляется номер страницы или страниц книги, на которых этот термин или фамилия встречаются. Термины и фамилии пишутся в один столбец и располагаются в алфавитном порядке.

В виде приложений целесообразно приводить карты, образцы документов, различные официальные и справочные материалы, дополняющие или иллюстрирующие основной текст. Все приложения должны быть сгруппированы по содержанию и пронумерованы римскими или арабскими цифрами.

Общий объем издаваемых учебников определяется из расчета один печатный лист на 6—8 часов учебного времени, отводимого на изучение данной дисциплины по учебному плану.

При необходимости (в том числе по режимным соображениям) учебник может состоять из нескольких книг (частей). В этом случае наименование каждой книги (части) должно соответствовать наименованию учебной дисциплины, а также того раздела программы, по которому она разрабатывается.

235. Учебное пособие – это издание с частичными дидактическими функциями, дополняющее учебник.

Учебными пособиями являются сборники упражнений и задач, курсы лекций, лабораторные практикумы, примеры расчетов, альбомы карт и схем, атласы конструкций, справочники, хрестоматии, а также учебные книги, написанные по отдельным разделам (темам) учебной программы.

Учебные пособия разрабатываются для:

более детального изложения теоретического материала по разделу (теме) и его практическому применению;

изложения дополнительного раздела (темы) изменившейся учебной программы, которого нет в имеющемся учебнике;

развития изданных официальных документов и разделов (глав) учебника.

Учебные пособия могут также разрабатываться при отсутствии учебника по учебной дисциплине.

Учебные пособия разрабатываются после того, как установлено содержание лекций и практических занятий по дисциплине (разделу, теме) и апробирована методика ее преподавания.

За основу учебных пособий берутся тексты лекций, проверенные в учебном процессе.

Структура и содержание учебных пособий должны соответствовать требованиям, предъявляемым к учебнику. В пособие может быть включен материал для изучения по индивидуальным учебным планам.

В общем случае, разработка учебных пособий не ограничена требованиями по объему и тиражу.

Объем учебных пособий рассчитывается аналогично учебникам из расчета 1 печатный лист на 6—8 часов учебного времени дисциплины.

236. Учебно-методические (методические) пособия — учебные издания, содержащие материалы по методике преподавания (воспитания) учебной дисциплины (ее раздела, части).

Они содержат систематизированные сведения методического характера, изложенные в форме, удобной для использования преподавателями в целях совершенствования педагогического мастерства и повышения качества проведения всех видов учебных занятий.

Учебно-методические (методические) пособия издаются в виде частных методик, сборников методических разработок на проведения различных видов учебных занятий, а также в виде материалов по обобщению передового опыта в обучении и воспитании обучающихся по учебной дисциплине.

237. В качестве учебно-методических материалов в ЧВВМУ могут издаваться: учебные планы и программы; тексты лекций; задания на семинары, лабораторные и другие виды практических занятий; методические разработки; методические издания (методические рекомендации, организационно-методические указания и рекомендации, руководства, положения, инструкции, методические сборники по обмену опытом работы лучших преподавателей и т.п.).

В них отражаются следующие вопросы:

особенности использования дидактических средств (в том числе технических средств) обучения в учебном процессе, а также методические особенности применения автоматизированных обучающих систем и тренажеров;

направления интенсификации учебного процесса, инновации в военном образовании, использование новых информационных технологий в обучении, проведение занятий, основанных на методах проблемного обучения;

повышение эффективности самостоятельной работы обучающихся;

особенности подготовки, организации и проведения различных видов учебных занятий;

порядок разработки контрольных заданий и работ, заданий на курсовые работы (проекты, задачи);

организация и проведение практики;

порядок проведения контроля и оценки успеваемости обучающихся;

оценка качества проведения всех видов учебных занятий и т.д.

Материалы по методике изучения учебных дисциплин для обучающихся издаются в виде руководств, методических указаний по их учебной работе на различных видах занятий, самостоятельной работе, применению компьютерной техники, пользованию библиотеками и т.д. В качестве методических указаний могут издаваться также руководства по разработке курсовых и дипломных работ (задач), практике и т. д.

Изложение теоретических вопросов в этих изданиях не допускается.

9.3.1 Электронные учебные издания

238. Электронное издание – электронный документ (группа документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Электронное учебное издание (ЭУИ) – электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся определенного возраста и степени обучения. Оно может быть представлено в виде: учебника, учебного пособия, учебно-методического пособия, учебного наглядного пособия, задачника, практикума, учебного комплекса.

ЭУИ состоит из произведения (группы произведений) и аппарата издания, взаимодействие которых обеспечивается соответствующими программно-технологическими средствами.

Информационно-технологическая конструкция ЭУИ рассматривается, как результат комплекса технологических процессов подготовки электронного учебного издания и задействованных программно-технологических средств, обеспечивающих воспроизведение ЭУИ с применением возможных функциональных свойств (ссылочные отношения, поиск, мультимедийные свойства).

Программно-технологические средства ЭУИ — комплекс программ, правил и методов, обеспечивающих обработку и воспроизведение данных, предназначенных для многократного использования.

Функциональность ЭУИ — способность программной оболочки, с помощью которой воспроизводится электронное издание, выполнять набор технологических функций, обеспечивающих пользователю доступ ко всей имеющейся информации с максимальной эффективностью.

Выходные сведения являются составной частью аппарата издания, содержащей совокупность данных в текстовой форме, всесторонне характеризующих издание и предназначенных для его однозначной идентификации, информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета изданий.

Минимальные системные требования к аппаратным и программным средствам — комплект характеристик, которым должны соответствовать программные и аппаратные средства пользователя, для воспроизведения ЭУИ.

239. Электронные учебные издания классифицируются:

по новизне публикации: самостоятельное ЭУИ — электронное издание, созданное изначально в цифровой форме; деривативное ЭУИ — цифровое представление печатного издания, использованного в основе или в составе электронного издания;

по природе основной информации: текстовое ЭУИ — электронное издание, содержание которого составляет текстовая информация; мультимедийные ЭУИ — электронные издания, в которых элементы различной природы основной информации воспроизводятся взаимосвязано при помощи соответствующей программной оболочки;

по технологии распространения: локальное ЭУИ — электронное издание, предназначенное для использования в режиме локального доступа и распространяемые в виде: идентичных экземпляров (тиража) на съемных машиночитаемых носителях; файлов для использования на специализированных устройствах для воспроизведения текста, звука, изображения; ЭУИ сетевого распространения; ЭУИ комплексного распространения;

по характеру взаимодействия с пользователем: детерминированное ЭУИ — электронное издание, способ взаимодействия с которым определен производителем и не может быть изменен пользователем; интерактивное ЭУИ — электронное издание, способ взаимодействия с которым прямо или косвенно устанавливается пользователем в соответствии с его интересами, целями, уровнем подготовки и т.п., на основе информации и с помощью алгоритмов, определенных производителем;

по периодичности издания ЭУИ относятся: к неперiodическим электронным изданиям, выходящим однократно, не имеющим продолжения;

по повторности выпуска: первичное ЭУИ — электронное издание, содержащее впервые представленные в цифровом виде материалы; повторное ЭУИ — стереотипное электронное издание, содержащее уже опубликованные в данном представлении материалы; версия ЭУИ — электронное издание, содержащее дополнительные или обновленные материалы;

по информационно-технологической конструкции:

стандартные программно-технологические средства в ЭУИ — прикладные программные средства, доступные широкому кругу пользователей;

специализированные (авторские) программно-технологические средства в ЭУИ созданные производителем электронного издания для обработки и воспроизведения данных, определенных задач создания электронного издания;

по способу установки: воспроизведение издания без установки на жесткий диск компьютера — автоматическое воспроизведение или воспроизведение издания при выборе файла или ссылки; воспроизведение издания с установкой на жесткий диск компьютера — предусматривает выполнение действий по установке программно-технологического средства для последующего воспроизведения электронного издания;

по структуре: одночастное ЭУИ — электронное издание на одном физическом носителе или в виде объекта, оформленного, как отдельный массив; многочастное ЭУИ — электронное издание на двух или более физических носителях.

Электронное учебное издание, как и любое другое издание, должно соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию учебного издания:

содержание ЭУИ изложенное в форме, удобной для изучения и преподавания, учебной дисциплины (модуля) или ее раздела (части), должно соответствовать учебной программе:

в содержании ЭУИ должны быть представлены ключевые теории, понятия, определения и факты, относящиеся к данной области знаний, а также сведения о передовых достижениях современной науки, техники, технологий в соответствующей предметной области;

наименование ЭУИ должно полностью соответствовать наименованию учебной дисциплины или предметной области федерального государственного образовательного стандарта высшего (среднего профессионального) образования.

ЭУИ официально утверждается образовательной организацией в качестве данного вида издания.

После завершения работы над содержательной частью ЭУИ и его программно-технологическими средствами, подобранными либо разработанными в соответствии с выбранными формами вида издания, производится окончательное формирование ЭУИ, связанное с разработкой учебного издания, включением в состав ЭУИ аппарата электронного издания.

Аппарат электронного издания — совокупность дополнительных элементов электронного издания, призванных пояснять и способствовать усвоению содержания вошедших в издание произведений (для ЭУИ модулей, разделов, тем), обеспечить читателю пользование электронным изданием на основе функцио-

нальности, а также помогать в его обработке в статистических, библиотечных, библиографических и информационных службах.

Элементами аппарата электронного издания являются:

выходные сведения электронного издания (представляются в текстовой форме по ГОСТ 7.0.4);

издательская аннотация – информация, дополнительно содержащая характеристику программной оболочки и описание функциональности ЭУИ (по ГОСТ 7.86);

оглавление (содержание) ЭУИ представляется в виде ссылочных отношений (гиперссылок) на основе задействованных программно- технологических средств, позволяющих осуществлять навигацию по разделам издания;

предисловие к ЭУИ – информационный блок, доступный вне зависимости от способов установки издания и содержит указания по установке и использованию издания;

вспомогательные указатели (по ГОСТ 7.78);

библиографический аппарат реализуется в виде ссылочных отношений (по ГОСТ Р 7.0.5).

Дидактический аппарат ЭУИ обеспечивается использованием автоматизированных средств контроля и представлением знаний в интерактивном режиме.

ГЛАВА 10 УЧЕТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1 Основные положения

240. Основными документами по учету образовательной деятельности являются документы по учету учебной деятельности обучающихся (зачетные книжки; учебные карточки; экзаменационные (зачетные) ведомости; журналы учета учебных занятий и документы по планированию и учету индивидуальной работы ППС (расчет объема годовой учебной, методической, научной работы (кафедры, вуза), индивидуальный план работы преподавателя на учебный год).

Общий перечень документов по организации и учету образовательной и методической деятельности приведен в [приложении 69](#).

10.2 Учет учебных занятий и успеваемости обучающихся

241. Журнал учета учебных занятий (классный журнал) является основным документом, учитывающим вид и количество учебных занятий, проведенных преподавателями по каждой дисциплине в данной учебной группе (см. ст. 49).

В журнале учета учебных занятий ведется учет состава учебной группы обучающихся, текущая успеваемость и посещаемость учебных занятий обучающимися.

Журнал учета учебных занятий оформляется на каждую учебную группу учебной частью факультета до 1 сентября на учебный год, хранится в учебной части факультета, ежедневно выдается старшине учебной группы, по окончании занятий сдается в учебную часть факультета.

Основанием для внесения в классный журнал перечня учебных дисциплин является учебный план, а для внесения в каждую из них учебных занятий – тематический план изучения дисциплины.

После проведения каждого занятия, включая экзамены и зачеты, преподаватель лично производит об этом запись в журнале учета учебных занятий.

Заполнение журналов учета учебных занятий производится в соответствии с приведенными в них Правилами ведения.

Учебная часть факультета уничтожает журналы учета учебных занятий после выпуска обучающихся с составлением акта в установленном порядке.

242. Зачетная книжка курсанта (студента) является основным документом, удостоверяющим личность курсанта (студента) при проведении всех видов итогового контроля успеваемости, и включает в себя сведения по его успеваемости за весь период обучения.

Зачетная книжка оформляется на каждого обучающегося учебной частью факультета с 1 по 30 сентября года приема на весь период обучения, постоянно хранится в учебной части факультета и выдается обучающемуся только на период сдачи зачетов и экзаменов.

Основанием для внесения в зачетную книжку экзаменов, зачетов и других видов промежуточной и итоговой аттестации является учебный план.

Для учета каждой книжке учебной частью факультета присваивается учетный номер, первая цифра которого означает номер факультета, вторая и третья — год приема, четвертая и пятая — номер кафедры, за которой закреплена специальность, последние цифры — порядковый номер книжки на факультете в год приема. Например, номер 21621/133: факультет — 2, год приема слушателя — 2016, номер выпускающей кафедры — 21, номер книжки на факультете — 133.

Заполнение зачетных книжек учебными частями и записи в них преподавателями производятся в соответствии с Правилами ведения зачетных книжек, приведенными на бланках зачетных книжек.

При утере книжки проводится расследование и она заменяется дубликатом с сохранением ранее присвоенного номера.

Учебная часть факультета уничтожает зачетные книжки в установленном порядке через 1 год после внесения в них последней записи с составлением акта в установленном порядке.

243. Учебная карточка обучающегося является основным документом, учитывающим сведения о выполнении обучающимся учебного плана, результатах вступительных экзаменов, допуске к государственной итоговой аттестации.

Учебная карточка оформляется на каждого принятого в вуз обучающегося с 1 по 30 сентября года приема на весь период обучения.

Результаты промежуточной аттестации заносятся учебной частью факультета в учебную карточку в пятнадцатидневный срок после её завершения. Учебные карточки обучающихся подписываются начальником факультета.

Результаты сдачи ГИА, решение ГЭК о присвоении обучающимся соответствующей квалификации записываются учебной частью факультета в учебную карточку до 1 сентября года выпуска обучающихся.

Учебные карточки хранятся в учебной части факультета и уничтожаются в установленном порядке не ранее чем через 5 лет после выпуска обучающегося с составлением акта.

244. Экзаменационная (зачетная) ведомость является основным первичным документом по учету итоговой успеваемости обучающегося по учебной дисциплине. Экзаменационные ведомости хранятся в учебном отделе училища (учебном отделении) и уничтожаются в установленном порядке не ранее чем через 5 лет после выпуска обучающихся с составлением акта.

Порядок оформления экзаменационной (зачётной) ведомости приведён в [ст. 109](#).

10.3 Планирование и учет работы преподавательского состава

245. Индивидуальный план работы преподавателя является основным документом по планированию и учету работы профессорско-преподавательского состава на учебный год.

Индивидуальный план разрабатывается лично каждым преподавателем на основе годового бюджета рабочего времени, норм учебной нагрузки, плана распределения преподавателей по учебным дисциплинам и учебным группам, планов методической и научной деятельности кафедры на год и утверждается начальником (заведующим) кафедры не позднее 15 июля текущего года. План начальника (заведующего) кафедры утверждается начальником факультета или заместителем начальника училища по учебной и научной работе.

В индивидуальные планы не включаются работа по совместительству в других учебных заведениях, другие виды дополнительно оплачиваемых работ, а также работы, не предусмотренные планами училища и распоряжениями вышестоящего командования.

Начальники (заведующие) кафедр представляют в финансово-экономический отдел первого числа каждого месяца на лиц, работающих на условиях почасовой оплаты, сведения о выполненной ими работе (в часах) за прошедший месяц. Эти лица могут привлекаться только к учебной работе, согласно установленным нормам.

Примерные нормы времени по видам учебной деятельности, включаемым в учебную нагрузку педагогических работников устанавливаются нормативными актами Министерства обороны Российской Федерации.

Индивидуальные планы являются документом строгой отчетности и хранятся на кафедрах в течение не менее 10 лет.

246. Перед разработкой индивидуальных планов, начальник (заведующий) кафедры или его заместитель производят расчеты и согласовывают с УМО расчет объема годовой учебной, методической, научной работы кафедры.

Задачи на учебный год каждому преподавателю ставит начальник (заведующий) кафедры. Они заполняются в табличной форме по видам деятельности (учебная, методическая, научная и др.), с указанием сроков их выполнения. Задачи, поставленные преподавателю, должны быть конкретными, с необходимой степенью детализации применительно к каждому преподавателю и вытекать из плана работы кафедры на учебный год.

247. Годовой бюджет служебного (рабочего) времени ППС определяется исходя из 40-часовой продолжительности еженедельного служебного времени

для преподавателей из числа военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, и сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю для преподавательского состава из числа гражданского персонала.

Годовой бюджет служебного (рабочего) времени преподавательского состава определяется как разность между количеством календарных дней в году и количеством выходных, праздничных дней и дней отпуска. Перевод годового бюджета служебного (рабочего) времени в часы производится путем умножения годового бюджета служебного (рабочего) времени в днях на продолжительность ежедневного служебного (рабочего) времени.

Годовой бюджет служебного (рабочего) времени преподавательского состава, имеющего льготы, установленные законодательством, уменьшается в соответствии с продолжительностью предоставляемого дополнительного отпуска.

Годовой бюджет служебного времени ППС рассчитывается для каждого преподавателя отдельно с учетом количества дней отпуска и выходных (праздничных) дней.

248. Распределение учебной нагрузки между преподавательским составом обсуждается на заседании кафедры. Учебная нагрузка устанавливается индивидуально для каждого преподавателя приказом начальника училища по представлению начальников (заведующих) кафедр в зависимости от квалификации преподавательского состава и профиля кафедры не позднее чем за 15 дней до начала учебного года.

Верхний предел учебной нагрузки по должностям профессорско-преподавательского состава устанавливается в объёме не превышающем:

1440 часов в учебном году, для преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год;

900 часов в учебном году, для преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования;

800 часов в учебном году, для преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

Объём установленной преподавателю на учебный год учебной нагрузки может быть изменён в случаях его непланового направления в служебные командировки, на профессиональную переподготовку и (или) повышение квалификации и на период болезни. Установленная ему на этот период учебная нагрузка выполняется другими лицами из числа преподавательского состава кафедры в пределах установленной для педагогических работников сокращённой продолжительности служебного (рабочего) времени за счёт уменьшения им на этот период объёма методической и научной (научно-исследовательской) деятельности.

Под учебной нагрузкой ППС понимается служебная деятельность военнослужащих и гражданского персонала по выполнению учебной (контактной)

работы во взаимодействии с обучающимися в соответствии с учебным планом и расписанием учебных занятий, а также сопутствующие виды учебной работы.

Каждому занятию по расписанию, как правило, сопутствуют, другие виды учебной и методической работы, которые также должны планироваться в индивидуальном плане:

разработка (переработка) учебно-методических материалов (планы, задания, тексты лекций, методические разработки и др.);

подготовка дидактических материалов;

личная подготовка преподавателя к проведению занятия;

проведение консультаций;

проверка выполненных работ (контрольные работы, лабораторные работы, письменные зачеты и др.).

Основу годовой учебной нагрузки ППС составляют занятия по расписанию (аудиторные занятия).

Объем и содержание учебной работы вне расписания занятий, методической и научной работы должны быть направлены для обеспечения запланированных занятий по расписанию.

Преподаватель, в зависимости от занимаемой должности и уровня образовательной программы, обязан в течение учебного года проводить занятия по расписанию в количестве не менее 25% и не более 80% от установленной ему начальником училища годовой учебной нагрузки.

Нормы планирования занятий по расписанию преподавательского состава училища приведены в таблице.

Должность преподавательского состава	Уровень ОПОП и вид образования	
	ОПОП ВО; ДПП ПП (ПК)	ОПОП СПО
Начальник (заведующий) кафедры	25%<N< 80%	40%< N< 80%
Зам. начальника кафедры, профессор	30%<N< 80%	-
Старший преподаватель	40%<N< 80%	60%< N< 80%
Преподаватель	60%<N< 80%	60%< N< 80%

Учебная нагрузка планируется на основе «Примерных норм времени учебной деятельности ППС» и распределяется в зависимости от реализуемых учебных программ: на аудиторные занятия, консультации, контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся, практики и стажировки, а также руководство различными видами деятельности.

249. Объем годовой методической и научной работы преподавательскому составу устанавливается начальниками кафедр исходя из рационального распределения годовой методической и научной работы кафедр, уровня квалификации и специализации преподавательского состава на основе годового бюджета служебного (рабочего) времени.

250. Примерное соотношение видов деятельности для различных категорий преподавательского состава в годовом бюджете служебного (рабочего) времени,

процентов приведены в таблице:

№ п/п	Виды деятельности	Примерное соотношение видов деятельности для различных категорий преподавательского состава в годовом бюджете служебного (рабочего) времени , процентов			
		Гражданский персонал Вооружённых Сил		Офицеры	
		Высшее дополнительное профессиональное образование	Среднее профессиональное образование	Высшее и дополнительное профессиональное образование	Среднее профессиональное образование
1.	Учебная работа	20-61	40-61	20-56	30-56
2.	Методическая работа	25-45	20-30	20-40	20-30
3.	Научная работа	5-20	До 15	До 10	До 5
	Итого:	75-95		45-70	
4.	Воспитательная работа	До 10		До 10	
5.	Другие виды деятельности (профессионально-должностная подготовка, несение службы в наряде, физическая подготовка, командировки и др.)		5-25	30-55	
	Всего	100		100	

251. Учет выполнения всех видов запланированных работ преподавателями ведется в индивидуальных планах. Заполнение индивидуальных планов проверяется начальниками (заведующими) кафедр не менее одного раза в семестр. Качество и объем фактически выполненных работ постоянно контролируется начальниками (заведующими) кафедр.

В конце учебного года на заседании кафедры подводятся итоги выполнения индивидуальных планов, на котором заслушивается отчет преподавательского состава о выполнении индивидуального плана работы, в котором даются подробные пояснения о выполнении запланированных видов работ (учебной, методической, научной, воспитательной), а также приводится перечень подготовленных за учебный год учебно-методических материалов, научных работ (статей, отчетов по НИР и др.) и иные достижения за отчетный период.

Начальник (заведующий) кафедры дает заключение по выполнению инди-

видуального плана работы каждого преподавателя, определяет общую оценку выполнения поставленных задач и формулирует необходимые указания.

ГЛАВА 11 ПОДГОТОВКА ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

11.1 Общие положения

252. К преподавательскому составу ЧВВМУ относятся:

а) офицеры, занимающие воинские должности начальников факультетов, начальников кафедр, заместителей начальников кафедр, профессоров, доцентов, старших преподавателей и преподавателей;

б) лица гражданского персонала Вооруженных Сил, занимающие должности заведующих кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей.

253. Подготовка преподавательского состава ЧВВМУ организуется по следующим направлениям:

профессиональное становление вновь назначенных преподавателей;

дополнительное профессиональное образование преподавательского состава по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации в соответствии с профилем их педагогической деятельности ([см. главу 7](#));

формирование педагогического мастерства преподавательского состава в системе мероприятий методической деятельности ЧВВМУ;

профессионально-должностная подготовка.

254. Подготовку преподавательского состава ЧВВМУ организует учебно-методический отдел.

Начальник (заведующий) кафедрой отвечает за планирование и организацию подготовки преподавательского состава кафедры по кругу своих обязанностей.

Постоянная забота о собственном профессиональном росте является предметом личной ответственности каждого преподавателя ЧВВМУ.

Независимо от порядка и последовательности организованной подготовки преподавательского состава, основным источником их профессионального роста является профессиональное самосовершенствование.

255. На кафедрах для каждого вновь назначенного преподавателя разрабатывается план профессионального становления, рассчитанный на два года.

Основу подготовки вновь назначенного преподавателя составляет программа профессиональной переподготовки, обеспечивающая получение ими компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере педагогики высшей школы. Вновь назначенный преподаватель должен пройти профессиональную переподготовку в течение первого года профессионального становления. В дальнейшем дополнительное профессиональное образование преподавательского состава осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года.

Учебно-методический отдел на основе предложений факультетов и кафедр разрабатывает план профессиональной переподготовки и повышения квалификации постоянного состава на календарный год и плановый период на последующие два года. При планировании подготовки преподавательского состава необходимо

разумно чередовать повышение квалификации в области педагогики и военно-профессиональной области.

Формирование педагогического мастерства преподавательского состава реализуется в системе мероприятий методической деятельности ЧВВМУ посредством их участия в научно-методических конференциях, семинарах и методических занятиях (пробных, открытых, показательных), учебно-методических сборах и совещаниях; рассмотрения методик обучения на заседаниях ученых советов, кафедр и предметно-методических комиссий; организации и проведения контроля учебных занятий; проведения педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в образовательный процесс; изучения, обобщения и распространения опыта педагогической деятельности и других методических мероприятий (порядок проведения этих мероприятий подробно рассмотрен в [главе 8 Руководства](#)).

Профессионально-должностная подготовка постоянного состава организуется и осуществляется в соответствии с планом ЧВВМУ и нормативными правовыми актами Министерства обороны.

11.2 Порядок профессионального становления вновь назначенных преподавателей

256. Целью профессионального становления вновь назначенных преподавателей является приобретение и развитие ими необходимых знаний, умений, навыков и компетенций, обеспечивающих успешное выполнение своих функциональных обязанностей.

План подготовки и профессионального становления вновь назначенного преподавателя разрабатывается по установленной форме ([приложение 70](#)) и, в общем случае, предусматривает выполнение следующих мероприятий:

обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере педагогики высшей школы (только для офицеров, впервые назначенных на должности преподавателей и не проходившие обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре);

подготовка и проведение пробных занятий на кафедре;

изучение учебных и методических материалов, используемых для преподавания учебной дисциплины, разработка (переработка) авторских учебно-методических материалов для проведения учебных занятий;

освоение учебно-лабораторной базы кафедры, опыта ее использования в образовательном процессе;

подготовка и проведение учебных занятий по расписанию (после получения допуска) под руководством и в присутствии педагога-наставника;

выполнение кафедральных заданий по разработке учебных и методических пособий по преподаваемой учебной дисциплине, участие в разработке тематических планов, корректуре учебных программ;

практическое освоение методики контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся, изучение организации контроля учебного процесса;

регулярное посещение учебных занятий, проводимых наставником, лучшими методистами кафедры и факультета, активное участие в методических занятиях, семинарах и конференциях, проводимых по плану методической деятельности кафедры;

участие в научной деятельности кафедры, военно-научных конференциях, разработке НИР, статей, докладов, организации работы военно-научного общества курсантов (слушателей) и др.;

подготовка и проведение своего открытого занятия под руководством педагога-наставника;

итоговый отчёт о выполнении плана подготовки и профессионального становления на заседании кафедры.

Содержание плана по усмотрению начальника кафедры может быть откорректировано с учётом уровня индивидуальной подготовки и опыта вновь назначенного преподавателя.

257. Первоначальной и одной из основных задач плана подготовки вновь назначенного преподавателя, успешно освоившего программу профессиональной переподготовки и получившего диплом преподавателя высшей школы, является его своевременный допуск к проведению учебных занятий.

Подготовка начинающего преподавателя к проведению учебных занятий на кафедре проводится под руководством педагога-наставника. Для сдачи на допуск к самостоятельному проведению учебных занятий преподавателю отводится до 3-х месяцев с момента окончания им курсов переподготовки. Преподавателям, ранее занимавшим преподавательские должности в других вузах или прошедшим подготовку в адъюнктуре – 1 месяц.

Подготовка к самостоятельному проведению учебных занятий включает:

изучение по своей специальности ФГОС ВО (СПО), КТ ВПП, учебных планов и программ, уяснение логики преподавания дисциплин, разделов и тем, роли и места преподаваемой дисциплины в подготовке специалистов;

ознакомление и изучение содержания учебников, учебных пособий, курсов лекций и других учебно-методических материалов по преподаваемой и смежным учебным дисциплинам;

разработку учебно-методического материала для проведения пробных занятий;

отработку практических навыков в проведении различных видов учебных занятий, в том числе с использованием технических средств обучения (аудио- и видеотехники) в методическом кабинете ЧВВМУ;

проведение пробного занятия для преподавательского состава кафедры.

Сразу же по окончании пробного занятия проводится заседание кафедры, на котором производится его разбор и оценка. Решение о допуске преподавателя к самостоятельному проведению учебных занятий принимается открытым голосованием на заседании кафедры. В случае положительного решения, начальник кафедры подает рапорт по команде ([приложение 71](#)).

Преподаватель может быть включен в расписание учебных занятий только после получения допуска к их проведению в приказе начальника ЧВВМУ.

258. По решению начальника кафедры, для оказания помощи в профессиональном становлении каждому вновь назначенному преподавателю, назначается руководитель из числа профессоров, доцентов, старших преподавателей и наиболее подготовленных преподавателей кафедры, который выполняют функции педагога-наставника.

Педагог-наставник отвечает за полноту и качество профессионального становления вновь назначенного преподавателя и, в общем случае, выполняет следующие функции:

- оказывает методическую помощь вновь назначенному преподавателю в разработке плана подготовки и профессионального становления;

- консультирует его по профессионально ориентированным вопросам деятельности преподавателя;

- оказывает методическую помощь вновь назначенному преподавателю в подготовке к самостоятельному проведению занятий, в том числе:

 - в подборе руководящих документов, рекомендованной учебной, методической, научной и справочной литературы по своей дисциплине;

 - в освоении опыта ППС кафедры по организации и проведению учебных занятий;

 - в освоении учебно-лабораторной базы кафедры, используемой для обучения в профессионально ориентированной области;

 - в разработке учебно-плановой документации для проведения учебных занятий (планы, задания, методические указания, методические разработки, контрольные задания, тесты и др.);

 - в подготовке и проведении пробного занятия на кафедре.

Выполнение функций педагога-наставника является частью его методической работы и планируется в индивидуальном плане по фактическим затратам, но не более 50 часов в год.

11.3 Организация профессионально-должностной подготовки постоянного состава ЧВВМУ

259. Профессионально-должностная подготовка постоянного состава ЧВВМУ проводится в соответствии с требованиями Наставления по боевой подготовке в Вооруженных Силах Российской Федерации, утвержденного и введенного в действие с 1 декабря 2013 года приказом Министра обороны Российской Федерации 2013 года №760, приказа Главнокомандующего Военно-морским Флотом РФ от 16 декабря 2016 года №1059 «Об утверждении Положения об организации профессионально-должностной подготовки офицеров и мичманов (прапорщиков) в соединениях и воинских частях Военно-Морского Флота», организационно-методических указаний главнокомандующего Военно-Морским Флотом по управлению деятельностью образовательных организаций Военно-Морского Флота в учебном году.

Профессионально-должностная подготовка постоянного состава ЧВВМУ направлена на поддержание профессиональной компетентности офицеров (мичманов) на уровне, обеспечивающем уверенное выполнение ими своих должностных обязанностей.

Профессионально-должностная подготовка (ПДП) осуществляется по прямому должностному предназначению и на одну ступень выше занимаемой должности.

260. Основными задачами ПДП являются:

- выработка у офицеров (мичманов) училища знаний поставленных боевых и мобилизационных задач, умений по их выполнению и поддержанию постоянной боевой и мобилизационной готовности училища;

формирование у офицеров (мичманов) профессиональных знаний и умений, командирских качеств и навыков при выполнении должностных и специальных обязанностей, умелому использованию технических средств;

воспитание у офицеров (мичманов) высоких морально-боевых качеств, психологической устойчивости, бдительности, дисциплинированности, исполнительности, взаимной выручки;

формирование у офицеров (мичманов) навыков по организации и руководству повседневной деятельностью сил (войск) в соответствии с требованиями общевоинских уставов и Корабельного устава ВМФ, по обучению и воспитанию подчиненных, поддержанию правопорядка и воинской дисциплины;

разработка и внедрение новых принципов обучения и воспитания, с учётом совершенствования средств и способов вооружённой борьбы, развития сил (войск).

261. Каждый офицер (мичман) должен знать и уметь выполнять действия и нормативы, предусмотренные для его непосредственных подчиненных.

262. Конкретные цели, задачи, нормы и требования к планированию и организации ПДП постоянного состава уточняются на каждый учебный год в приказе начальника ЧВВМУ «Об организации образовательной деятельности, боевой подготовки, внутренней и караульной служб в Черноморском высшем военноморском училище имени П.С. Нахимова в учебном году» и «Решении на организацию образовательной, научной и других видов деятельности ЧВВМУ».

Группы ПДП формируются исходя из оперативно-тактической (тактико-специальной) или технической (специальной) направленности подготовки офицеров постоянного состава, с учетом их организационно-штатного предназначения, занимаемых должностей и специальностей.

Учебный год в системе ПДП устанавливается продолжительностью 9 месяцев: I семестр – с 25 августа по 30 декабря; II семестр – с 1 января по 31 мая.

ПДП проводится в ходе учебно-методического и методического сборов (по отдельному плану), занятий в системе профессионально-должностной подготовки и в ходе самостоятельной подготовки.

263. Учебно-методические сборы проводятся под руководством начальника с постоянным офицерским (мичманским) составом училища, в целях выработки единства взглядов на обучение и воспитание личного состава, внедрения наиболее перспективных форм и методов обучения, рационального использования учебно-материальной базы.

264. Основной формой совместной подготовки считаются учебные занятия по предметам обучения.

Совместная подготовка постоянного состава проводится по следующим предметам обучения:

- общевоинские уставы и Корабельный устав ВМФ;
- огневая подготовка (из стрелкового оружия); строевая подготовка;
- подготовка по РХБ защите;
- физическая подготовка;
- военно-медицинская подготовка;
- противопожарная подготовка;
- экологическая подготовка;
- строевая подготовка;

обеспечение безопасности военной службы;
основы обеспечения защиты государственной тайны;
общественно-государственная подготовка;
мобилизационная (только с офицерами) подготовка;
тактическая (тактико-специальная) подготовка;
специальная;
методическая;
техническая подготовка.

265. Самостоятельная подготовка офицеров постоянного состава проводится в целях закрепления и совершенствования профессиональных знаний, навыков и методического мастерства, поиска и приобретения новых знаний, а также выполнения учебных заданий (индивидуальных заданий), подготовки к предстоящим учебным занятиям, изучения руководящих документов.

Направленность самостоятельной подготовки определяется исходя из задач подготовки с учетом уровня личной профессиональной подготовленности и характера служебной деятельности каждого офицера.

Самостоятельная подготовка имеет прикладной характер, ее планирование осуществляется с учетом опережения тематики занятий, проводимых по плану ПДП в составе учебных групп.

266. В целях повышения теоретического уровня знаний постоянного состава, совершенствования их профессиональных умений и навыков в выполнении должностных обязанностей, а также для углубления знаний и методического мастерства каждому обучаемому на учебный год выдается индивидуальное задание по ПДП (по одному в каждом семестре).

Разработку и выдачу индивидуальных заданий по ПДП осуществляют руководители групп до начала нового учебного года.

Содержанием индивидуального задания для научно-педагогического состава является разработка учебных изданий, (учебников, учебных пособий), в том числе электронных, монографий, статей, выполнение научно-исследовательских работ.

Содержанием индивидуального задания для должностных лиц управления, факультетов, центров, отделов и служб должно быть направлено на совершенствование образовательной деятельности вуза и его структурных подразделений, воспитательной работы со слушателями (курсантами), повышении эффективности функционирования факультетов, центров, отделов и служб. При определении тематики индивидуальных заданий необходимо учитывать то, что работы должны носить исследовательский характер и охватывать перспективные направления в сфере деятельности.

Выполнение индивидуальных заданий осуществлять во время самостоятельной подготовки в рамках дисциплин ПДП.

267. Планирование ПДП осуществляется с учетом следующих нормативов и требований.

Совместная подготовка планируется из расчета проведения занятий по 2 дня в месяц по 4 учебных часа на каждый день занятий (кроме месяцев проведения сборов): первый день – в составе вуза, второй в составе структурного подразделения.

Самостоятельная подготовка планируется из расчёта 4 часа в неделю, в часы, определенные расписанием дня.

Бюджет учебного времени по предметам ПДП распределяется в соответствии с приказом начальника училища «Об организации профессионально-должностной подготовки постоянного состава Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С. Нахимова в учебном году» и тематическим планом профессионально-должностной подготовки офицеров постоянного состава Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С. Нахимова на учебный год.

В дни проведения занятий по ПДП проведение других мероприятий (кроме образовательного процесса) не планируется.

268. Учебный год должен заканчиваться выставлением итоговых оценок каждому обучающемуся по всем предметам, отдельным дисциплинам профессионально-должностной подготовки.

Результаты обучения по профессионально-должностной подготовке учитываются в ходе проведения аттестации офицеров.

За ведение учетных документов в группе профессионально-должностной подготовки отвечает руководитель группы.

По результатам ПДП за учебный год в училище издается итоговый приказ.

Заместитель начальника училища по учебной и научной работе
капитан 1 ранга

В. Садаков

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

к [ст. 26](#) Руководства по организации и учету образовательной и методической деятельности ЧВВМУ

Приложение 1. Образец общей характеристики основной образовательной программы

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего образования «Черноморское высшее военно-морское ордена Красной Звезды училище имени П.С.Нахимова» Министерства обороны Российской Федерации (г. Севастополь)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С.Нахимова
контр-адмирал

_____ А. Гринкевич

(воинское звание, подпись, инициал имени и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования

26.05.04 ПРИМЕНЕНИЕ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ СИСТЕМ
НАДВОДНЫХ КОРАБЛЕЙ И ПОДВОДНЫХ ЛОДОК
код, наименование направления подготовки (специальности)

ПРИМЕНЕНИЕ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ РАКЕТНОГО ВООРУЖЕНИЯ
НАДВОДНЫХ КОРАБЛЕЙ
направленность (профиль) программы

Квалификация выпускника «инженер»

Структурное подразделение Факультет ракетного вооружения надводных
кораблей
наименование структурного подразделения

Выпускающая кафедра Ракетного вооружения надводных кораблей
наименование выпускающей кафедры

Севастополь, 2017
СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования
2. Используемые определения
 - 2.1. Используемые сокращения
3. Используемые нормативные документы
4. Обоснование необходимости реализации образовательной программы
5. Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы
6. Область профессиональной деятельности выпускника
7. Объекты профессиональной деятельности выпускника
8. Виды профессиональной деятельности выпускника
9. Результаты освоения основной образовательной программы
10. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации основной профессиональной образовательной программы

Программа рассмотрена на заседании ученого совета Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С.Нахимова
Протокол № 2 от 19.06.2014 г.

1. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Форма обучения _____ очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Срок освоения ОПОП _____ 5 лет

I. Общая структура программы		Трудоемкость (зачетные единицы)
Блок 1	Дисциплины (модули), суммарно	259
	Базовая часть, суммарно	184
	Вариативная часть, суммарно	75
Блок 2	Практики, в т.ч. НИР (при наличии НИР), суммарно	25,5
	Базовая часть (при наличии), суммарно	
	Вариативная часть, суммарно	
Блок 3	Государственная итоговая аттестация, суммарно	15,5
	Базовая часть, суммарно	
Общий объем программы в зачетных единицах		300

2. Используемые определения

1) образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

2) воспитание - деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;

3) обучение - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения

знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

4) уровень образования - завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований;

5) квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

6) федеральный государственный образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

Федеральные государственные образовательные стандарты и федеральные государственные требования обеспечивают:

а) единство образовательного пространства Российской Федерации;

б) преемственность основных образовательных программ;

в) вариативность содержания образовательных программ соответствующего уровня образования, возможность формирования образовательных программ различного уровня сложности и направленности с учетом образовательных потребностей и способностей обучающихся;

г) государственные гарантии уровня и качества образования на основе единства обязательных требований к условиям реализации основных образовательных программ и результатам их освоения.

7) федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) – комплексная федеральная норма качества высшего образования по направлению и уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми высшими учебными заведениями на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение;

8) образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к высшему образованию по специальностям и направлениям подготовки, утвержденных образовательными организациями высшего образования, определенными Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" или указом Президента Российской Федерации;

9) образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

10) примерная основная профессиональная образовательная программа (ПОПОП) – учебно-методическая документация (примерный учебный план, примерный календарный учебный график, примерные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов), определяющая рекомендуемые объем и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения

образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности, включая примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы;

11) основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО) – комплексный проект образовательного процесса, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определённому направлению, уровню и профилю подготовки;

12) направление подготовки – совокупность образовательных программ для специалистов различных профилей, интегрируемых на основании общности фундаментальной подготовки;

13) направленность (профиль) образования - ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы;

14) компетенция – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;

15) модуль – часть образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания, формирующая одну или несколько смежных компетенций;

16) зачетная единица – мера трудоемкости образовательной программы;

17) учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся;

18) индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

19) программа учебной дисциплины – документ, определяющий содержание обучения и требования к условиям реализации учебной дисциплины, а также результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки;

20) практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

21) учебная практика – вид практики, который проводится с целью приобретения практических, военно-профессиональных навыков с учетом должностного предназначения под руководством преподавателей на учебных катерах, учебно-материальной базе и учебных полигонах училища, а с привлечением офицеров, мичманов и старшин кораблей и воинских частей – на боевых и учебных кораблях и в береговых воинских частях;

22) эксплуатационная практика - вид практики, который проводится с целью закрепления знаний и навыков по военно-специальным (военно-техническим) дисциплинам на объектах профессиональной деятельности, в воинских частях, учебных центрах, арсеналах, на базах оружия, под руководством офицеров воинских частей;

- 23) корабельная практика - вид практики, который проводится с целью приобретения практических и военно-профессиональных навыков старшины команды, командира группы на надводных кораблях ВМФ под руководством офицеров кораблей;
- 24) стажировка - вид практики, который проводится с целью приобретения опыта по исполнению обязанностей по должностному предназначению, а также сбора и обобщения материалов по теме дипломных проектов (работ) на соответствующих воинских должностях объектов профессиональной деятельности выпускников;
- 25) средства обучения и воспитания – учебное вооружение и военная техника, учебно-лабораторная база, тренажерная база, приборы, оборудование, включая учебные полигоны, спортивное оборудование и инвентарь, инструменты, учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности;
- 26) результаты обучения – социально и профессионально значимые характеристики качества подготовки выпускников образовательных учреждений;
- 27) качество образования - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

2.1. Используемые сокращения

1. ВО – высшее образование;
2. ОК – общекультурные компетенции;
3. ОПК – общепрофессиональные компетенции;
4. ПК – профессиональные компетенции;
5. ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

3. Используемые нормативные документы

Нормативной базой разработки ООП ВО являются:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по соответствующему направлению подготовки (специальности);
3. Порядок организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата,

программам специалитета, программам магистратуры. Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367;

4. Нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;

5. Нормативные документы Министерства обороны Российской Федерации;

6. Локальные нормативные документы ЧВВМУ, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;

7. Устав ЧВВМУ имен П.С.Нахимова.

4. Обоснование необходимости реализации образовательной программы

Целесообразность специальности подготовки специалиста 26.05.04 Применение и эксплуатация технических систем надводных кораблей и подводных лодок по военной специальности «Применение и эксплуатация ракетного вооружения надводных кораблей» определяется необходимостью подготовки офицерских кадров для ВМФ РФ с целью комплектования первичных офицерских должностей в ракетно-артиллерийских боевых частях надводных кораблей.

В соответствии с вышеизложенным, реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности 26.05.04 Применение и эксплуатация технических систем надводных кораблей и подводных лодок по военной специальности «Применение и эксплуатация ракетного вооружения надводных кораблей» является обоснованной.

Кафедра ракетного вооружения надводных кораблей Черноморского ВВМУ имени П.С.Нахимова является выпускающей по направлению подготовки 26.05.04 Применение и эксплуатация технических систем надводных кораблей и подводных лодок по военной специальности «Применение и эксплуатация ракетного вооружения надводных кораблей».

5. Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы

Направленность образовательной программы подготовки специалиста конкретизирует ее ориентацию на области знания и виды профессиональной деятельности.

6. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников программ специалитета включает: сферы науки, техники и технологии, связанные с эксплуатацией и применением технических систем надводных кораблей и подводных лодок, а именно ракетного вооружения надводных кораблей.

Область военно-профессиональной деятельности выпускника включает сферы науки и техники, охватывающие совокупность проблем, связанных с управлением подразделением корабля ВМФ, боевым применением, технической эксплуатацией ракетного вооружения надводных кораблей ВМФ, поддержанием его в заданной боевой готовности, испытанием новых образцов ракетного вооружения надводных кораблей, обучением и воспитанием личного состава

7. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников программы специалитета являются:

Комплексы ракетного вооружения надводных кораблей ВМФ;

Организационно-технологические процессы боевого применения и технической эксплуатации комплексов ракетного вооружения надводных кораблей ВМФ;

Воинские подразделения надводных кораблей и береговых частей ВМФ;

8. Виды профессиональной деятельности выпускника

**Управленческая (повседневная и боевая);
эксплуатационная;
обучающая и воспитательная.**

Выпускник программы специалитета с присвоением квалификации «инженер» в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована его образовательная программа, готов решать следующие профессиональные задачи:

в области организационно-управленческой деятельности (ФГОС):

организация работы коллектива (экипажа, команды), принятие управленческих решений, определение порядка выполнения работ в сфере профессиональной деятельности;

организация планирования и контроля выполнения мероприятий эксплуатации и применения технических систем надводных кораблей;

управление коллективом (экипажем, командой) на всех этапах жизненного цикла технических систем надводных кораблей: проектирование, сборка, испытания, монтаж, наладка, техническое обслуживание, ремонт, модернизация и утилизация;

разработка предложений по совершенствованию организации управления техническими системами надводных кораблей в процессе эксплуатации и применения;

управление коллективом (экипажем, командой) при возникновении нештатных ситуаций, ликвидации последствий аварий и поломок технических систем надводных кораблей;

методическое и организационное обеспечение технологической безопасности

разработки, эксплуатации и применения технических систем надводных кораблей;

организация обеспечения безопасности и сохранения здоровья подчиненных (персонала) при исполнении ими должностных обязанностей; в области эксплуатационной деятельности: эксплуатация корабельных комплексов, систем и других средств, оборудования и устройств надводных кораблей;

управленческая (повседневная и боевая) деятельность (КТ):

управление подразделением (батареей, группой) при боевом применении и повседневной эксплуатации комплексов ракетного вооружения надводных кораблей;

управление личным составом корабельной и (или) специальной вахты (дежурной смены) в базе и в море;

руководство боевой подготовкой, обучение и воспитание подчиненных, формирование их боевых и морально-психологических качеств;

руководство физической подготовкой в подразделении, обеспечивающее систематическую организацию и проведение занятий по физической подготовке, условия для физического развития и укрепления здоровья военнослужащих;

поддержание уставного внутреннего порядка в подразделении.

в области эксплуатационной деятельности (ФГОС):

эксплуатация корабельных комплексов, систем и других средств, оборудования и устройств надводных кораблей;

планирование и выполнение регламентных работ и технического обслуживания комплексов, систем, оборудования, средств и устройств надводных кораблей, поддержания их в исправном состоянии и в готовности к действию;

сбор и анализ данных об эксплуатационной надежности и ремонтпригодности технических систем надводных кораблей, проведение испытаний для определения их работоспособности в различных условиях обстановки;

диагностика, поиск, устранение неисправностей и восстановление работоспособности технических систем надводных кораблей;

выполнение операторских функций управления автоматизированными техническими системами;

обеспечение выполнения правил и мер безопасности при проведении всех видов работ и соблюдение природоохранных мероприятий на всех этапах жизненного цикла технических систем надводных кораблей;

в области эксплуатационной деятельности (КТ):

ведение эксплуатационно-технической документации;

самостоятельное изучение и практическое освоение комплексов ракетного вооружения по технической и эксплуатационной документации;

обеспечение экологической безопасности;

взаимодействие с представителями промышленности в процессе испытаний, эксплуатации и ремонта комплексов ракетного вооружения надводных кораблей.

в области обучающей и воспитательной деятельности (КТ):

организация информационно-пропагандистской, военно-социальной, культурно-досуговой, психологической работы, поддержание правопорядка и укрепления воинской дисциплины в подразделении;

организация морально-психологического обеспечения задач боевой подготовки, боевых задач в мирное время и в условиях боевой деятельности;

9. Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы

Выпускник программы специалитета, согласно требований ФГОС и КТ, должен обладать следующими компетенциями:

общекультурными компетенциями (ОК):

- способностью действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, исполнять свой гражданский и профессиональный долг, руководствуясь принципами законности и патриотизма (ОК-1);

- способностью осуществлять свою деятельность в различных сферах общественной жизни с учетом принятых в обществе морально-нравственных и правовых норм, соблюдать принципы профессиональной этики (ОК-2);

- способностью анализировать социально значимые явления и процессы, в том числе политического и экономического характера, мировоззренческие и философские проблемы, применять основные положения и методы гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-3);

- способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь на русском языке, готовить и редактировать тексты профессионального назначения, публично представлять собственные и известные научные результаты, вести дискуссии (ОК-4);

- способностью к письменной и устной деловой коммуникации, к чтению и переводу текстов по профессиональной тематике на одном из иностранных языков (ОК-5);

- способностью самостоятельно применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для приобретения новых знаний и умений, в том числе используемых в областях, непосредственно не связанных с профессиональной деятельностью, развивать профессиональные компетенции (ОК-6);

- способностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, роль личности в истории, определять характерные черты и специфику социальной и политической организации общества, способен уважительно и бережно относиться к историческому наследию (ОК-7);

-способностью к социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм, демонстрируя уважение к историческому наследию и культурным традициям, толерантность к другой культуре, способен создавать в коллективе отношения сотрудничества и применять методы конструктивного разрешения конфликтных ситуаций (ОК-8);

- способностью понимать социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению задач профессиональной деятельности в области применения и эксплуатации технических систем кораблей, защиты интересов личности, общества и государства (ОК-9);

- способностью анализировать и оценивать современную военно-политическую и военно-экономическую обстановку, общественно-политические явления и социальные процессы в стране и Вооруженных Силах РФ (ВПК.ОК-1);

- способностью управлять процессом формирования физической культуры личности и здорового образа жизни и проводить различные формы физической подготовки с военнослужащими (ВПК.ОК-2);

- способностью поддерживать речевые контакты на иностранном языке с представителями иных культур и национальностей в мотивированных и немотивированных ситуациях общения в бытовой и социально-культурной сфере в формальной и неформальной обстановке и адекватно реагировать на проявление специфики речевого и неречевого поведения собеседника (ВПК.ОК-3);

профессиональными компетенциями (ПК):

обще-profфессиональными:

- способностью применять теории и методы научного исследования для выявления естественнонаучной сущности проблем, возникающих в процессе профессиональной деятельности, и соответствующий физико-математический аппарат для их формализации, анализа и выработки пути решения (ПК-1);

- способностью применять методы экспериментального исследования и обработки экспериментальных данных, оценивать полученные результаты с использованием вычислительной техники (ПК-2);

- способностью использовать справочники, каталоги и другие источники информации, методы поиска, накопления, передачи, обработки и отображения информации по профилю деятельности с применением современных информационных технологий (ПК-3);

- способностью использовать в своей профессиональной деятельности нормативные и правовые документы (ПК-4);

- способностью к освоению новых образцов технических систем надводных кораблей и подводных лодок, программных и информационных технологий. (ПК-5);

- способностью использовать на практике современные средства и методы управления, организационные инструменты и технологии, необходимые для решения типовых и нестандартных задач, возникающих в сфере профессиональной деятельности (ПК-6);

- способностью использовать основные методы защиты населения от возможных аварий, катастроф, стихийных бедствий (ПК-7);

- способностью осуществлять профилактику правонарушений и травматизма, предотвращать нарушения безопасности жизнедеятельности и экологические нарушения (ПК-8);

- способностью управлять катером, шлюпкой на вёслах и под парусом, ориентируясь с использованием средств навигации (ВПК.ОП-1);
- способностью поддерживать личную физическую готовность к выполнению боевых и других задач в соответствии с предназначением, применять на практике приемы и действия выживания в водной среде, рукопашного боя и преодоления препятствий (ВПК.ОП-2);
- способностью принимать меры по оказанию первой медицинской помощи в ходе профессиональной деятельности (ВПК.ОП-3);
- способностью осуществлять профессиональное и деловое общение на иностранном языке в виде чтения и понимая текстов по специальности, изложения своего мнения на иностранном языке в монологическом и диалогическом общении, а также понимание на слух и передачи сведений и содержания военных документов или материалов по специальности в обычных условиях и при ведении радиообмена на иностранном языке (ВПК.ОП-4);

в области организационно-управленческой деятельности:

- способностью планировать работу коллектива (экипажа, команды) и принимать управленческие решения в профессиональной деятельности (ПК-9);
- способностью организовать и контролировать обслуживание технических систем, поддержание их в готовности к действию (ПК-10);
- способностью управлять коллективом (экипажем, командой) при подготовке и применении технических систем надводных кораблей и подводных лодок (ПК-11);
- способностью управлять коллективом (экипажем, командой) и организовать работу по проектированию, сборке, испытаниям, производству, монтажу, наладке, эксплуатации, техническому обслуживанию и ремонту, модернизации и утилизации технических систем (ПК-12);
- способностью разрабатывать предложения по совершенствованию организации управления техническими системами надводных кораблей и подводных лодок в процессе эксплуатации и применения (ПК-13);
- способностью руководить коллективом (экипажем, командой) при борьбе за живучесть, ликвидации последствий аварий и поломок технических систем (ПК-14);
- способностью организовать методическое и организационное обеспечение технологической безопасности разработки, эксплуатации и применения технических систем надводных кораблей и подводных лодок (ПК-15);
- способностью поддерживать дисциплину в коллективе (экипаже, команде), обеспечивать безопасность сотрудников при исполнении ими должностных обязанностей (ПК-16);
- способностью управлять личным составом корабельной и (или) специальной вахты (дежурной смены), личным составом подразделения при подготовке к бою и походу, использовании морских средств навигации, борьбе за живучесть корабля, оружия и технических средств (ВПК.П-1);
- способностью организовать боевую подготовку личного состава подразделения, готовить и проводить занятия, тренировки и боевые учения;
- способностью самостоятельно изучить организацию, оружие и техниче-

ские средства корабля (части) и практически освоить исполнение обязанностей вахтенного (дежурного) офицера корабля (боевой части, службы) или подразделения береговой войсковой части;

- способностью к управлению физической подготовкой в подразделении и физическому самосовершенствованию (ВПК.П-4);

- способностью решать организационно-управленческие задачи в области профессиональной деятельности, оптимизировать процесс их выполнения (ВПК.П-5);

в области эксплуатационной деятельности:

- способностью самостоятельно изучить и освоить технические системы объектов профессиональной деятельности (ПК-17);

- способностью определять техническое состояние и остаточный ресурс технических систем надводных кораблей и подводных лодок, оценивать их эксплуатационную надежность (ПК-18);

- способностью использовать методы диагностики, поиска и устранения неисправностей элементов технических систем в соответствии с эксплуатационными документами (ПК-19);

- способностью использовать контрольно-измерительную аппаратуру и документы по метрологии, стандартизации и сертификации (ПК-20);

- способностью выполнять операторские функции на пультах управления автоматизированными техническими системами и осваивать (ПК-21);

- способностью выполнять и контролировать правила и меры техники безопасности при проведении всех видов работ и соблюдение природоохранных мероприятий на всех этапах жизненного цикла технических систем надводных кораблей и подводных лодок (ПК-22);

- способностью организовать взаимодействие с представителями предприятий и организаций по вопросам модернизации и ремонта технических систем (ПК-23);

- способностью пользоваться эксплуатационными документами, вести учетную и отчетную документацию по эксплуатации технических систем (ПК-24);

- способностью организовать техническое обслуживание комплексов ракетного и артиллерийского вооружения надводных кораблей, поддержание их в заданной степени боевой готовности, организовать выполнение требований безопасности при эксплуатации вооружения и техники (ВПК.П-6);

в области обучающей и воспитательной деятельности:

- способностью применять специальные психолого-педагогические знания для эффективного управления воинскими коллективами, организации в них боевой подготовки, воспитательной работы и создания условий для физического развития и укрепления здоровья военнослужащих (ВПК.П-7);

- способностью оценивать морально-психологическое состояние личного состава подразделения (ВПК.П-8);

профессионально-специализированными компетенциями (ВПК.ПС):

ВПК.ПС-1 - способностью принимать решения на использование различных тактико-технических приемов боевого применения ракетного и артиллерийского вооружения в зависимости от условий тактической обстановки;

ВПК.ПС-2 - способностью принимать решения на восстановление основных эксплуатационных параметров ракетного и артиллерийского вооружения в условиях боевых и аварийных повреждений;

ВПК.ПС-3 - способностью прогнозировать варианты боевого применения ракетного и артиллерийского вооружения в зависимости от условий тактической обстановки;

ВПК.ПС-4 - способностью создавать мотивацию действий подчиненных по исполнению боевых обязанностей в условиях гибели личного состава, боевых и аварийных повреждений оружия и технических средств.

10. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации основной профессиональной образовательной программы

Реализация ОПОП подготовки специалиста должна обеспечиваться научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере и систематически занимающихся научной и (или) образовательной деятельностью.

Доля преподавателей, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по данной ОПОП подготовки специалистов, должна быть не менее 60 процентов, ученую степень доктора наук (в том числе степень, присваиваемую за рубежом, документы о присвоении которой прошли установленную процедур признания и установления эквивалентности) и (или) ученое звание профессора должны иметь не менее 10 процентов преподавателей.

В высших учебных заведениях к преподавателям с учеными степенями и (или) учеными званиями приравниваются преподаватели учебных дисциплин профессионального цикла без ученых степеней и (или) ученых званий, имеющие профильное высшее образование, опыт работы на флотах, в штабах, учреждениях, специализирующихся в области строительства, ремонта и поисково-спасательного обеспечения надводных кораблей и подводных лодок, не менее 10 лет, воинское звание не ниже «капитан 2 ранга», а также имеющие боевой опыт или государственные награды, государственные или отраслевые почетные звания, государственные премии. В числе преподавателей с ученой степенью доктора наук и (или) ученым званием профессора могут учитываться преподаватели учебных дисциплин профессионального цикла с ученой степенью кандидата наук, имеющие государственные награды, государственные или отраслевые почетные звания, государственные премии.

Преподаватели профессионального цикла должны иметь базовое образование и (или) ученую степень, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины.

Не менее 65 процентов преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих учебный процесс по профессиональному

циклу, должны иметь ученые степени и (или) ученые звания. При этом ученые степени доктора наук и(или) ученое звание профессора должны иметь не менее 11 процентов преподавателей.

Общее руководство содержанием теоретической и практической подготовки по специализации должно осуществляться штатным научно-педагогическим работником вуза, имеющим ученую степень доктора или кандидата наук и (или) ученое звание профессора или доцента, стаж работы в образовательных учреждениях высшего профессионального образования не менее трех лет. К общему руководству содержанием теоретической и практической подготовки по специализации может быть привлечен высококвалифицированный специалист в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

Ресурсное обеспечение ОПОП формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ, определяемых ФГОС ВО по данному направлению подготовки, с учетом рекомендаций ПОПОП ВО (Таблица 1).

Таблица 1.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к обеспеченности ППС	ППС, с базовым* образованием, соответствующим профилю преподаваемых дисциплин		ППС с ученой степенью и (или) званием кандидата (доцента)/доктора (профессора)		ППС с ученой степенью и (или) званием кандидата (доцента)/доктора (профессора), привлекаемых к образовательному процессу по дисциплинам профессионального цикла	
	Кол.	%	Кол.	%	Кол.	%
			Не указано		60/10	

* по диплому о ВО

Ответственный за основную профессиональную образовательную программу:

Фамилия, имя, отчество	Учёная степень	Учёное звание	Должность	Контактная информация (служебный адрес электронной почты, служебный телефон)
Филимонов Игорь Леонидович	к.т.н.	доцент	Начальник кафедры РВНК	+7(978)111-00-00

Начальник кафедры, ответственной за разработку образовательной программы

Начальник кафедры ракетного вооружения надводных кораблей Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С.Нахимова

капитан 1 ранга

И. Филимонов

Заместитель начальника Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С.Нахимова по учебной и научной работе

капитан 1 ранга

В. Садаков

Приложение 2
к ст. 26 Руководства по организации и учету образовательной и методической деятельности ЧВВМУ

Приложение 2. Образец учебного плана

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего образования «Черноморское высшее военно-морское ордена Красной Звезды училище имени П.С.Нахимова» Министерства обороны Российской Федерации (г. Севастополь)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Черноморского высшего военно-морского ордена Красной Звезды училища имени П.С.Нахимова

контр-адмирал

А. Гринкевич

(воинское звание, подпись, инициал имени и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

По специальности 26.05.04 Применение и эксплуатация технических систем надводных кораблей и подводных лодок

По специализации _____

По военной специальности Применение и эксплуатация ракетного вооружения надводных кораблей

Квалификация (степень) выпускника: инженер

Нормативный срок обучения: 5 лет

Севастополь, 2017

IV. СОСТАВ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ

- | |
|---|
| 1. Защита выпускной квалификационной работы |
| 2. Государственный экзамен по специальности |
| 3. Государственный экзамен по физической подготовке |

СОГЛАСОВАНО

Начальник кафедры ракетно-артиллерийского вооружения надводных кораблей

капитан 1 ранга _____ И. Фильмонов
(воинское звание, подпись, инициал имени и фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Начальник службы (главного ракетчика)
управления боевой подготовки Военно-Морского Флота

капитан 1 ранга _____ А. Макаренко
(воинское звание, подпись, инициал имени и фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника Черноморского ВВМУ имени П. С. Нахимова
по учебной и научной работе

капитан 1 ранга _____ В. Садаков
(воинское звание, подпись, инициал имени и фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического отдела
Черноморского ВВМУ имени П. С. Нахимова

капитан 1 ранга _____ А. Забелин
(воинское звание, подпись, инициал имени и фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Рассмотрен на заседании Ученого совета Черноморского ВВМУ имени П.С. Нахимова от « ____ » _____ 20__ года, протокол № _____.

Приложение 3
к ст. 26 Руководства по организации и учету образовательной и методической деятельности ЧВВМУ

Приложение 3. Образец плана формирования компетенций

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования «Черноморское высшее военно-морское ордена Красной Звезды училище имени П.С.Нахимова»
УТВЕРЖДАЮ Начальник Черноморского высшего военно-морского ордена Красной Звезды училища имени П.С. Нахимова
контр-адмирал <u>А.Гринкевич</u> <small>(Воинское звание, подпись, инициал имени и фамилия)</small>
« » 20 г.
ПЛАН ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ
По специальности <u>26.05.04 Применение и эксплуатация технических систем надводных кораблей и полводных лодок</u>
По специализации _____
По военной специальности <u>Применение подразделений ядерного обеспечения и эксплуатация ядерных боеприпасов сил флота</u>
Квалификация (степень) выпускника: <u>инженер</u>
Нормативный срок обучения: <u>5 лет</u>
Севастополь, 2017

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

1.	ОК-1	Способностью действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, исполнять свой гражданский и профессиональный долг, руководствуясь принципами законности и патриотизма
	Ц.1.Б.1	Философия
	Ц.1.Б.5	Правоведение
	Ц.2.Б.4	Экология
	Ц.3.В.13	Огневая подготовка
	Ц.1.Б.1	Работа с личным составом Вооружённых Силах Российской Федерации
	Б.2.Б.1	Учебная практика
	Б.2.Б.2	Эксплуатационная практика
	Б.2.Б.5	Военно-профессиональная практика
	Б.2.Б.3	Стажировка
2.	ОК-2	Способностью осуществлять свою деятельность в различных сферах общественной жизни с учетом принятых в обществе морально-нравственных и правовых норм, соблюдать принципы профессиональной этики
	Ц.1.Б.1	Философия
	Ц.1.Б.5	Правоведение
	Ц.1.Б.9	Социология и политология
	Ц.3.В.13	Огневая подготовка
	Б.2.Б.1	Учебная практика
	Б.2.Б.2	Эксплуатационная практика
	Б.2.Б.5	Военно-профессиональная практика
	Б.2.Б.3	Стажировка

3.	ОК-3	Способностью анализировать социально значимые явления и процессы, в том числе политического и экономического характера, мировоззренческие и философские проблемы, применять основные положения и методы гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач
	Ц.1.Б.1	История Отечества
	Ц.1.Б.2	Философия
	Ц.1.Б.4	Экономика
	Ц.1.Б.7	Основы управленческой деятельности
	Ц.1.Б.8	Военно-морская история
	Ц.1.Б.9	Социология. Политология
	Ц.4.3.2	Управление подразделениями в мирное и военное время
	Ц.4.3.3	Организация работы с личным составом в Вооружённых Силах Российской Федерации
	Б.2.Б.1	Учебная практика
	Б.2.Б.5	Военно-профессиональная практика
	Б.2.Б.3	Стажировка
	Блок 3	Государственная итоговая аттестация

ПЛАН ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

	Дисциплина УП	Знать	Уметь	Владеть
ПК-1	Способность применять теории и методы научного исследования для выявления естественнонаучной сущности проблем, возникающих в процессе профессиональной деятельности, и соответствующий физико-математический аппарат для их формализации, анализа и выработки пути решения			
	Ц.1.Б.2 Философия	основные разделы и направления философии, методы и приемы философского анализа проблем	анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы, планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов этого анализа	
	Ц.2.Б.1. Математика	основные понятия, теоремы и методы линейной алгебры и аналитической геометрии, теории пределов, дифференциального и интегрального исчисления, теории вероятностей и математической статистики, основы численных методов и математического моделирования	использовать математические методы в решении прикладных практических задач, выполнять вероятностные расчеты и статистическую обработку данных	математической символикой для выражения количественных и качественных отношений объектов
методами построения математических моделей				
основными методами обработки экспериментальных данных и оценки полученных результатов				
	Ц.2.Б.2. Информатика	теоретические основы информатики, принципы построения и функционирования компьютерной техники, основы алгоритмизации и программирования, способы и правила использования современных информационных технологий, основные понятия искусственного интеллекта и экспертных систем, современные средства вычислительной техники	разрабатывать компьютерные программы вычислительных и логических задач на языке высокого уровня	основными методами работы на персональных компьютерах с прикладными программными средствами и средствами современных информационных технологий
				компьютерными технологиями сбора, хранения, обработки и использования информации, применяемой в сфере профессиональной деятельности

Приложение 4. Макет учебной программы дисциплины

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение
высшего образования «Черноморское высшее военно-морское ордена Красной
Звезды училище имени П.С.Нахимова» Министерства обороны Российской Феде-
рации (г. Севастополь)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника Черноморского высшего во-
енно-морского училища имени П.С.Нахимова по учеб-
ной и научной работе

капитан 1 ранга

В. Садаков

« ___ » _____ 2017 г.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

(цифр и наименование учебной дисциплины (модуля) по учебному плану)

Специальность

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Военная специальность

(наименование военной специальности)

Инженер

(квалификация)

Форма обучения – очная

Севастополь, 2017

Составитель: *Указывается должность, воинское звание (при наличии), фамилия, имя, отчество, ученые степень и звание разработчика программы учебной дисциплины (модуля)*

Ответственный редактор: *Указывается должность, воинское звание (при наличии), фамилия, имя, отчество, ученые степень и звание ответственного редактора программы учебной дисциплины (модуля)*

Учебная программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры _ _ _ _ _

Протокол № _ от «_» (наименование кафедры) 201_ г.

© Федеральное государственное военное казенное образовательное учреждение высшего образования *(указывается полное наименование военной образовательной организации высшего образования)*

I. Место и роль учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы специалитета.

Дисциплина (модуль) _ (указывается название учебной дисциплины (модуля)) реализуется в рамках базовой (вариативной) части основной профессиональной образовательной программы.

Основной целью освоения учебной дисциплины (модуля) слушателями (курсантами) является ... (определяется цель освоения дисциплины (модуля) в рамках данной основной профессиональной образовательной программы).

Необходимость (актуальность) изучения учебной дисциплины (модуля) в рамках основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) _ (указывается код и наименование направления подготовки (специальности)) обусловлена ... (дается обоснование включения данной учебной дисциплины (модуля) в состав основной профессиональной образовательной программы, в том числе с точки зрения подготовки обучающихся как военных специалистов).

Эффективное освоение учебной дисциплины (модуля) _ (указывается название учебной дисциплины (модуля)) возможно на базе знаний, умений и навыков, ранее полученных обучающимися при изучении учебных дисциплин (модулей):

(отдельными абзацами перечисляются соответствующие учебные дисциплины (модули) с указанием конкретных разделов (тем, проблемных областей, знаний, умений, навыков, компетенций и т.п.), которые ранее должны были освоить обучающиеся, в том числе в рамках образовательных программ общего образования).

Учебная дисциплина (модуль) _ (указывается название учебной дисциплины (модуля)) изучается на _ курсе(ах) в _ семестре(ах).

II. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Формируемые компетенции ¹	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) ²	Иные учебные дисциплины (модули), направленные на формирование компетенций ³
	Знать: Уметь: Владеть:	
	Знать: Уметь: Владеть:	

III. Содержание учебной дисциплины

1. Содержание разделов (тем) учебной дисциплины (модуля)

Раздел 1. Название раздела.

Тема 1. Название темы.

Перечисляются все дидактические единицы, подлежащие изучению в ходе освоения темы.

Тема 2. Название темы.

Перечисляются все дидактические единицы, подлежащие изучению в ходе освоения темы.

Раздел 2. Название раздела.

Тема 3. Название темы.

Перечисляются все дидактические единицы, подлежащие изучению в ходе освоения темы.

Тема 4. Название темы.

¹ Указываются компетенции (с кодами), определенные в федеральном государственном образовательном стандарте по данному направлению подготовки (специальности) и квалификационных требованиях к военно-профессиональной подготовке выпускников по данной военной специальности.

² Определяются уровни обученности по дисциплине (модулю), необходимые для формирования соответствующей компетенции.

³ Указываются учебные дисциплины (модули) (при наличии), в рамках которых также формируются данные компетенции.

Перечисляются все дидактические единицы, подлежащие изучению в ходе освоения темы.

Тема 5. Название темы.

Перечисляются все дидактические единицы, подлежащие изучению в ходе освоения темы.

Раздел 3. Название раздела.

Тема 6. Название темы.

Перечисляются все дидактические единицы, подлежащие изучению в ходе освоения темы.

Тема 7. Название темы.

Перечисляются все дидактические единицы, подлежащие изучению в ходе освоения темы.

Перечень тем для самостоятельного изучения обучающимися

Тема 8. Название темы⁴.

(Перечисляются все дидактические единицы, подлежащие изучению в ходе освоения темы).

2. Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем (по семестрам, разделам и видам учебных занятий), и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет _ зачетных единиц, _ академических часов⁵. Время на занятия, проводимые в интерактивной форме, составляет _ часов учебных занятий с преподавателем.

⁴ Темы для самостоятельного изучения определяются при необходимости и с учетом реальной возможности для их изучения обучающимися в часы самостоятельной подготовки.

⁵ Для учебных дисциплин, осваиваемых в рамках образовательных программ среднего профессионального образования, трудоемкость указывается только в академических часах.

Номер и наименование раздела, темы, формы промежуточной аттестации	Всего часов учебных занятий	В том числе учебных занятий с преподавателем	Из них по видам учебных занятий								Курсовые работы (проекты)	Время, отводимое на самостоятельную работу	Трудоёмкость промежуточной аттестации (экзамен. сессии)
			Уроки <i>(только для СПО)</i>	Лекции	Семинары	Лабораторные работы	Практические занятия	и т.д.					
- семестр													
Раздел 1. Название раздела													
Тема № 1. Название темы.													
Тема № 2. Название темы.													
Раздел 2. Название раздела													
Тема № 3. Название темы.													
Тема № 4. Название темы.													
Тема № 5. Название темы.													
<i>Форма промежуточной аттестации</i>													
Всего по дисциплине (модулю) за семестр													
- семестр													
Раздел 3. Название раздела													
Тема № 6. Название темы.													
Тема № 7. Название темы.													
Тема № 8. Название темы.													
<i>Форма промежуточной аттестации</i>													
Всего по дисциплине (модулю) за семестр													
Всего по дисциплине													

3. График рубежного контроля успеваемости обучающихся

	семестр							
	Темы занятий							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Объем в часах		2		4		4		2
Планируемый рубежный контроль		ПЗ № 1.1.1		С № 1.4.1		ЗР		ПЗ № 1.8.2
Весовой коэффициент рубежного контроля		0,2		0,1		0,5		0,2
	семестр							
	Темы занятий							
	9	10	11	12	13	14	15	16
Объем в часах		2		4		4		2
Планируемый рубежный контроль		ПЗ № 2.10.1		С № 2.12.1		ЗР		ПЗ № 3.16.2
Весовой коэффициент рубежного контроля		0,2		0,1		0,5		0,2

Условные обозначения:

Виды рубежного контроля	Сокращенное наименование
Семинарское занятие	С
Контрольная работа	КР
Лабораторная работа	Л
Защита реферата	ЗР
Защита курсовой работы	ЗКР
Практическое занятие	ПЗ
<i>Разработчики могут указывать и иные виды рубежного контроля</i>	
Контрольная проверка (планируется и проводится как часть планового аудиторного занятия в форме письменного опроса, тестирования и др.)	КП

IV. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1. Учебная литература

Основная:

- 1.
- 2.
- 3.

Дополнительная:

- 1.
- 2.
- 3.

2. Программное обеспечение и информационно-справочные системы

- _____;

- _____;
- _____.

(перечисляются все используемые продукты программного обеспечения реализации учебной дисциплины (модуля). Кроме того, в перечне могут быть указаны такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий, специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и т.д.).

3. Интернет-ресурсы

(перечисляются Интернет-ресурсы, необходимые для эффективного освоения данной дисциплины (модуля) с указанием электронных адресов)

- <http://www.inion.ru/index26.php>

Институт научной информации по общественным наукам РАН.

- <http://www.top-personal.ru/>

Журнал «Управление персоналом».

- <http://www.hr-journal.ru/>

Электронный журнал «Работа с персоналом».

V. Методические указания обучающимся по освоению учебной дисциплины (модуля)

(Методические указания должны быть конкретными и ориентировать обучающихся по основным проблемам изучения учебной дисциплины (модуля) в целом и ее (его) отдельных тем, проведения всех видов учебных занятий, особенно в интерактивной форме, и подготовки к ним, разработки рефератов и курсовых работ (если предусмотрены), написания докладов и научных сообщений, подготовки к занятиям с использованием вооружения и военной техники и т.д. Кроме того, методические указания должны содержать рекомендации об особенностях подготовки к защите рефератов, лабораторных работ, выполнения иных видов специальных заданий. Отдельно необходимо разъяснить обучающимся порядок подготовки и проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (разделам модуля). Методические указания по организации самостоятельной работы слушателей должны включать общие методические указания по организации самостоятельной работы слушателей по учебной дисциплине, краткие указания по изучению разделов и тем (основные понятия которые необходимо изучить, на что обратить особое внимание) с указанием литературы (основной и дополнительной), указания по порядку изучения наиболее важных тем (при необходимости).

VI. Методические рекомендации преподавателю по порядку подготовки и проведения учебных занятий, текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю)

(Методические рекомендации преподавателю в обязательном порядке должны включать особенности форм обучения, рекомендации по порядку подготовки и проведения всех видов учебных занятий, предусмотренных программой учебной дисциплины (модуля), особенности обучения курсантов и студентов 1-го и 2-го курсов обучения; особенности индивидуального и группового обучения указания по порядку подготовки и проведению рубежного контроля успеваемости обучающихся).

VII. Учебно-материальная база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

(Дается описание учебно-материальной базы, необходимой для преподавания учебной дисциплины (модуля), включая помещения (сооружения), вооружение и военную и др. технику (за искл. секретной), лабораторное оборудование, ПЭВМ с указанием минимальных требований к аппаратному обеспечению либо к набору программного обеспечения и т.д.).

VIII. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

1.2. Программа оценивания контролируемых компетенций:

<i>Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины*</i>	<i>Код (индекс) контролируемой компетенции (или ее части)</i>	<i>Наименование оценочного средства**</i>	<i>Номер контрольной точки</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Весовой коэффициент</i>	<i>Примечание</i>
<i>V семестр</i>						
<i>Раздел 1. Вероятностная оценка навигационных величин и погрешностей</i>						
Тема 1. Введение. Навигационная информация и её характеристики. Тема 2. Случайные погрешности и способы их оценки. Тема 3 Вероятнейшие значения навигационных величин.	<i>ПК-1, ПК-3, ПК-9, ВПК.ПС-1, ВПК.ПС-2</i>	<i>Разноуровневые задачи и задания</i>	<i>Практическое занятие № 1 (контрольная точка № 1)</i>	<i>рубежный контроль</i>	<i>0,05</i>	
Тема 1. Введение. Навигационная информация и её характеристики. Тема 2. Случайные погрешности и способы их оценки. Тема 3 Вероятнейшие значения навигационных величин.	<i>ПК-1, ПК-3, ПК-9, ВПК.ПС-1, ВПК.ПС-2</i>	<i>Разноуровневые задачи и задания</i>	<i>Практическое занятие № 2 (контрольная точка № 2)</i>	<i>рубежный контроль</i>	<i>0,05</i>	
Тема 1. Введение. Навигационная информация и её характеристики. Тема 2. Случайные погрешности и способы их оценки. Тема 3 Вероятнейшие значения навигационных величин.	<i>ПК-1, ПК-3, ПК-9, ВПК.ПС-1, ВПК.ПС-2</i>	<i>Разноуровневые задачи и задания</i>	<i>Практическое занятие № 3 (контрольная точка № 3)</i>	<i>рубежный контроль</i>	<i>0,05</i>	

Раздел 2. Оценка и анализ точности места корабля, полученного по двум линиям положения.						
Тема 4. Эллиптическая погрешность места корабля.		Разноуровневые задачи и задания	Практическое занятие № 4 (контрольная точка № 4)	рубежный контроль	0,05	
Тема 5. Радиальная погрешность места корабля.	ПК-1, ПК-3, ПК-9, ВПК.ПС-1, ВПК.ПС-2	Разноуровневые задачи и задания	Практическое занятие № 5 (контрольная точка № 5)	рубежный контроль	0,05	
Тема 4. Эллиптическая погрешность места корабля. Тема 5. Радиальная погрешность места корабля.	ПК-1, ПК-3, ПК-9, ВПК.ПС-1, ВПК.ПС-2	Расчетно-графическая работа	Практическое занятие № 6 (контрольная точка № 6)	рубежный контроль	0,05	
Тема 6. Оценка точности счисления.	ПК-1, ПК-3, ПК-9, ВПК.ПС-1, ВПК.ПС-2	Разноуровневые задачи и задания	Практическое занятие № 7 (контрольная точка № 7)	рубежный контроль	0,05	
Раздел 1, 2. Контрольная работа № 1	ПК-1, ПК-3, ПК-9, ВПК.ПС-1, ВПК.ПС-2	Контрольная работа	контрольная точка № 8	Выполнение контрольных заданий	0,2	
Раздел 3. Обработка навигационных параметров при определении и оценке точности вероятнейшего места корабля.						
Тема 7. Математические основы автоматизированной обработки избыточных навигационных параметров.	ПК-1, ПК-3, ПК-9, ВПК.ПС-1, ВПК.ПС-2	Разноуровневые задачи и задания	Практическое занятие № 8 (контрольная точка № 9)	рубежный контроль	0,05	
Тема 8. Применение метода наименьших квадратов при определении места корабля.	ПК-1, ПК-3, ПК-9, ВПК.ПС-1, ВПК.ПС-2	Разноуровневые задачи и задания	Практическое занятие № 9 (контрольная точка № 10)	рубежный контроль	0,05	
Тема 7. Математические основы автоматизированной обработки избыточных навигационных параметров. Тема 8. Применение метода наименьших квадратов при определении места	ПК-1, ПК-3, ПК-9, ВПК.ПС-1, ВПК.ПС-2	Разноуровневые задачи и задания	Практическое занятие № 10 (контрольная точка № 11)	рубежный контроль	0,05	

корабля. Тема 9. Графоаналитические способы обработки взаимозависимых навигационных параметров.						
Тема 10. Обработка информации при осреднении мест.	<i>ПК-1, ПК-3, ПК-9, ВПК.ПС-1, ВПК.ПС-2</i>	<i>Расчетно-графическая работа</i>	<i>Практическое занятие № 11 (контрольная точка № 12)</i>	<i>рубежный контроль</i>	<i>0,05</i>	
<i>Раздел 4. Статистический анализ навигационной информации на отсутствие промахов.</i>						
Тема 11. Статистический способ выявления промахов в навигационных величинах	<i>ПК-1, ПК-3, ПК-9, ВПК.ПС-1, ВПК.ПС-2</i>	<i>Расчетно-графическая работа</i>	<i>Практическое занятие № 12 (контрольная точка № 13)</i>	<i>рубежный контроль</i>	<i>0,05</i>	
<i>Раздел 3, 4. Контрольная работа № 2</i>	<i>ПК-1, ПК-3, ПК-9, ВПК.ПС-1, ВПК.ПС-2</i>	<i>Контрольная работа</i>	<i>контрольная точка № 14</i>	<i>Выполнение контрольных заданий</i>	<i>0,2</i>	
<i>Итого за теоретическое обучение</i>					<i>1*0,7</i>	
<i>Промежуточная аттестация</i>					<i>0,3</i>	

* Наименование темы (раздела) или тем (разделов) берется из рабочей программы дисциплины.

** В графу наименование оценочного средства в обязательном порядке входит способ осуществления оценки компетенции (части контролируемой компетенции) (устно, письменно, компьютерные технологии и др.).

*** Вид контроля (систематический, функциональный, рубежный) и весовой коэффициент определяется в соответствии с положением об организации оценки курсантов (студентов) ЧВВМУ им. П.С. Нахимова с использованием балльно-рейтинговой системы оценивания, сумма весовых коэффициентов по всем разделам (модулям) дисциплины должна быть равна 1.

1. Оценочные средства для оценки текущей успеваемости обучающихся
По каждому оценочному средству должны быть определены критерии формирования оценок.

Контрольная точка № 1, 2

Условия оценивания	Начисляемое максимальное количество баллов
<p>Знание теоретического материала оценивается летучкой, включающей три вопроса, за правильный ответ на каждый вопрос начисляется 5 баллов</p> <p>В ходе решения практической задачи курсантом должны быть выполнены задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> расчёт средних квадратических и предельных погрешностей прямых измерений; проверка результатов измерений на «промах»; расчёт вероятнейшего значения навигационного параметра серии измерений; оценка точности измерений и вероятнейшего значения навигационного параметра; выполнено априорное оценивание точности вероятнейшего значения навигационного параметра и сравнено с апостериорным. <p>Практические действия должны быть выполнены в соответствии с «Руководством по оценке точности кораблевождения» (соответствие содержания операций, соответствие по последовательности операций, отсутствие ошибок в расчётах).</p> <p>За каждую ошибку при выполнении заданий вычитается:</p> <ul style="list-style-type: none"> – за незначительную ошибку в расчётах; – за ошибку в последовательности операции. <p>При наличии грубых ошибок в расчётах баллы за выполнения задания не начисляются.</p>	<p>3 x 5 = 15 баллов</p> <p>15 баллов</p> <p>15 баллов</p> <p>15 баллов</p> <p>15 баллов</p> <p>15 баллов</p> <p>ИТОГО 100 баллов</p> <p>5 баллов</p> <p>5 баллов</p>

2. Перечень теоретических вопросов и практических задач, выносимых на экзамен (зачет с оценкой, зачет). *По каждому оценочному средству должны быть определены критерии формирования оценок.*

Начальник (заведующий) кафедры _

Приложение 5

к [ст. 26](#) Руководства по организации и учету образовательной и методической деятельности ЧВВМУ

Приложение 5. Макет тематического плана изучения дисциплины
МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего образования «Черноморское высшее военно-морское ордена Красной Звезды училище имени П.С.Нахимова» Министерства обороны Российской Федерации
(г. Севастополь)

Кафедра _
(наименование или номер кафедры)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник кафедры_

капитан 1 ранга

И. Иванов

«__»_____2017 г.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

изучения дисциплины _

(шифр и наименование учебной дисциплины (модуля) по учебному плану)

По специальности 26.05.04 – Применение и эксплуатация технических систем надводных кораблей и подводных лодок

По военной специальности– Кораблевождение и эксплуатация морских средств навигации

Тематический план рассмотрен и одобрен на заседании кафедры _

(наименование кафедры)

Протокол № _____ от « ____ » _____ 201_ г.

I. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПО СЕМЕСТРАМ И ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ:

Семестры	Всего часов учебных занятий по учебному плану	В том числе учебных занятий с преподавателем	Из них по видам учебных занятий											Промежуточная аттестация по дисциплине		
			Лекции	Семинары	Лабораторные занятия	Практические занятия	Групповые упражнения	Групповые занятия	Тактические (тактико-специальные) занятия и учения	КШУ, военные (военно-специальные) игры	Курсовые работы	Контрольные работы	Самостоятельные занятия под руководством преподавателя		Другие виды учебных занятий	Время, отводимое на самостоятельную работу
5	108	72	22			44						4		2	36	Зачет с оценкой
ИТОГО	108	72	22			44						4		2	36	

II. ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ:

№ п/п	Виды учебных занятий	Кол-во часов	Тема и содержание занятий (учебные вопросы)	Материальное обеспечение	Задание на самостоятельную работу (литература)	Время на самостоятельную работу
1	2	3	4	5	6	7
5 С Е М Е С Т Р						
Раздел 1 • Погрешности навигационных параметров						
Тема 1.1 Навигационная информация и её характеристики						
1	Лекция № 1.1.1	2	<p>Введение. Навигационная информация и её характеристики.</p> <p><u>Учебные вопросы:</u></p> <p>1. Предмет дисциплины МОАНИ, его роль и место в системе подготовки штурманов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – предмет дисциплины МОАНИ, его роль и место в системе подготовки штурманов; – вклад советских и российских ученых в развитие и совершенствование математического обеспечения точности и безопасности плавания; – содержание, структура и методические рекомендации по изучению дисциплины; – взаимосвязь с другими учебными дисциплинами. <p>2. Навигационная информация и её характеристики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навигационная информация и ее содержание, источники навигационной информации; 	Проекционная система, ПЭВМ	[1] стр. 3–7; [2] стр. 4–19; [3] стр. 163, 164; [4] стр. 515–520.	1,0

1	2	3	4	5	6	7
			<ul style="list-style-type: none"> – классификация навигационной информации и навигационных параметров. 3. Нормальный и равномерный законы распределения случайных величин.			
Итого по теме		2				1,0
Тема 1.2 Случайные погрешности и способы их оценки						
2	Лекция №1.2.1	2	Случайные погрешности и способы их оценки. <u>Учебные вопросы:</u> 1. Погрешности навигационных параметров и их классификация. Свойства случайных погрешностей: <ul style="list-style-type: none"> – классификация измерений и погрешностей, частные и повторяющиеся случайные погрешности; – свойства случайных погрешностей. 2. Средняя квадратическая погрешность и способы её определения. Вероятность СКП: <ul style="list-style-type: none"> – средняя квадратическая погрешность и способы её определения; – элементы вероятностной оценки случайных навигационных погрешностей и методы оценивания точности навигационных величин; – предельная погрешность, анализ результатов измерений на промах. 3. Частные, повторяющаяся и полная погрешности навигационных параметров, их корреляционная взаимосвязь: <ul style="list-style-type: none"> – частные, повторяющаяся и полная погрешность и ее среднее квадратическое значение; 	Проекционная система, ПЭВМ	[1] стр. 3-23; [2] стр. 39–58; [3] стр. 11–17, 164–197; [4] стр. 392–395, 521–531.	1,0

1	2	3	4	5	6	7
			<ul style="list-style-type: none"> – ожидаемые значения СКП основных навигационных параметров; – взаимосвязь навигационных параметров и коэффициент корреляции. 			
3	Практическое занятие № 1.2.2 (контрольная точка № 1)	2	<p>Обработка результатов равнооточных измерений навигационных параметров.</p> <p><u>Учебные вопросы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Расчёт средних квадратических и предельных погрешностей прямых измерений. Проверка результатов измерений на «промах»; 2. Расчет вероятнейшего значения навигационного параметра. Оценка точности измерений и вероятнейшего значения навигационного параметра. 	Сборник заданий, МТ-2000, МВР-96	[1] стр. 3–18; [3] стр. 7–17, 163–166; [4] стр. 112–116, 392–396, 526–531; [5] стр. 9–35.	1,0
4	Практическое занятие № 1.2.3	2	<p>Обработка результатов неравнооточных измерений навигационных параметров.</p> <p><u>Учебные вопросы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Расчёт средних квадратических и предельных погрешностей прямых измерений. Проверка результатов измерений на «промах»; 2. Расчет вероятнейшего значения навигационного параметра серии измерений. Оценка точности измерений и вероятнейших значений; 3. Априорное и апостериорное оценивание точности среднего весового значения. 	Сборник заданий, МТ-2000, МВР-96	[1] стр. 3–18, 26–30; [3] стр. 7–26, 163–166; [4] стр. 112–116, 392–396, 526–531; [5] стр. 36–44.	1,0
5	Практическое занятие № 1.2.4 (контрольная точка № 2)	2	Расчет средней квадратической погрешности функции результатов измерений навигационных параметров.	Сборник заданий, МТ-2000, МВР-96	[1] стр. 3–18, 26–30; [3] стр. 7–26, 163–166;	1,0

1	2	3	4	5	6	7
			<u>Учебные вопросы:</u> 1. Расчёт средних квадратических и предельных погрешностей косвенных измерений (произведения и частного результатов измерений); 2. Расчёт средних квадратических и предельных погрешностей косвенных измерений (СКП произвольной функции).		[4] стр. 112–116, 392–396, 526–531; [5] стр. 36–44.	
Итого по теме		8				4,0
6	Контрольная работа № 1 (контрольная точка № 3)	2	Вероятностная оценка навигационной информации и оценка точности места корабля. <u>Учебные вопросы:</u> 1. Обработка результатов измерений навигационных параметров; 2. Оценка СКП функции результатов измерений; 3. Оценка точности обсервованного места корабля и его вероятностный анализ.	МТ-2000, МВР-96, Ш-8, задание на контрольную работу	[1] стр. 3–18, 26–30; [3] стр. 7–26, 163–166; [4] стр. 112–116, 392–396, 526–531; [5] стр. 36–44.	1,0
Итого за раздел		12				6,0
22	Зачет с оценкой	2		Компьютерный класс; проекционная система.		1,0
Итого по дисциплине		72				36

III. ЛИТЕРАТУРА

Основная

- 1.
- 2.
- 3.

Дополнительная

- 4.
- 5.
- 6.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ ПО ПРОВЕДЕНИЮ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

(Методические рекомендации преподавателю в обязательном порядке должны включать указания по порядку подготовки и проведения каждого учебного занятия, предусмотренного тематическим планом, указания по порядку подготовки и проведению рубежного контроля успеваемости обучающихся. Дается описание учебно-материальной базы, необходимой для проведения учебного занятия, включая помещения (сооружения), вооружение и военную и др. технику (за искл. секретной), лабораторное оборудование, ПЭВМ с указанием минимальных требований к аппаратному обеспечению либо к набору программного обеспечения и т.д.).

Лекция № 1.1.1 Введение. Навигационная информация и её характеристики

Занятие проводится в форме обзорной лекции. При изложении учебного материала применяется дифференцированный темп изложения т. е. разумное сочетание быстрого и медленного изложения. Пояснения, иллюстрации, примеры, цитаты, сравнения и другие вспомогательные материалы излагаются в обычном темпе. Основные научные положения, определения, доказательства, научные выводы и другие основополагающие положения излагаются в более медленном темпе. Это подчеркивается голосом, интонацией и повторением выделяемых положений. В общем случае темп чтения лекции не должен превышать 120 слов в минуту при обычном изложении и 60 слов — при медленном. При чтении лекции используются следующие методические приёмы: информативная форма доведения информации (т.к. содержание лекции составляет обзор научной информации, изложение фундаментальных научных положений) с элементами псевдиалога, диалога.

В ходе первого вопроса лекции акцентируется внимание обучаемых, что дисциплина «Математическая обработка и анализ навигационной информации» является составной частью цикла предметов науки Кораблеводства. Это дисциплина

прикладной математики, которая основана на математическом анализе, теории вероятностей и математической статистике, и обеспечивает изучение навигации, мореходной астрономии, кораблевождения при ведении боевых действий, а также части разделов дисциплин по кафедре Технических средств кораблевождения связанных с обработкой и анализом точности выработки навигационных элементов техническими средствами навигации корабля. Обращается внимание, что слабо успевающие курсанты по МОАНИ и на защите ВКР показывают слабые знания и по вопросам других дисциплин цикла Кораблевождения.

В ходе второго вопроса, поскольку он базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплины Морская навигация целесообразно использовать элементы проблемности, т.к. они формируют у обучаемых приемы творческого поиска научной истины, формируется и развивается творческое и научное мышление. При изложении данного вопроса важно показать связь служебной деятельности штурмана с системой стандартов и организацией метрологической службы ВМФ, показ приложения теории вероятностей и математической статистики к решению навигационных задач. Здесь вводится новое понятие - навигационная информация, которое должны раскрываться на примерах специальных штурманских измерений. Следует привести основные навигационные параметры: курс по гирокомпасу, отчет приемоиндикатора РНС и т.д. Показать перспективы применения положения теории случайных функций к практике кораблевождения. Привести способы предсказания стационарных случайных процессов.

Каждый вопрос должен заканчиваться выводом, в котором в кратком виде должна быть сформулирована сущность изложенного вопроса. В заключительной части акцентируется внимание на наиболее важных положениях лекции, перед курсантами ставятся задачи по самостоятельной работе, указывается связь с дальнейшим учебным материалом. Должно быть отведено время для ответов на вопросы слушателей. В интересах последующего анализа и совершенствования лекции вопросы, заданные слушателям, целесообразно записывать и систематизировать.

Для повышения эффективности занятия, в интересах наиболее полного раскрытия содержания темы и изучаемых процессов преподаватель должен использовать заранее подготовленную презентацию, для исключения потери времени на переписывания обучающимися в конспекты лекций применяемых в ходе изложения схем, рисунков целесообразно заранее подготовить раздаточный материал. Для демонстрации презентации необходимо оборудование учебной аудитории проекционной системой (интерактивной доской).

Лекция № 1.2.1 Случайные погрешности и способы их оценки

Занятие проводится в форме проблемной лекции. Самое главное в проблемном обучении заключается в организационной структуре процесса познавательной деятельности обучаемых. При проблемном методе преподаватель ставит перед обучаемыми проблему, заинтересовывает их ею, пробуждает у них желание найти средства для её разрешения. В поисках этих средств и путей для её разрешения обучаемые и приобретают новые знания. При проблемном обучении ведущими являются

мотивы интеллектуального побуждения, обучаемые с интересом ищут пути получения недостающих знаний, испытывая удовлетворение от процесса преодоления возникающих при этом трудностей и самостоятельного нахождения решения. Ключевым понятием является проблемная ситуация. Проблемная ситуация возникает тогда, когда для осмысливания чего-либо или совершения каких-то необходимых действий не хватает наличных знаний, известных способов, т.е. имеет место противоречие между знанием и незнанием. Проблемная ситуация имеет обучающую ценность только тогда, когда она способна пробудить у обучаемого желание выйти из этой ситуации, снять возникшее и ощущаемое противоречие. Проблемная ситуация должна быть ясна обучающимся по содержанию, т.е. они смогут её разрешить преодолев определенные трудности. Проблемное обучение может осуществляться в трех основных формах; проблемного изложения, частично-поисковой деятельности. В первом случае преподаватель ставит проблему и сам её решает, вовлекая обучаемых в активную мыслительную деятельность.

В условиях частично-поисковой деятельности работа в основном направляется преподавателем с помощью вопросов, побуждающих обучаемого к самостоятельному рассуждению (А как вы поступили? Какое из решений вернее? Какой способ надежен? и т.п.). При изложении учебного материала применяется дифференцированный темп изложения т. е. разумное сочетание быстрого и медленного изложения. Пояснения, иллюстрации, примеры, цитаты, сравнения и другие вспомогательные материалы излагаются в обычном темпе. Основные научные положения, определения, доказательства, научные выводы и другие основополагающие положения излагаются в более медленном темпе. Это подчеркивается голосом, интонацией и повторением выделяемых положений. В общем случае темп чтения лекции не должен превышать 120 слов в минуту при обычном изложении и 60 слов — при медленном. При чтении лекции используются следующие методические приёмы: т.к., содержание лекции составляет обзор научной информации, изложение фундаментальных научных положений, их целесообразно доводить в информативной форме.

В ходе рассмотрения первого и второго учебных вопросов важно показать применение теории вероятностей и математической статистики к решению навигационных задач. Показать перспективы применения положения теории случайных функций к практике кораблевождения. Здесь вводится новое понятие – погрешности навигационных измерений, которое должно раскрываться на примерах специальных штурманских измерений. Следует привести основные навигационные параметры: курс по гирокомпасу, отчет приемоиндикатора РНС и т.д. показать, что это случайная функция, которая характеризуется статистическими величинами. После изучения теории вероятностей на кафедре высшей математики, курсанты плохо представляют приложение своих знаний к решению конкретных задач. Оценку средних квадратических погрешностей следует рассматривать различными способами; по формулам Гаусса и Бесселя, по "размаху" с использованием различных таблиц и номограмм. Показать связь срединной и средней квадратической погрешности. Очень важно показать различные таблицы интеграла вероятностей, указав на особенность существующих таблиц функций Лапласа.

В ходе рассмотрения третьего вопроса рассмотреть погрешность функции с применением общей формулы, а для оценивания относительной погрешности произведения или частного результатов измерений воспользоваться приемом логарифмического дифференцирования. Примеры, которые можно рассмотреть на лекции можно взять из сборника заданий по МО-АНИ.

Каждый вопрос должен заканчиваться выводом, в котором в кратком виде должна быть сформулирована сущность изложенного вопроса. В заключительной части акцентируется внимание на наиболее важных положениях лекции, перед курсантами ставятся задачи по самостоятельной работе, указывается связь с дальнейшим учебным материалом. Должно быть отведено время для ответов на вопросы слушателей. В интересах последующего анализа и совершенствования лекции вопросы, заданные слушателям, целесообразно записывать и систематизировать.

Для повышения эффективности занятия, в интересах наиболее полного раскрытия содержания темы и изучаемых процессов преподаватель должен использовать заранее подготовленную презентацию, для исключения потери времени на переписывания обучающимися в конспекты лекций применяемых в ходе изложения схем, рисунков целесообразно заранее подготовить раздаточный материал. Для демонстрации презентации необходимо оборудование учебной аудитории проекционной системой (интерактивной доской).

Практическое занятие № 1.2.1 Обработка результатов равноточных измерений навигационных параметров

Занятие проводится в проблемной форме. В условиях частично-поисковой деятельности работа в основном направляется преподавателем с помощью вопросов, побуждающих обучающегося к самостоятельному рассуждению (А как вы поступили? Какое из решений вернее? Какой способ надежен? и т.п.). Исследовательская деятельность представляет собой в полной мере самостоятельный поиск обучаемым решения и предлагает наличие и выполнение поисковых действий.

Проблемность в практическом занятии создаётся введением вопросов или задач с несколькими вариантами решений, требующим перебрать несколько возможных вариантов и определить целесообразный.

В ряде случаев указав на незавершенность исследования проблемы можно порекомендовать курсантам включиться в исследования по линии военно-научного общества.

Перед началом занятия преподаватель проверяет готовность класса к выполнению задания на практическое занятие. Формы контроля – летучка по материалу, изученному на лекциях № 1, 2. Курсанты, не получившие положительную оценку за летучку к защите практического задания не допускаются.

После проведения проверки готовности класса к занятиям преподаватель дает организационно-методические указания по выполнению практического занятия, указывает форму, объем и сроки представления отчета по выполненной работе.

В ходе отработки первого учебного вопроса показывается методика обработки результатов измерений в ходе совместного решения одного варианта задания 1.1. Оценка средней квадратической погрешности рассчитывается различными спосо-

бами; по формулам Гаусса и Бесселя, по "размаху", с использованием различных таблиц и номограмм. Рассчитывается средняя и предельная погрешности. Далее обучающимся представляется 20 минут учебного времени на самостоятельное решение задачи своего варианта.

В ходе отработки второго учебного вопроса производится расчёт вероятнейшего значения навигационного параметра, апостериорная оценка его погрешностей и анализ результатов на промах в ходе совместного решения одного варианта задания 1.2. Далее обучающимся представляется 20 минут учебного времени на самостоятельное решение задачи своего варианта.

Каждый вопрос должен заканчиваться выводом, в котором в кратком виде должна быть сформулирована сущность решённых задач.

В заключительной части акцентируется внимание на наиболее важных положениях, рассмотренных на практическом занятии, перед курсантами ставятся задачи по самостоятельной работе, ещё раз указывается форма, объем и сроки представления отчета по выполненной работе.

Для повышения эффективности занятия, в интересах ускорения процесса расчётов преподаватель должен использовать заранее подготовленные расчётные задачи в редакторе Excel, применяемые в ходе совместного решения задания. Для демонстрации расчётов необходимо оборудование учебной аудитории проекционной системой (интерактивной доской).

Разработчик: *Указывается должность, воинское звание (при наличии), фамилия, имя, отчество, ученые степень и звание разработчика тематического плана*

Приложение 6. Оформление программы практики
МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего образования «Черноморское высшее военно-морское ордена Красной Звезды училище имени П.С.Нахимова» Министерства обороны Российской Федерации (г. Севастополь)

ПРОГРАММА _____ **ПРАКТИКИ**

указывается вид практики
курсантов _____ курса

код практики (в соответствии с учебным планом) _____

код, направление подготовки (специальность) (в соответствии с ФГОС) _____

военная специальность (специализация) _____

Севастополь, ____

Составитель _____

Ответственный редактор _____

Программа _____ практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

(наименование кафедры)

Протокол № _____ от « ___ » _____ 20__ г.

I. Указание вида практики, способа, формы (форм) и организации ее проведения (ст. 83, 84, 85, 86)* _____

**Примечание:*

В соответствии с требованиями ФГОС ВО (СПО) и КТ ВПП и ОПОП указываются:

1) виды практики: учебная или производственная.

2) способы проведения практики: стационарная или выездная.

3) формы проведения практики: корабельная (войсковая), технологическая, эксплуатационная, преддипломная, конструкторская и др.

4) организация проведения практики: непрерывно или дискретно (по видам практик, по периодам проведения практик, путем сочетания по видам и по периодам).

II. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы*

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (ППССЗ) (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		Знать: Уметь: Владеть:
		Знать: Уметь: Владеть :

**Примечание: этот раздел программы практики оформляется аналогично разделу 1 учебной программы.*

III. Указание места практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Практика реализуется в рамках _____ части (указывается, что практика реализуется в рамках базовой (или вариативной) части).

Практика проводится на _____ курсе(-ах) в _____ семестре(-ах).

Для освоения программы практики необходимы компетенции, сформированные в рамках следующих дисциплин/модулей (практик): _____.

(В качестве требований к предварительным компетенциям, сформированным до начала реализации программы практики, указывается список дисциплин/модулей (практик), результаты которых необходимы для освоения данной практики.

Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП (ППССЗ) (дисциплинами, модулями, практиками). Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении предшествующих дисциплин/модулей (практик).

IV. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительность в днях (неделях) либо в академических часах

Общая трудоемкость (объем) практики составляет _____ зачетных единиц. Продолжительность практики составляет _____ дней (_____ академических часов)*.

**Примечание: при планировании каждого вида практики трудоемкость рассчитывается, исходя из количества отведенных на них недель: одна неделя соответствует 1,5 зачетной единицы.*

V. Содержание практики

№ п/п	Разделы практики и виды работ	Распределения трудоемкости по семестрам (в часах)					Итого за период обучения (в часах)	Формы текущего контроля
		Курсы/семестры						
		1	2	...	9	10		
1	Раздел 1.							
Тема 1.1								
1.1.1								Указываются формы текущего контроля в соответствии со ст.97 РОМД-2017
1.1.2								
1.1.3								
1.1.4								
Тема 1.2								
1.2.1							Контрольный опрос
1.2.1							Снятие нормативов
1.2.3								
1.2.4								
2	Раздел 2.							
Тема 2.1								
2.1.1								
1.k	Разработка и оформление отчета за практику							
								Защита результатов практики
ИТОГО								

*Примечание: форма и содержание таблицы может корректироваться в зависимости от содержания практики.

VI. Указание форм отчетности по практике

Заполняется в соответствии с положениями ст. 91 Руководства.

VII. Фонд оценочных средств по программе практики

Порядок формирования фонда оценочных средств по программе практики аналогичен ФОС учебной дисциплины.

VIII. Перечень учебной литературы, а также ресурсов Интернет, необходимых для проведения практики

1. Основная литература

1. Учебник (электронный учебник)
2. Учебное пособие (электронное учебное пособие)
- и т. д.....

2. Дополнительная литература

1. Справочник
2. Научный рецензируемый журнал
3. Обзор и т. д.

3. Интернет-ресурс

1. <http://www.mil.ru/>;
2. <http://www.edu.ru/>;
3. <http://www.consultant.ru/> и т. д.

4. Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон

2. Руководство
3. Наставление
4. Инструкция и т. д.

IX. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем*

X. Описание учебно-материальной базы, необходимой для проведения практики*

**Примечание: разделы IX и X программы заполняется в соответствии с требованиями ФГОС ВО (СПО) и КТ ВПП и РОМД ЧВВМУ-2017 в части касающейся обеспечения практик (стажировок).*

По решению ученого совета ЧВВМУ в состав программы практики могут включаться иные сведения и (или) материалы.

Начальник кафедры _____
(в/звание, подпись, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 7. Примерный перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Деловая и/или ролевая игра (в т.ч. тактико – специальное учение (учебная задача)	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы, в том числе в ходе разработки курсовой задачи (проекта)	Темы докладов, сообщений
3	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
4	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования педагогического работника с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
5	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
6	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
7	Портфолио	Целевая подборка работ обучающегося, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах.	Структура портфолио
8	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных проектов
9	Рабочая тетрадь (конспект)	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.	Образец рабочей тетради (конспекта)

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
10	Разноуровневые задачи и задания	<p>Различают задачи и задания:</p> <p>а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;</p> <p>б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p> <p>в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p>	Комплект разноуровневых задач и заданий
11	Расчетно-графическая работа (в т.ч. навигационная прокладка, выполнение расчетов на топографич. и навигационных картах)	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
12	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
13	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
14	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
15	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
16	Тренажер	Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретенных обучающимися профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.	Комплект заданий для работы на тренажере

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценоч- ного средства	Представление оценочного сред- ства в ФОС
17	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе

Приложение 8. Оформление экспертного заключения фонда оценочных средств

УТВЕРЖДАЮ
Начальник кафедры_

(наименование кафедры)

(в/звание, подпись, инициал. фамилия)

« » 20 г.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине _
(наименование учебной дисциплины)

по специальности _
(наименование направления(й) подготовки (специальности(ей)))

по профилю подготовки (военной специальности) _

(наименование профиля(ей) подготовки (военной(ых) специальности(ей)))

Фонд оценочных средств для (*категория обучающихся, направления подго-
товки*) (специальности) «*наименование*» (очной / заочной формы обучения) со-
держит (*приводится структура ФОС*).

Содержание фонда оценочных средств *соответствует* ФГОС ВПО (ВО, СПО) по направлению подготовки (специальности) «*Наименование*», утвержден-
ному (кем, когда), КТ к военно-профессиональной подготовке выпускников (*при
наличии*), утвержденных (кем, когда), ОПОП ВПО (ВО, СПО), действующей при-
мерной (типовой) программе по дисциплине (модулю) (указать название про-
граммы, кем и когда утверждена), учебному плану направления подготовки (спе-
циальности) «*Наименование*».

Дается оценка:

валидности контрольных измерительных материалов,
объективности процедур и методов оценки,
соответствия содержания материалов уровню обучения,
сформулированным критериям оценки.

указывается наличие:

интегративности (междисциплинарного характера, связи теории с практикой),

проблемно-деятельностного характера,

связи критериев оценки с планируемыми результатами.

Указывается, является ли фонд оценочных средств полным и адекватным отображением требований ФГОС, КТ и ОПОП, обеспечивает ли решение оценочной задачи соответствия общих и профессиональных компетенций выпускника этим требованиям.

Оценивается уровень приближенности фонда оценочных средств к условиям будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Замечания: *(при наличии)*.

Предложения: *(при наличии)*.

Заключение: *Экспертной комиссией формулируется вывод о целесообразности (нецелесообразности) утверждения ФОС в представленном виде, либо после устранения указанных комиссией недостатков.*

Председатель экспертной комиссии:

Должность, место работы, уч. степень,
уч. звание, в/звание председателя

(подпись)

И. Фамилия

Члены экспертной комиссии:

Должность, место работы, уч. степень,
уч. звание, в/звание эксперта

(подпись)

И. Фамилия

Должность, место работы, уч. степень,
уч. звание, в/звание эксперта

(подпись)

И. Фамилия

Должность, место работы, уч. степень,
уч. звание, в/звание эксперта

(подпись)

И. Фамилия

Приложение 9. Инструкция дежурному по классу

Дежурный по классу назначается из числа курсантов учебной группы (далее – класс) и подчиняется старшине класса, дежурному по факультету. Дежурный по классу выполняет свои обязанности с 08.30 до 17.45.

Дежурный по классу **обязан:**

готовить помещения к занятиям;

во время учебных занятий с преподавателем занять место за столом в первом ряду, а во время самостоятельных занятий — за столом преподавателя;

следить за порядком и чистотой в помещении класса, обеспечивать класс мелом и губкой;

знать причины отсутствия курсантов на занятиях и их местонахождение во время отсутствия;

своевременно получить журнал учета учебных занятий класса, необходимую литературу и учебные пособия, в случае отсутствия старшины класса вести класс строем к назначенным по расписанию учебным помещениям;

в случае неявки преподавателя на занятие по истечении 5 минут после начала занятий доложить дежурному по училищу по телефону 7-00 (при занятиях в потоке докладывает дежурный первой по нумерации учебной группы), организовать самостоятельную подготовку курсантов;

в случае выявления незаконного отсутствия курсантов на занятиях, самостоятельной подготовке обязан немедленно доложить об этом преподавателю, дежурному по факультету, старшине класса;

во время перерыва между занятиями проветрить учебное помещение, не допускать нахождения курсантов, за исключением секретчика, в учебном помещении;

по окончании занятия с использованием сведений, составляющих государственную тайну, не разрешать курсантам выходить из помещения до тех пор, пока секретчик не доложит преподавателю (на самостоятельной подготовке - старшине класса) о том, что все секретные документы возвращены курсантами в исправном состоянии и находятся в наличии;

получить от преподавателя после 2, 4 и 6 часа занятий (после консультации) заполненный журнал учета учебных занятий класса, тщательно проверить рабочие места курсантов, сдать помещение ответственному лицу (лаборанту, инструктору кафедры), а журнал учета учебных занятий класса передать на хранение дежурному по факультету;

в часы самостоятельных занятий на учебной доске указать количество и фамилии отсутствующих курсантов в классе и причины их отсутствия, контролировать убытие и прибытие личного состава учебной группы на консультации, в библиотеку, компьютерные классы;

по окончании самостоятельных занятий навести в классе порядок, выключить свет, закрыть и опечатать помещение, сдать ключ от него и доложить дежурному по факультету.

Дежурный по классу при входе в учебное помещение офицера (преподавателя) подает команду: *«Класс, встать, смирно! Товарищ капитан 2 ранга (преподаватель), 151 класс на занятие прибыл, по списку – 20 человек, на лицо – 15, наряд – 2, госпиталь – 3. Лиц незаконно отсутствующих нет. Дежурный по классу курсант Иванов».*

По команде офицера (преподавателя) *«Вольно. Сесть»* дежурный по учебной группе подает команду: *«Вольно. Сесть».*

По окончании занятия, после команды офицера (преподавателя) *«Окончить занятие»* дежурный по учебной группе подает команду: *«Встать. Смирно».* На занятиях по иностранному языку рапорт отдается на иностранном языке. При занятиях в потоке командует и докладывает дежурный первого по нумерации класса.

При прибытии на занятие прямых начальников (от заместителя начальника факультета и выше), если занятие проводит преподаватель – гражданский служащий, дежурный по учебной группе подает команду: **«Встать. Смирно»** и производит доклад по форме: *«Товарищ капитан 1 ранга, в 151 классе на занятиях по морской подготовке по списку – 20 человек, на лицо – 15, наряд – 2, госпиталь – 3. Лиц незаконно отсутствующих нет. Дежурный по 151 классу курсант Иванов»*, а преподаватель после отдачи рапорта дежурным по классу представляется и докладывает прибывшему тему лекции (занятия). Если занятие проводит преподаватель – военный служащий, то командует и докладывает преподаватель.

Форма одежды дежурного по учебной группе — форма дня с нагрудным знаком «Дежурный по классу».

Приложение 10. Инструкция старшине класса

Старшина класса назначается из числа наиболее подготовленных курсантов учебной группы и отвечает за организацию учебных и самостоятельных занятий, за поддержание воинского порядка, сохранность оборудования и имущества в помещении учебной группы.

Старшина класса **обязан:**

контролировать проведение и организацию учебных и самостоятельных занятий;

обеспечивать посещаемость курсантами занятий, проводимых согласно расписанию, знать причины отсутствия курсантов на занятиях и их местонахождение во время отсутствия, контролировать наличие личного состава на каждом занятии и самостоятельной подготовке, отмечать отсутствующих курсантов в журнале учёта учебных занятий (раздел 3) в соответствии с правилами ведения раздела;

на самостоятельной подготовке контролировать наличие курсантов учебной группы, заполнить учет посещения самостоятельных занятий в разделе 4 классного журнала в соответствии с правилами ведения, организовать заполнение дежурным по классу сведений о наличии личного состава на классной доске;

в случае выявления незаконного отсутствия курсантов на занятиях, самостоятельной подготовке обязан немедленно доложить об этом преподавателю, дежурному по факультету, курсовому офицеру;

в случае неявки преподавателя на занятие по истечении 5 минут после начала занятий отправить дежурного по учебной группе с докладом дежурному по училищу, организовать самостоятельную подготовку курсантов;

во время проведения учебных занятий контролировать соблюдение курсантами положений уставов, правил внутреннего порядка, инструкций техники безопасности;

поддерживать порядок, сохранность оборудования и имущества в помещении учебной группы;

своевременно реагировать на все замечания преподавателя, устранять нарушения (замечания);

в начале каждого семестра подготовить помещение класса к проведению занятий в соответствии с правилами содержания и внутреннего порядка в учебных аудиториях;

знать расписание занятий и размещение аудиторий, в которых будут проводиться учебные занятия класса;

знать преподавателей, ведущих лекционные и практические занятия, и получать от них указания по подготовке к учебному процессу;

руководить получением курсантами учебной группы учебных принадлежностей, учебников и учебных пособий;

организовывать оформление рабочих тетрадей курсантов (секретных и несекретных);

вести классный журнал;

контролировать успеваемость курсантов учебной группы, своевременность выполнения ими учебных заданий, организовывать помощь отстающим в учебе курсантам

поддерживать порядок и чистоту в аудиториях, где проводятся занятия;

контролировать проветривание учебного помещения дежурным по классу в перерывах между занятиями, не допускать нахождения курсантов, за исключением секретчика, в учебном помещении;

строго соблюдать требования Строевого устава при переходах учебной группы, вести класс строем при переходах между учебными корпусами;

по окончании занятия с использованием сведений, составляющих государственную тайну, не разрешать курсантам выходить из помещения до тех пор, пока секретчик не доложит о том, что все секретные документы (изделия) возвращены курсантами в исправном состоянии и находятся в наличии;

до начала самостоятельных занятий изучить расписание учебных занятий на следующий день и места их проведения в соответствии с расписанием, получить от дежурного по роте сведения о личном составе класса, заступающем в суточный наряд, отправить его на подготовку к заступлению под руководством дежурного по факультету;

по окончании самостоятельных занятий организовать наведение в классе порядка, выключить свет, закрыть и опечатать помещение, сдать ключ от него дежурному по факультету;

ежедневно по окончании учебных занятий докладывать курсовому офицеру-преподавателю о замечаниях, сделанных преподавателями, о нарушениях курсантами воинской дисциплины, случаях неподготовленности к занятиям и о других недостатках, имеющих место во время учебных занятий.

II	<p>вопросов и литературы по теме занятия)</p> <p>3 Введение (актуальность темы, основная идея лекции, роль и место данной темы в учебной дисциплине, связь с другими дисциплинами и с будущей профессиональной деятельностью)</p> <p>Основная часть — учебные вопросы:</p> <p>1. _____ (наименование учебного вопроса, подвопросы, _____ _____ проблемные ситуации и этапы их разрешения)</p> <p>2. _____ (наименование учебного вопроса, подвопросы _____ _____ проблемные ситуации и этапы их разрешения)</p>		
III	<p>Заключительная часть:</p> <p>1. Заключение по лекции</p> <p>2. Выдача задания обучающимся на самостоятельную работу</p> <p>3. Ответы на вопросы обучающихся</p>		

IV. Методические рекомендации* _____

**Примечание. В пункте IV указывается сценарий проведения лекции – методика реализации вводной части с контрольным опросом по предыдущей теме лекции, основной части – с акцентированием внимания на наиболее важных положениях и контролю за их усвоением, заключительной части занятия. Приводится перечень учебно-методического материала, который необходимо иметь преподавателю на занятии (текст или конспект лекции, презентацию, справочно-информационный материал), перечень которых определяются лектором, исходя из его педагогического опыта и методики проведения лекции.*

V. Литература (основная и дополнительная) _

Разработал _

(должность, уч. звание, уч. степень, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

Текст лекции

Введение_

1. _____
(наименование и текст учебного вопроса лекции)

2. _____

3. _____

Заключение__

Литература _____

Разработал _____
(должность, уч. звание, уч. степень, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

VI. Критерии оценки:

Указывается конкретное количество баллов, порядок их начисления

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры

« » 20 г.
протокол №__

Задание разработал _

(должность, уч. звание, уч. степень, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

II

Основная часть — учебные вопросы:

1. Наименование первого учебного вопроса

Вариант 1*

1.1. Краткая аннотация содержания вопроса

1.2. Заслушивание реферата (доклада или сообщения)

1.3. Ответы основного докладчика на вопросы

1.4. Дискуссия по обсуждаемому вопросу

1.4.1. Наименование подвопроса

1.4.2. _____

и т. д.

1.5. Подведение итогов по обсуждаемому вопросу

Вариант 2

1.1. Ситуация № 1. Наименование ситуации. Объявление ситуации и условий ее решения, краткая аннотация содержания вопроса, разделение учебной группы на подгруппы и вручение им задания на решение ситуации

1.2. Самостоятельная работа слушателей по обоснованию и принятию решений на созданную ситуацию

1.3. Групповая дискуссия по разрешению созданной ситуации

1.3.1. Заслушивание подготовленных решений

1.3.2. Обсуждение высказанных точек зрения, принятых решений, выработка наиболее приемлемого решения на созданную ситуацию

1.4. Подведение итогов по отработке созданной ситуации

1.5. Ситуация № 2. Объявление ситуации и условий ее решения, вручение задания слушателям на ситуацию и т. д.

1.н. Подведение итогов по обсуждаемому вопросу

Вариант 3

1.1. Проблема № 1. Наименование проблемы, объявление проблемы и условий ее решений, формирование рабочих групп и постановка им задачи

1.2. Работа рабочих групп по решению поставленной проблемы

1.3. Групповая (коллективная) дискуссия по про-

	<p>блеме:</p> <p>1.3.1. Заслушивание и защита подготовленных решений</p> <p>1.3.2. Обсуждение подготовленных решений и принятие коллективного решения</p> <p>1.4. Подведение итогов по обсуждаемой проблеме</p> <p>1.5. Проблема № 2. Наименование проблемы и условия ее решения и т.д.</p> <p style="text-align: center;"><u>Вариант 4</u></p> <p>1.1. Краткая аннотация содержания вопроса</p> <p>1.2. Сбор вопросов по теме семинара и их систематизация</p> <p>1.3. Дискуссия по обсуждаемому вопросу:</p> <p>1.3.1. Наименование подвопроса и его краткое содержание</p> <p>1.3.2. и т. д.</p> <p>1.4. Подведение итогов по обсуждаемому вопросу</p>		
	2. Наименование второго учебного вопроса		
III	<p style="text-align: center;">Заключительная часть:</p> <p>1. Подведение итогов проведения семинара</p> <p>2. Ответы на вопросы обучающихся</p>		

V. Методические рекомендации преподавателю по подготовке и проведению семинара

Приложения: (приводятся при необходимости в зависимости от варианта методики проведения семинара)

1. Основные теоретические положения по теме семинара
2. Используемые виды наглядности
3. Варианты заданий на ситуации
4. Кафедральные варианты решений ситуаций

Разработал _

(должность, уч. звание, уч. степень, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

Приложение 13. Оформление методических материалов на лабораторную работу

**ЧЕРНОМОРСКОЕ ВЫСШЕЕ ВОЕННО-МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ
имени П.С. Нахимова**

Кафедра _____
(наименование или номер кафедры)

Учебные группы	_____ (номер учебной группы)
Место проведения	_____ (номер ауд. или помещ.)
Дата проведения	_____

УТВЕРЖДАЮ
Начальник кафедры _____

_____ (наименование кафедры)

_____ (в/звание, подпись, инициал. фамилия)

« _____ » 20 _____ г.

З А Д А Н И Е

на лабораторную работу № _____
(номер по тематическому плану)

по дисциплине _____
(наименование учебной дисциплины)

I. Тема _____
(наименование темы по тематическому плану)

II. Вопросы (задачи), подлежащие исследованию:

_____ (наименование учебного вопроса, подвопросы, проблемы, ситуации)

III. Методические указания обучающимся по подготовке и проведению занятия:

IV. Литература (справочные данные) для подготовки к занятию

V. Отчетные материалы по лабораторной работе, сроки их представления и защиты

VI. Критерии оценки:

Указывается конкретное количество баллов, порядок их начисления

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры

« » 20 г.
протокол №_

Задание разработал _

(должность, уч. звание, уч. степень, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

Доведение до обучаемых мер безопасности.

II | Основная часть — учебные вопросы:

1. Проверка готовности лабораторного оборудования к занятию

2. _____
(наименование учебного вопроса, подвопроса,

_____ задачи, действия)

3. _____
(наименование учебного вопроса, подвопроса,

_____ задачи, действия)

4. Выключение питания и приведение лабораторного оборудования в исходное состояние

5. Обработка результатов экспериментальных данных

6. Составление отчетов по лабораторной работе

III | Заключительная часть:

1. Подведение итогов лабораторной работе

2. Выдача задания слушателям на самостоятельную работу

3. Ответы на вопросы обучающихся

V. Методические рекомендации преподавателю

Разработал _____
(должность, уч. звание, уч. степень, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

ЧЕРНОМОРСКОЕ ВЫСШЕЕ ВОЕННО-МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ
имени П.С. Нахимова

Кафедра

(наименование или номер кафедры)

Учебные группы	(номер учебной группы)
Место проведения	(номер ауд. или помещ.)
Дата проведения	

О П И С А Н И Е

лабораторной работы № _

(номер по тематическому плану)

по дисциплине _

(наименование учебной дисциплины)

I. Тема _

(наименование темы по тематическому плану)

II. Учебная цель _

III. Воспитательная цель _

IV. Описание экспериментальных установок (лабораторного оборудования)_

V. Краткое содержание работы, выполняемой обучающимися в ходе занятия_

VI. Порядок проведения эксперимента, постановки опыта, снятия замеров и обработки данных эксперимента_

VII. Меры безопасности_

Разработал _

(должность, уч. звание, уч. степень, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

Приложение 14. Оформление методических материалов на практическое занятие

**ЧЕРНОМОРСКОЕ ВЫСШЕЕ ВОЕННО-МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ
имени П.С. Нахимова**

Кафедра _____
(наименование или номер кафедры)

Учебные группы	_____ (номер учебной группы)
Место проведения	_____ (номер ауд. или помещ.)
Дата проведения	_____

УТВЕРЖДАЮ
Начальник кафедры _____

_____ (наименование кафедры)

_____ (в/звание, подпись, инициал. фамилия)

« » 20 г.

П Л А Н

проведения практического занятия № _____
(номер по тематическому плану)

по дисциплине _____
(наименование учебной дисциплины)

I. Тема _____
(наименование темы по тематическому плану)

II. Учебная цель _____

III. Воспитательная цель _____

IV. Плановая таблица проведения практического занятия

№ п/п	Содержание занятия	Отводимое время, мин	Примечание
1	2	3	4
I	Вводная часть: 1. Проверка готовности обучающихся к занятию (наличие, соблюдение ими формы одежды, наличие ТСО и их готовность к занятию, степень усвоения обучающимися предыдущего материала) 2. Вступление (объявление темы, целей, учебных вопросов и литературы по теме занятия) 3. Введение (актуальность темы, основная идея)		

лекции, роль и место данной темы в учебной дисциплине, связь с другими дисциплинами и с будущей профессиональной деятельностью)

4. Доведение исходной обстановки

5. Распределение обучающихся по подгруппам, подготовка рабочих мест к занятию

II | Основная часть — учебные вопросы:

1. _____
(наименование учебного вопроса)

1.1. Объявление учебного вопроса и порядка отработки его на занятии

1.2. Показ отрабатываемых действий (постановка задачи, вручение задания)

1.3. Работа слушателей по выполнению действий, решение заданий и поставленных задач

1.4. Проверка выполнения задания, поставленной задачи, отрабатываемых действий

1.5. Подведение итогов по отработке учебного вопроса

2. _____
(наименование учебного вопроса)

III | Заключительная часть:

1. Подведение итогов занятия

2. Ответы на вопросы обучающихся

V. Методические рекомендации преподавателю_

VI. Перечень руководств и пособий, используемых на занятии_

VII. Приложение:

График работы обучающихся на рабочих местах (вариант)

Номер под-группы	Номера рабочих мест и время работы на них			
	№ 1	№ 2	№ 3	№ 4
№ 1	9.30—10.05	10.15—10.50	11.00—11.35	11.45—12.15
№ 2	10.15—10.50	9.30—10.05	11.45—12.15	11.00—11.35
№ 3	11.00—11.35	11.45—12.15	9.30—10.05	10.15—10.50
№ 4	11.45—12.15	11.00—11.35	10.15—10.50	9.30—10.05

Примечание- Вариант графика работы обучающихся приведен на 4-часовое занятие, когда одновременно отрабатываются два учебных вопроса

Разработал _

(должность, уч. звание, уч. степень, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

ЧЕРНОМОРСКОЕ ВЫСШЕЕ ВОЕННО-МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ
имени П.С. Нахимова

Кафедра

(наименование или номер кафедры)

Учебные группы	(номер учебной группы)
Место проведения	(номер ауд. или помещ.)
Дата проведения	

УТВЕРЖДАЮ
Начальник кафедры _

(наименование кафедры)

(в/звание, подпись, инициал. фамилия)

« » 20 г.

З А Д А Н И Е

на практическое занятие № _

(номер по тематическому плану)

по дисциплине _

(наименование учебной дисциплины)

I. Тема _

(наименование темы по тематическому плану)

II. Перечень отрабатываемых вопросов:

(наименование учебного вопроса, подвопросы, проблемы, ситуации)

III. Методические указания обучающимся по подготовке и проведению занятия:

IV. Перечень руководств и пособий, подлежащих изучению перед занятием

V. Отчетные материалы по практическому занятию, сроки их представления и защиты

VI. Критерии оценки:

Указывается конкретное количество баллов, порядок их начисления

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры

« » 20 г.

протокол №__

Задание разработал _

(должность, уч. звание, уч. степень, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

Приложение 15. Оформление методических материалов на групповое занятие
ЧЕРНОМОРСКОЕ ВЫСШЕЕ ВОЕННО-МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ
имени П.С. Нахимова

Кафедра _____
(наименование или номер кафедры)

Учебные группы	_____ (номер учебной группы)
Место проведения	_____ (номер ауд. или помещ.)
Дата проведения	_____

УТВЕРЖДАЮ
Начальник кафедры _____

_____ (наименование кафедры)

_____ (в/звание, подпись, инициал. фамилия)

« »_ 20 г.

П Л А Н

проведения группового занятия № _____
(номер по тематическому плану)

по дисциплине _____
(наименование учебной дисциплины)

I. Тема _____
(наименование темы по тематическому плану)

II. Учебная цель _____

III. Воспитательная цель _____

IV. Плановая таблица проведения группового занятия

№ п/п	Содержание занятия	Отводимое время, мин	Примечание
1	2	3	4
I	Вводная часть: 1.Проверка готовности обучающихся к занятию (наличие, соблюдение ими формы одежды, наличие ТСО и их готовность к занятию, степень усвоения обучающимися предыдущего материала) 2.Вступление (объявление темы, целей, учебных вопросов и порядка проведения занятия)		

II	<p>3 Введение (актуальность темы, основная идея, роль и место данной темы в учебной дисциплине, связь с другими дисциплинами и с будущей профессиональной деятельностью)</p> <p>Основная часть — учебные вопросы:</p> <p>1. _____ (наименование учебного вопроса)</p> <p>1.1. Объявление учебного вопроса и порядка его изучения (освоения, отработки) на занятии</p> <p>1.2. _____</p> <p>1.3. _____</p> <p>1.4. Подведение итогов по отработке учебного вопроса</p> <p>2. _____ (наименование учебного вопроса)</p>		
III	<p>Заключительная часть:</p> <p>1. Подведение итогов занятия</p> <p>2. Ответы на вопросы обучающихся</p>		
V. Методические рекомендации преподавателю			

Разработал _____
(должность, уч. звание, уч. степень, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

II	<p>3 Введение (актуальность темы, основная идея, роль и место данной темы в учебной дисциплине, связь с другими дисциплинами и с будущей профессиональной деятельностью)</p> <p>Основная часть — учебные вопросы:</p> <p>1. _____ (наименование учебного вопроса или эпизода)</p> <p>1.1.1. Вводная (задача) №1</p> <p>1.1.2. Работа обучающихся по выполнению вводной или задачи</p> <p>1.1.3. Заслушивание обучающихся по вводной №1 (проверка подготовленных материалов по задаче № 1)</p> <p>1.2.1. Вводная (задача) №2</p> <p>1.2.2. Работа обучающихся по выполнению вводной или задачи</p> <p>1.2.3. Заслушивание обучающихся по вводной №2 (проверка подготовленных материалов по задаче № 2)</p> <p>...</p> <p>1.N. Краткий разбор отработки первого учебного вопроса (эпизода)</p> <p>2. _____ (наименование учебного вопроса)</p> <p>...</p>		
III	<p>Заключительная часть:</p> <p>1. Подведение итогов занятия</p> <p>2. Ответы на вопросы обучающихся</p>		

V. Методические рекомендации преподавателю

VI. Показатели оценивания, критерии (шкала) оценки

VII. Литература

VIII. Приложения: план розыгрыша (отработки) эпизода (учебного вопроса) и т. д. (разрабатывается при необходимости).

Разработал _

(должность, уч. звание, уч. степень, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

VII. Перечень документов, разрешенных к использованию на занятии _

VIII. Критерии оценки:

Указывается конкретное количество баллов, порядок их начисления

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры

« » 20 г.

протокол №__

Задание разработал _

(должность, уч. звание, уч. степень, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

ЧЕРНОМОРСКОЕ ВЫСШЕЕ ВОЕННО-МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ
имени П.С. Нахимова

Кафедра

(наименование или номер кафедры)

Учебные группы	(номер учебной группы)
Место проведения	(номер ауд. или помещ.)
Дата проведения	

УТВЕРЖДАЮ

Начальник кафедры_

(наименование кафедры)

(в/звание, подпись, инициал. фамилия)

« »

20 г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

на групповое упражнение № _

(номер по тематическому плану)

по дисциплине _

(наименование учебной дисциплины)

Тема _

(наименование темы по тематическому плану)

Карта _

(№ карты, масштаб, год изд.)

Обсуждено на заседании кафедры (предметно-методической комиссии) «_ » 201_ г. протокол № _

Приложение 17. Оформление методических материалов для контрольной работы

**ЧЕРНОМОРСКОЕ ВЫСШЕЕ ВОЕННО-МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ
имени П.С. Нахимова**

Кафедра _____
(наименование или номер кафедры)

Учебные группы	_____ (номер учебной группы)
Место проведения	_____ (номер ауд. или помещ.)
Дата проведения	

УТВЕРЖДАЮ
Начальник кафедры _____

_____ (наименование кафедры)

(в/звание, подпись, инициал. фамилия)

« » _____ 20 г.

П Л А Н

проведения контрольной работы № _____
(номер по тематическому плану)

по дисциплине _____
(наименование учебной дисциплины)

I. Тема _____
(наименование темы по тематическому плану)

II. Учебная цель _____

III. Воспитательная цель _____

IV. Плановая таблица проведения контрольной работы

№ п/п	Содержание занятия	Отводимое время, мин	Примечание
1	2	3	4
I	Вводная часть: 1.Проверка готовности обучающихся к занятию (наличие, соблюдение ими формы одежды, наличие ТСО и их готовность к занятию, степень усвоения		

II	<p>обучающимися предыдущего материала) 2. Вступление (объявление темы, целей, учебных вопросов и порядка проведения КР) 3 Введение (актуальность темы, основная идея КР, роль и место данной темы в учебной дисциплине, связь с другими дисциплинами и с будущей профессиональной деятельностью)</p> <p>Основная часть — контрольные вопросы (задачи):</p> <p>1. Вручение вариантов контрольных вопросов или (задач) обучающимся.</p> <p>2. Самостоятельная работа обучающихся по выполнению контрольной работы</p>		<p>1. Контрольные вопросы (задачи) могут быть подготовлены для каждого обучающегося или для групп обучающихся, но не менее чем в трех вариантах.</p> <p>2. Обучающиеся письменно на специальных бланках или используя информационные ресурсы компьютерного класса отвечают на контрольные вопросы (задачи).</p>
III	<p>Заключительная часть:</p> <p>1. Сбор оформленных бланков или проверка и оценка выполненных контрольных задач, используя информационные ресурсы компьютерного класса</p>		

V. Методические рекомендации преподавателю _

Примечание: Критерии оценки (указывается конкретное количество баллов, порядок их начисления)_

VI. Приложения: Кафедральные варианты ответов на контрольные вопросы (задачи)_

Разработал _

(должность, уч. звание, уч. степень, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

ЧЕРНОМОРСКОЕ ВЫСШЕЕ ВОЕННО-МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ
имени П.С. Нахимова

Кафедра _____
(наименование или номер кафедры)

Учебные группы	(номер учебной группы)
Место проведения	(номер ауд. или помещ.)
Дата проведения	

УТВЕРЖДАЮ
Начальник кафедры _____
(наименование кафедры)

(в/звание, подпись, инициал. фамилия)
« » 20 г.

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

по дисциплине _____
(наименование учебной дисциплины)

Тема _____
(наименование темы по тематическому плану)

Вариант 1

.....
Задание 1
.....
.....

.....
Задание n
.....
.....

Вариант 2

.....
Задание 1
.....
.....

.....
Задание n
.....
.....

Тема _____
(наименование темы по тематическому плану)

Вариант 1

.....
.....

Задание 1

.....
.....

Задание n

.....
.....

Вариант 2

.....
.....

Задание 1

.....
.....

.....
.....

Задание n

.....
.....

Критерии оценки:

Указывается конкретное количество баллов, порядок их начисления

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры

« » 20 г.

протокол №__

Задание разработал _

(должность, уч. звание, уч. степень, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

Приложение 18. Оформление тем для эссе (рефератов, докладов, сообщений)

ЧЕРНОМОРСКОЕ ВЫСШЕЕ ВОЕННО-МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ имени П.С. Нахимова

Кафедра _____
(наименование или номер кафедры)

Учебные группы	(номер учебной группы)
Место проведения	(номер ауд. или помещ.)
Дата проведения	

УТВЕРЖДАЮ
Начальник кафедры _____

(наименование кафедры)

(в/звание, подпись, инициал, фамилия)
« » 20 г.

ТЕМЫ ЭССЕ (рефератов, докладов, сообщений)

по дисциплине _____
(наименование учебной дисциплины)

- 1
- 2
-
- n

Критерии оценки:

Указывается конкретное количество баллов, порядок их начисления

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры
« » 20 г.
протокол №__

Задание разработал _____
(должность, уч. звание, уч. степень, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

Приложение 19. Оформление методических материалов для реферата

ЧЕРНОМОРСКОЕ ВЫСШЕЕ ВОЕННО-МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ имени П.С. Нахимова

Кафедра _____
(наименование или номер кафедры)

З А Д А Н И Е на реферат

_____ (воинское звание, фамилия, имя, отчество обучающегося)

по учебной дисциплине _

I. Тема _

II. Целевая установка _

III. Перечень основных вопросов подлежащих разработке: _____

IV. Требования к оформлению работы и ее объем: _____

V. Перечень литературы: _____
(основная, дополнительная)

VI. Срок представления выполненной работы руководителю и готовности к ее защите: _

X. Показатели, критерии (шкала) оценивания реферата _

Руководитель _____
(должность, в/звание, подпись, фамилия)

« » г.

Задание получил _
(в/звание, фамилия, подпись слушателя, курсанта)

« » _ Г.

**Приложение 20. Оформление методических материалов для
самостоятельного занятия под руководством преподавателя**

ЧЕРНОМОРСКОЕ ВЫСШЕЕ ВОЕННО-МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ
имени П.С. Нахимова

Кафедра _____
(наименование или номер кафедры)

Учебные группы	_____
	(номер учебной группы)
Место проведения	_____
	(номер ауд. или помещ.)
Дата проведения	_____

УТВЕРЖДАЮ
Начальник кафедры _____

(в/звание, подпись, инициал. фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

П Л А Н

проведения занятия № _____

(номер по тематическому плану)

по дисциплине _____

(наименование учебной дисциплины)

I. Тема _____

(наименование темы по тематическому плану)

II. Учебная цель _____

III. Воспитательная цель _____

IV. Плановая таблица проведения занятия

№ п/п	Содержание занятия	Отво- димое время, мин	Примечание
1	2	3	4
I	Вводная часть:		
	1. Проверка готовности обучающихся к занятию (наличие обучающихся, соблюдение ими формы одежды, наличие ТСО и их готовность к занятию, степень усвоения обучающимися предыдущего материала)		

	2. Вступление (объявление темы, целей, учебных вопросов и литературы по теме занятия) 3. Контрольные вопросы обучающимся: 1. _____ (наименование контрольного вопроса) 2. и т. д. 3. Введение (актуальность темы, основная идея СЗРП роль и место данной темы в учебной дисциплине, связь с другими дисциплинами и с будущей профессиональной деятельностью)		Краткие ответы на вопросы
II	Основная часть — учебные вопросы:		
	1. _____ (наименование учебного вопроса) 1.1 Краткая аннотация содержания вопроса. 1.2 Изучение обучающимися содержания вопроса (элемента образца ВВТ) 1.3 Выяснение неясных (сложных) моментов по изученному вопросу (образцу ВВТ) 1.4 Подведение итогов по обсуждаемому вопросу.		Используются информ. ресурсы компьютерного класса.
	2. _____ и т.д.		
3	Заключительная часть:		
	1. Заключение по СЗРП		
	2. Выдача задания обучающимся на самостоятельную работу		
	3. Ответы на вопросы обучающихся		

V. Методические рекомендации _

VI. Показатели, критерии (шкала) оценивания выполнения задания _

VII. Литература (основная, дополнительная) _

VIII. Перечень вопросов для контроля усвоения материала СЗРП

1. _____
2. _____ и т.д.

Разработал _

(должность, ученая степень и звание, воинское звание, подпись, фамилия)

ЧЕРНОМОРСКОЕ ВЫСШЕЕ ВОЕННО-МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ
имени П.С. Нахимова

Кафедра
(наименование или номер кафедры)

Учебные группы	(номер учебной группы)
Место проведения	(номер ауд. или помещ.)
Дата проведения	

УТВЕРЖДАЮ
Начальник кафедры _

(наименование кафедры)

(в/звание, подпись, инициал. фамилия)

« » 20 г.

ЗАДАНИЕ

на самостоятельное задание под руководством преподавателя № _
(номер по тематическому плану)

по дисциплине _
(наименование учебной дисциплины)

I. Тема _
(наименование темы по тематическому плану)

II. Перечень изучаемых вопросов

1. _____
2. _____
3. _____

III. Методические указания обучающимся по подготовке и проведению занятия

IV. Литература _____
(основная, дополнительная)

V. Отчетные материалы по СЗРП _

VI. Критерии оценки:

Указывается конкретное количество баллов, порядок их начисления

VII. Приложения: _

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры

« » 20 г.

протокол № __

Задание разработал _
(должность, уч. звание, уч. степень, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

Приложение 21. Инструкция дежурному по кафедре

Дежурный по кафедре назначается из числа профессорско-преподавательского состава кафедры. Дежурный по кафедре выполняет свои обязанности в течение рабочего дня определенного регламентом служебного времени.

Дежурный по кафедре **обязан**:

— контролировать прибытие на работу (службу) персонала кафедры, о чем производить доклад начальнику (заведующему) кафедры и дежурному по факультету (дежурному по учебно-методическому отделу);

— контролировать выполнение распорядка дня и регламента служебного времени персоналом кафедры;

— контролировать выполнение профессорско-преподавательским составом кафедры расписания учебных занятий;

— контролировать самостоятельную подготовку курсантов по дисциплинам кафедры с записью в журнале контроля учебных занятий;

— контролировать соблюдение графика консультаций профессорско-преподавательским составом кафедры;

— по окончании рабочего дня проверять выключение электроприборов и освещения в помещениях кафедры, контролировать опечатывание помещений.

При прибытии в преподавательскую кафедру прямых начальников (от начальника факультета и выше) дежурный по кафедре подаёт команду: «**Внимание**» (по которой персонал кафедры встаёт) и представляется: «**Товарищ капитан 1 ранга, дежурный по кафедре общевоинских дисциплин служащий Иванов**». При отсутствии в помещении дежурного по кафедре командует и представляется старший (по служебному положению) в помещении.

Военнослужащие приветствуют начальников в соответствии со статьёй 51 Устава внутренней службы Российской Федерации.

Приложение 22. Оформление дневника практики (стажировки)

ВОЕННО-МОРСКОЙ ФЛОТ
Черноморское высшее военно-морское ордена Красной звезды
училище имени П.С. Нахимова

ДНЕВНИК
практики (стажировки)

ВОЕННО-МОРСКОЙ ФЛОТ
Черноморское высшее военно-морское ордена Красной звезды
училище имени П.С. Нахимова

ДНЕВНИК практики (стажировки)

курсанта

(класс, воинское звание)

(фамилия, имя, отчество)

(проходит стажировку (практику) на должности)
В ВОИНСКОЙ ЧАСТИ

(№ в/ч, место приписки)

с « » _

по « »

20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник кафедры ракетного вооружения
надводных кораблей
капитан 1 ранга

Г. Васильченко

(воинское звание, подпись, инициалы имени и фамилия)

« » 20 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

№ п/п	Перечень вопросов, которые подлежат изучению при прохождении практики (стажировки)	Отметка о выполнении
1	2	3
1	организационно-штатная структура части и подразделения	
2	распорядок дня части (подразделения)	
4	обязанности командира отделения и командира боевого поста	
5	обязанности дежурного БЧ-2, командира арт. дозора	
6	организация дежурно-вахтенной службы корабля и БЧ-2	
7	вооружение корабля, подразделения	
8	боевая и повседневная организация боевой части	
9	техническое обслуживание вооружения и технических средств, содержание и организация всех видов осмотров	
10	организация приема боеприпасов	
11	обязанности по книжке "Боевой номер"	
12	назначение и правила применения средств борьбы за живучесть	
13	средства борьбы за живучесть корабля, боевого поста	
14	методика проведения занятий, тренировок, одиночных боевых учений на боевых постах	
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Руководитель практики (выпускной квалификационной работы)_

« » 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
Командир в/ч _

(воинское звание, подпись, инициалы имени и фамилия)
« » 20 г.

ЛИЧНЫЙ ПЛАН КУРСАНТА

№ п/п	Планируемые мероприятия	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Подпись принявшего
1	2	3	4	5

Курсант _
« » _ (подпись, инициалы имени и фамилия)
 20 г.

ЗАЧЕТНЫЙ ЛИСТ по практике (стажировке)

№ п/п	Изучаемые вопросы	Кто принимал	Дата сдачи	Оценка	Подпись

М.П Командир в/ч _____ (воинское звание, подпись, инициалы имени и фамилия)
« » 20 г.

Руководитель практики (стажировки) _____ (воинское звание, подпись, инициалы имени и фамилия)
« » 20 г.

Учет проведенных мероприятий

практики (стажировки) курсанта _ класса _

(воинское звание, инициалы имени и фамилия)

Число	Время	Предмет и тема по которым проводились занятия (мероприятия)	Замечания проверяющего занятия (мероприятия)	Оценка проведенного мероприятия	Должность, подпись проверяющего
Раздел 1. Проведение курсантом занятий (мероприятий)					
Раздел 2. Практические работы, которые выполнены курсантом (участие в тренировках, групповых занятиях, проведение осмотров оружия и технических средств)					
Раздел 3. Наряды (учет несения дежурно-вахтенной службы)					

Выводы по качеству отработки программы стажировки (практики) курсанта _
(инициалы имени и фамилия)

Руководитель практики (стажировки) _
(воинское звание, подпись, инициалы имени и фамилия)

« » 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
Командир в/ч _____

(воинское звание, подпись, инициалы имени и фамилия)

« _____ » 20 _____ г.

ОТЧЕТ ЗА ПРАКТИКУ (СТАЖИРОВКУ)

курсанта _____ класса _____

(воинское звание, инициалы имени и фамилия)

Результаты выполнения программы практики (стажировки)

1. Стажировка (практика) прошла в воинской части _____
(тип, проект корабля)
 2. Период стажировки (практики): с _____ по _____ Общие число дней проведённых на борту _____
(прописью)
 3. Дублировал (выполнял самостоятельно) обязанности по должности _____
- Всего _____ дней, из них фактически выполнял обязанности _____ дней.
4. Выходов в море _____, пройденных миль _____
В том числе на якоре _____ дней, в море _____ дней.
(прописью) (прописью)
 5. За период стажировки (практики) провел:
 - занятий по специальной подготовке _____
 - тренировок на боевых постах _____
 - одиночных боевых учений _____
 - строевых занятий _____
 - занятий по физической подготовке (УФ) _____
 6. Принимал участие в выполнении боевых упражнениях, тренировках:

(перечислить название боевых упражнений, количество тренировок)
 7. Программу выполнил полностью, не полностью
(ненужное зачеркнуть)
Не выполнил программу стажировки (практики) _____

 8. За время стажировки (практики) получены поощрения: _____

(какое, за что, от кого получены, дата и № приказа)

Взыскание: _____

(какое, за что, от кого получены, дата и № приказа)

9. Общие выводы по результату выполнения программы стажировки (практики), недостатки в подготовке курсантов предложения по улучшению качества подготовки

Руководитель практики (стажировки) от в/ч _

лия) « __ » _ 20__ г.

_____ (воинское звание, подпись, инициалы имени и фами-

Руководитель практики (стажировки) _

«__» _ 20__ г.

(воинское звание, подпись, инициалы имени и фамилия)

IX. Перечень руководств и пособий, подлежащих изучению перед занятием

X. Критерии оценки:

Указывается конкретное количество баллов, порядок их начисления по каждой роли

XI. Отчетные материалы по занятию и сроки их представления:

XII. Приложения:

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры

« » 20 г.

протокол №__

Задание разработал _

(должность, уч. звание, уч. степень, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

ХІІІ. Приложения:

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры

« » 20 г.

протокол №__

Задание разработал _

(должность, уч. звание, уч. степень, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

Приложение 25. Оформление вопросов для коллоквиумов, собеседования

**ЧЕРНОМОРСКОЕ ВЫСШЕЕ ВОЕННО-МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ
имени П.С. Нахимова**

Кафедра _____
(наименование или номер кафедры)

Учебные группы	(номер учебной группы)
Место проведения	(номер ауд. или помещ.)
Дата проведения	

УТВЕРЖДАЮ
Начальник кафедры _____
(наименование кафедры)

(в/звание, подпись, инициал. фамилия)
« » 20 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМОВ, СОБЕСЕДОВАНИЯ

по дисциплине _____
(наименование учебной дисциплины)

Раздел (тема) _____
(наименование раздела (темы) по тематическому плану)

- 1
- 2
- ...
- n

Критерии оценки:

Указывается конкретное количество баллов, порядок их начисления

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры
« » 20 г.
протокол № _____

Разработал _____
(должность, уч. звание, уч. степень, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

Приложение 26. Оформление тем для круглого стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов)

ЧЕРНОМОРСКОЕ ВЬСШЕЕ ВОЕННО-МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ
имени П.С. Нахимова

Кафедра
(наименование или номер кафедры)

Учебные группы	(номер учебной группы)
Место проведения	(номер ауд. или помещ.)
Дата проведения	

УТВЕРЖДАЮ
Начальник кафедры_

(наименование кафедры)

(в/звание, подпись, инициал. фамилия)

« » 20 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДИСКУССИОННЫХ ТЕМ ДЛЯ КРУГЛОГО СТОЛА
(дискуссии, полемики, диспута, дебатов)**

по дисциплине _
(наименование учебной дисциплины)

- 1
- 2.....

- N

Критерии оценки:

Указывается конкретное количество баллов, порядок их начисления

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры
« » 20 г.
протокол №__

Задание разработал _
(должность, уч. звание, уч. степень, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

Приложение 29. Оформление комплекта разно уровневых задач (заданий)

ЧЕРНОМОРСКОЕ ВЫСШЕЕ ВОЕННО-МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ
имени П.С. Нахимова

Кафедра _____
(наименование или номер кафедры)

Учебные группы	(номер учебной группы)
Место проведения	(номер ауд. или помещ.)
Дата проведения	

УТВЕРЖДАЮ
Начальник кафедры _____
(наименование кафедры)

(в/звание, подпись, инициал. фамилия)

« » 20 г.

КОМПЛЕКТ РАЗНОУРОВНЕВЫХ ЗАДАЧ (ЗАДАНИЙ)

по дисциплине _____
(наименование учебной дисциплины)

1 Задачи репродуктивного уровня

Задача (зadание) 1

.....

Задача (зadание) 2

.....

Задача (зadание) n

.....

2 Задачи реконструктивного уровня

Задача (зadание) 1

.....

Задача (зadание) 2

.....

Задача (зadание) n

.....

3 Задачи творческого уровня

Задача (зadание) 1

.....

Задача (зadание) 2

.....

Задача (зadание) n

.....

Критерии оценки:

Указывается конкретное количество баллов, порядок их начисления

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры

« » 20 г.

протокол №__

Задание разработал _

(должность, уч. звание, уч. степень, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

Приложение 30. Оформление комплекта заданий по видам работ

ЧЕРНОМОРСКОЕ ВЫСШЕЕ ВОЕННО-МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ
имени П.С. Нахимова

Кафедра _____
(наименование или номер кафедры)

Учебные группы	(номер учебной группы)
Место проведения	(номер ауд. или помещ.)
Дата проведения	

УТВЕРЖДАЮ
Начальник кафедры _____

(наименование кафедры)

(в/звание, подпись, инициал. фамилия)

« » 20 г.

**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЙ РАБОТЫ, РАБОТЫ НА ТРЕНАЖЕРЕ**

по дисциплине _____
(наименование учебной дисциплины)

- Задача (задание) 1
- Задача (задание) 2
- Задача (задание) 3
- Задача (задание) n

Критерии оценки:

Указывается конкретное количество баллов, порядок их начисления

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры

« » 20 г.

протокол № _____

Задание разработал _____
(должность, уч. звание, уч. степень, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

Приложение 31. Оформление перечня вопросов, выносимых на экзамен (зачет)

ЧЕРНОМОРСКОЕ ВЫСШЕЕ ВОЕННО-МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ
имени П.С. Нахимова

Кафедра _____
(наименование или номер кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник факультета _____

(наименование факультета)

(в/звание, подпись, инициал. фамилия)

« » 20 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАЧ,
ВЫНОСИМЫХ НА ЭКЗАМЕН (ЗАЧЕТ)**

по дисциплине _____
(наименование учебной дисциплины)

1. Вопросы для проверки уровня обученности **ЗНАТЬ***
.....
2. Вопросы для проверки уровня обученности **УМЕТЬ***
.....
3. Вопросы (Задачи/задания)) для проверки уровня обученности **ВЛА-
ДЕТЬ***
.....

Рассмотрены и утверждены на заседании
кафедры
« » 20 г.
протокол №__

Педагогический работник _____ И.Фамилия
(подпись)

Начальник(заведующий) кафедрой _____ И.Фамилия
(подпись)

« » 20 г.

Приложение 32а. Таблица расчёта оценки за дисциплину

	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70												
60	18	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88											
61		61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89											
62	19	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89											
63		62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90											
64	20	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90											
65		63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91											
66	21	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91											
67		64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92											
68	22	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92											
69		65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93											
70	23	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93											
71		66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94											
72	24	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94											
73		67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95											
74	25	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95											
75		68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96											
76	26	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96											
77		69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97											
78	27	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97											
79		70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98											
80	28	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98											
81		71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99											
82	29	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99											
83		72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100											
84	30	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100											
85		73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100												

Приложение 33. Образец экзаменационной (зачетной) ведомости

05.07.2017

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ (ЗАЧЕТНАЯ) ВЕДОМОСТЬ 2016/2017 уч. год

Факультет Факультет ракетного вооружения надводных кораблей

Семестр 2 семестр

Специальность Применение и эксплуатация ракетного вооружения надводных кораблей

Группа 111 класс

Форма промежуточной аттестации Экзамен

Дисциплина Физика

Преподаватели: _____

№	Фамилия и инициалы	№ зачетной книжки	Набранное количество баллов за теоретическое обучение (О _{ТО} *0,7)	Промежуточная аттестация		Оценка за раздел (семестр) (О _Д = О _{ТО} *0,7+О _П *0,3)	Итоговая оценка за дисциплину	Оценка (по 4-х балльной системе) или «зачтено»	Оценка по ECTS	Дата	Подпись преподавателя
				Оценка (О _П)	Набранное количество баллов (О _П *0,3)						
1	Алпатов И. Г.		62								
2	Борисенко Е. Ю.		62								
3	Борисенко И.Ю.		60								
4	Верятинский Д.А.		54								
5	Гольшев А.М.		55								
6	Двулит В.А.		57								
7	Доценко А.Е.		54								
8	Дронов А.С.		55								
9	Зюбрий Д.П.		44								
10	Иванов В.И.		51	Болен, приказ НУ от 20.04.2016г. №43							
11	Иванов И.В.		60								
12	Иващенко О. Д.		62								
13	Ильичев А. В.		57								
14	Кагалёнок И.И.		59								
15	Каргаполов А.О.		52								
16	Карпенко Д.А.		59								
17	Корнилов А.А.		52								
18	Кульбако Д. В.		57								
19	Лузин Г.О.		52								
20	Мороз Я.И.		59								

Начальник факультета _____

(подпись)

(_____)
(фамилия и инициалы)

Отметка о результатах переаттестации по уважительной причине										
1										
2										
3										
4										
5										

Шкала пересчета оценки за промежуточную аттестацию в набранное количество баллов

2 - 4	1	19 - 21	6	35 - 38	11	52 - 54	16	69 - 71	21	85 - 88	26
5 - 8	2	22 - 24	7	39 - 41	12	55 - 58	17	72 - 74	22	89 - 91	27
9 - 11	3	25 - 28	8	42 - 44	13	59 - 61	18	75 - 78	23	92 - 94	28
12 - 14	4	29 - 31	9	45 - 48	14	62 - 64	19	79 - 81	24	95 - 98	29
15 - 18	5	32 - 34	10	49 - 51	15	65 - 68	20	82 - 84	25	99 - 100	30

Шкала пересчета баллов в оценку

Менее 60 баллов	«неудовлетворительно» (2)	F	
от 60 до 63 вкл.	«удовлетворительно» (3)	E	«посредственно»
от 64 до 74 вкл.	«удовлетворительно» (3)	D	
от 75 до 85 вкл.	«хорошо»(4)	C	
от 86 до 89 вкл.	«хорошо» (4)	B	«очень хорошо»
от 90 до 100 вкл.	«отлично» (5)	A	
60 баллов и выше	«зачтено» (при не дифференцированной оценке)		

Выполнение учебной программы дисциплины

Число часов		% выполнения программ	Не пройдено	Причины не выполнения
По программе	фактически			

Общие замечания

Итоговые сведения об успеваемости

Количество оценок				Средний балл
Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно	

Подписи преподавателей .

_____	_____
_____	_____
_____	_____

(инициал имени, фамилия)

(инициал имени, фамилия)

(инициал имени, фамилия)

Приложение 33а. Образец итоговой экзаменационной (зачетной) ведомости по дисциплине

05.07.2017

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ (ЗАЧЕТНАЯ) ВЕДОМОСТЬ 2016/2017 уч. год

Факультет Факультет ракетного вооружения надводных кораблей

Семестр 2 семестр

Специальность Применение и эксплуатация ракетного вооружения надводных кораблей

Группа 111 класс

Форма промежуточной аттестации Экзамен

Дисциплина Физика

Преподаватели: _

№	Фамилия и инициалы	№ зачетной книжки	Набранное количество баллов за теоретическое обучение (Ото*0,7)	Промежуточная аттестация		Оценка за раздел (семестр) (Од= Ото*0,7+Опа*0,3)	Итоговая оценка за дисциплину	Оценка (по 4-х балльной системе) или «зачтено»	Оценка по ECTS	Дата	Подпись преподавателя
				Оценка (Опа)	Набранное количество баллов (Опа*0,3)						
1	Алпатов И. Г.		62								
2	Борисенко Е. Ю.		62								
3	Борисенко И.Ю.		60								
4	Верятинский Д.А.		54								
5	Гольшев А.М.		55								
6	Двулит В.А.		57								
7	Доценко А.Е.		54								
8	Дронов А.С.		55								
9	Зюбрий Д.П.		44								
10	Иванов В.И.		51	Болен, приказ НУ от 20.04.2016г. №43							
11	Иванов И.В.		60								
12	Иващенко О. Д.		62								
13	Ильичев А. В.		57								
14	Кагалёнок И.И.		59								
15	Каргаполов А.О.		52								
16	Карпенко Д.А.		59								
17	Корнилов А.А.		52								
18	Кульбако Д. В.		57								
19	Лузин Г.О.		52								
20	Мороз Я.И.		59								

Начальник факультета _

(подпись)

(_____)
(фамилия и инициалы)

Отметка о результатах переаттестации по уважительной причине										
1										
2										
3										
4										
5										

Шкала пересчета оценки за промежуточную аттестацию в набранное количество баллов

2 - 4	1	19 - 21	6	35 - 38	11	52 - 54	16	69 - 71	21	85 - 88	26
5 - 8	2	22 - 24	7	39 - 41	12	55 - 58	17	72 - 74	22	89 - 91	27
9 - 11	3	25 - 28	8	42 - 44	13	59 - 61	18	75 - 78	23	92 - 94	28
12 - 14	4	29 - 31	9	45 - 48	14	62 - 64	19	79 - 81	24	95 - 98	29
15 - 18	5	32 - 34	10	49 - 51	15	65 - 68	20	82 - 84	25	99 - 100	30

Шкала пересчета баллов в оценку

Менее 60 баллов	«неудовлетворительно» (2)	F	
от 60 до 63 вкл.	«удовлетворительно» (3)	E	«посредственно»
от 64 до 74 вкл.	«удовлетворительно» (3)	D	
от 75 до 85 вкл.	«хорошо»(4)	C	
от 86 до 89 вкл.	«хорошо» (4)	B	«очень хорошо»
от 90 до 100 вкл.	«отлично» (5)	A	
60 баллов и выше	«зачтено» (при не дифференцированной оценке)		

Выполнение учебной программы дисциплины

Число часов		% выполнения программ	Не пройдено	Причины не выполнения
По программе	фактически			

Общие замечания

Итоговые сведения об успеваемости

Количество оценок				Средний балл
Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно	

Подписи преподавателей .

(инициал имени, фамилия)

(инициал имени, фамилия)

(инициал имени, фамилия)

Приложение 34. Задание на курсовую работу (проект, задачу)

ЧЕРНОМОРСКОЕ ВЫСШЕЕ ВОЕННО-МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ
имени П.С. Нахимова

Кафедра

(наименование или номер кафедры)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник кафедры_

_____ (наименование кафедры)

(в/звание, подпись, инициал. фамилия)

« » 20 г.

Учебные группы	(номер учебной группы)
Место проведения	(номер ауд. или помещ.)
Дата проведения	

Код оценочного средства	Кур.Р- _
Вид и № контроля	ПА
Код компетенции и контролируемого уровня обучения	ПСК- _

ЗАДАНИЕ на курсовую работу (проект, задачу)

_____ (воинское звание, фамилия, имя, отчество обучающегося)

по учебной дисциплине _

1. Тема _
2. Целевая установка _

3. Исходные данные (обстановка) _____

4. Перечень основных вопросов и документов, подлежащих разработке: __

5. Перечень материалов, представляемых к защите: _____

6. Перечень экспериментальных работ и расчётов на ЭВМ, проводимых в процессе работы над темой: _____

7. Требования к оформлению работы и её объём: _____

8. Перечень литературы: _____
(основная, дополнительная)

9. Срок представления выполняемой работы и готовности к её защите: _____

10. Показатели, критерии (шкала) оценивания выполнения задания

Руководитель _____
(должность, в/звание, подпись, фамилия)

« » _ _ Г.

Задание получил _
(в/звание, фамилия, подпись обучающегося)

« » _ _ Г.

**Приложение 35. Оформление протокола заседания ГЭК по приёму
государственного экзамена**

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего образования «Черноморское высшее военно-морское ордена Красной Звезды училище имени П.С.Нахимова» Министерства обороны Российской Федерации (г. Севастополь)

**ПРОТОКОЛ №
заседания государственной экзаменационной комиссии
по приему государственного экзамена**

Специальность по ФГОС (направление подготовки, образовательная программа)

от «__» _____ 201__ г.

Присутствовали:

председатель .

члены комиссии .

и т.д.

Отсутствовали: .

и т.д.

В/звание, фамилия, имя, отчество обучающегося_

Номер экзаменационного билета _____

Перечень вопросов экзаменационного билета	Характеристика ответов на вопросы

и т.д.

Итоговая оценка _

Мнение членов ГЭК по уровню подготовленности выпускника к решению профессиональных задач _

и т.д.

Недостатки в теоретической и практической подготовке _

и т.д.

Председатель государственной экзаменационной комиссии

(в/звание, подпись, инициалы имени, фамилия)

Секретарь государственной экзаменационной комиссии

(в/звание, подпись, инициалы имени, фамилия)

Приложение 36. Оформление протокола заседания ГЭК по приёму государственного экзамена в форме выполнения комплексного контрольного задания

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего образования «Черноморское высшее военно-морское ордена Красной Звезды училище имени П.С.Нахимова» Министерства обороны Российской Федерации (г. Севастополь)

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии
по приему государственного экзамена**

Специальность по ФГОС (направление подготовки, образовательная программа)

от « ____ » _____ 201 ____ г.

Присутствовали:

председатель _____

члены комиссии _____

и т.д.

Отсутствовали: _____

и т.д.

В/звание, фамилия, имя, отчество обучающегося _____

Номер экзаменационного билета (комплексного контрольного задания) _____

а) **Тактическая летучка:**

Наименование задания на тактическую летучку	Характеристика выполнения тактической летучки

Оценка за тактическую летучку _____

Мнение членов ГЭК по уровню выполнения тактической летучки _____

Недостатки в выполнении тактической летучки _____

б) **Компьютерное тестирование:**

Номер задания	Количество	Характеристика тестирования
---------------	------------	-----------------------------

	набранных баллов	

Оценка за компьютерное тестирование _

Мнение членов ГЭК по уровню выполнения компьютерного тестирования

Недостатки в выполнении компьютерного тестирования _____

в) Теоретическая часть:

Перечень вопросов экзаменационного билета	Характеристика ответов на вопросы

Оценка _

Мнение членов ГЭК по уровню подготовленности выпускника к решению профессиональных задач _

Недостатки в теоретической подготовке _____

г) Практическая часть:

Перечень вопросов практической части	Характеристика ответов на вопросы

Оценка _

Мнение членов ГЭК по уровню подготовленности выпускника к решению профессиональных задач _

Недостатки в практической подготовке _____

Итоговая оценка _____

Мнение членов ГЭК по уровню подготовленности выпускника к решению профессиональных задач _

Недостатки в теоретической и практической подготовке _

и т.д.

и т.д.

Председатель государственной экзаменационной комиссии

(в/звание, подпись, инициалы имени, фамилия)

Секретарь государственной экзаменационной комиссии

(в/звание, подпись, инициалы имени, фамилия)

Приложение 37. Оформление протокола заседания ГЭК по рассмотрению ВКР

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего образования «Черноморское высшее военно-морское ордена Красной Звезды училище имени П.С.Нахимова» Министерства обороны Российской Федерации (г. Севастополь)

ПРОТОКОЛ № _
заседания государственной экзаменационной комиссии
по рассмотрению выпускной квалификационной работы

Специальность по ФГОС (направление подготовки, образовательная программа)

от «__» _____ 201__ г.

Присутствовали:

председатель _

члены комиссии _

и т.д.

Отсутствовали: _

и т.д.

В/звание, фамилия, имя, отчество обучающегося _

Тема ВКР _____

ВКР выполнена под руководством (Ф.И.О., должность, ученая степень звание) _

В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Пояснительная записка по ВКР (или текст ВКР) на _ страницах.
2. Чертежи (таблицы) к ВКР на _ листах.
3. Отзыв руководителя ВКР.
4. Рецензия на ВКР.
5. Акт проверки на объем заимствования и т.д.

После сообщения о выполненной работе в течение _ мин. были заданы следующие вопросы:

1. _____
(указывается Ф.И.О. задавшего вопрос и содержание вопроса)

2. _____ и т.д.

Общая характеристика ответов обучающегося на заданные вопросы и рецензии _____

Итоговая оценка _____

Мнение членов ГЭК по уровню подготовленности выпускника к решению профессиональных задач _____

- _____ и т.д.
Недостатки в теоретической и практической подготовке _____

- _____ и т.д.

Председатель государственной экзаменационной комиссии

(в/звание, подпись, инициалы имени, фамилия)

Секретарь государственной экзаменационной комиссии

(в/звание, подпись, инициалы имени, фамилия)

Приложение 38. Оформление протокола заседания ГЭК по приёму государственного экзамена по ФП

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего образования «Черноморское высшее военно-морское ордена Красной Звезды училище имени П.С.Нахимова» Министерства обороны Российской Федерации (г. Севастополь)

ПРОТОКОЛ №_
заседания государственной экзаменационной комиссии
по приёму государственного экзамена по ФП

Специальность по ФГОС (направление подготовки, образовательная программа)

от «__» _____ 201__ г.

Присутствовали:

председатель _

члены комиссии _

и т.д.

Отсутствовали: _

и т.д.

Вид государственного аттестационного испытания – государственный экзамен по дисциплине «Физическая культура (физическая подготовка)»

Курсанты _

(номер учебной группы, отделения, факультета)

Государственная экзаменационная комиссия постановляет выставить курсантам следующие оценки:

№ п/п	В/звание, фамилия, имя, отчество	Номер экзаменационного билета	Оценка (прописью)
1			
2			
и т.д.			

Мнение членов ГЭК по уровню подготовленности выпускников

- Недостатки в теоретической, организационно-методической и практической подготовке - и т.д.

- - и т.д.

Председатель государственной экзаменационной комиссии

(в/звание, подпись, инициалы имени, фамилия)

Секретарь государственной экзаменационной комиссии

(в/звание, подпись, инициалы имени, фамилия)

Приложение 39. Оформление протокола заседания ГЭК об окончании обучения и выдаче дипломов

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего образования «Черноморское высшее военно-морское ордена Красной Звезды училище имени П.С.Нахимова» Министерства обороны Российской Федерации (г. Севастополь)

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии**

Специальность по ФГОС (направление подготовки, образовательная программа)

от « ____ » _____ 201__ г.

Присутствовали:
председатель _____
члены комиссии _____

и т.д.

Отсутствовали: _____

и т.д.

Государственная экзаменационная комиссия по специальности ФГОС (направлению подготовки, образовательной программе) _____

назначенная приказом (приказами) _____, осуществила в период с _____ по _____ прием государственных экзаменов и выпускных квалификационных работ обучающихся выпускного курса

(наименование военно-образовательной организации в соответствии с Уставом вуза)

Государственная экзаменационная комиссия постановляет:

1. Считать окончившими _____

(наименование военно-образовательной организации в соответствии с Уставом вуза)

по специальности ФГОС (направлению подготовки, образовательной программе)

по военной специальности (специализации) _____

присвоить квалификацию _

(наименование квалификации)

а) выдать диплом с отличием и представить к награждению медалью Министерства обороны Российской Федерации «За отличное окончание военного образовательного учреждения высшего профессионального образования Министерства обороны Российской Федерации» (занести на Доску почета) *(данный пункт указывается только при наличии)*:

1. _____
(в/звание, фамилия, имя, отчество)

2. _____

б) выдать диплом с отличием *(данный пункт указывается только при наличии)*:

1. _____
(в/звание, фамилия, имя, отчество)

2. _____

в) выдать диплом:

1. _____
(в/звание, фамилия, имя, отчество)

2. _____

2. Считать завершившими освоение основной образовательной программы и не подтвердившими соответствие подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего (среднего профессионального) образования при прохождении государственных аттестационных испытаний *(данный пункт указывается только при наличии)*:

1. _____
(в/звание, фамилия, имя, отчество)

Председатель государственной экзаменационной комиссии

(в/звание, подпись, инициалы имени, фамилия)

Секретарь государственной экзаменационной комиссии

(в/звание, подпись, инициалы имени, фамилия)

Приложение 40. Общие требования к оформлению пояснительной записки

Оформление пояснительной записки должно соответствовать ГОСТ 2.105-79 "Общие требования к текстовым документам". Текстовая часть пояснительной записки выполняется на стандартных листах белого цвета формата А4 с заполнением одной стороны. Основная надпись каждого листа выпускной квалификационной работы содержит следующие сведения: вид ВКР – дипломная работа (ДР), дипломный проект (ДП), номер класса (группы) – 634, номер курсанта (слушателя) по классному журналу – 01, номер выпускающей кафедры – 12, две последние цифры года защиты – 15, ее практическую направленность – 00 ПЗ. (рис. 1).

Весь текст выпускной квалификационной работы должен быть напечатан на лазерном (струйном) принтере в режиме качественной (не черновой) печати на одной стороне листа форматом А4 (размер 210x297 мм). Допускается разделение выпускной квалификационной работы, содержащей сведения составляющие государственную тайну, выполнять от руки основным чертежным шрифтом с соблюдением ГОСТ 2.304-81 (высота букв и цифр не менее 2,5 мм) ручкой черного или синего цвета.

Рекомендуется использовать текстовый редактор Word. Для работы целесообразно создать в текстовом редакторе специальный шаблон, в котором установить следующие параметры:

- левое (внутреннее) поле - 2,5 см, правое поле - 2,0 см,
- верхнее поле - 2,5 см, нижнее поле - 3,0 см;
- режим зеркальных полей включен;
- поле для переплета - 0 см;
- расстояние от края до нижней колонцифры (номер страницы) - 2,0 см;
- шрифт для всего текста - Times New Roman размером 14 для основного текста;
- абзацный отступ - 1,25 см;
- выравнивание по ширине страницы с автоматической расстановкой переносов;
- заголовок 1 (глава): шрифт размером 15, жирный, прописные буквы, интервал перед заголовком - 22 пт, после заголовка - 15 пт;
- заголовок 2 (подраздел, параграф): шрифт размером 15, жирный, строчные буквы, интервал перед заголовком - 22 пт, после заголовка - 15 пт;
- заголовок 3 (подраздел, подпараграф): шрифт размером 14, жирный, строчные буквы, интервал перед заголовком - 22 пт, после заголовка -- 15 пт;
- для всех заголовков - выравнивание по центру страницы, абзацного отступа нет, автоматическая расстановка переносов запрещена;
- для всего текста междустрочный интервал полуторный;
- нумерация страниц автоматическая;
- номера страниц помещаются в основной надписи.

					<i>Лист</i>	
					<i>ДР.431. 09.11.15.00 ПЗ</i>	
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>		

Рис. 1. Оформление листов пояснительной записки выпускной квалификационной работы

Во всей работе должно быть соблюдено единство терминологии. Военные, военно-научные термины должны соответствовать терминам, официально принятым в Госстандартах, в научно-технической литературе, руководящих документах, а также в Военной энциклопедии.

Выпускная квалификационная работа брошюруется типографским способом, на обложке размещается бирка (рис. 2).

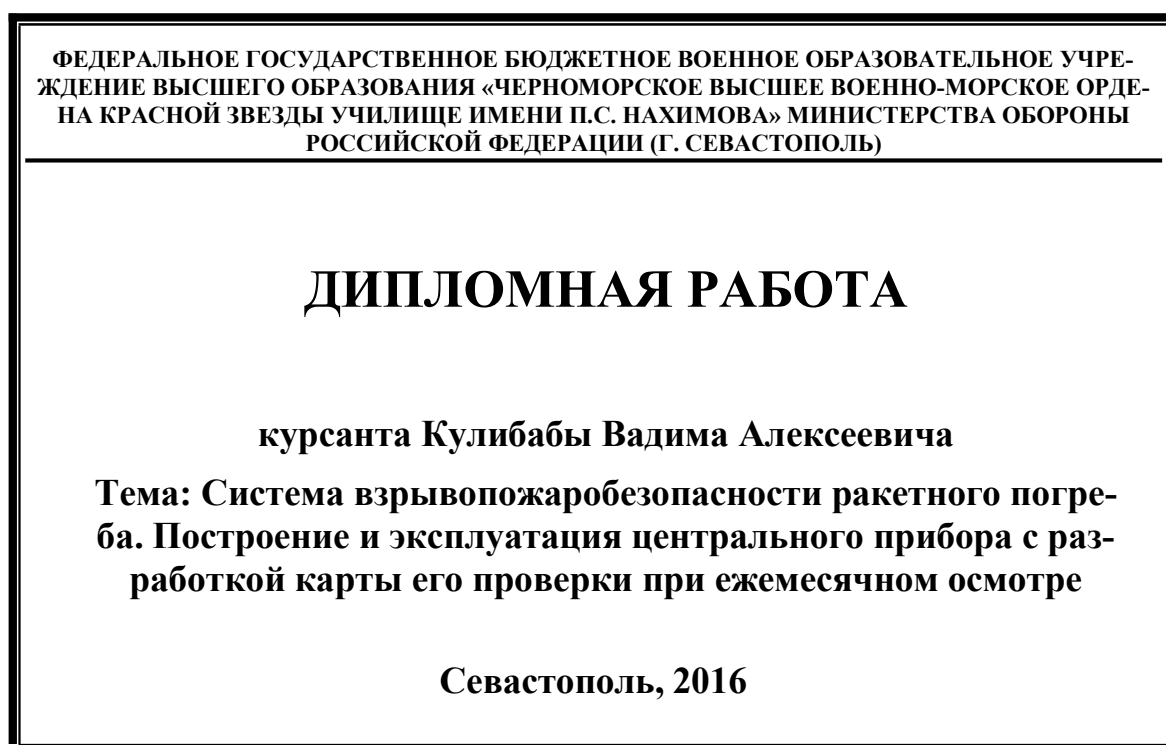


Рис. 2. Оформление обложки выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа должна иметь логически стройную, единообразную структуру. В зависимости от объема и сложности материала она может делиться на части, разделы, главы, параграфы и более мелкие рубрики.

Используются три системы нумерации рубрик:

- сквозная (Глава 1, § 1, § 2, § 3; Глава 2, § 4, § 5, § 6);
- подраздельная (Глава 1, § 1, § 2, § 3; Глава 2, § 1, § 2, § 3);
- индексационная (1; 1.1; 1.2; 1.2.1; 1.2.2; 2; 2.1; 2.2; 2.2.1; 2.2.2).

Принятой системе нумерации рубрик должна соответствовать, как правило, нумерация и других элементов работы: рисунков, таблиц, формул и т.д.

Каждый раздел документа (главу) требуется начинать с нового листа (страницы).

В заголовках разделов и подразделов переносы слов не допускаются, точки не ставятся. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Текст пункта вместе с порядковым номером записывают с абзаца, в конце ставят точку.

Числа, знаки, сокращения в тексте

Числа. Графическая форма чисел может быть цифровой (15, XV), буквенной (восемь, третий), буквенно-цифровой (5-й, 20-мм, 2%-й).

В тексте числа с размерностью пишут цифрами, а без размерности - словами, например: зазор - не более 1 мм; гребные винты провернуть два раза. Дробные значения пишут только цифрами, например: 1/3 пути.

При указании ограничительных норм перед числовыми значениями пишут "не менее" или "не более", "от" или "до", "свыше", например: толщина покрытия не более 2 мм. При указании пределов величин (от...до) рекомендуется применять тире, например; пп. 7 - 12. рис. 1 - 4, толщина покрытия 0,5 - 2 мм. Если в предельных величинах имеются отрицательные значения, используют указатель предела "от...до", например: от плюс 8 до минус 5 С.

Количественные числительные в служебных изданиях рекомендуется писать преимущественно в цифровой (арабскими цифрами) без наращивания падежных окончаний или буквенной форме. Если однозначные числительные стоят в ряду с многозначными, то их рекомендуется писать в цифровой форме. Например: после 4, 16, 32 опытов пришли к заключению.

Порядковые числительные обозначают обычно арабской цифрой с наращиванием или римской без наращивания. Например: 5-я армия, 2-й полк, XXXVII научно-техническая конференция. Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, может быть:

– однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная. Например: 5-й (пятым); 5-я (пятой); 5-е (пятым); 5-й (пятой); 5-м (пятым); 5-м (пятом); 5-е (пяты); 5-х (пяты); 20-м годам;

– двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная. Например: 5-го; 5-му.

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивают только у последнего. Например: военнослужащие 1, 2, 3-го годов службы; 40, 60, 70-е годы.

Если подряд идут 2 порядковых числительных, падежное окончание наращивают у каждого. Например: военнослужащие 1-го и 2-го годов службы; 3-я, 4-я колонны.

Буквенно-цифровая форма прилагательного: при небольших цифрах лучше буквенная форма - двухкрасочный, трехопорный; при смешанной форме к написанной арабскими цифрами части присоединяется буквенная часть. Например:

15-километровый; 23-метровый; 25-процентный; 22-мм орудие; 80-т самосвал; 12%-й раствор и 12% раствор.

Пределы величин. Если числа в тексте являются предельными, между ними ставят тире, многоточие или перед ними предлоги *от* и *до*. Тире не рекомендуется ставить между отрицательными или отрицательными и положительными величинами. Например: длина 5-10 м; температура от -10 до +20°C; перегрузки - 2...-4. Знак в значении *от - до* применять не рекомендуется. Недопустим знак тире между предельными числами, если им предшествует предлог *от* или *до*.

Неверно: от 10-12 м; до 60-70 м (если от 10, то значит и от 12; если до 60, то не может быть до 70). Верно: от 10 до 70 м.

Предельные отклонения указываются следующим образом: $100^{+0,3}$ мм; (100 ± 3) мм.; $100\text{мм} \pm 3$ мм.

Знаки. Знаки №, §, %, ...°С в тексте ставят только при цифрах. Например: № 5; в § 6; в задаче № 10.

Если знаки №, §, % и т.д. употреблены в тексте без сочетания с числом в цифровой форме, их следует заменять словами. Например: ...как видно из этого параграфа...

Знаки №, §, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваивают и ставят только один раз, до или после ряда чисел. Например: 5, 6, 7; § 8 и 9; 50, 60 и 70%; от 50 до 60%; № 11 или 12; между № 5 и 6.

Не ставится знак номера (№) перед порядковыми номерами таблиц, иллюстраций, приложений, страниц. Например: табл. 1; рис. 2; приложение 5; на с. 88.

Перед числовыми величинами ставить тире не допускается, чтобы не спутать его со знаком минус, например: температура заборной воды 2 С. Для величин, имеющих отрицательное значение, пишут слово "минус", например: температура заборной воды минус 2 С. Если в тексте приводятся только положительные значения величин, то знак плюс перед ними не ставят, например: от 10 до 20 °С.

Не допускается применять без числовых и буквенных значений:

- математические знаки \geq ; \leq ; $=$; \neq ; \log ; \sin ; \cos и др.;
- знаки №; %; и др.

Знаки №, % и °С при обозначении множественного числа не удваивают.

Математические обозначения =, ||, <, >, ~ и др. допускается применять только в формулах; в тексте их надлежит заменять словами: равно, параллельно, меньше, больше, около. Например: При скорости, равной 500 км/ч; или при $V = 500$ км/ч.

Сокращения слов в тексте, как правило, не допускаются, кроме установленных стандартом:

- с. - страница (во мн. числе не удваивается);
- п. - пункт (во мн. числе удваивается - пл.);
- ст. - статья;
- рис. - рисунок;
- табл. - таблица;
- гл. - глава;
- разд. - раздел;
- г. - год (во мн. числе удваивается - гг.);
- м - метр;
- кг - килограмм;
- град - градус;
- уз - узел;
- кбт - кабельтов;
- т.е. - то есть;
- и т.д. - и так далее;
- и др. - и другие.

Не допускаются сокращения:

- т.к. - так как;
- т.о. - таким образом;
- м.б. - может быть;
- напр. - например;
- вм. - вместо и т.д.

Обозначения единиц физических величин печатают строчными (малыми) буквами, за исключением обозначений единиц, наименования которых образованы по фамилиям ученых. Например:

- мин - минута;
- с - секунда;
- ч - час;

Неоднобуквенные сокращения никогда не удваиваются во множественном числе, их форма остается неизменной. Например: *на рис. 5, 6 и 7; в табл. 13 и 14; в § 8 и 9.*

Слова "рисунок", "таблица" в тексте всегда пишут сокращенно.

Например: *на рис. 12 показано ...; в табл. 1 даны ...*

Однобуквенные сокращения во множественном числе, как правило, удваиваются. Например: *в пп. 5 и 6 инструкции; в 1956-1957 гг.; войны XVIII, XIX и XX вв.* (исключение: не удваиваются сокращения слов «тома», "страницы", "листы"),

К сокращениям предъявляются следующие основные требования:

- понятность читателю;
- уместность в данном тексте;
- благозвучность;
- единообразие формы в пределах одного издания.

Единицы физических величин

Применение, обозначение и написание единиц физических величин должны соответствовать ГОСТ 8.417-81 "Единицы физических величин".

В тексте применяются только полные наименования единиц измерения. Например, следует писать: *глубина моря под килем - в метрах* (нельзя писать: *глубина моря под килем - в м*).

Терминология и названия.

Во всей рукописи должно быть соблюдено единство терминологии.

Военные термины должны соответствовать терминам, официально принятым в государственных стандартах, руководящих документах Министерства обороны (уставах, директивах, приказах).

Научно-технические термины должны соответствовать терминам, установленным государственными стандартами на терминологию, а при отсутствии терминологических стандартов - терминам, общепринятым в научно-технической литературе.

Названия кнопок, переключателей приборов.

Названия кнопок, переключателей, приборов необходимо писать прописными буквами в точном соответствии с надписями на планках, щитках, табличках аппаратуры, Например: кнопка ПУСК, переключатель ВКЛ. - ОТКЛ. - ПЕРЕДАЧА, ручка РЕГ. УСИЛ.

Названия режимов работы аппаратуры пишутся в кавычках, первая буква прописная. Например: *режим «Контроль передачи», режим «Прием».*

Формулы

При написании формул необходимо использовать встроенный в Microsoft Word редактор формул Microsoft Equation. Рекомендуется изменить настройку используемого по умолчанию шаблона в части, касающейся стиля и размеров символов в формулах:

1. Основной шрифт - Times New Roman.
2. Греческий шрифт - Symbol.
3. Размеры символов:
 - обычный символ - 16 пт,
 - крупный индекс - 12 пт,
 - мелкий индекс - 10 пт,
 - крупный символ - 20 пт,
 - мелкий символ - 14 пт.

В формулах обозначения символов и числовых коэффициентов необходимо применять в соответствии с установленными стандартами.

Формулы в тексте следует записывать с новой строки. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Номер формулы ставится в круглых скобках у правого края строки (используется выравнивание по правому краю), формула сдвигается на центр строки. Нумерация формул производится арабскими цифрами, она может быть сквозная, поглавная или индексационная.

Нумеруют только те формулы, на которые должны быть даны ссылки в последующем тексте.

В тексте ссылку на порядковый номер формулы следует начинать со слов: *формула, уравнение, выражение* и затем в круглых скобках указать номер формулы. Например: *в формуле (5) приведены...* Между последовательно расположенными формулами ставится точка с запятой. Если уравнение (формула) не умещается и одну строку, то перенос формулы делают на знаках арифметических действий: сложения (+), вычитания (-), умножения (x), деления (:), равенства (=), неравенства (\neq), повторяя знак на следующей строке.

Слова, связывающие формулы между собой (*таким образом, или, откуда, следовательно, так как, при этом, отсюда* и т.д.), надо ставить отдельной строкой в левой части страницы.

Единицы физических величин в конце формулы писать не следует. Их указывают после названия рассматриваемой величины через запятую.

Перечень использованных в формуле символов расшифровывают последовательно, в соответствии с порядком расположения этих обозначений в

формуле. В пояснениях обозначений величин к формулам допускается применять обозначения величин без числовых значений.

Если правая часть формулы представляет собой дробь, то вначале поясняются величины в числителе, затем - в знаменателе. После формулы ставится запятая, если расшифровка начинается со слова *где*, или точка, если далее следует слово *здесь*.

Образец написания формулы:

$$M_c(t) = \begin{cases} 0,7 \cdot K_c \cdot t \\ K_c \cdot \sqrt{t} \end{cases}, \quad (1)$$

где K_c – коэффициент точности счисления, мили/ч^{0,5};
 t – время плавания по счислению, ч.

Таблицы

Цифровые материалы, помещенные в документе, оформляются в виде таблицы. Все таблицы в издании нумеруют. Основными элементами таблиц являются:

- нумерационный заголовок;
- тематический заголовок (или название), в котором отражается основное содержание таблицы, он должен быть точным, информативным, по возможности кратким;
- заголовочная часть (головка таблицы или строка заголовка). Единицы физических величин, употребляемых в графах (ячейках), выносятся в строку заголовка в сокращенной форме через запятую.

Нумерационный заголовок выравнивается по правому краю, набирается основным шрифтом текста размером 12 пт. Она помещается над тематическим заголовком (Например: Таблица 2).

Тематический заголовок выполняется строчными (первая буква – прописная) выравнивается над таблицей по центру страницы. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы. Набирается жирным шрифтом размером 12 пт (Например: **Координаты планет**).

Образец оформления таблицы:

Координаты планет: прямое восхождение α и склонение δ на гринвичское время $T_{ГР} = 12^ч$ помещены в табл. 2.

Таблица 2

Координаты планет

Координаты	Солнце	Луна	Венера	Марс	Юпитер	Сатурн
α	291,6 ⁰	241,2 ⁰	233,1 ⁰	290,9 ⁰	357,5 ⁰	196,3 ⁰
δ	S 23 ⁰ 00,3'	S 23 ⁰ 25,2'	S 15 ⁰ 23,3'	S 23 ⁰ 06,5'	S 2 ⁰ 30,3'	S 14 ⁰ 19,8'

В заголовочной части (головка таблицы или строка заголовка) выравнивание - по центру (вертикальное и горизонтальное),

Внутри таблицы шрифт обычный (светлый) размером 12 пт. Допускается делать высоту строк не менее 8 мм. В таблице вид выравнивания устанавливается в зависимости от типа размещаемых в строках и столбцах данных. Не рекомендуется в таблицах устанавливать выравнивание по ширине графы (ячейки).

Повторяющиеся цифры в таблицах нельзя заменять кавычками или словами «то же» или оставлять пустые места, если нет цифры. В таких случаях ставят тире или пишут «данных нет».

Если в рукописи всего лишь одна таблица, то она помещается без номера.

В одной рукописи не рекомендуется одним таблицам давать тематические заголовки, другим - не давать.

Для многостраничных таблиц включается режим автоматического переноса заголовков.

На каждую таблицу должна быть дана ссылка в тексте. При первом упоминании таблицы после соответствующего текста следует писать (табл. 1). Если возникает необходимость в повторной ссылке на таблицу, рекомендуется писать (см. табл. 1). При ссылках на таблицу в тексте слово "таблица" сокращают, если указывается номер, и пишут полностью, если номер не приводится. Например: Показатели, приведенные в табл. 1.2, но из этой таблицы видно...

Если таблица не помещается на листе, то ее переносят на другой лист, где перед таблицей делается надпись: продолжение табл.1 или при ее окончании – окончание табл. 1.

Не допускается диагональное деление головки таблицы.

Иллюстрации

Иллюстрации должны пояснять и дополнять текст. Виды иллюстраций - чертежи, схемы, графики. Небольшие по размеру иллюстрации располагают внутри основного текста (рис. 2).

Иллюстрации должны иметь нумерацию с подрисуночными подписями. Нумерация иллюстраций может быть сквозной (рис. 1, рис. 2 и т.д.) или индексационной (рис. 1.1, рис. 1.2), где первая цифра указывает номер главы, вторая - порядковый номер иллюстрации в главе.

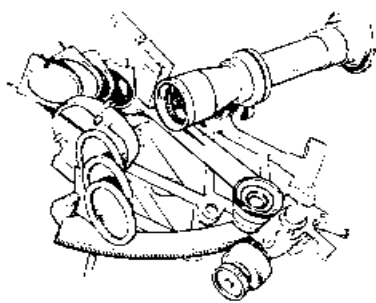


Рис. 3. Секстан

размером 12 пт.

Каждая иллюстрация должна иметь подрисуночную подпись. Например: Рис. 1, Рис. 2 и т.д. Подрисуночные подписи по всей рукописи должны быть одинаковые (или только нумерация, или нумерация с подписью). Например: Рис. 1, Рис. 2 или Рис. 1. Навигационный секстан, Рис. 3. Секстан навигационный с осветителем тропикоустойчивый.

В конце подрисуночной подписи точка не ставится. Подрисуночная подпись набирается жирным шрифтом

На рисунках, показывающих внешний вид аппаратов, приборов и т.п., а также их внутреннее устройство, надписи деталей, как правило, обозначают цифрами, которые объясняют или в подписи к иллюстрациям или в тексте.

При малом количестве деталей на изображенном приборе надписи можно делать непосредственно на рисунке.

На каждую иллюстрацию должна быть дана ссылка в тексте (*рис. 1, рис. 1, а*). При повторной ссылке на иллюстрацию следует написать: (*см. рис. 1*).

Иллюстрации рекомендуется подготавливать при помощи любого графического редактора либо путем сканирования изображения с оригинала с последующей вставкой полученного графического файла в текст рукописи.

Цитирование

Текст цитаты должен точно соответствовать источнику, из которого она взята. Цитировать автора нужно только по его произведениям. Исключение представляют случаи, когда первоисточник не доступен или его разыскание сопряжено с огромными трудностями.

При ссылке на цитируемый источник в сноске должно быть указано точное и полное наименование цитаты: инициалы и фамилия автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страница. По требованию работников издательства автор обязан представить цитируемые труды для сверки.

Цитаты внутри основного текста заключаются в кавычки. Не заключаются в кавычки цитаты-эпиграфы и стихотворные цитаты. Эпиграфы обычно пишут без кавычек, а ссылку на источник - без скобок.

Цитирование бывает двух видов:

– цитата включается в текст авторского предложения. Например: *Матусевич писал: "любая задача мореходной астрономии требует для своего решения знания экваториальных координат светил, которое наблюдалось для решения рассматриваемой задачи"*;

– цитата оформляется как прямая речь. Например: *А. К. Загурьянов писал, что "координатами, определяющими позицию являются элементы позиции: пеленг или курсовой угол и расстояние (дистанция)..."*.

Смешивать эти два вида цитирования не рекомендуется. Необходимо правильно ставить знаки препинания при цитировании, сохранять выделенные в подлиннике слова.

Автор дипломного проекта несет ответственность за точность цитируемого текста и ссылки на источник.

Ссылки, сноски, примечания

Подстрочные примечания, или сноски, помечают в тексте арабскими цифрами (1, 2, 3 . . .) или звездочками (*, **, ***. . .), когда подстрочных примечаний немного. Для вставки сноска рекомендуется использовать встроенную в Microsoft Word функцию "Сноска". Нумерация или маркировка сноска в этом случае осуществляется редактором автоматически.

Ссылки в тексте на главы, разделы и отдельные части текста с указанием порядкового номера пишут сокращенно, без указания порядкового номера - полностью. При ссылках в тексте на несколько глав, разделов и параграфов сокращения не удваиваются (*разд. I; разд. IV; гл. 1, 2, 3; § 4, 6*), а сокращения пунктов удваиваются (*пп. 1 и 2; пп. 1-4*).

Ссылки на пункты, обозначенные буквой или арабской цифрой с закрывающейся скобкой, оформляются так: *см. п. 8а; пп. 2 и 3; метод «а»; метод Б*.

Допустимо при ссылках на рубрику с индексационным номером вообще словесно не обозначать её (*см. 14.2.1*).

Ссылки на литературный источник можно сопровождать порядковым номером, под которым этот источник включен в указатель литературы под заголовком *Список литературы*. Номер источника заключают тогда в квадратные скобки. Например:

Исследования [5, 6] подтверждают, что...

Не допускается только оперировать номерными ссылками на источник как словесными для построения фраз. Неверно: *В [5] и [6] подтверждается, что... Аналогичные результаты были получены и в [6-9]*.

Оформление чертежных листов

Чертежи дипломных проектов выполняются на стандартных листах чертежной бумаги или морских навигационных картах. ГОСТ 2.301 - 68 устанавливает основные и дополнительные форматы, которые определяются размерами внешней рамки (рис. 4).

На чертежных листах наносится внутренняя рамка на расстоянии 20 мм от левой стороны (для подшивки) и на расстоянии 5 мм от остальных сторон. И правом нижнем углу чертежа размещают основную надпись по форме 1 (185x55 мм).

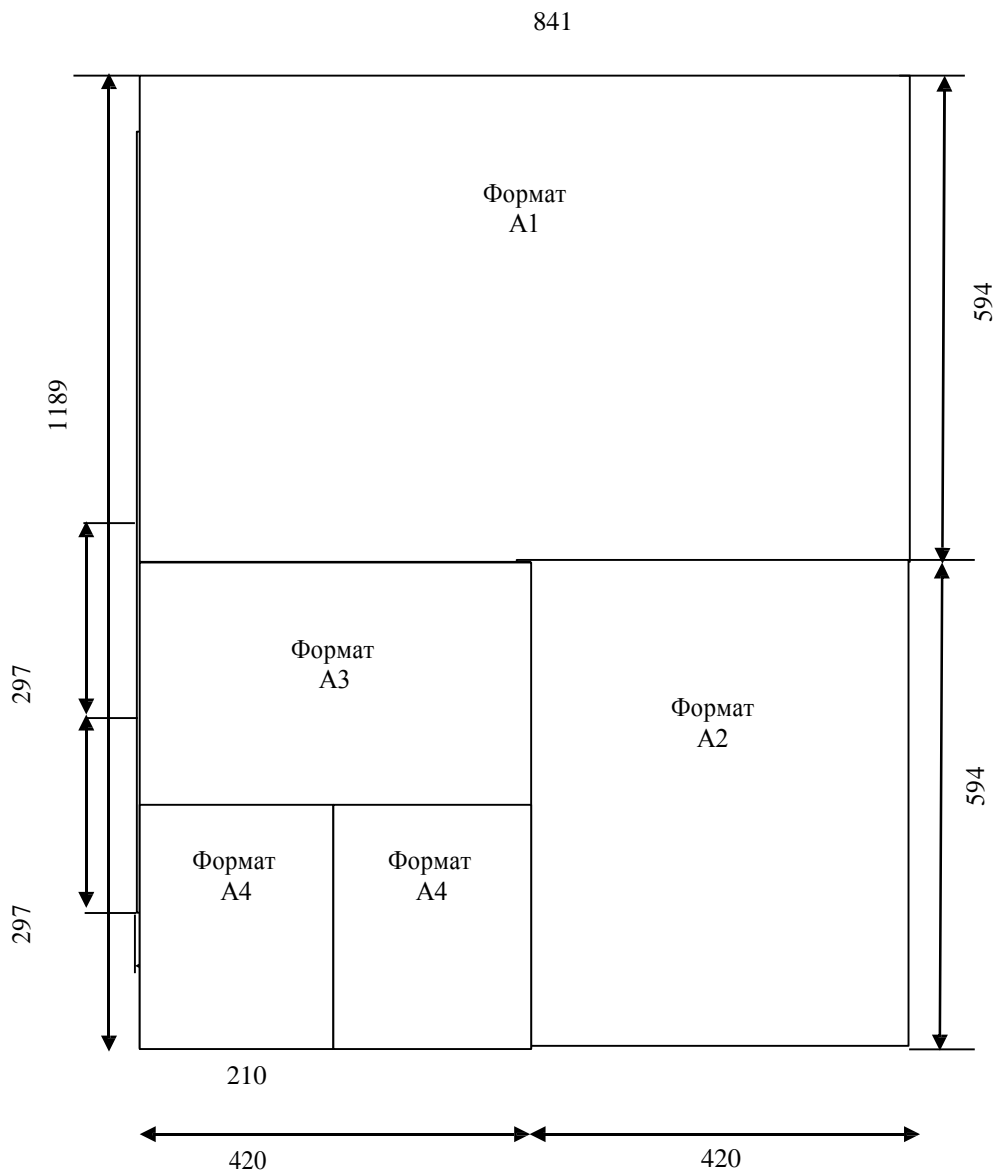


Рис. 4. Основные и дополнительные форматы чертежных листов

ГОСТ 2.302 - 68 устанавливает масштабы изображений и их обозначение на чертежах.

В зависимости от размеров, сложности и назначения изображения на листах можно выполнять в натуральную величину (масштаб 1:1) либо в определенном масштабе увеличения или уменьшения.

Общие правила оформления чертежей

Для формата А4 основную надпись располагают всегда вдоль короткой стороны (рис. 5).

Независимо от масштаба изображения предмета на чертеже проставляют всегда только действительные его размеры.

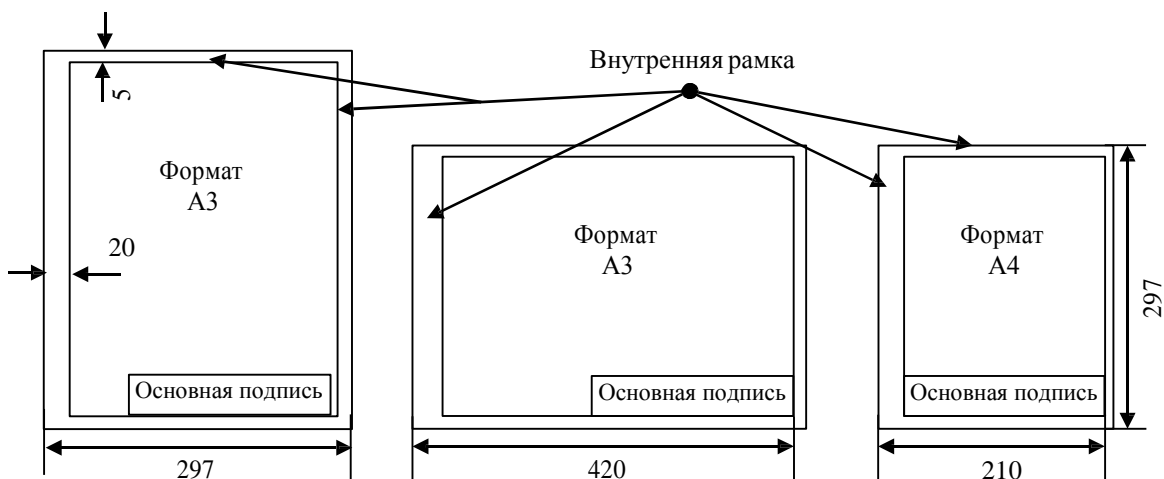


Рис. 5. Размещение основных надписей на чертеже

ГОСТ 2.303 - 68 устанавливает начертание и основные назначения линий на чертежах.

Все надписи на чертежах и других технических документах выполняются чертежным шрифтом.

Чертежные шрифты для технических документов всех отраслей промышленности и строительства установлены ГОСТ 2.304 - 81.

Стандартный чертежный шрифт включает русский, латинский, греческий алфавиты, арабские и римские цифры, а также знаки. Написание букв латинского и греческого алфавита приведено на рис.5, 6.



Рис. 5. Написание букв латинского алфавита



Рис. 6 . Написание букв греческого алфавита

Правила изображения предметов установлены ГОСТ 2.305 – 68 на чертежи всех отраслей промышленности и строительства.

Число изображений (видов, разрезов, сечений) на чертеже должно быть минимальным, но вместе с тем достаточным для полного представления об изображаемом предмете при чтении чертежа.

Графические обозначения материалов в сечениях, а также правила нанесения их на чертежах всех отраслей промышленности и строительства установлены ГОСТ 2.305 - 68.

Графическое обозначение дает общее представление о материалах. Более конкретные данные должны приводиться в графах основной надписи чертежа и соответствующих текстовых документах.

Правила нанесения размеров и их предельных отклонений установлены ГОСТ 2.307 - 68. Эти правила регламентируют соответствующие записи и условности при нанесении размеров, определяют способы нанесения выносных и размерных линий, простановку размерных чисел и методику распределения размеров на чертеже.

Основная надпись на чертежах и текстовых конструкторских документах выполняется по ГОСТ 2.104 - 68.

Содержание

Содержание - это указатель рубрик (частей, разделов, глав, параграфов). В содержание наряду с разделами основного текста входят перечень сокращений, введение, выводы, заключение, приложения, список использованной литературы и другие элементы - все, кроме самого содержания. Содержание помещают в начале пояснительной записки и включают в общее количество листов. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами с указанием номера листа (страницы).

В основной подписи страницы, на которой печатается содержание выпускной квалификационной работы дополнительно вносятся сведения о разработчике ВКР, руководителе, рецензенте, начальнике кафедры, допустившем работу к защите, названии работы (рис. 6).

СОДЕРЖАНИЕ

Список условных сокращений	_____
Вступление	_____
Раздел 1. Общее описание систем обслуживания ракет.	
1.1. Назначение, состав, факторы влияющие на состав, классификация и требования, предъявляемые к СОР	_____
1.2. Структурная схема, принцип работы, назначение и описание основных подсистем	_____
1.3. Выводы по разделу	_____
Раздел 2. Построение побудительной системы ПВБ ракетного погреба.	
2.1. Назначение, состав, принцип действия побудительной системы ПВБ ракетного погреба	_____
2.2. Состав, устройство и работа по функциональной схеме центрального прибора побудительной системы ПВБ ракетного погреба	_____
2.3. Выводы по разделу	_____
Раздел 3. Эксплуатация центрального прибора побудительной системы ПВБ.	
3.1. Руководство по технической эксплуатации ракетного вооружения на кораблях и в береговых ракетных частях ВМФ в части систем ВПБ погребов	_____
3.2. Общие требования по технической эксплуатации систем ВПБ погребов	_____
3.3. Меры безопасности при работе с системами ВПБ погребов	_____
3.4. Действия личного состава дозорной службы при срабатывании сигнализации ЦП системы ВПБ «Карат - М»	_____
3.5. Возможные неисправности и методы их устранения, при обслуживании системы ВПБ «Карат - М»	_____
3.6. Разработка карты проверки при ежемесячном осмотре центрального прибора побудительной системы ПВБ	_____
3.7. Выводы по разделу	_____
Заключение по дипломной работе	_____
Список использованной литературы	_____

						<i>ДР.431А 09.11.15.00 ПЗ</i>		
<i>Имя</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>	«Система взрыво- и взрывобезопасности ракетного погреба. Построение и эксплуатация центрального прибора разработкой карты его проверки при ежемесячном осмотре»	<i>Лист</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>
Разработал		Кулибаба В.А.						
Руководитель		Повстан В.И.						
Рецензент		Макаев В.А.						
Н. Конт.		Повстан В.Н.						
Утвердил		Филимонов И.Л.				ЧВВМУ 431А класс		

Рис. 6. Оформление листа с содержанием выпускной квалификационной работы

Введение

Введение не нумеруется. Объем введения не должен превышать 1 - 2 страниц.

Во введении к дипломной работе (проекту), как правило, кратко обосновывается актуальность темы работы, ее теоретическое, и особенно практическое значение для решения задач, стоящих перед кораблем.

Полезно показать возможность использования результатов, полученных в дипломной работе (проекте), в практической деятельности специалистов на кораблях и в частях ВМФ.

Заканчивать введение следует изложением целевой установки работы (проекта) и кратким изложением задач, которые необходимо решить в результате выполнения дипломного проекта.

Изложение текста

Текст излагают кратко, четко, исключая неоднозначное его толкование. Язык изложения должен быть простым, характерным для научных и технических документов. Сложные обороты необходимо заменять несколькими простыми.

Наименования предметов (объектов), применяемых в тексте, подрисуночных подписях, таблицах и приложениях, должны быть одинаковыми.

Если в пояснительной записке принята специфическая терминология, то в начале её должен быть приведен перечень применяемых терминов с соответствующими разъяснениями.

Не допускается применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы).

Не допускается применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

Не допускается применять сокращения слов в тексте. Исключение составляют сокращения, общепринятые в русском языке и установленные соответствующими государственными стандартами.

Перечень сокращений помещают в начале пояснительной записки перед перечнем терминов.

Слова *maximum* и *minimum* применяют в сокращенном виде только для индексов, например: V_{\max} , V_{\min} . В тексте эти слова следует писать по-русски: максимальный, минимальный.

Выводы по главам

В конце каждой главы пояснительной записки, особенно разделов и подразделов, раскрывающих основное содержание дипломной работы (проекта), необходимо делать краткие выводы по рассмотренным в ней вопросам. В выводах немногими словами выделяется то наиболее существенное, что явилось предметом исследования, показываются новые элементы, выявленные, подмеченные или открытые дипломниками с позиции его темы, благодаря его работе.

Из выводов данного раздела (подраздела) определенным образом должна вытекать целесообразность и необходимость рассмотрения круга проблем или вопросов, которым посвящаются последующие разделы работы (проекта). В этом

отношении выводы разделов должны служить связующим звеном между отдельными частями дипломной работы (проекта) и обеспечить наиболее полное единство (соответствие) тактики, вооружения и техники, способов их боевого применения.

Заключение

Заключение не нумеруется, объем заключения не должен превышать 1 - 3 страницы.

Заключение (выводы и предложения) содержит оценку результатов выполненной дипломной работы (проекта).

В заключении следует изложить в развернутом виде обобщение наиболее существенных положений и итогов всей проделанной в процессе дипломного проектирования работы по данной теме и указать на нерешенные дипломником вопросы, которые потребуют дальнейшей разработки. Заключение не должно быть простым перечислением принятых в работе (проекте) решений или изложением его содержания, а должно содержать обобщенные выводы по главам пояснительной записки.

Глубокое понимание проблем темы поможет автору в последующей работе, особенно в случае, если дипломная работа (проект) будет рекомендована к реализации на флоте, к опубликованию или, если в последующем, после окончания училища автор продолжит работу над темой.

В заключении намечаются пути и цели дальнейшей работы, дается оценка технико-экономической эффективности, которая может быть получена при использовании результатов выполненной дипломной работы (проекта), указывается военная или научная ценность результатов выполненного проекта.

Заключение по дипломной работе (проекту) в целом дается в виде 4-5 основных положений. В нем кратко перечисляют то, что установлено в процессе дипломного проектирования, последовательно излагаются полученные автором результаты. При решении поставленных задач следует оттенить сущность и новизну предложенных приёмов, их отличие от существующих, теоретическое и практическое значение выполненной работы и основные направления возможного внедрения вновь полученных, либо уточненных данных. По форме изложения заключение должно напоминать характер тезисов.

Список использованной литературы

В конце пояснительной записки приводится список использованной в работе литературы. Выполнение списка и ссылки на него в тексте должны соответствовать ГОСТ 7.1 - 84.

Библиографический список в книгах называется *Список использованной литературы*. В тех случаях, когда трудно определить целевое назначение списка, можно называть его просто *Список литературы*.

В списки рекомендуемой литературы не следует включать материалы, не опубликованные в широкой печати, и устаревшие издания. Список использованной литературы включают в оглавление.

Способами расположения материала в списке используемой литературы являются: алфавитный, систематический и в порядке упоминания в тексте.

Наиболее распространенный принцип расположения литературы в списке - алфавитный.

Элементы библиографического описания приводятся в такой последовательности:

- фамилия автора (авторов, если их не более трех);
- инициалы;
- название издания;
- сведения о повторности издания;
- место издания;
- издательство (или издающая организация);
- год издания;
- порядковый номер тома, части;
- количество страниц (или страница, на которой напечатана цитата).

Фамилию автора (авторов) следует указывать в именительном падеже. Заглавие книги приводят в том виде, в каком оно дано на титульном листе.

Наименование места издания указывают полностью в именительном падеже; допускается сокращенное название только трех городов: Москва (М), Ленинград (Л.) и Санкт-Петербург (СПб.). Если в книге указаны два места издательства, то их приводят в той последовательности, в какой они даны на титульном листе, например: "Москва - Новосибирск". При наличии трех и более мест издания записывают название города, который на титульном листе указан первым и словосочетание "и др.". Образец списка использованной литературы приведен в Приложении 6.

Перечень использованных иностранных источников на языке оригинала помещается в конце общего списка используемой литературы в порядке расположения букв латинского алфавита.

Год издания обозначают арабскими цифрами. Слово "год" не пишется. При отсутствии сведений о годе следует приводить слова: "Б. г." (Без года) или S. a. (Sine anno).

Сведения о стандартах или технических условиях должны включать обозначение документа, основное заглавие. Например:

ГОСТ 2.702-75. Правила выполнения электрических схем.

Приложения

Иллюстрированный материал, таблицы, схемы, программное обеспечение и т. п. могут быть оформлены в виде приложений. Если в пояснительной записке больше одного приложения, их нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами без знака №, например: (Приложение 1), (Приложение 2) и т. д. В тексте обязательно должны быть ссылки на приложения.

Приложение 41. Бланк титульного листа выпускной квалификационной работы

**ЧЕРНОМОРСКОЕ ВЫСШЕЕ ВОЕННО-МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ
имени П.С. Нахимова**

Гриф секретности
Экз.№ _

Кафедра _____
(наименование или номер кафедры)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Тема _____

По специальности 26.05.04 Применение и эксплуатация технических систем надводных кораблей и подводных лодок.

По военной специальности Применение и эксплуатация ракетного вооружения надводных кораблей

Исполнитель _____
(в/звание, фамилия, имя и отчество исполнителя)

«Допущена к защите»

Начальник кафедры _____

(учёная степень, учёное звание)

(в/звание, подпись, фамилия)

« ____ » _ 20 ____ г.

Научный руководитель

(должность)

(учёная степень, учёное звание)

(в/звание, подпись, фамилия)

« ____ » _ 20 ____ г.

Севастополь, 2017

Приложение 42. Бланк задания на выпускную квалификационную работу
ЧЕРНОМОРСКОЕ ВЫСШЕЕ ВОЕННО-МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ
имени П.С. Нахимова

Кафедра _____

(наименование или номер кафедры)

УТВЕРЖДАЮ

(в/звание, подпись, фамилия)

« » 20 г.

З А Д А Н И Е
на дипломную работу (проект)

выпускнику _____

(в/звание, фамилия, имя и отчество)

1. Тема _____

(наименование темы)

Закреплена приказом начальника ЧВВМУ № _____ от _____ 20 г.

2. Целевая установка _____

3. Исходные данные (обстановка) _____

4. Перечень вопросов, подлежащих разработке _____

5. Перечень материалов и документов, представляемых к защите

6. Перечень экспериментальных работ, проводимых в процессе работы над темой

7. Срок представления дипломной работы (проекта) _____

Руководитель _____
(должность, в/звание, подпись, фамилия)

Начальник кафедры _ _ _
(в/звание, подпись, фамилия)

« » _ 20 г.

Задание получил

(в/звание, подпись и фамилия обучающегося)

« » 20 г.

Приложение 43. Бланк отзыва научного руководителя

О Т З Ы В

научного руководителя на выпускную квалификационную работу (дипломную работу) выпускника _

(в/звание, фамилия, имя и отчество)

обучающегося по специальности _

по военной специальности _____

на тему _____

ТЕКСТ ОТЗЫВА

Научный руководитель _____

(должность, учёная степень, учёное звание, в/звание, подпись, фамилия)

« » _

20 г.

Приложение 44. Бланк акта проверки выпускной квалификационной работы на заимствование

УТВЕРЖДАЮ
Начальник факультета _

(в/звание, подпись, фамилия)

« _____ » _____ 2017 г.

А К Т
проверки выпускной квалификационной работы на объем заимствования

Комиссия в составе:
председателя комиссии

(должность, учёная степень, учёное звание, в/звание, фамилия)

членов комиссии:

(должность, учёная степень, учёное звание, в/звание, фамилия)

(должность, учёная степень, учёное звание, в/звание, фамилия)

(должность, учёная степень, учёное звание, в/звание, фамилия)

(должность, учёная степень, учёное звание, в/звание, фамилия)

назначенная приказом начальника Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С.Нахимова от « _____ » _____ 2016 г. №_ _____ проверила _____ выпускную квалификационную работу выпускника _____

(в/звание, фамилия, имя и отчество)

обучающегося по специальности _____

по военной специальности _____

на тему _____

_____ на объем заимствований.

Выводы по результатам проверки

Приложение 45. Бланк отзыва рецензента

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу (дипломную работу)
выпускника _

_____ (в/звание, фамилия, имя и отчество)

обучающегося по специальности _

по военной специальности _____

на тему _____

ТЕКСТ РЕЦЕНЗИИ

Рецензент _____

_____ (должность, учёная степень, учёное звание, в/звание, подпись, фамилия)

« » _

20 г.

**Приложение 46. Оформление протокола заседания апелляционной комиссии
МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего образования «Черноморское высшее военно-морское ордена Красной Звезды училище имени П.С.Нахимова» Министерства обороны Российской Федерации (г. Севастополь)

ПРОТОКОЛ № _
заседания апелляционной комиссии
от « » 201 г.

Рассмотрев апелляцию _
(в/звание, фамилия, имя, отчество, номер группы, специальность (направление подготовки))

Апелляционная комиссия решила:

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушении процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена:

об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Председатель апелляционной комиссии

(в/звание, подпись, инициалы имени, фамилия)

С решением комиссии ознакомлен: _

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 47. Формы рапортов (заявлений) об обучении по индивидуальному учебному плану

Начальнику _____ курса

Рапорт

Прошу Вашего ходатайства перед вышестоящим командованием о предоставлении мне курсанту _____ класса _____, права изучения дисциплины _____ по индивидуальному учебному плану в _____ семестре 201__/201__ учебного года.

«___» _____ 201__ г. _____

Начальнику факультета _____
Ходатайствую по существу рапорта курсанта _____

Начальник _____ курса

«___» _____ 201__ г. _____

СОГЛАСОВАНО

Тьютором определен _____ кафедры _____

Начальник (заведующий) кафедры _____

«___» _____ 201__ г. _____

Решением ученого совета _____ факультета от
«___» _____ 201__ года, протокол № _____ рекомендовано изучение дисциплины _____ в _____ 201__/201__ учебного года по индивидуальному учебному плану.

Начальник факультета _____

«___» _____ 201__ г. _____

Начальнику _____ курса

Рапорт

Прошу Вашего ходатайства перед вышестоящим командованием о предоставлении мне курсанту _____ класса _____, права обучения по индивидуальному учебному плану в _____ семестре 201_/201_ учебного года.

« ____ » _____ 201__ г.

Начальнику факультета _____
Ходатайствую по существу рапорта курсанта _____

Начальник _____ курса

« ____ » _____ 201__ г.

СОГЛАСОВАНО
Тьютором определен _____ кафедры _____

Начальник (заведующий) кафедры

« ____ » _____ 201__ г.

Решением ученого совета _____ факультета от
« ____ » _____ 201__ года, протокол № _____ рекомендовано обучение в
_____ 201_/201_ учебного года по индивидуальному учебному
плану.

Начальник факультета _____

« ____ » _____ 201__ г.

Декану факультета _

Заявление

Прошу Вашего ходатайства перед командованием ЧВВМУ о предоставлении мне, студенту _ учебной группы _ , права обучения по индивидуальному учебному плану в _ семестре 201_/201_ учебного года.

«__» _____ 201__ г. _____

Декану факультета _____

Ходатайствую по существу заявления студента

Куратор _____ учебной группы

«__» _____ 201__ г. _____

СОГЛАСОВАНО

Тьютором определен _

кафедры _

Заведующий кафедры _____

«__» _____ 201__ г. _____

Решением ученого совета _____ факультета от

«__» _____ 201_ года, протокол № ___ рекомендовано обучение в _____ 201_/201_ учебного года по индивидуальному учебному плану.

Декан факультета _

«__» _____ 201__ г. _____

Приложение 48. Форма рапорта начальника факультета (декана) об индивидуальном обучении

Заместителю начальнику
ЧВВМУ
по учебной и научной работе

РАПОРТ

На основании решения Учёного совета факультета от « _ » 201_ г., протокол №_ , ходатайствую о включении нижепоименованных курсантов (студентов) в приказ начальника ЧВВМУ для обучения по индивидуальным учебным планам в _ семестре 201_ / 201_ учебного года.

1. Обучение по индивидуальным учебным планам:

№	класс	в/зв	Фамилия, Имя, Отчество	тьютор

2. Изучение отдельных дисциплин по индивидуальным учебным планам

№	класс	в/зв	Фамилия, Имя, Отчество	дисциплина	кафедра	тьютор

Начальник (декан) факультета_ (наименование факультета)

(воинское звание)

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

« _ » 201_ г.

Приложение 49. Бланк индивидуального учебного плана

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего образования «Черноморское высшее военно-морское
ордена Красной Звезды училище имени П.С.Нахимова» Министерства обороны Российской Федерации (г. Севастополь)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника Черноморского выс-
шего военно-морского ордена Красной Звезды
училища имени П.С.Нахимова по учебной и
научной работе

капитан 1 ранга

В. Садаков

(воинское звание, подпись, инициал имени и фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

курсанта Иванова Александра Витальевича

По специальности 26.05.04 Применение и эксплуатация технических систем надводных кораблей и подводных лодок

По военной специальности Применение и эксплуатация ракетного вооружения надводных кораблей

Квалификация (степень) выпускника: инженер

Нормативный срок обучения: 5 лет

г. Севастополь
2016 г.

ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА																																
№ по порядку	Блок	Аббревиатура учебной дисциплины	Кафедра	Наименование разделов, видов подготовки и учебных дисциплин	Зачетные единицы	Всего часов учебных занятий	В том числе учебных занятий с ППС	Зач.ед. на аттестацию	Самостоятельная работа	2 КУРС							Формы промежуточного контроля										Курсовой проект					
										3-й семестр		пром аттестация	Зачетные единицы	4-й семестр		пром аттестация	Зачетные единицы	Э-экзамен; Д - зачет с оценкой; з - зачет без оценки; С - часы без контроля														
										н	д			н	д			1с	2с	3с	4с	5с	6с	7с	8с	9с		10с	Сем			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	16	21	22	23	24	25	26	27	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62				
I. ГУМАНИТАРНЫЙ, СОЦИАЛЬНЫЙ И ЭКОНОМИЧЕСКИЙ																																
Базовая часть (25-35 з.е.)					28,00	1008			36																							
1	С.1.1.1	История	ГиСЭД	История отечества	2,00	72	6		66	6	66		2,00								Э											
2	С.1.1.2	Философия	ГиСЭД	Философия	3,00	108	72		36										Д													
3	С.1.1.3	Ин.яз.	ИЯ	Иностранный язык	13,00	468	288	1	144					42	21		1,75	з	Д	з	Д	С	Д	Д	С	Э						
4	С.1.1.4	Экономика	ГиСЭД	Экономика	2,00	72	48		24					48	24		2,00				Д							С	Д			
5	С.1.1.5	ПРАВО	ГиСЭД	Правоведение	2,00	72	48		24																			С	Д			
6	С.1.1.6	ПиП	ГиСЭД	Психология и педагогика	2,00	72	48		24																							
7	С.1.1.7	Ос.УД	ОВД	Основы управленческой деятельности	4,00	144	96		48															Д	Д							
Вариативная часть																																
8	С.1.2.1	ВМИ	ТиМП	Военно-морская история	2,00	72	2		70	2	70		2,00								Д											
9	С.1.2.2	СиП	ГиСЭД	Социология и политология																												
По циклу от 30 до 40 з.е. ИТОГО:					30,00	1080	608		436																							
II. МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНЫЙ ЦИКЛ																																
Базовая часть (40-50 з.е.)					44	1574			216																							
10	С.2.1.1	М	МиНГ	Математика	20,72	746	432	3	206	90	35		3,47	90	45	1	4,75	Э	Э	Д	Э											
11	С.2.1.2	Инфор.	ИТ	Информатика	7,00	252	126	1	90	6	30		1,00								Э											
12	С.2.1.3	Физика	ФиОТД	Физика	11,28	406	240	2	94	102	25	1	4,53						Э	Э												
13	С.2.1.4	Химия	ФиОТД	Химия	2,72	98	72		26	48	14		1,72						С	Д												
14	С.2.1.5	Экология	ОВД	Экология	2,00	72	48		24																		Д					
Вариативная часть																																
15	С.2.2.1	ОБиА	РВНК	Основы баллистики и аэродинамики	5,00	180	120		60					120	60		5,00				С	Д										
По циклу от 45 до 55 з.е. ИТОГО:					48,72	1754	1038		500																							
III. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ																																
Базовая часть (100-110 з.е.)					107				504																							
16	С.3.1.1	БЖД	ОВД	Безопасность жизнедеятельности	4,00	144	96		48												Д						С	Д				
17	С.3.1.2	НГиИГ	МиНГ	Начертательная геометрия и инженерная графика	4,00	144	96		48										з	Д												
18	С.3.1.3	Механика	ФиОТД	Механика	4,00	144	96		48											Д												
19	С.3.1.4	МиТехКМ	ФиОТД	Материаловедение и технология конструкционных материалов	3,00	108	72		36										Д													

20	С.3.1.5	ЭТиЭл.	БПРТВ	Электротехника и электроника	11,33	408	240	2	96	72	12	2,33	144	72	1	7,00			Д	Э	Э							
21	С.3.1.6	МСис	БПРТВ	Метрология, стандартизация и сертификация	2,00		48	0	24												Д							
22	С.3.1.7	ТУиЖк	УЖК	Теория, устройство, живучесть корабля и технических систем	10,00	360	216	1	108				66	33		2,75				з	з	Д	з	Э	Д			
24	С.3.1.9	КВ	БСФ	Корабельное вооружение	28,00	1008	156	1	78				36	18		1,5						Э	Д			7		
БПРТВ			32					16			32	16		1,333				С	Д									7
РВНК			400				3	200											С	Э	Д*	Д	Э					
25	С.3.1.10	ЭТС	РВНК	Эксплуатация технических систем	5,00	180	108	1	54														Д*	Д		8		
26	С.3.1.11	РЭС НК	БПРТВ	Радиоэлектронные средства кораблей	8,00	288	180	1	90													Д*						
27	С.3.1.12	УМКИМП	ТИМП	Управление маневрами корабля и морская практика	7,28	262	146	1	80	2	8	0,28	24	12		1,00			С	С	з	С	С	Э				
28	С.3.1.13	Кораблевож	КВ	Кораблевождение	12,67	456	288	1	132	84	30	3,17	76	38		3,17			С	Д	Д	Д	С	Э				
				Вариативная часть (65 з.е.)																								
				С 4. ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ																								
				С 4.1. Военно-специальные (военно-технические) дисциплины																								
29	С.4.1.1	ТС	РВНК	Теория стрельбы	7,00	252	144	1	72													С	Э					
32	С.4.1.4	ЭРАВ	РВНК	Эксплуатация комплексов РАВ	8,00	288	168	1	84															С	Д	Э		
33	С.4.1.5	БПрРАВ	РВНК	Боевое применение комплексов	9,00	324	192	1	96														Д	Д	Э	10		
				С 4.2.Тактические и тактико-специальные дисциплины																								
34	С.4.2.1.	ТВМФ	ТИМП	Основы тактики ВМФ	9,00	324	192	1	96															Д	Д	Э		
36	С.4.2.3.	МО	ВП	Медицинское обеспечение	2,00	72	4		68	4	68	2,00										Д						
				С 4.3. Общевоенные дисциплины																								
37	С.4.3.1	ОВП	ОВД	Огневая подготовка из стрелкового оружия, общевоенная подготовка	3,00	108	72		36	6	3	0,25	12	6		0,50			з	Д	з	Д	з	Д	з	Д		
39	С.4.3.3	ВР	ОВД	Воспитательная работа в ВС	2,00	72	48		24															С	Д			
				По циклу от 165 до 175 з.е.																								
				ИТОГО:	170,28	6130	3666		1870																			
40	С.5	ФП	ФП	Физическая подготовка (за счет резерва времени)		602	276		326	54			78									Д*						
				Физическая подготовка (в соответствии с ФГОС)	2,00	72	48		24	6	3	0,25	6	3	0,25							Э	Д*	Э	Д*	Э	Д*	Э
				Промежуточная аттестация				24			1				2													
				Всего на теоретическое обучение и промежуточную аттестацию	251,00	9036	5360	846	2830	428	364	36	23	696	348	72	31											
41	С.6			Учебная и производственная практика, научно-	24,00	864										6												
	С.6.1			Учебная практика	9,00	324										6												
	С.6.2			Корабельная практика	9,00	324																						
	С.6.3			Стажировка	6,00	216																						
	С.6.4			Военно-профессиональная (Тактико-специальное учение)	1,50	54																						
42	С.7			Итоговая государственная аттестация	15,5	558																						
				ИТОГО ЗА ВЕСЬ ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ:	300	10800			300,00		23,00			37,00														
																										Всего		
																										27		
																										58		
																										12		

□

**Начальник кафедры ракетного вооружения (надводных кораблей)
капитан 1 ранга Г. Васильченко**

« ____ » _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО

**Начальник учебно-методического отдела
Черноморского ВВМУ имени П. С. Нахимова**

**Начальник факультета БРАВ, СП и СВ
Черноморского ВВМУ имени П. С. Нахимова**

полковник _____ В.Карпушенко
(воинское звание, подпись, инициал имени и фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

капитан 1 ранга _____ А. Забелин
(воинское звание, подпись, инициал имени и фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Рассмотрен на заседании ученого совета факультета ракетного вооружения надводных кораблей Черноморского ВВМУ имени П.С. Нахимова

от « ____ » _____ 20__ года, протокол № _____.

Приложение 51
к [ст. 171](#) Руководства по организации и учету образовательной и методической деятельности ЧВВМУ

Приложение 51. Бланк журнала учёта курсантов (студентов), обучающихся по индивидуальному учебному плану

**Журнал
учета курсантов (студентов),
обучающихся по индивидуальному учебному плану**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Класс (группа)	Причина перевода на обучение по ИУП	Срок обучения по ИУП	№ и дата протокола заседания уч. совета факультета	№ и дата приказа начальника ЧВВМУ	Перечень дисциплин, изучаемых по ИУП	Сроки ПА по дисциплинам	Отметка о выполнении ИУП

Приложение 52
к [ст. 175](#) и [ст. 188](#) Руководства по организации и
учету образовательной и методической деятельности
ЧВВМУ

**Приложение 52. Оформление дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации (профессиональной переподготовки)**

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего образования «Черноморское высшее военно-морское ордена Красной Звезды училище имени П.С.Нахимова» Министерства обороны Российской Федерации (г. Севастополь)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С.Нахимова
контр-адмирал

- А. Гринкевич
(воинское звание, подпись, инициал имени и фамилия)
« » 20 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
(ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)**

(наименование специальности, группы специальностей (вид ВС, род ВС, ЦОВУ, ОБУ))

Севастополь, 20 г.

Настоящая дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (профессиональной переподготовки) _

(наименование специальности,

группы специальностей (вид ВС, род ВС, ЦОВУ, ОБУ))

разработана на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (профессиональной переподготовки)_

(наименование специальности,

группы специальностей (вид ВС, род ВС, ЦОВУ, ОБУ))

реализуется в

(наименование образовательной организации высшего образования)

Разработчики:

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Дополнительная профессиональная программа обсуждена на заседании кафедр « _ » 201_ г. протокол № _ .

1. Цель реализации дополнительной профессиональной программы

Целью реализации дополнительной профессиональной программы является

(содержание цели)

2. Планируемые результаты обучения (для программы повышения квалификации)

2.1. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется при освоении дополнительной профессиональной программы:

(указать компетенции)

2.2. Качественное изменение профессиональных компетенций достигается следующими уровнями обученности:

знать: _

уметь: _

2. Планируемые результаты обучения (для программы профессиональной переподготовки)

2.1. Характеристика компетенций подлежащих совершенствованию и (или) формирующихся в результате освоения дополнительной профессиональной программы: _

(указать компетенции)

2.2. Приобретение новых и (или) совершенствование профессиональных компетенций достигается следующими уровнями обученности (для программы профессиональной переподготовки):

знать: _

уметь: _

3. Итоговая аттестация

Освоение дополнительной профессиональной программы завершится обязательной итоговой аттестацией _

(форма итоговой аттестации)

Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия по дополнительной профессиональной программе, состав которой утверждается начальником _

(наименование образовательной организации)

Председатель аттестационной комиссии назначается приказом начальника _
из числа его заместителей.

(наименование образовательной организации)

В состав аттестационной комиссии по согласованию с заказчиком подготовки кадров включаются представители _

(видов ВС, родов ВС, ЦОВУ в интересах

которых осуществляется подготовка)

4. Организационно-педагогические условия

4.1. Кадровое обеспечение учебного процесса.

Для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) привлечь

наиболее опытный научно-педагогический состав _

(наименование образовательной организации)

не менее 70 % которого должны иметь ученую степень и (или) звание. Также могут указываться другие требования к преподавательскому составу.

4.2. Требования к информационно-методическому обеспечению учебного процесса.

Реализация программы должна обеспечиваться библиотечными и учебно-информационными фондами образовательной организации.

Программа должна быть обеспечена учебно-методической литературой по всем видам учебных занятий и всему объему самостоятельной работы слушателей. Кроме того, указываются другие требования к обеспечению нормативно-правовыми документами (боевыми и общевоинскими уставами, наставлениями, руководствами, положениями и т.п.), а также соответствующими лицензионными программными продуктами.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению учебного процесса.

Реализация программы требует наличия лекционной аудитории оборудованной мультимедийными средствами отображения информации с количеством посадочных мест не менее 15.

Так же возможно проведение практических занятий на промышленных предприятиях и организациях осуществляющих свою деятельность по профилю дополнительной профессиональной программы.

(Приводится перечень средств обучения, необходимых для реализации дополнительной профессиональной программы включая ВВТ, тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства).

Приложение 53. Оформление учебного плана дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки)

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего образования «Черноморское высшее военно-морское ордена Красной Звезды училище имени П.С.Нахимова» Министерства обороны Российской Федерации (г. Севастополь)

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
(ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)**

(наименование специальности, группы специальностей (вид ВС, род ВС, ЦОВУ, ОБУ))

Севастополь, 20 г.

а) Сводные данные по бюджету учебного времени

Трудоемкость программы			Распределение учебного времени (количество часов/зачетных единиц)			
Всего учебных недель	Количество зачетных единиц	Учебное время	Аудиторная работа	Самостоятельная работа	Стажировки (практики)	Итоговая аттестация

б) Календарный учебный график

Учебные занятия _ часа(ов)	Практика часа(ов)	Итоговая аттестация часа(ов)

в) План учебного процесса

Индекс учебной дисциплины	Наименование учебных дисциплин	Всего часов на освоение учебного материала	Часы занятий с преподавателем	Распределение учебного времени							Итоговый контроль	
				Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые занятия	Курсовые работы	Время на самостоятельную работу	Зачеты	
											Экзамены	С оценкой
П.00	Общепрофессиональный цикл											
П.01	Учебные дисциплины (модули, разделы и т.д.)											
П.02	Учебные дисциплины (модули, разделы и т.д.)											
.00	Профессиональный цикл											
.01	Учебные дисциплины (модули, разделы и т.д.)											
.02	Учебные дисциплины (модули, разделы и т.д.)											
П.00	Практика											
A.00	Итоговая аттестация											
A.01	Вид аттестации											
	Всего учебных часов											

Начальник учебно-методического отдела ЧВВМУ

_____ (воинское звание)

« » _

201 г.

_____ (подпись, инициал имени, фамилия)

**Приложение 54. Оформление рабочей программы учебной дисциплины
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
(профессиональной переподготовки)**

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего образования «Черноморское высшее военно-морское ордена Красной Звезды училище имени П.С.Нахимова» Министерства обороны Российской Федерации (г. Севастополь)

Кафедра

(наименование или номер кафедры)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(наименование дисциплины)

Севастополь, 20 г.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (*профессиональной переподготовки*) _

(указать специальность)

Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы: _

(указать принадлежность дисциплины к учебному циклу)

(общепрофессиональному, профессиональному))

Цель и планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Целью учебной дисциплины является _

В результате освоения дисциплины военный специалист должен знать: _

(указываются требования к умениям и знаниям в соответствии с перечисленными в п. 1.)

уметь: _____

(указываются требования к умениям и знаниям в соответствии с перечисленными в п. 1.)

Объем учебной дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося _ часов; самостоятельной работы обучающегося _ часов.

Структура и содержание учебной дисциплины

1.1. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий:

Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего учебных часов	Часы занятий с преподавателем	Распределение времени по видам занятий					Время на самостоятельную работу	Экзамены	Обеспечивающие кафедры
			Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые занятия			
Раздел 1 Название раздела										
Тема 1. Название темы										
Тема 2. Название темы										
Раздел 2 Название раздела										
Тема 3. Название темы										
Тема 4. Название темы										
Зачёт (зачёт с оценкой, экзамен)										
Всего по дисциплине										

п.п.:																	
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.2. Содержание разделов и тем

Может быть представлено в виде учебных модулей или разделов, с обязательным указанием дидактических единиц по каждой теме

Раздел 1. _

(название раздела)

Тема 1. _

(название темы)

Кратко указать основные положения рассматриваемой темы.

2. Методические рекомендации преподавателям

Теоретическую основу дисциплины составляют....

Практическая подготовка слушателей осуществляется ...

3. Методические указания обучающимся

4. Учебно-материальная база дисциплины и литература

Указывается какими помещениями (лабораториями), техническими и электронными средствами обучения должна обеспечиваться аудиторная и самостоятельная работа обучающихся.

Литература

/п	Наименование и название литературы	Год издания	Инв. номер
Основная			
.			
.			
.			
Дополнительная			
.			
.			
.			

5. Фонд оценочных средств и критерии оценки результатов обучения

Начальник кафедры № _ ()

(наименование кафедры)

_____ (воинское звание)

_____ (подпись, инициал имени, фамилия)

« » _ 20 г.

Приложение 55. Оформление дополнительной профессиональной программы повышения квалификации педагогических работников ЧВВМУ в форме стажировки

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего образования «Черноморское высшее военно-морское ордена Красной Звезды училище имени П.С.Нахимова» Министерства обороны Российской Федерации (г. Севастополь)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С.Нахимова
контр-адмирал

- А. Гринкевич
(воинское звание, подпись, инициал имени и фамилия)

« » 20 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации педагогических работников
Черноморского высшего военно-морского училища
имени П.С. Нахимова в форме стажировки**

Севастополь 20__ г.

Настоящая дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (ДПП ПК) педагогических работников разработана на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», квалификационных требований к уровню подготовки выпускников по программам повышения квалификации военных специалистов образовательных организаций высшего образования Министерства обороны Российской Федерации (далее - ООВО МО РФ).

1. Цель реализации дополнительной профессиональной программы в форме стажировки

Целью реализации дополнительной профессиональной программы является изучение опыта организации оперативной, боевой, общественно- государственной подготовки войск (сил), новых образцов вооружения, военной и специальной техники, службы выпускников вуза в войсках (силах), а также передового опыта реализации современных образовательных технологий в рамках конкретной отрасли знания (науки), обеспечивающих эффективную организацию учебного процесса, необходимых для профессиональной деятельности педагогических работников Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С. Нахимова.

2. Планируемые результаты обучения

2.1. Профессиональная компетенция, совершенствование которой осуществляется при освоении дополнительной профессиональной программы в форме стажировки:

организовывать образовательную деятельность на основе современных достижений в области организации эксплуатации современных образцов вооружения, военной и специальной техники, способов применения воинских частей и подразделений; передового педагогического опыта и современных образовательных технологий в преподавании гуманитарных, естественнонаучных и технических дисциплин, изучения опыта службы выпускников в войсках.

2.2. Совершенствование профессиональной компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации специалиста в сфере педагогики высшей школы, достигается следующими уровнями обученности:

знать:

функциональные обязанности по должности, по которой проводится стажировка;

организацию планирования повседневной деятельности учреждения, где проводится стажировка;

организацию профессионально-должностной подготовки;

устройство, правила эксплуатации и порядок применения новых образцов вооружения, военной и специальной техники;

современное состояние, перспективы и направления развития конкретной отрасли знаний (науки), производственной сферы и предметной

области, в рамках которой осуществляется профессиональная деятельность; назначение, сущность и структуру современных технологий в рамках предметной области, традиционные и инновационные методы, особенности их применения, ожидаемые результаты;

передовой опыт реализации современных образовательных технологий (включая информационные технологии);

порядок проведения анализа службы выпускников в войсках.

уметь:

организовывать и проводить занятия по изучению современных образцов вооружения, военной и специальной техники и (или) современных способов применения воинских частей и подразделений;

реализовывать военно-профессиональную подготовку слушателей и курсантов в преподавании гуманитарных, естественно - научных и технических дисциплин на основе современных достижений в области организации эксплуатации современных образцов вооружения, военной и специальной техники, способов применения воинских частей и подразделений, передового педагогического опыта и современных образовательных технологий в преподавании гуманитарных, естественнонаучных и технических дисциплин, изучения опыта службы выпускников в войсках;

организовывать профессиональную деятельность с опорой на современные достижения психолого-педагогической науки и военной практики, технологий в конкретной отрасли знания (науки) и предметной области;

использовать современные педагогические технологии, в том числе информационные и технологии конкретной предметной области;

осуществлять повышение уровня личной инженерно-технической и военно-специальной подготовки;

организовывать повышение уровня инженерно-технической и военно-специальной подготовки подчинённых.

3. Итоговая аттестация

Освоение дополнительной профессиональной программы завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся в форме зачёта.

4. Организационно-педагогические условия

4.1. Стажировка педагогических работников проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в три года после освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере педагогики высшей школы или после обучения в адъюнктуре.

Стажировка преподавателей-военнослужащих проводится в войсках (силах), в вузах (на родственных кафедрах) и организациях Вооружённых Сил Российской Федерации, других федеральных органах исполнительной власти, а также на учениях войск (сил) и испытаниях вооружения и военной техники на командных,

штабных, инженерных и других воинских должностях, как правило, на ступень выше занимаемой должности.

Преподаватели из числа гражданского персонала повышают квалификацию на стажировке в ведущих высших военно-учебных заведениях или гражданских высших учебных заведениях, в научно-исследовательских учреждениях и на предприятиях промышленности.

Преподаватели из числа гражданского персонала кафедр тактических (оперативно-тактических и военно-технических) дисциплин, боевого применения вооружения и военной техники, общевойсковых кафедр могут, кроме того, направляться на стажировку в войска (силы), в родственные вузы и организации Вооруженных Сил Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти, а также на учения войск (сил) и испытания вооружения и военной техники.

Соединения, воинские части, военно-учебные заведения и организации Вооруженных Сил Российской Федерации, где проводится стажировка, определяются начальниками, которым подчинены вузы, по заявкам высших военно-учебных заведений.

4.2. Содержание стажировки определяется индивидуальным заданием на стажировку.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

выполнение функциональных обязанностей на командных, штабных, инженерных и других должностях (в качестве временно исполняющих обязанности);

участие на учениях войск (сил) и испытаниях вооружения и военной техники; экспериментальную проверку теоретических положений, обобщение результатов исследований и выработку рекомендаций;

самостоятельную работу с научными, учебными и методическими изданиями, участие в их разработке; подготовку докладов, научных отчетов, сообщений, рецензий и других научно - методических материалов;

участие в разработке проектов наставлений, положений, руководств, инструкций, других руководящих нормативных и технических документов;

изучение инновационных методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации образовательных программ;

участие в научных конференциях, семинарах, совещаниях, творческих дискуссиях и обобщение их результатов.

4.3. Преподавателю, направляемому на стажировку, выдается индивидуальное задание, утверждаемое начальником, которому подчинена кафедра ([приложения 1 - 3](#)). На основе индивидуального задания стажером разрабатывается план стажировки ([приложение 4](#)), утверждаемый соответствующим командиром (начальником) по месту ее проведения. По окончании стажировки командир (начальник), утвердивший план стажировки, направляет в высшее военно-учебное заведение отзыв о работе стажера ([приложение 5](#)). Отзыв и отчет преподавателя о прохождении стажировки (о выполнении индивидуального задания) ([приложение](#)

б) рассматриваются на заседании кафедры. Положительное решение заседания кафедры о выполнении индивидуального задания и плана стажировки является допуском преподавателя к итоговой аттестации в форме зачёта. Итоговая аттестация осуществляется итоговой аттестационной комиссией, состав которой определяется соответствующим нормативным актом Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С. Нахимова.

Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации в форме стажировки и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации, форма которого определяется соответствующим нормативным актом Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С. Нахимова.

4.4. Выезд преподавателя-военнослужащего в войска (силы) для участия в учениях, испытаниях вооружения и военной техники, а также выполнение иного служебного задания, связанного с практической деятельностью по специальности, решением начальника вуза могут быть засчитаны ему в качестве стажировки.

4.5. Продолжительность стажировки конкретного военного специалиста устанавливается его командиром (начальником) исходя из целей стажировки и по согласованию с руководителем организации Вооруженных сил, где она проводится. При этом продолжительность стажировки должна быть не менее двух недель.

Стажировка и обучение в подразделениях дополнительного профессионального образования, как правило, чередуются.

Заместитель начальника Черноморского высшего
военно-морского училища имени П.С. Нахимова
по учебной и научной работе

Оформление индивидуального задания на стажировку в вузах МО или других министерств

СОГЛАСОВАНО

Начальник факультета
ракетного вооружения
надводных кораблей

капитан 1 ранга

А.Цуканов

« _ » 201_г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника Черно-
морского высшего
военно-морского училища
имени П.С. Нахимова
по учебной и научной работе
капитан 1 ранга

В.Садаков

« _ » 201_г.
М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(вариант №1)

на стажировку старшему преподавателю
кафедры ракетного вооружения надводных кораблей
Черноморского высшего военно-морского училища
имени П.С. Нахимова

капитану 3 ранга ИВАНОВУ Ивану Ивановичу
в должности доцента кафедры _

вуза _

в период с _ по 201_ года

п/п	Мероприятия	Отметка о выполнении
1.	Ознакомиться со структурой кафедры ХХХХ ВУНЦ ВМФ, ее задачами.	
2.	Изучить и практически освоить функциональные обязанности доцента кафедры ХХХХ в качестве стажера.	
3.	Изучить организацию планирования работы кафедры на учебный год и на месяц.	
4.	Ознакомиться с отчетом о работе кафедры за учебный год.	
5.	Изучить опыт индивидуальной работы ППС кафедры (планирование, организация, контроль).	
6.	Изучить опыт военно-профессиональной подготовки слушателей и курсантов в преподавании дисциплин	

	плин кафедры на основе:	
	реализации опыта организации оперативной, боевой, общественно-государственной подготовки войск (сил);	
	внедрения новых образцов вооружения, военной и специальной техники;	
	учёта современного состояния, перспектив и направления развития конкретной отрасли знаний (науки), производственной сферы и предметной области, в рамках которой осуществляется профессиональная деятельность;	
	анализа опыта службы выпускников в войсках.	
7.	Изучить организацию и планирование методической деятельности кафедры.	
8.	Изучить организацию контроля учебных занятий на кафедре, проведения показных, открытых и пробных занятий.	
9.	Ознакомиться с организацией становления начинающих преподавателей, с опытом работы преподавателей – наставников.	
10.	Изучить передовой опыт реализации современных образовательных технологий (включая информационные технологии).	
11.	Ознакомиться с педагогическими (методическими) экспериментами, которые проводятся на кафедре.	
12.	Ознакомиться с комплексным планом формирования командно-методических навыков и навыков воспитательной работы у слушателей и курсантов.	
13.	Изучить организацию и планирование научно-исследовательской работы кафедры.	
14.	Ознакомиться с работой военно-научного кружка курсантов.	
15.	Ознакомиться с редакционно-издательской работой кафедры.	
16.	Ознакомиться с учебно-методическими материалами по дисциплинам кафедры.	
17.	Изучить состав, размещение учебных образцов В и ВТ кафедры, особенности их применения в учебном процессе.	
18.	Изучить состав технических средств обучения, используемых на кафедре (в том числе мультимедийной техники).	
19.	Ознакомиться с технической и научной литературой, которая используется на кафедре.	

20.	Изучить организацию профессионально-должностной подготовки офицеров кафедры.	
21.	Изучить опыт работы ППС кафедры по повышению уровня инженерно-технической и военно-специальной подготовки.	
22.	Посетить все виды учебных занятий, которые проводятся ведущими преподавателями-методистами кафедры.	

Начальник кафедры ракетного вооружения надводных кораблей
Черноморского высшего военно-морского училища
имени П.С. Нахимова
капитан 1 ранга

И.Филимонов

Оформление индивидуального задания на стажировку в войсковой части

СОГЛАСОВАНО
Начальник факультета
ракетного вооружения
надводных кораблей

капитан 1 ранга

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника Черно-
морского высшего
военно-морского училища
имени П.С. Нахимова
по учебной и научной работе
капитан 1 ранга

А.Цуканов

В.Садаков

« _ » 201_г.

« _ » 201_г.
М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
(вариант №2)

на стажировку старшему преподавателю
кафедры ракетного вооружения надводных кораблей
Черноморского высшего военно-морского училища
имени П.С. Нахимова
капитану 3 ранга ИВАНОВУ Ивану Ивановичу

в должности _
войсковой части _
в период с _ по 201_ года

п/п	Мероприятия	Отметка о выполнении
1.	Ознакомиться со структурой части, ее задачами...	
2.	Изучить и практически освоить функциональные обязанности... в качестве стажера	
3.	Изучить состав, размещение, взаимо- связи и особенности эксплуатации техни- ческих и программных средств...	
4.	Изучить функциональные обязанно- сти выпускников X факультета училища на первичных офицерских должностях в части	
5.	Изучить опыт организации опера- тивной, боевой, общественно-	

	государственной подготовки войск (сил)	
6.	Изучить опыт внедрения новых образцов вооружения, военной и специальной техники	
7.	Изучить современное состояние, перспективы и направления развития конкретной отрасли знаний (науки), производственной сферы и предметной области, в рамках которой осуществляется профессиональная деятельность;	
8.	Ознакомиться с технической и научной литературой, по которой занимается личный состав части...	
9.	Изучить методику проведения занятий по командирской подготовке в отделе...	
10.	Изучить опыт работы офицеров части по повышению уровня инженерно-технической и военно-специальной подготовки...	
11.	Разработать темы дипломных работ для курсантов по вопросам ...	
12.	Изучить опыт индивидуальной работы с сотрудниками части (планирование, организация, контроль)...	

Начальник кафедры ракетного вооружения надводных кораблей
Черноморского высшего военно-морского училища
имени П.С. Нахимова
капитан 1 ранга

И.Филимонов

Оформление индивидуального задания на стажировку на предприятии промышленности

СОГЛАСОВАНО

Начальник факультета
ракетного вооружения
надводных кораблей

капитан 1 ранга

А.Цуканов

« _ » 201_г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника Черно-
морского высшего
военно-морского училища
имени П.С. Нахимова
по учебной и научной работе
капитан 1 ранга

В.Садаков

« _ » 201_г.
М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(вариант №3)

на стажировку старшему преподавателю
кафедры ракетного вооружения надводных кораблей
Черноморского высшего военно-морского училища
имени П.С. Нахимова
капитану 3 ранга ИВАНОВУ Ивану Ивановичу

в должности _
предприятия промышленности _
в период с_ по 201_ года

п/п	Мероприятия	Отметка о выполнении
1.	Ознакомиться со структурой предприятия, его задачами...	
2.	Изучить и практически освоить функциональные обязанности... в качестве стажера	
3.	Изучить состав, размещение, взаимосвязи и особенности эксплуатации технических и программных средств...	
4.	Изучить опыт внедрения новых образцов вооружения, военной и специальной техники	
6.	Изучить современное состояние,	

	перспективы и направления развития конкретной отрасли знаний (науки), производственной сферы и предметной области, в рамках которой осуществляется профессиональная деятельность;	
7.	Ознакомиться с технической и научной литературой, которая используется на предприятии	
9.	Изучить опыт работы персонала предприятия по повышению уровня инженерно-технической и военно-специальной подготовки...	
10.	Разработать темы дипломных работ для курсантов по вопросам ...	
11.	Изучить организацию и планирование научно-исследовательской работы предприятия...	
12.	Изучить опыт индивидуальной работы с сотрудниками предприятия (планирование, организация, контроль)...	

Начальник кафедры ракетного вооружения надводных кораблей
Черноморского высшего военно-морского училища
имени П.С. Нахимова
капитан 1 ранга

И.Филимонов

Оформление плана стажировки

СОГЛАСОВАНО
Руководитель стажировки
войсковой части XXXXX
капитан 2 ранга

С.Сидоров

УТВЕРЖДАЮ
Командир войсковой части
XXXXX

капитан 1 ранга

К.Козлов

« _ » 201_г.

« _ » 201_г.
М.П.

ПЛАН СТАЖИРОВКИ

старшего преподавателя
кафедры ракетного вооружения надводных кораблей
Черноморского высшего военно-морского училища
имени П.С. Нахимова
капитана 3 ранга ИВАНОВА Ивана Ивановича
в должности _
войсковой части _
в период с _ по 201 года

п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			
22.			

Старший преподаватель
кафедры ракетного вооружения надводных кораблей
Черноморского высшего военно-морского училища
имени П.С. Нахимова
капитан 3 ранга

И.Иванов

Оформление отзыва о стажировке

УТВЕРЖДАЮ

Командир войсковой части
капитан 1 ранга

К.Козлов

« _ » 201_г.
М.П.

ОТЗЫВ

о войсковой стажировке

старшего преподавателя

кафедры ракетного вооружения надводных кораблей

Черноморского высшего военно-морского училища

имени П.С. Нахимова

капитана 3 ранга ИВАНОВА Ивана Ивановича

в должности _

войсковой части _

Капитан 3 ранга ИВАНОВ И.И. проходил войсковую стажировку в должности

... в период с _ по _ 20 года.

...

В СОДЕРЖАНИИ ОТЗЫВА ОТРАЖАЕТСЯ ПОЛНОТА И КАЧЕСТВО
ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНА СТАЖИРОВКИ.

...

Вывод: план стажировки выполнен...

Руководитель стажировки войсковой части XXXXX
капитан 2 ранга

С.Сидоров

Оформление отчёта о выполнении индивидуального задания на стажировку

ОТЧЕТ

о выполнении индивидуального задания на стажировку
старшего преподавателя
кафедры ракетного вооружения надводных кораблей
Черноморского высшего военно-морского училища
имени П.С. Нахимова
капитана 3 ранга ИВАНОВА Ивана Ивановича

Старший преподаватель кафедры РВНК капитан 3 ранга ИВАНОВ И.И. проходил индивидуальную стажировку в войсковой части _____ в должности _____

... в период с _____ по _____ 20 ____ года.

...

В СОДЕРЖАНИИ ОТЧЁТА ОТРАЖАЕТСЯ ПОЛНОТА И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНА СТАЖИРОВКИ И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ.

...

Вывод: план стажировки и индивидуальное задание выполнены...

Старший преподаватель
кафедры ракетного вооружения надводных кораблей
Черноморского высшего военно-морского училища
имени П.С. Нахимова
капитан 3 ранга

И.Иванов

Отчет капитана 3 ранга ИВАНОВА И.И. о прохождении стажировки рассмотрен и одобрен на заседании кафедры РВНК.

Протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Начальник кафедры ракетного вооружения надводных кораблей
Черноморского высшего военно-морского училища
имени П.С. Нахимова
капитан 1 ранга

И.Филимонов

Приложение 56. Оформление протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего образования «Черноморское высшее военно-морское ордена Красной Звезды училище имени П.С.Нахимова» Министерства обороны Российской Федерации (г. Севастополь)

ПРОТОКОЛ № _
заседания итоговой аттестационной комиссии
по программе профессиональной переподготовки

Специальность по ФГОС (направление подготовки, образовательная программа)

от «__» _____ 201__ г.

Присутствовали:
председатель итоговой аттестационной комиссии

члены комиссии _____

Отсутствовали: _____

Вид итогового аттестационного испытания (междисциплинарный экзамен, защита выпускной квалификационной работы _

В/звание, фамилия, имя, отчество обучающегося

Номер экзаменационного билета / Тема выпускной квалификационной работы:

Перечень вопросов экзаменационного билета/Перечень заданных вопросов при защите ВКР	Характеристика ответов на вопросы

и т.д.

Итоговая оценка_

Мнение членов ИАК по уровню подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач _

Недостатки в теоретической и практической подготовке _____

и т.д.

Председатель итоговой аттестационной комиссии

(воинское звание, инициалы имени, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

(в/звание, подпись, инициалы имени, фамилия)

Приложение 57. Оформление протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по программе повышения квалификации

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего образования «Черноморское высшее военно-морское ордена Красной Звезды училище имени П.С.Нахимова» Министерства обороны Российской Федерации (г. Севастополь)

**ПРОТОКОЛ № _
заседания итоговой аттестационной комиссии
по программе повышения квалификации**

Наименование дополнительной образовательной программы

от « ___ » _____ 201__ г.

Присутствовали:
председатель итоговой аттестационной комиссии

члены комиссии _____

Отсутствовали: _____

Вид итогового аттестационного испытания (междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет с оценкой, зачет) _

Обучающиеся

(номер учебной группы, отделения, факультета)

Итоговая аттестационная комиссия постановляет выставить обучающимся следующие оценки:

№ п/п	В/звание, фамилия, имя, отчество	Номер экзаменационного билета	Оценка (прописью)

Мнение членов ИАК по уровню подготовленности обучающихся

Недостатки в теоретической, организационно-методической и практической подготовке _

-

и т.д.

Председатель итоговой аттестационной комиссии

(в/звание, инициалы имени, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

(в/звание, подпись, инициалы имени, фамилия)

Приложение 58. Оформление протокола заседания апелляционной комиссии

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего образования «Черноморское высшее военно-морское ордена Красной Звезды училище имени П.С.Нахимова» Министерства обороны Российской Федерации (г. Севастополь)

ПРОТОКОЛ № _ заседания апелляционной комиссии

от « _ » __ 201 г.

Рассмотрев апелляцию_
(в/звание, фамилия, имя, отчество, номер группы, специальность (направление подготовки))

Апелляционная комиссия решила:

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушении процедуры проведения государственной аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания:

об отклонении апелляции и сохранении результата государственного аттестационного испытания;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного аттестационного испытания.

Председатель апелляционной комиссии

(воинское звание, инициалы имени, фамилия)

С решением комиссии ознакомлен: _

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 59. Оформление отчёта итоговой аттестационной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С.Нахимова
контр-адмирал

А. Гринкевич

(воинское звание, подпись, инициал имени и фамилия)

« » 20 г.

ОТЧЕТ

ИТОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

федерального государственного бюджетного военного образовательного учреждения высшего образования «Черноморское высшее военно-морское ордена Красной Звезды училище имени П.С.Нахимова» Министерства обороны Российской Федерации (г. Севастополь)

1. Общая характеристика.

По тексту необходимо отразить:

период обучения, наименование дополнительной образовательной программы; количество зачисленных на обучение по дополнительной образовательной программе; сведения по отчисленным, с указанием причин обучения; сведения по не допущенным к итоговой аттестации, с указанием причин; количество допущенных к ИА; сведения по не прошедшим ИА, с указанием причин; сведения по успешно завершившим обучение.

2. Анализ соответствия подготовки выпускников требованиям ФГОС, КТ, выполнения дополнительных образовательных программ.

По тексту необходимо отразить:

анализ успеваемости выпускников в ходе обучения; выполнение требований дополнительной образовательной программы; особенности ИА; результаты сдачи итоговых аттестационных испытаний, сравнительный анализ с результатами предыдущих лет (предшествующими группами этого учебного года); качество теоретической и практической подготовки выпускников, уровень их полевой (морской) выучки; сведения по выпускникам, завершившим обучение с отличием; недостатки в подготовке выпускников по дополнительной образовательной программе (отдельным дисциплинам), их причины; соответствие тематики выпускных квалификационных работ современному состоянию военной науки, техники и практике действий войск (сил), научно-теоретический уровень и практическую направленность работ, качество их выполнений и защиты, выявленные недостатки и их причины.

3. Краткая характеристика научно-педагогического потенциала вуза .

По тексту необходимо отразить:
сведения об укомплектованности должностей профессорско-преподавательского состава (далее -ППС) (в т.ч. по подразделениям); возрастная характеристика ППС;
сведения об укомплектованности учеными, соответствие критериальным значениям;
сведения о выполнении плана повышения квалификации ППС.

4. Качество организации и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

По тексту необходимо отразить:
обеспеченность образовательного процесса вооружением и военной техникой, тренажерной базой и их состояние;
обеспеченность средствами информационной и вычислительной техники, техническими средствами и контроля, другим оборудованием и наглядными пособиями;
проблемные вопросы.

5. Предложения по устранению недостатков, выявленных в процессе работы итоговых аттестационных комиссий. Рекомендации по совершенствованию качества подготовки офицеров, содержания и организации образовательного процесса.

По тексту необходимо отразить:
обобщенные недостатки, выявленные в ходе работы ИАК (в подготовке выпускников, организации и проведении образовательного процесса в целом);
предложения по совершенствованию подготовки выпускников.

6. Анализ полноты устранения недостатков, выявленных предыдущими итоговыми аттестационными комиссиями.

По тексту необходимо отразить:
анализ выполнения недостатков;
нерешенные вопросы.

Примечание: по усмотрению ИАК, могут быть отражены и другие вопросы оценки состояния и деятельности вуза.

Председатель итоговой аттестационной комиссии

(воинское звание, подпись, инициалы имени, фамилия)

Приложение 60. Планирование инструкторско-методических, показательных, открытых и пробных занятий

УТВЕРЖДАЮ

Начальник факультета _

капитан 1 ранга

И. Петров

- - .20_ г.

ПЛАН

ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТОРСКО-МЕТОДИЧЕСКИХ, ПОКАЗНЫХ, ОТКРЫТЫХ И ПРОБНЫХ ЗАНЯТИЙ

кафедры

на семестр 20_ /20_ учебного года

№ п/п	Дата, часы	Дисциплина	Вид занятия и его номер по тем. плану	Тема занятия	Учебная группа	Фамилия И.О. преподавателя	Заключение*	Дата и номер протокола заседания кафедры
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Инструкторско-методические занятия								
1.								
Показные занятия								
1.								
Открытые занятия								
1.								
Пробные занятия								
1.								

*- по результатам обсуждения пробного занятия делается заключение о возможности допуска преподавателя к самостоятельному проведению занятий с обучающимися или о целесообразности использования представленных новых технологий и методов обучения при проведении занятий.

Начальник кафедры капитан 1 ранга

И. Иванов

Приложение 61. Оформление программы проведения педагогического (методического) эксперимента

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С.Нахимова
контр-адмирал

- А. Гринкевич
(воинское звание, подпись, инициал имени и фамилия)
« » 20 г.

ПРОГРАММА проведения педагогического (методического) эксперимента

(наименование эксперимента)

Цель эксперимента:

Задачи эксперимента:

1. _____;
_____;
2. _____;
_____;
3. _____;
_____;

Ожидаемые результаты:

1. _____;
_____;
2. _____;
_____;
3. _____;
_____;

Календарный план проведения эксперимента:

№ п\п	Проводимые мероприятия	Ответственные лица	Срок проведения
1	2	3	4
1-й этап: (___/___ - ___/___): формирование цели и задач эксперимента; определение необходимых условий и допустимых ограничений (отражено в программе).			
2-й этап: (___/___ - ___/___): подготовка к проведению эксперимента, определение места проведения эксперимента, лиц, проводящих эксперимент, контрольной и экспериментальной выборки обучаемых, календарных сроков проведения эксперимента, условий, обеспечивающих сходство и неизменность протекания эксперимента в контрольной и экспериментальной группе, экспериментальные материалы (отражено в программе).			
3-й этап: непосредственное проведение эксперимента			
Констатирующий и пробный эксперимент			
1			___/___ - ___/___
2			___/___ - ___/___
Обучающий (преобразующий) эксперимент			
1			___/___ - ___/___
2			___/___ - ___/___
Контрольный эксперимент			
1			___/___ - ___/___
2			___/___ - ___/___
4-й этап (___/___ - ___/___): обобщение материалов исследования и внедрение разработок в практику.			
1			___/___ - ___/___
2			___/___ - ___/___

Программу разработал:

(должность, воинское (ученое) звание)
« » _ 201 _ г.

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

Программа утверждена на заседании Учёного совета ЧВВМУ (Учёного совета факультета, заседании кафедры) от « » _ 201 _ г.
Протокол № _

Начальник (заведующий) кафедры (факультета)_

(воинское (ученое) звание)

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

Приложение 63. Оформление журнала работы ПМК

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего образования «Черноморское высшее военно-морское ордена Красной Звезды училище имени П.С.Нахимова»
Министерства обороны Российской Федерации
(г. Севастополь)

Кафедра

(наименование кафедры)

ЖУРНАЛ работы предметно-методической комиссии

(наименование учебного курса, дисциплины, раздела)

г. Севастополь 2017 г.

ЖУРНАЛ
работы предметно-методической комиссии

(наименование учебного курса, дисциплины, раздела)

кафедры _____

Начат « _____ » _____ 201 ____ г.
Окончен « _____ » _____ 201 ____ г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Состав предметно-методической комиссии.....	
2.	Планы работы ПМК.....	
3.	Рекомендации и решения ПМК.....	
4.	Контроль выполнения рекомендаций и решений ПМК.....	

1. Состав предметно-методической комиссии на _ учебный год

(утверждён на заседании кафедры _
протокол от _ №)

№ п/п	Воинское звание, фамилия, имя и отчество	Занимаемая должность и стаж в этой должности	Ученая степень, ученое звание	Педагогический стаж (в годах)	Характер выполняемых работ (отв. за дисц-ну)
1	2	3	4	5	6
Председатель ПМК (избран на заседании ПМК протокол от _____ № _____)					
1.					
Члены ПМК					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					

2. Планы работы ПМК

Рассмотрен на заседании ПМК

УТВЕРЖДАЮ

Протокол №
от « » _

201 г. _

Начальник кафедры _

« »_ 20 г.

План работы ПМК

на семестр _ учебного года

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Исполнитель	Дата исполнения
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				

Председатель ПМК _

Рассмотрен на заседании ПМК

УТВЕРЖДАЮ

Протокол №

Начальник кафедры _

от « » _ 201 г.

_ « » 20 г.

План работы ПМК

на семестр _ учебного года

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Исполнитель	Дата исполнения
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Председатель ПМК _

Приложение 64. Критерии определения лучшего учебного издания ЧВВМУ

Основным критерием оценки учебного издания является использование его в учебном процессе. Оценка учебного издания осуществляется в соответствии со следующими критериями:

- логичность и последовательность изложения материала;
- отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы по данному вопросу;
- научный и методический уровень материала;
- соответствие содержания учебного издания современному уровню развития науки, техники, и технологии, организации труда в данной сфере деятельности;
- наличие и качество дидактического аппарата издания (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий и т. п.);
- качество иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, чертежей, иллюстраций) и их соответствие изучаемому материалу.

Каждый из вышеперечисленных критериев оценивается членами Экспертного совета Черноморского высшего военно-морского училища имени П. С. Нахимова по четырёх балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Оценка критерия рассчитывается как среднее из оценок, выставленных экспертами:

$$B_{KP} = \frac{\sum_{i=1}^n B_i}{n},$$

где n – число экспертов.

Итоговая оценка учебного издания рассчитывается как сумма баллов, полученных по каждому критерию:

$$B_{\Sigma} = \sum_{j=1}^m B_{KP}$$

где $m = 6$ – число критериев.

Баллы, набранные учебным пособием оцениваются по шкале:

Оценка	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий
Количество баллов по каждому критерию	2	3	4	5
Суммарный балл для 6 критериев	12 - 17	18 - 23	24 - 27	28 - 30

Приложение 65. Планирование контроля учебного процесса

УТВЕРЖДАЮ
Начальник факультета _
капитан 1 ранга

И. Пет-

ров

_ . _ .20 г.

ПЛАН КОНТРОЛЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА кафедры на 20 /20_ учебный год

№ п/п	Должность	В/зв	Ф.И.О. контролирующего	Ф.И.О. контролируемого, вид занятия										
				сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль
1	Нач каф	кап 1 ранга	Иванов А.В					роверки семестровых экзаменов по отдельному плану	Евдошенко А.А. Лекц.	Тарабаров Ю.Г. ПЗ	Верещагин С.А. Сем		Работа ГАК и проверка семестровых экзаменов по отдельному плану	
2	Зам нач каф	кап 2 ранга	Евдошенко А.А.		Тарабаров Ю.Г. Лекц.	Верещагин С.А. ПЗ	Гилёв Ю.С. СМ		Подопригора В.Д. Лекц.		Гилёв Ю.С. ПЗ			
3	Профессор	служ	Верещагин С.А.	Подопригора В.Д. Лекц.	Гилёв Ю.С. ПЗ	Подопригора В.Д. Сем	Тарабаров Ю.Г. Лекц.			Гилёв Ю.С. Лекц.	Подопригора В.Д. Лекц.	Тарабаров Ю.Г. ПЗ		
4	Доцент	служ	Гилёв Ю.С.	Аванесов А.А. Лекц.		Быстров А.А. ПЗ			Аванесов А.А. ПЗ		Быстров А.А. Лекц.			

Примечание: - организация контроля должна обеспечивать проверку занятий, проводимых доцентами, старшими преподавателями и преподавателями не реже двух раз в семестр, а занятий, проводимых начальниками кафедр и их заместителями, профессорами, не реже одного раза в семестр;

Начальник кафедры капитан 1 ранга

И. Иванов

Приложение 66. Порядок ведения журнала контроля учебных занятий

Журнал предназначен для учёта контроля всех видов учебных занятий, экзаменов (зачётов) и самостоятельной работы (самоподготовки) обучающихся, а также для анализа результатов контроля учебного процесса.

Журнал ведётся на кафедрах, на факультетах, не имеющих в своём составе кафедр, и в отделении СПО. Записи о результатах контроля учебных занятий руководящим составом факультетов, имеющих в своём составе кафедры, делаются в журналах контроля учебных занятий кафедр. В журналах отражаются результаты контроля учебных занятий, экзаменов (зачётов), самостоятельной работы (самоподготовки) курсантов, проводимых начальником факультета и его заместителями, начальником (заведующим), заместителем начальника, преподавательским составом кафедры.

Раздел I. Учёт контроля учебных занятий, экзаменов (зачётов)

Записи результатов проверки учебных занятий производятся контролирующим не позднее одного дня после посещения занятия и в соответствии с содержанием граф раздела.

Результаты контроля записываются в следующем порядке.

В графе 1 «№ п/п» ведётся сквозная нумерация записей контроля занятий за каждый семестр обучения.

В графе 2 производится запись:

1. **«дата контроля»** арабскими цифрами указывается число, месяц и год проведения контроля, например, 15.09.06 г., **«учебная группа»** указывается ее условный номер (например, 121, 214); **«условное обозначение учебной дисциплины, вид занятий»** указывается условное (открытое) наименование учебной дисциплины и ее порядковый номер по учебному плану (например, ЕН.08. Высшая математика), вид занятия и его номер по тематическому плану (например, лекция 5.1, ПЗ 8.6);

2. **«должность, воинское звание, фамилия и инициалы контролируемого»** указывается: для военнослужащих - должность, воинское звание, фамилия и инициалы; для служащих - должность, фамилия и инициалы;

3. **«должность, воинское звание, фамилия и инициалы контролирующего»** запись производится таким же порядком, что и в предыдущей графе;

4. **«положительный опыт, замечания и недостатки»** указываются конкретные замечания и выводы контролирующего по организации, содержанию и методике проведения занятия, а также положительный опыт учебно-воспитательной и методической работы.

В графе 3 «указания и рекомендации по устранению недостатков» излагаются конкретные рекомендации по устранению выявленных недостатков в ходе проверки занятия.

№	Результаты контроля учебного занятия	Указания и рекоменда-
---	--------------------------------------	-----------------------

п/п		дании по устранению недостатков
1.	<p>1. 23.03.2005 г. 1-2час. 131 класс С.1.1.2 «Морские навигационные руководства и пособия для плавания» Лекция 5.1.</p> <p>2. Профессор кафедры кораблевождения Верещагин С.А.</p> <p>3. Начальник кафедры кораблевождения капитан 1 ранга Худяков Г.В.</p> <p>4. Лекция проводится в соответствии с учебной программой, тематическим планом и расписанием занятий. План занятия и необходимые учебно-методические материалы для проведения занятия разработаны.</p> <p>По списку – 12, на лицо – 9, 3 курсанта на службе. Журнал учёта учебных занятий заполнен.</p> <p>Аудитория к проведению занятия подготовлена, оборудована интерактивной доской, по заявке преподавателя подготовлены наглядные пособия.</p> <p>В процессе занятия был проведен текущий контроль в виде летучки – 5 минут по лекции № 4.3 В лекции были рассмотрены 3 вопроса. Время по элементам занятия распределено целесообразно. Для сокращения времени курсантам подготовлен и выдан раздаточный материал. При проведении лекции для наглядного отображения математических и физических процессов в навигации использовалась презентация.</p> <p>В лекции особое внимание было обращено на классификацию руководств и пособий для плавания, особо подробно рассмотрено содержание лоции. Обоснована необходимость корректуры карт, пособий и руководств. В целом лекция проведена в среднем темпе, курсанты успевали конспектировать теоретический материал. Для активизации внимания обучающихся использовался проблемный метод, особое внимание обращалось на использование рассматриваемого материала в будущей практической деятельности. Учебные и воспитательные цели занятия достигнуты.</p> <p>Оценка занятия: 1. Организация занятия – «Хорошо». 2. Содержание занятия – «Отлично». 3. Методика – «Удовлетворительно».</p> <p>Общая оценка «Хорошо».</p> <p style="text-align: right;">Начальник кафедры кораблевождения капитан 1 ранга Худяков Г.В.</p>	

Раздел II. Учёт контроля самостоятельной работы

(самоподготовки) слушателей

В разделе, в соответствии с содержанием граф, контролирующим не позднее двух дней, производятся записи результатов контроля самостоятельной работы (самоподготовки).

Результаты контроля записываются в следующем порядке.

В графе 1 «№ п/п» ведется сквозная нумерация записей контроля занятий за каждый семестр обучения.

В графе 2 «дата контроля» арабскими цифрами указывается число, месяц и год проведения контроля, например, 15.09.14 г.; «должность, воинское звание, фамилия и инициалы контролирующего» указывается должность, воинское звание, фамилия и инициалы.

В графе 3 «класс (группа)» арабскими цифрами № проверяемой группы, «по списку-.../на лицо-...» арабскими цифрами указывается фактическое число слушателей на момент проверки (например, 151 класс, по списку – 15, присутствует - 10).

В графе 4 «отсутствующие (причина по каждому)» напротив фамилии отсутствующего слушателя указывается причина отсутствия с помощью условных сокращений "Н"-наряд, "Б"-болезнь, "К"-командировка, "О"-отпуск, "ОР"-отпущен по рапорту, "НО"-незаконно отсутствует (например, Сидоров И.И. – Н, Петров П.П. - ОР).

В графе 5 «нарушения и недостатки» указываются конкретные нарушения в организации проведения самостоятельной работы слушателей, выявленные в ходе проверки.

В графе 6 «указания, рекомендации и принятые меры» излагаются конкретные рекомендации начальнику кафедры (преподавательскому составу) по устранению выявленных недостатков, а также принятые меры по их устранению.

Пример заполнения журнала контроля самостоятельной работы приведен в таблице 1.

Таблица 1.

№ п/п	Дата контроля, должность, воинское звание, фамилия и инициалы контролирующего	Учебная группа, наличие л/с	Отсутствующие (причина по каждому)	Нарушения и недостатки	Указания, рекомендации и принятые меры
1.	23.03.2005, 131 класс. Заместитель начальника факультета вооружения по учебной и научной работе капитан 2 ранга Иванов А.В.	151 класс. по списку – 15, на лицо - 13	Сидоров И.И. – Н, Петров П.П. - ОР	Отсутствует дежурный по классу, не заполнен расход л/с на классной доске	Замечания устранены после разбора со старшиной класса

Раздел III. Анализ результатов контроля учебного процесса

Анализ результатов контроля учебного процесса производится начальником (заместителем начальника) кафедры по записям в журнале контроля учебного процесса кафедры по окончании каждого семестра учебного года. Результаты контроля учебного процесса обсуждаются на заседании кафедры и оформляются протоколом заседания кафедры.

Анализ результатов контроля учебного процесса должен содержать:

сведения об организации контроля учебного процесса (сведения из таблиц 1-3 [приложения](#) бб);

сведения о качестве контроля учебного процесса (целенаправленность, глубина и обстоятельность анализа, конкретность указаний и рекомендаций по устранению недостатков);

основные выводы (сильные и слабые стороны, достижения и недостатки, указания и рекомендации по изучению, обобщению и распространению передового опыта и устранению недостатков, принимаемые меры).

Раздел IV. Учёт контроля учебного процесса

В журнале контроля учебного процесса кафедры согласно поименному списку ведётся учёт количества контрольных посещений преподавательского состава нарастающим итогом с указанием вида контролируемого занятия и должности контролирующего, например:

№ п/п	Должность, воинское звание, фамилия, инициалы контролируемого	200__ - 200__ учебный год	
		1 семестр	2 семестр
1.	Профессор капитан 1 ранга Иванов И.И.	Л НК	
2. и т.д.	Доцент капитан 1 ранга Петров А.А.	С ЭКЗ ЗНК НК	

Примечание:

в числителе с помощью условных сокращений указывается вид контролируемого занятия (Л - лекция, С – семинар, ПЗ – практическое занятие, ЛЗ – лабораторное занятие, ГЗ – групповое занятие, ЭКЗ (ЗАЧ) – экзамен (зачёт);

в знаменателе с помощью условных сокращений указывается должность контролирующего (НУ – начальник ЧВВМУ, ЗНУ – заместитель начальника ЧВВМУ, ЗНУ по УНР – заместитель начальника ЧВВМУ по учебной и научной работе, ЗНУ по РЛС - заместитель начальника ЧВВМУ по работе с личным составом, НУМО - начальник УМО ЧВВМУ, ЗНУМО - заместитель начальника УМО ЧВВМУ, НФ – начальник факультета, ЗНФ – заместитель начальника факультета, НК – начальник кафедры, ЗНК – заместитель начальника кафедры, ПРФ – профессор, ДЦ – доцент, СП – старший преподаватель).

Приложение 67. Сведения об организации контроля учебного процесса

Сведения по составу контролирующих

Таблица 1

Кафедра	Должностные лица, проводившие контроль							Итого по кафедре
	НФ	ЗНФ	НК	ЗНК	ПРФ	ДЦ	СП	
21								
22								
...								
29								
ИТОГО								

Примечание: в таблице показывается количество проверок учебных занятий на кафедрах указанными должностными лицами.

Сведения по составу контролируемых

Таблица 2

Кафедра	Контролируемые должностные лица						Итого по кафедре	Замечания
	НК	ЗНК	ПРФ	ДЦ	СП	П		
31								
32								
...								
39								
ИТОГО								
Оценка	5							
	4							
	3							
	2							

Примечание: в таблице показывается количество проверенных учебных занятий у указанных должностных лиц (в графе "Замечания" – общие недостатки, выявленные в результате контроля, а также фамилия преподавателя получившего оценку «удовл.» и «неуд.» по итогам контроля занятия).

**Сведения по видам проконтролированных учебных занятий
в масштабе факультета (кафедры)**

Таблица 3

Кафедра	Виды занятий				Итого по каф.	Экзамены (зачёты)	Сам. работа (самоподготовка)
	Лекции	Семинары	ПЗ, ГЗ	ГУ			
31							
32							
...							
39							
ИТОГО							
Оценка	5						
	4						
	3						
	2						
В том числе командованием факультета							
НФ							
ЗНФ							
ИТОГО							

Примечание: в таблице показывается количество проверок по видам учебных занятий и экзаменов (зачётов), а в графе самостоятельная работа количество проверок самоподготовки слушателей (курсантов) кафедрами и командованием факультетов.

Приложение 68. Форма отчёта о методической деятельности кафедры

Отчёт о методической деятельности кафедры _

(наименование кафедры)

за

(отчётный период)

Все проведённые мероприятия в соответствии с планом методической деятельности ЧВВМУ на учебный год подкрепляются отчетными материалами. Отчетные материалы хранятся на кафедре за прошлый и текущий учебный год.

Кафедры представляют в учебно-методический отдел отчёты о методической деятельности по пунктам 1 - 17 в напечатанном и электронном виде:

за 1 семестр до 31 декабря;

за учебный год до 1 июля.

Кроме того, ежемесячно (кроме июля и августа) до 1 числа месяца, следующего за отчётным, кафедры представляют в учебно-методический отдел в напечатанном и электронном виде обобщённые материалы по разработке и внедрению в образовательный процесс образовательных технологий, а также их совершенствованию (п. 1), обобщённые материалы по проведённым за месяц инструкторско-методическим, показательным, открытым, пробным занятиям (п. 2), сведения о результатах контроля учебных занятий за месяц (п. 16).

1. Обобщённые материалы по разработке и внедрению в образовательный процесс образовательных технологий, а также их совершенствованию за отчётный период

Таблица 1

№ п/п	Вид (форма), наименование образовательной технологии, краткая характеристика	Виды учебных занятий и наименование учебной дисциплины, в которой реализуется (планируется к реализации) технология
1	2	3

2. Обобщённые материалы по проведённым инструкторско-методическим, показательным, открытым, пробным занятиям, проводимым на кафедре за отчётный период

Таблица 2

№ п/п	Дата, часы	Дисциплина	Вид занятия и его номер по тем. плану	Тема занятия	Учебная группа	Фамилия И.О. преподавателя	Заключение*	Дата и номер протокола заседания кафедры
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Инструкторско-методические занятия								
2.								
3.								
Показные занятия								
2.								
3.								
Открытые занятия								
2.								
3.								
Пробные занятия								
2.								
3.								

*- по результатам обсуждения пробного занятия делается заключение о возможности допуска преподавателя к самостоятельному проведению занятий с обучающимися или о целесообразности использования представленных новых технологий и методов обучения при проведении занятий.

3. Рассмотрение вопросов образовательной и методической деятельности на заседаниях кафедры за отчётный период

Таблица 3

№ п/п	Содержание вопроса образовательной и методической деятельности	Дата и номер протокола заседания кафедры
1	2	3

4. Работа предметно-методических комиссий кафедры за 1 семестр и за учебный год (информация представляется в составе отчёта кафедры о методической деятельности за 1 семестр и за учебный год)

Таблица 4

Наименование ПМК_

№ п/п	Рекомендации и решения ПМК	Дата и номер протокола заседания ПМК
1	2	3

5. Методические (педагогические) эксперименты, проводимые на кафедре за отчётный период

Таблица 5

№ п/п	Тема методического (педагогического) эксперимента	Сроки проведения	Экспериментальный объект	Дата, № протокола заседания учёного совета ЧВВМУ	
				об утверждении программы эксперимента	о рассмотрении результатов эксперимента
1	2	3	4	5	6

6. Научно-методические конференции, семинары и лекции, проводимые на кафедре, по вопросам совершенствования подготовки военных кадров и внедрения новых технологий и средств обучения за отчётный период

Таблица 6

№ п/п	Дата	Вид и тема мероприятия
1	2	3

7. Участие ППС кафедры в мероприятиях по вопросам совершенствования подготовки военных кадров и внедрения новых технологий и средств обучения, проводимых в других организациях, за отчётный период

Таблица 7

№ п/п	Дата	Наименование организации	Вид и тема мероприятия
1	2	3	4

8. Разработка (переработка) элементов ОПОП, учебно-методических материалов по дисциплинам кафедры за отчётный период

Таблица 8

№ п/п	Вид разработанных (переработанных) элементов ОПОП, УММ	Количество разработанных (переработанных) элементов ОПОП, УММ	Наименование учебной дисциплины
1	2	3	4
Разработанные элементы ОПОП, УММ			
1.			
2.			
Переработанные элементы ОПОП, УММ			
1.			

2.			
----	--	--	--

9. Издание монографий, учебников, учебных (учебно-методических, методических) пособий ППС кафедры за отчётный период

Таблица 9

№ п/п	Вид издания	Наименование издания	Автор (авторы)
1	2	3	4

10. Обеспеченность учебных дисциплин кафедры учебной литературой

Таблица 10

Наименование дисциплины	Обеспеченность лекционной части дисциплины за счёт:						Обеспеченность практической части дисциплины за счёт:			
	учебников (количество/ % обеспеченности от нормы)	К	конспектов лекций (количество/ % обеспеченности от нормы)	К	учебных пособий (количество/ % обеспеченности от нормы)	К	руководств к лабораторным работам (количество/ % обеспеченности от нормы)	К	руководств к практическим занятиям (количество/ % обеспеченности от нормы)	К
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Примечание:

1. Указывается открытое наименование дисциплин.
2. В графе К указывается количество экземпляров учебной литературы на одного обучающегося.
3. В графах 2, 4, 6, 8, 10 в числителе указывается количество учебников, пособий, руководств, в знаменателе - % обеспеченности от нормы.

11. Работа с преподавателями, впервые назначенными на преподавательские должности

Таблица 11

№ п/п	Должность	Звание	Фамилия Имя Отчество	Дата назначения на преподавательскую должность	Сроки обучения на курсах профессиональной переподготовки «Педагогика высшей школы»	Вид проведенного пробного занятия. Заключение о возможности допуска. Дата, № протокола заседания кафедры	Дата, № приказа начальника училища о допуске к самостоятельному проведению учебных занятий
1	2	3	4	5	6	7	8

12. Победитель конкурса на звание «Лучший преподаватель кафедры» по итогам прошедшего учебного года

Таблица 12

№ п/п	Должность	Учёная степень, учёное звание	Звание	Фамилия Имя Отчество	Дата, № протокола заседания кафедры
1	2	3	4	5	6

13. Победитель конкурса на звание «Лучший преподаватель ЧВВМУ» по итогам прошедшего учебного года

Таблица 13

№ п/п	Должность	Учёная степень, учёное звание	Звание	Фамилия Имя Отчество	Дата, № протокола заседания учёного совета ЧВВМУ
1	2	3	4	5	6

14. Участие ППС кафедры в конкурсе на лучшее учебное издание ЧВВМУ по итогам прошедшего учебного года

Таблица 14

№ п/п	Вид учебного издания, выносимого на конкурс	Наименование учебного издания, выносимого на конкурс	Автор (авторы)	Дата, № протокола заседания кафедры

1	2	3	4	5

15. Победитель конкурса на лучшее учебное издание ЧВВМУ по итогам прошедшего учебного года

Таблица 15

№ п/п	Вид учебного издания, признанного лучшим в ЧВВМУ	Наименование учебного издания признанного лучшим в ЧВВМУ	Автор (авторы)	Дата, № протокола заседания учёного совета ЧВВМУ
1	2	3	4	5

16. Сведения о результатах контроля учебных занятий кафедры за отчётный период (в виде таблиц 1-3 [приложения 67](#)).

17. Предложения по совершенствованию методической деятельности кафедры и училища

Начальник (заведующий) кафедры _ капитан 1 ранга (служащий) _ И. Иванов
 (наименование кафедры) (подпись)
 « » _ 201_г.

Приложение 69

к [ст. 240](#) Руководства по организации и учету образовательной и методической деятельности ЧВВМУ

Приложение 69. Номенклатура документов по образовательной и методической деятельности УМО, кафедры, факультета (отделения СПО)

Таблица 1 Номенклатура документов по образовательной и методической деятельности УМО *

№ п/п	Наименование документа (папки)	Срок хранения	Примечание
1.	Федеральные государственные образовательные стандарты по всем специальностям подготовки	в течение срока действия	
2.	Квалификационные требования к военно-профессиональной подготовке выпускников по всем военным специальностям подготовки в вузе	в течение срока действия	
3.	Документы основных образовательных программ по всем военным специальностям подготовки в вузе: учебные планы, календарные учебные графики, учебные программы, программы практик и стажировок, тематические планы, программы государственной итоговой аттестации	постоянно	
4.	Паспорта формирования компетенций по всем военным специальностям	в течение срока действия	
5.	График-календарь учебного процесса вуза на учебный год	в течение срока действия	
6.	Расписание учебных занятий и экзаменов	в течение срока действия	
7.	План методической деятельности вуза на учебный год	3 года	
8.	План контроля учебных занятий руководящим составом вуза	в течение срока действия	
9.	План проведения ИМЗ, показательных и открытых занятий преподавательским составом вуза на месяц	в течение срока действия	
10.	Планы работы отдела на месяц	в течение учебного года	
11.	Журнал контроля учебных занятий руководящим составом вуза	3 года	
12.	Зачётные и экзаменационные ведомости	5 лет после окончания вуза	
13.	Дело с материалами экзаменационных сессий и сводные данные о результатах экзаменационных сессий	3 года	
14.	Переписка о подготовке и проведении государственной итоговой аттестации	2 года	
15.	Представления и назначения председателей, заместителей председателей и членов государственных экзаменационных комиссий	3 года	
16.	Списки тем ВКР, списки руководителей и рецензентов	5 лет	
17.	Протоколы и акты государственных экзаменационных комиссий	постоянно	

18.	Отчет о результатах государственной итоговой аттестации	5 лет	
19.	План устранения недостатков в подготовке выпускников, выявленных в ходе государственной итоговой аттестационной комиссии	5 лет	
20.	Копии планов профессионального становления вновь назначенных преподавателей	в течение срока действия	
21.	Книга окончивших вуз и регистрации выдачи дипломов	75 лет	
22.	Книга копий дипломов и приложений к ним	75 лет	
23.	Книга регистрации выдачи академических справок	10 лет	
24.	Книга регистрации выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации	10 лет	
25.	Отчетные материалы по проведению практик и стажировок	2 года	
26.	Отчет о работе вуза за учебный год	3 года	
27.	Материалы учебно-методических сборов	3 года	
28.	Тематический план профессионально-должностной подготовки офицеров вуза на учебный год и расписания занятий по профессионально-должностной подготовке на месяц	в течение срока действия	
29.	Документы по присвоению классной квалификации военнослужащим (акты, протоколы, характеристики и др.)	3 года	
30.	Перспективные планы профессиональной переподготовки и повышения квалификации преподавателей	3 года	
31.	Годовые планы профессиональной переподготовки и повышения квалификации преподавателей	2 года	
32.	Документы по учёту учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава	5 лет	
33.	Материалы по вопросам обучения иностранных военнослужащих	постоянно	
34.	Отзывы и другие материалы оценки качества подготовки выпускников	5 лет	
35.	План работы экспертного совета по рецензированию учебных изданий, используемых в образовательном процессе	3 года	
36.	Журнал регистрации рецензируемых учебных изданий, используемых в образовательном процессе	3 года	
37.	Книга протоколов заседаний экспертного совета по рецензированию учебных изданий, используемых в образовательном процессе	3 года	

**Примечание: документы хранятся в печатном и/или электронном виде с учетом соблюдения режима секретности*

Таблица 2 Номенклатура документов по образовательной и методической деятельности кафедры*

№ п/п	Наименование документа (папки)	Срок хранения	Примечание
1.	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям подготовки на кафедре	в течение срока действия	
2.	Квалификационные требования к военно-профессиональной подготовке выпускников по военным специальностям подготовки на кафедре	в течение срока действия	
3.	Документы основных образовательных программ по военным специальностям подготовки на кафедре: выписки из учебных планов, календарные учебные графики, учебные программы по дисциплинам кафедры, программы практик и стажировок (для выпускающих кафедр), тематические планы по дисциплинам кафедры, программы государственной итоговой аттестации (для выпускающих кафедр)	постоянно	
4.	Паспорта формирования компетенций (для выпускающих кафедр – на закреплённую за ними специальность, для остальных кафедр – выписки для специальностей, подготовка которых осуществляется на кафедре)	в течение срока действия	
5.	Темы выпускных квалификационных работ, согласованные с заказчиком (для выпускающих кафедр)	5 лет	
6.	Выпускные квалификационные работы (несекретные, ДСП – на кафедре, секретные – в секретной части) (для выпускающих кафедр)	5 лет	
7.	Выписка из Плана устранения недостатков в подготовке выпускников, выявленных в ходе работы государственной итоговой аттестационной комиссии (для выпускающих кафедр, для остальных – в части касающейся)	5 лет	
8.	Структурно-логические схемы подготовки специалистов (для выпускающих кафедр)	в течение срока действия	
9.	Выписка из графика-календаря учебного процесса вуза на учебный год	в течение срока действия	
10.	Выписка из расписания учебных занятий и экзаменов	в течение срока действия	
11.	График консультаций	в течение срока действия	
12.	Комплексный план формирования командно-методических навыков и навыков воспитательной работы у слушателей и курсантов (для выпускающих кафедр)	в течение срока действия	
13.	Расчет годовой учебной, методической и научной работы преподавательского состава кафедры	5 лет	
14.	План методической деятельности кафедры на учебный год	3 года	
15.	План контроля учебных занятий кафедры на учебный год	в течение срока действия	
16.	План проведения ИМЗ, показных и открытых занятий преподавательским составом кафедры на семестр	в течение срока действия	
17.	Индивидуальные планы работы преподавателей	10 лет	
18.	Документы по учёту учебной нагрузки профессорско-	5 лет	

	преподавательского состава		
19.	Журнал контроля учебных занятий	3 года	
20.	Книга протоколов заседаний кафедры	3 года	
21.	Журналы работы предметно-методических комиссий	3 года	
22.	Отчётные материалы по профессионально-должностной подготовке офицеров, тетради по профессионально-должностной подготовке ППС кафедры, выполненные индивидуальные задания по ПДП за текущий и предшествующий годы	1 год	
23.	Материалы подготовки и проведения учебно-методических сборов, совещаний, научно-методических конференций, семинаров и методических занятий кафедры	3 года	
24.	Информационная база по выпускникам кафедры с анализом службы (по отзывам с флотов) (для выпускающих кафедр)	5 лет	
25.	Планы профессионального становления вновь назначенных преподавателей	в течение срока действия	
26.	Отчет о работе кафедры за учебный год	3 года	
27.	Отчёт о методической деятельности кафедры за семестр	1 год	
28.	Отчёт о методической деятельности кафедры за учебный год	1 год	
29.	План совершенствования и развития учебно-материальной базы кафедры	3 года	
30.	Программы развития кафедры на период до 2020 года	3 года	
31.	Перспективный план профессиональной переподготовки и повышения квалификации преподавателей	3 года	
32.	Годовой план профессиональной переподготовки и повышения квалификации преподавателей	2 года	

**Примечание: документы хранятся в печатном и/или электронном виде с учетом соблюдения режима секретности*

Таблица 3 Номенклатура документов по образовательной и методической деятельности факультетов (отделения СПО)*

№ п/п	Наименование документа (папки)	Срок хранения	Примечание
1.	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям подготовки факультета (отделения СПО)	в течение срока действия	кроме факультета П и ПК
2.	Квалификационные требования к военно-профессиональной подготовке выпускников по военным специальностям подготовки факультета (отделения СПО)	в течение срока действия	кроме факультета П и ПК
	Квалификационные требования к уровню подготовки военных специалистов по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (профессиональной переподготовки) факультета П и ПК	в течение срока действия	для факультета П и ПК
3.	Документы основных образовательных программ по военным специальностям подготовки на факультете: выписки из учебных планов, календарные учебные графики, учебные программы, программы практик и стажировок, тематические планы, программы государственной итоговой аттестации	постоянно	кроме отделения СПО и факультетов П и ПК, подготовки ИВС
	Дополнительные профессиональные программы: учебные планы и программы, тематические планы, программы итоговой аттестации	постоянно	для факультета П и ПК
4.	Паспорта формирования компетенций по военным специальностям подготовки на факультете	в течение срока действия	кроме отделения СПО и факультетов П и ПК, подготовки ИВС
5.	Структурно-логические схемы подготовки специалистов	в течение срока действия	кроме отделения СПО и факультетов П и ПК, подготовки ИВС
6.	Выписка из графика-календаря учебного процесса вуза на учебный год	в течение срока действия	кроме отделения СПО и факультетов П и ПК, подготовки ИВС
7.	Выписка из расписания учебных занятий и экзаменов	в течение срока действия	кроме факультета П и ПК
	Расписание учебных занятий и экзаменов групп дополнительного профессионального образования	в течение срока действия	для факультета П и ПК
8.	Комплексный план формирования командно-методических навыков и навыков воспитательной работы у курсантов по военным специальностям подготовки на факультете (отделении СПО)	в течение срока действия	кроме факультетов П и ПК, подготовки ИВС

9.	План методической деятельности факультета на учебный год	3 года	кроме отделения СПО и факультетов П и ПК, подготовки ИВС
10.	План контроля учебных занятий руководящим составом факультета (отделения СПО)	в течение срока действия	
11.	Журнал контроля учебных занятий руководящим составом отделения СПО, факультета П и ПК, факультета подготовки ИВС**	3 года	для отделения СПО и факультетов П и ПК, подготовки ИВС
12.	План проведения ИМЗ, показных и открытых занятий преподавательским составом факультета на семестр	в течение срока действия	кроме отделения СПО и факультетов П и ПК, подготовки ИВС
13.	План работы ученого совета факультета на учебный год и протоколы заседаний совета	3 года	кроме отделения СПО и факультетов П и ПК, подготовки ИВС
14.	Тематический план профессионально-должностной подготовки офицеров факультета (отделения СПО), отчетные материалы по профессионально-должностной подготовке офицеров, тетради по профессионально-должностной подготовке офицеров факультета (отделения СПО), выполненные индивидуальные задания по ПДП за текущий и предшествующий годы	1 год	
15.	Выписка из Плана устранения недостатков в подготовке выпускников, выявленных в ходе работы государственной итоговой аттестационной комиссии	5 лет	кроме отделения СПО и факультетов П и ПК, подготовки ИВС
16.	Журналы учета учебных занятий на каждую учебную группу	до выпуска из вуза	
17.	Зачетные книжки и учебные карточки курсантов	1 год после внесения последней записи	кроме факультета П и ПК
18.	Копии зачетных и экзаменационных ведомостей	5 лет после окончания вуза	
19.	Индивидуальные планы обучения слушателей и курсантов	1 год после выпуска	при наличии обучающихся по индивидуальным планам
20.	Материалы подготовки и проведения учебно-методических сборов, совещаний, научно-методических конференций, семинаров и методических занятий факультета (отделения СПО)	3 года	

21.	План совершенствования и развития учебно-материальной базы факультета	3 года	кроме отделения СПО и факультетов П и ПК, подготовки ИВС
22.	Программы развития факультета на период до 2020 года	3 года	кроме отделения СПО и факультетов П и ПК, подготовки ИВС

**Примечание: документы хранятся в печатном и/или электронном виде с учетом соблюдения режима секретности*

***Примечание: записи о контроле учебных занятий руководящим составом факультетов, имеющих в своём составе кафедры, делаются в журналах контроля учебных занятий кафедр*

Приложение 70. Оформление плана профессионального становления начинающего преподавателя

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего образования «Черноморское высшее военно-морское ордена
Красной Звезды училище имени П.С.Нахимова» Министерства обороны Российской Федерации (г. Севастополь)

Кафедра _____
(наименование или номер кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник факультета береговых ракетно-
артиллерийских войск и специальной подготовки
полковник

В.Карпушенко

«___» апреля 2018 г.

ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНОВЛЕНИЯ НАЧИНАЮЩЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

заместителя начальника кафедры ракетно-артиллерийского вооружения (БРАВ)
факультета береговых ракетно-артиллерийских войск и специальной подготовки
капитана 1 ранга ЛУКАШЕНКО Евгения Олеговича

ГРАФИК
прохождения подготовки начинающим преподавателем кафедры ракетно-артиллерийского вооружения (БРАВ)
капитаном 1 ранга ЛУКАШЕНКО Е.О. в системе профессионального становления

Этапы подготовки						
I. Первичная военно-педагогическая подготовка	II. Подготовка начинающего преподавателя к ведению учебного процесса в ЧВВМУ и под руководством преподавателя-наставника на кафедре			III. Становление в должности преподавателя на кафедре		
Продолжительность этапов						
5 месяцев	15 месяцев			2 месяца		
Планируемые календарные сроки прохождения						
Назначение на должность. Первичная ВПП	Изучение РД по организации и содержанию учебно-воспитательного процесса	Подготовка к ведению учебного процесса под руководством преподавателя-наставника на кафедре	Обучение по программам профессиональной переподготовки ВУНЦ ВМФ	Подготовка к ведению учебного процесса под руководством преподавателя-наставника на кафедре	Допуск к самостоятельному ведению занятий	Окончание становления. Отчёт на заседании кафедры
07.04.2018 г.	07.09.2018 г.	12.01.2019 г.	25.05.2019 г.	07.12.2019 г.	07.04.2020 г.	
Сроки фактической отработки						
Приказ начальника училища о назначении от __.04.2018 г. № _____	Диплом о прохождении профессиональной переподготовки: от «__» _____ 20__ г. № _____ кем выдан _____			Протоколы заседания кафедры: Допуск к проведению практических занятий: от «__» _____ 20__ г. № _____; Допуск к проведению семинарских занятий: от «__» _____ 20__ г. № _____. Допуск к самостоятельному чтению лекций: от «__» _____ 20__ г. № _____. Приказ начальника училища о допуске к самостоятельному проведению учебных занятий: от «__» _____ 20__ г. № _____.		

Преподаватель-наставник: доктор технических наук, профессор Сапожников Николай Евгеньевич

Календарный план

№ п/п	Перечень изучаемых вопросов, документов	Кто принимает зачет	Срок сдачи		Оценка	Подпись, в\зв, фамилия принимаю щего зачёт
			План	Факт		
	Разработка плана профессионального становления начинающего преподавателя на 2018-2020 годы.	Начальник кафедры				
	Этап I. Первичная военно-педагогическая подготовка					
	<i>Изучение руководящих документов по организации и содержанию учебно-воспитательного процесса</i>					
1.1	Изучение организационной структуры училища, уставных положений, определяющих жизнь переменного и постоянного состава					
1.1.1	Недельный распорядок дня курсантов и постоянного состава училища.	Начальник кафедры	01.10.18			
1.1.2	Правила внутреннего порядка в училище, регламенты служебного времени постоянного и переменного составов училища.	Начальник кафедры				
1.1.3	Организация дежурной службы в училище.	Начальник кафедры				
1.1.4	Организационная структура кафедры.	Начальник кафедры				
1.1.5	Функциональные обязанности заместителя начальника кафедры.	Начальник кафедры				
1.2	Изучение руководящих документов по организации и содержанию учебно-воспитательного процесса					
1.2.1	Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации».	Начальник кафедры				
1.2.2	Приказ МО РФ от 15.07.2014г. № 670 «О мерах по реализации отдельных положений статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»».	Начальник кафедры				
1.2.3	Приказ МО РФ от 2.07.2005 г. № 319: «Об установлении учебной нагрузки профессорско-преподавательскому составу высших военно-учебных заведений МО РФ».	Начальник кафедры				
1.2.4	Приказ МО РФ 2005 г. № 79: «О совершенствовании воспитательной работы в ВС РФ».	Начальник кафедры				
1.2.5	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности.	Начальник кафедры				
1.2.6	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности.	Начальник кафедры				

1.2.7	Квалификационные требования к военно-профессиональной подготовке выпускников (дополнения к федеральным государственным образовательным стандартам ВО, СПО, ДПО).	Начальник кафедры				
1.2.8	Приказ МО РФ от 7.12.2015 г. № 745 дсп: «Порядок организации научной работы в Вооружённых Силах РФ»	Начальник кафедры				
1.2.9	Постановление Правительства РФ от 17.03.2015г. № 235 «О порядке присуждения учёной степени лицам, использующим в своих работах сведения составляющие государственную тайну»	Начальник кафедры				
1.2.10	Постановление Правительства РФ от 30.01.2002г. № 74 «Положение о порядке присуждения учёной степени»	Начальник кафедры				
1.2.11	Постановление Правительства РФ от 04.04.2014г. № 267 «Об утверждении положения о докторнатуре»	Начальник кафедры				
1.2.12	Приказ МО РФ от 18.01.2016г. № 6 «Об организации деятельности адъюнктуры в военно-образовательных организациях высшего образования, организациях дополнительного образования и научных организациях МО РФ»	Начальник кафедры				
1.3	Изучение локальных актов ЧВВМУ, регламентирующих образовательную деятельность					
1.3.1	Перечень основных документов по организации и учёту учебной, методической, научной деятельности, кадровой и воспитательной работы, ведущихся в структурных подразделениях ЧВВМУ (Приказ от 29.10.2015 г. № 625)	Начальник кафедры				
1.3.2	Методика оценки деятельности профессорско-преподавательского состава ЧВВМУ (Приказ от 28.10.2016 г. № 1086)	Начальник кафедры				
1.3.3	Положение об организации оценивания курсантов ЧВВМУ с использованием балльно-рейтинговой системы (Приказ от 04.03.2016 г. № 170)	Начальник кафедры				
1.3.4	Руководства по организации образовательной и методической деятельности Черноморского высшего военно-морского училища имени П.С. Нахимова на 2017 - 2018 учебный год (Приказ от 21.08 2017 г. № 837)	Начальник кафедры				
Этап II. Подготовка начинающего преподавателя к ведению учебного процесса в ЧВВМУ и под руководством преподавателя – наставника на кафедре						
2.1	Разработка индивидуального плана работы преподавателя на 2018-2019 у.г.	Начальник кафедры				
2.2	Посещение показательных, открытых занятий в соответствии с планом их	Начальник кафедры				

	проведения на 2018-2019 и 2019-2020 учебный год.					
Обучение по программам профессиональной переподготовки в ВУНЦ ВМФ (согласно отдельному плану)						
2.3	Согласно Плану профессиональной переподготовки и повышения квалификации постоянного состава ЧВВМУ имени П.С.Нахимова на 2018 год и плановый период 2019 – 2020 г.г. на курсах по программе «педагогика высшей школы».	Начальник кафедры				
Подготовка под руководством преподавателя-наставника на кафедре						
2.4.	Подготовка к проведению учебных занятий					
2.4.1	Изучение программ учебных дисциплин, планируемых к преподаванию, и её научно-методической обеспеченности.	Преподаватель - наставник				
2.4.2	Изучение тематических планов учебных дисциплин.	Преподаватель - наставник				
2.4.3	Изучение структурно-логических схем специальностей (ВО, СПО, ДПО), взаимосвязи учебных дисциплин с другими дисциплинами.	Преподаватель - наставник				
2.4.4	Изучение частной методики преподавания учебной дисциплины.	Преподаватель - наставник				
2.4.5	Изучение учебно-материальной базы кафедры и её использование в учебном процессе.	Преподаватель - наставник				
2.5.	Подготовка к проведению практических занятий					
2.5.1.	Прослушивание лекций ведущего преподавателя по темам практических занятий.	Преподаватель - наставник				
2.5.2	Изучение целевых установок проведения практического занятия.	Преподаватель - наставник				
2.5.3	Изучение методических рекомендаций по проведению практического занятия.	Преподаватель - наставник				
2.5.4	Разработка учебно-методических материалов для проведения практических занятий.	Преподаватель - наставник				
2.5.5	Участие в проведении практических занятий под руководством ведущего преподавателя.	Преподаватель - наставник				
2.5.6	Проведение пробного практического занятия.	Начальник кафедры				
2.5.7	Отчет начинающего преподавателя на заседании кафедры о готовности к самостоятельному проведению практических занятий с курсантами.	Начальник кафедры				
2.6	Подготовка к проведению семинарного занятия					
2.6.1	Прослушивание лекций ведущего преподавателя по темам 454	Преподаватель -				

	семинарских занятий.	наставник				
2.6.2	Изучение целевых установок проведения семинарского занятия.	Преподаватель - наставник				
2.6.3	Изучение методических рекомендаций проведения семинарского занятия.	Преподаватель - наставник				
2.6.4	Участие в проведении семинарских занятий под руководством ведущего преподавателя.	Преподаватель - наставник				
2.6.5	Проведение пробного семинарского занятия.	Начальник кафедры				
2.6.6	Отчёт начинающего преподавателя на заседании кафедры о готовности к самостоятельному проведению семинарских занятий с курсантами.	Начальник кафедры				
2.7	Подготовка к чтению лекций					
2.7.1	Изучение методических рекомендаций по оценке научно-методического уровня лекций.	Преподаватель - наставник				
2.7.2	Изучение разделов и тем, на которых базируется учебная дисциплина.	Преподаватель - наставник				
2.7.3	Подготовка к чтению лекций, подготовка лекций.	Преподаватель - наставник				
2.7.4	Предъявление текстов лекций для оценки начальником кафедры	Начальник кафедры				
2.7.5	Предъявление дидактических материалов для ТСПИ на лекциях для оценки начальником кафедры.	Начальник кафедры				
2.7.6	Посещение показных, открытых занятий.	Начальник кафедры				
2.7.7	Чтение пробной лекции.	Начальник кафедры				
2.7.8	Отчёт начинающего преподавателя на заседании кафедры о завершении подготовки к самостоятельному чтению лекций.	Начальник кафедры				
2.8	Допуск преподавателя к самостоятельному проведению учебных занятий					
2.8.1	Допуск к самостоятельному проведению практических занятий <hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black; margin: 5px 0;"/> <small>(№ протокола, дата заседания кафедры ПМК)</small>	Начальник кафедры				
2.8.2	Допуск к самостоятельному проведению практических занятий <hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black; margin: 5px 0;"/> <small>(№ протокола, дата заседания кафедры ПМК)</small>	Начальник факультета				

2.8.3	Допуск к самостоятельному проведению семинарских занятий <hr/> <small>(№ протокола, дата заседания кафедры ПМК)</small>	Начальник кафедры				
2.8.4	Допуск к самостоятельному проведению семинарских занятий <hr/> <small>(№ протокола, дата заседания кафедры ПМК)</small>	Начальник факультета				
2.8.5	Допуск к самостоятельному чтению лекций <hr/> <small>(№ протокола, дата заседания кафедры ПМК)</small>	Начальник кафедры				
2.8.6	Допуск к самостоятельному чтению лекций <hr/> <small>(№ протокола, дата заседания кафедры ПМК)</small>	Начальник факультета				
2.8.7	Доклад начальнику кафедры о завершении подготовки к самостоятельному проведению учебных занятий, представление плана подготовки. Оценка качества подготовки начинающего преподавателя преподавателем-наставником с выставлением оценок и зачетов.	Преподаватель - наставник				
2.8.8	Доклад начальнику факультета о завершении подготовки к самостоятельному проведению учебных занятий, представление плана подготовки. Оценка качества подготовки начинающего преподавателя начальником кафедры с выставлением оценок и зачетов.	Начальник кафедры				
2.8.9	Предъявление плана подготовки начинающего преподавателя в методический кабинет училища.	Начальник кафедры				
2.8.10	Доклад заместителю начальника училища по учебной и научной работе о допуске начинающего преподавателя – капитана 1 ранга Лукашенко Е.О. к самостоятельному проведению учебных занятий.	Начальник факультета				
2.8.11	Допуск к самостоятельному проведению учебных занятий <hr/> <small>(№ приказа начальника училища)</small>	Начальник факультета				
2.8.12	Представление итогового отчёта о выполнении плана профессионального становления начинающего преподавателя №56	Начальник кафедры				

	копии выполненного плана в методический кабинет училища					
--	---	--	--	--	--	--

Преподаватель-наставник: доктор технических наук, профессор

Сапожников Н.Е.

Начальник кафедры ракетно-артиллерийского вооружения (БРАВ)
полковник

Е.Ильин

«__» апреля 2018 г.

**Приложение 71. Оформление рапорта начальника кафедры о допуске вновь
назначенного преподавателя к самостоятельному проведению занятий**

Начальнику факультета _

РАПОРТ

Прошу Вашего ходатайства перед вышестоящим командованием о допуске преподавателя (в/зв, Ф.И.О.) к самостоятельному проведению занятий с курсантами (слушателями).

Основанием является выполнение требований ст. 59 пр. МО РФ 2014 года № 670 и ст. 256, 257, 258 РОМД ЧВВМУ-2017.

1. В/зв., Ф.И.О. назначен на должность преподавателя кафедры _ приказом № _ , дата.

2. В/зв., Ф.И.О. прошёл профессиональную переподготовку по программе «Педагогика высшей школы» с _ по _ (даты).

3. В/зв., Ф.И.О. провёл методические тренировки (не менее 3-х) в методическом кабинете ЧВВМУ , даты.

4. В/зв., Ф.И.О. провёл пробную лекцию по теме «_» и фрагмент практического занятия по теме «_».

5. Разбор пробных занятий проведён на заседании кафедры протокол №_ , дата.

Мною проведено собеседование по содержанию назначенной ему дисциплины_, основам педагогики и психологии высшей школы, руководящим документам, регламентирующим организацию и ведение образовательной и методической деятельности в ЧВВМУ.

На период профессионального становления в/зв, Ф.И.О. к нему прикреплен наставник – должность, в/зв., Ф.И.О., учёная степень и учёное звание.

Начальник кафедры _
капитан 1 ранга _ (подпись, И.Ф.)
« » _ 201_г.

Заместителю начальника училища по
учебной и научной работе

Ходатайствую по существу рапорта.

Начальник УМО
капитан 1 ранга _ (подпись, И.Ф.)
« » _ 201_г.

Начальнику УМО

Ходатайствую по существу рапорта.

Начальник факультета _
капитан 1 ранга _ (подпись, И.Ф.)
« » _ 201_г.