

ИНСТРУКЦИЯ

по разработке и оформлению учебно-методических материалов для подготовки и проведения основных видов учебных занятий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основными видами учебных занятий в Академии являются: лекции, семинары, коллоквиумы, практические занятия, лабораторные работы, групповые упражнения и занятия, деловые игры, контрольные работы, самостоятельная работа обучающихся, выполнение курсовых работ (проектов) и выполнение выпускной квалификационной работы. Могут проводиться и другие виды учебных занятий, вводимые по решению Учёного совета Академии.

В настоящей Инструкции приведен примерный перечень основных учебно-методических материалов (далее – УММ), представлены их типовые формы и примеры оформления.

Введение типовых форм призвано обеспечить единство подхода при разработке, обсуждении и оформлении учебно-методических материалов для подготовки и проведения основных видов учебных занятий по дисциплинам кафедр.

К использованию типовых форм следует подходить творчески, с учетом особенностей и специфики преподавания конкретных дисциплин. Кафедрам предоставляется право на внесение целесообразных изменений и дополнений, а также на разработку дополнительных УММ.

1.2. УММ – это система нормативной и учебно-методической документации, необходимой и достаточной для качественной организации выполнения рабочих программ согласно учебному плану, по всем формам обучения.

УММ отражают обеспеченность учебно-методической документацией и материалами рабочей программы по дисциплинам.

1.3. Задачами рабочей программы (далее – РП) и УММ являются:

1) систематизация содержания дисциплины с учетом достижений науки, техники, производства;

- 2) улучшение учебно-методического обеспечения учебной дисциплины;
- 3) оказание помощи преподавателям в профессиональном становлении, повышение их методического и педагогического мастерства;
- 4) оказание обучающимся методической помощи в усвоении учебного материала.
- 5) рациональное планирование и организация самостоятельной работы и контроля знаний обучающихся.

2. ПРИМЕРНЫЙ СОСТАВ И СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

2.1. УММ составляются для каждого направления подготовки (специальности) на котором проводятся занятия по дисциплине и подписываются руководителем кафедры.

2.2. Материалы фонда оценочных средств.

К материалам фонда оценочных средств (ФОС) относятся разрабатываемые на кафедре учебно-методические материалы для качественной подготовки и проведения различных форм контроля (аттестации) за часть (раздел, модуль, отдельную тему) или полный курс учебной дисциплины: индивидуальные задания, варианты письменного (устного) опроса, тесты и т.п., материалы предварительной аттестации (рубежного контроля), промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов), контроля остаточных знаний, итоговой государственной аттестации.

Результаты сравнительного анализа итогов проведенного контроля и оценки качества усвоения учебного материала должны обсуждаться на заседаниях кафедр (предметно-методических секций), учебно-методическом собрании по итогам года, отражаться в протоколах и на их основе производится корректировка материалов УММ.

2.2.1. Билеты (варианты заданий) для проведения зачета (экзамена) (прил. 1) составляются на основе вопросов из разных разделов (тем) учебной дисциплины, с учетом их сопоставимости по сложности.

Количество экзаменационных билетов должно быть на 10-20% больше числа экзаменуемых учебной группы.

Предварительное ознакомление обучающихся с билетами, а так же с заданиями и задачами для письменных и практических работ категорически запрещается. Целесообразно составлять не менее двух вариантов экзаменационных билетов.

Сброшюрованные билеты используются экзаменатором для осуществления текущего контроля на экзамене (зачете).

Разрезанные экземпляры экзаменационных билетов укладываются в непрозрачный конверт, хранятся вместе с другими материалами промежуточного контроля и обновляются по мере необходимости.

2.2.2. Копии экзаменационных (зачетных) ведомостей, а также ведомостей результатов рубежного контроля.

Копии экзаменационных (зачетных) ведомостей собираются в течение учебного года и хранятся до следующего отчетного периода за дисциплину с целью проведения сравнительного анализа итогов проведенного контроля и оценки качества усвоения учебного материала.

2.3. УММ для подготовки и проведения учебных занятий.

Исходные данные УММ должны соответствовать рабочей программе и тематическому плану изучения учебной дисциплины. Содержательная и методическая части УММ должны обеспечивать эффективное проведение учебных занятий и достижение их целей.

Указания и рекомендации, изложенные в УММ, должны быть сформулированы кратко и понятно, исключать неоднозначное их толкование и предлагать преподавателям достаточное количество методов и средств обучения для выбора.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

основных учебно-методических материалов, разрабатываемых на кафедрах для подготовки и проведения учебных занятий

| № п/п | Виды занятий | Учебно-методические материалы |
|-------|--|--|
| 1 | Лекция | 1. Текст лекции 2. План проведения занятия; 3. Учебные материалы. |
| 2 | Семинар, Коллоквиум Практическое занятие Лабораторная работа Групповое упражнение (занятие) Контрольная работа Самостоятельная работа | Методическая разработка для проведения учебных занятий: 1. План проведения занятия; 2. Учебные материалы. |
| 3 | Деловая игра Учения | Методическая разработка на проведение деловой игры (учения): 1. План проведения деловой игры (учения); 2. Учебные материалы. |
| 4 | Курсовая работа (проект) | 1. Задание на курсовую работу (проект); 2. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта). |
| 5 | Выпускная квалификационная работа | 1. Перечень тем ВКР. 2. Методические рекомендации по выполнению ВКР. |
| 6 | Зачет Экзамен | 1. Билеты для проведения зачета (экзамена). |

2.3.1. План проведения занятия (далее – План) (прил. 2) является обязательным документом преподавателя на каждом учебном занятии. Он включает:

– лист утверждения плана с исходными данными (название дисциплины; категория обучаемых (факультет, курс, группа); тема и вид учебного занятия; продолжительность и место его проведения (учебная аудитория, лаборатория, учебный центр и т.п.); учебные и воспитательные цели;

– раздел «Развернутый план занятия»;

- учебно-материальное обеспечение;
- перечень литературы и пособий для подготовки и проведения занятия, самостоятельной работы обучающихся и задания для подготовки к следующему занятию,

- подпись преподавателя (руководителя занятия);

В перечне литературы указываются учебники, учебные пособия, руководящие и нормативные документы, справочники, словари и энциклопедии, в которых содержится учебный материал занятия.

Целесообразно разрабатывать План и представлять его на утверждение не позднее, чем за 3-5 дней до занятия, в ходе подготовки преподавателя к его проведению.

Если данное занятие проводится в нескольких учебных группах, в т.ч. на разных факультетах, то допускается разработка общего Плана, при этом в соответствующих его разделах перечисляются все учебные группы (факультеты).

План проведения занятия должен соответствовать рабочей учебной программе, тематическому плану изучения дисциплины и расписанию учебных занятий, при этом, названия темы и учебных вопросов занятия должны быть одинаковыми во всех источниках.

Нумерация учебных занятий (тем занятий) производится в последовательности их прохождения по тематическому плану учебной дисциплины, при этом первая цифра обозначает номер отрабатываемой темы согласно тематическому плану, а вторая цифра – порядковый номер занятия по данной теме. Например: практическое занятие № 2/3 – означает, что проводится третье по порядку занятие по теме №2. Если занятие проводится на различных факультетах, номер занятия указывается через запятую для каждого направления подготовки, в соответствии с тематическим планом.

Основу Плана составляет раздел «Развернутый план занятия». В нём преподаватель отражает:

- порядок проведения занятия (последовательность рассмотрения учебных вопросов и отводимое на них время);

- методику изучения (рассмотрения, доведения до обучаемых) содержания учебного материала;

- методику текущего контроля качества усвоения учебного материала (в том числе и на лекциях);

- последовательность и методику использования средств учебно-материального обеспечения занятия.

Во вводной части занятия преподаватель отражает актуальность темы и мотивацию её изучения, способ проверки готовности обучаемых к занятию. При необходимости, во вводной части определяются способы контроля усвоения учебного материала, изученного на самоподготовке и (или) на предыдущих занятиях.

При разработке основной части занятия преподавателю следует сосредоточить внимание на методике отработки учебных вопросов. При этом он должен ориентироваться на использование современных (инновационных)

методов и средств обучения, позволяющих максимально вовлечь обучающихся в активную познавательную деятельность.

Целесообразно планировать краткое подведение итогов работы обучающихся после отработки каждого учебного вопроса.

В заключительной части приводится порядок и методика подведения итогов занятия: указываются положительные и отрицательные стороны занятия, оценивается активность обучающихся, отводится время для ответов на вопросы, дается задание на самостоятельную работу.

При определении литературы для подготовки к занятию преподаватель выбирает 2-3 учебника (учебных пособия), руководящие и нормативные документы, справочники, словари и энциклопедии.

План утверждается начальником кафедры (УНЦ, НОК, УНК). В отдельных случаях допускается утверждение плана председателем предметно-методической секции.

2.3.2. В методическую разработку для проведения лекции входят: План, текст лекции и учебные материалы к лекции (наглядные пособия, презентации, видеофильмы и т.п.).

2.3.2.1. Текст лекции (прил. 3) включает:

- титульный лист с исходными данными (название дисциплины, тема лекции, автор);
- лист утверждения;
- содержание;
- введение, учебные вопросы, заключение, методические рекомендации, список литературы.

Во введении обосновывается актуальность темы и излагается основная цель лекции, указывается место данной лекции в учебной дисциплине, взаимосвязь с другими занятиями. Введение должно быть кратким, его цель – подготовить обучающихся к восприятию учебных вопросов лекции.

Учебные вопросы составляют основную часть лекции и раскрывают её содержание с опорой на научный материал. Материал лекции следует подкреплять практическими примерами. Каждый учебный вопрос целесообразно заканчивать выводами, логично подводящими обучающихся к следующему учебному вопросу.

В заключении лекции содержатся общие выводы и даются рекомендации по самостоятельной работе для закрепления, расширения знаний по данной теме и их практического применения.

Список литературы содержит перечень основной, дополнительной, нормативной и справочной литературы, использованной разработчиком.

Методические рекомендации отражают особенности чтения лекции для различных категорий обучающихся (если она проводится для различных факультетов, направлений и квалификаций) и содержат рекомендации по применению учебных материалов в ходе изложения учебных вопросов.

Текст лекции обсуждается на заседании кафедры (УНЦ, НОК, УНК) и представляется руководителю на утверждение.

Учебные материалы могут включать презентации, видеофильмы, наглядные пособия и т.д., а при чтении лекций по наиболее сложным вопросам (дисциплинам) – формализованные тетради.

Допускается использование лекции в течение трех лет со дня утверждения, если за этот период существенно не изменялось (не уточнялось) ее содержание в соответствии с вновь вводимыми требованиями, нормативными документами, изменением методики преподавания и т.д. В этом случае руководитель кафедры (УНЦ, НОК, УНК) перед началом нового учебного года может разрешить использование лекции, сделав соответствующую запись в листе утверждения.

2.3.3. Учебные материалы могут включать справочные данные, необходимые в ходе проведения расчетов (выполнения лабораторных работ), презентации, видеофильмы, наглядные пособия и т.п. а по наиболее сложным вопросам (темам, дисциплинам) – формализованные тетради.

УММ по другим видам занятий, не представленные в настоящей Инструкции, разрабатываются на кафедрах, и оформляются по установленным типовым формам.

В дальнейшем, материалы методических рекомендаций и заданий целесообразно использовать для разработки методических пособий, (практикумов, сборников заданий и т.п.) как по всему курсу дисциплины, так и по ее разделам, или отдельным видам занятий.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

3.1. РП и УММ разрабатываются преподавателем (коллективом преподавателей), обеспечивающим преподавание дисциплины.

Кафедра-разработчик РП и УММ является ответственной за подготовку РП и УММ, соответствующих требованиям ФГОС по специальности (направлению), а также за учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе - за обеспечение учебной и учебно-методической литературой.

УММ должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование технических средств интенсификации учебного процесса и способствовать формированию компетенций у обучающихся в результате изучения дисциплины.

3.2. Разработка РП и УММ включает в себя следующие этапы:

– уяснение исходных данных (цели и задачи дисциплины; место дисциплины в структуре подготовки выпускника соответствующей квалификации; требования к результатам освоения дисциплины и компетенции, необходимые обучающимся для ее изучения и т.п.);

– разработка РП по учебной дисциплине;

– разработка УММ;

– апробация и корректировка УММ;

– разработка, издание и размножение УММ (учебников, учебных пособий, курсов лекций, практикумов, сборников заданий и т.п.);

– корректировка содержания РП и УММ.

Сроки разработки РП и УММ по учебной дисциплине устанавливаются учебно-методическим центром Академии, а отдельных материалов кафедрой-разработчиком, отражаются в протоколах заседаний кафедры (УНЦ, НОК, УНК), включаются в планы основных мероприятий Академии и кафедры (УНЦ, НОК, УНК) на учебный год, индивидуальные планы учебно-методической работы преподавателей.

Контроль за полнотой и качеством материалов РП и УММ, в ходе их разработки и апробации в учебном процессе осуществляется руководством кафедры (УНЦ, НОК, УНК), учебно-методическим центром, а также комиссией, назначенной приказом Академии на этапе проверки готовности структурных подразделений Академии к учебному году и в ходе комплексных проверок.

На основе материалов проверок, руководством кафедры (УНЦ, НОК, УНК) принимается решение о корректировке материалов РП и УММ.

Контроль вопросов, связанных с подготовкой и изданием УММ осуществляется должностными лицами согласно соответствующим планам (работы кафедры, редакционной подготовки учебной, учебно-методической и научной литературы и т.д.).

3.3. Материалы РП и УММ, для размножения через редакционно-издательский отдел Академии оформляются в соответствии требованиями, изложенными в следующих источниках:

– ГОСТ 7.60-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения.

– Савидов В.В., Стетюха В.Н. Общие требования и правила оформления рукописи. Справочник автора – М.: Академия ГПС МЧС России, 2008 г.- 86 с.

При оформлении и размножении УММ на кафедре, целесообразно придерживаться следующих параметров для текстового редактора Microsoft Word:

Параметры страницы:

– поля: верхнее – **2,0 см**, нижнее – **2,0 см**, левое – **3,0 см**, правое – **1,5 см**, переплет – **0 см**, положение переплета – **слева**;

– шрифт: **Times New Roman**, размер: **14**, интервал: **обычный**, масштаб: **100 %**, выравнивание: **По ширине**;

– абзац: отступ: слева – **0 см**, справа – **0 см**, первая строка: **отступ 1,25 см**, межстрочный интервал – **одинарный**.

– нумерация страниц: **Times New Roman**, размер: **12**, интервал: **обычный**, масштаб: **100 %**.

Разделы текста нумеруются римскими цифрами в порядке следования по тексту.

Страницы документа нумеруются арабскими цифрами.

Титульный лист входит в общую нумерацию, но номер на нём не ставится.

Номер ставится вверху листа посередине.

Иллюстрации (таблицы, чертежи, схемы, и др.), расположенные на отдельных листах документа, входят в общую нумерацию страниц. Иллюстрации, кроме таблиц, обозначаются словом «рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами.

Таблицы, если они не даны в приложении, нумеруются арабскими цифрами последовательно. В правом верхнем углу таблицы над соответствующим заголовком ставится слово «Таблица» с указанием номера таблицы. Если в документе одна таблица, то она не нумеруется.

Допускается использование в таблице размера шрифта, отличного от основного текста.

Формулы, если их больше одной, нумеруются арабскими цифрами последовательно.

Приложения оформляются как продолжение документа, располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с нового листа и должно иметь содержательный заголовок. Если в документе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами последовательно (без знака №), например: «прил. 1».

Раздел «Литература» содержит перечень всех источников, использованных при разработке документа. Источники располагаются в порядке ссылок по тексту документа.

3.4. Все документы должны быть установленным порядком подписаны, утверждены и сброшюрованы. Для удобства их хранения целесообразно использовать файловые папки со скоросшивателями (в необходимом количестве).

Учебно-методический центр Академии осуществляет общее руководство разработкой и контроль за качественным состоянием и обеспеченностью учебных дисциплин РП и УММ.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ОБРАЩЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Весь комплект документов и материалов УММ хранится на кафедре в печатном и электронном виде.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за содержание и качество разработки УММ возлагается на кафедру-разработчика.

**АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

Название кафедры

Б И Л Е Т Ы (пример)

Вариант № 1

для проведения

ЭКЗАМЕНА

(форма контроля)

по учебной дисциплине:

Опасные природные процессы

(название учебной дисциплины)

Обучающиеся:

280705 «Техносферная безопасность»,

Профиль «Пожарная безопасность» бакалавр»

(направление, квалификация)

280705 «Пожарная безопасность», «специалист»

Обсуждены на заседании ...

(кафедры (НОК, УНК), П-М секции)

Протокол № ...

«...»

.....

.....

Москва 20...

(заместитель начальника Академии, начальник кафедры, УНЦ, НОК, УНК)

(специальное звание, подпись, инициалы и фамилия)

(дата)

Б И Л Е Т Ы

Вариант № 1

для проведения

ЭКЗАМЕНА

(форма контроля)

по учебной дисциплине:

Опасные природные процессы

(название учебной дисциплины)

Обучающиеся:

280705 «Техносферная безопасность»,

Профиль «Пожарная безопасность» бакалавр»

(направление, квалификация)

280705 «Пожарная безопасность», «специалист»

Билет № 1

1. Концептуальные основы защиты государственной тайны.
 2. Выезд сотрудников и работников, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну, за границу.
 3. Понятие «пропускной режим».
-

Билет № 2

1. Основные понятия и структура Закона Российской Федерации «О государственной тайне».
 2. ...
 3. ...
-

...

Билет № 25

1. ...
 2. ...
 3. ...
-

(должность разработчика, или начальник кафедры, УНЦ, НОК, УНК)

(специальное звание, подпись, инициалы и фамилия)

(дата)

**АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

Название кафедры

УТВЕРЖДАЮ

(начальник кафедры, УНЦ, НОК, УНК)

специальное звание

И.О. Фамилия

(специальное звание, подпись, инициалы и фамилия)

«число» _____ месяц _____ год

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ (пример)

по учебной дисциплине: _____ Основы защиты государственной тайны

Факультет, курс, группа _____ ФТБ, 3 курс, 1110 и 1210
_____ ИЗ и ДО, 1 курс, 51126 - 56126

Тема занятия: _____ № 1/1: Концептуальные и правовые основы защиты
_____ государственной тайны.

Вид занятия _____ ЛЕКЦИЯ

Время _____ 2 часа
(в учебных часах)

Место проведения _____ лекционная аудитория

Цель занятия:

1. Дать систематизированные основы научных знаний о понятии тайны в законодательстве

Российской Федерации, соотношении различных видов тайн, а также о правовой основе защиты государственной тайны и Концепции защиты государственной тайны в Российской

Федерации; подготовить обучающихся к дальнейшему изучению курса дисциплины.

2. Воспитывать чувство личной ответственности при выполнении поставленных задач.

3. ...

4. ...

Развернутый план занятия

| № п/п | Учебные вопросы | Время, мин. | Краткое содержание учебных вопросов, метод отработки и материальное обеспечение учебного занятия |
|-----------------------------|---|-------------|--|
| Вводная часть | | | |
| | | 5 | <p>Доклад командира группы о готовности л/с к занятиям.</p> <p>Проверка наличия обучаемых и их подготовки к занятию (в т.ч. получение учтенных тетрадей).</p> <p>Объявить тему, учебные цели, учебные вопросы и порядок их отработки. Указать практическое применение данной темы в повседневной служебной деятельности и связь с другими темами дисциплины.</p> |
| Основная часть | | | |
| 1 | Концептуальные основы защиты государственной тайны. | 60 | <p>Методом рассказа с демонстрацией основных положений на слайдах довести до обучающихся основные положения учебного вопроса по соотношению различных видов тайн</p> <p>После проверки качества усвоения материала путем выборочного опроса, перейти к следующему подвопросу</p> <p>- Конституция Российской Федерации о защите государственной тайны.</p> <p>Используя вышеприведённую методику, довести до обучающихся основные положения статей Конституции Российской Федерации. Заостряю внимание на</p> <p>После проверки качества усвоения материала путем выборочного опроса перейти к следующему подвопросу</p> <p>- Концепция защиты государственной тайны в Российской Федерации.</p> <p>В конце изложения учебного материала, ответить на вопросы обучающихся.</p> |
| 2 | Правовые основы защиты государственной тайны. Закон Российской Федерации «О безопасности» как правовая основа защиты государственной тайны. | 20 | <p>Довести до обучающихся основные положения учебного вопроса с опорой на положения статей ...</p> <p>Обратить внимание на положения Закона «О безопасности», касающиеся создания органов государственной власти по защите безопасности государства, личности и общества.</p> <p>В конце изложения учебного материала ответить на вопросы обучающихся</p> |
| Заключительная часть | | | |
| | | 5 | <p>Подвести итоги занятия, ответить на вопросы обучающихся. Дать задание на самоподготовку.</p> |

Учебно -материальное обеспечение:

1. Литература:

- а) основная: 1...
2...
б) дополнительная: 3...
6...
в) нормативная: 8...
г) справочная: 9...

2. Технические средства обучения

Мультимедийная учебная доска (экран),
маркер, видеопроектор, персональный
компьютер (ноутбук)

(при использовании)

3. Наглядные пособия:

Мультимедийная презентация, стенды,
плакаты

(при использовании)

**Задания для самостоятельной работы обучающихся и подготовки к
следующему занятию:**

- повторить пройденный материал;
- изучить рекомендованную литературу;
- подготовиться к семинару

Преподаватель:

(должность)

(специальное звание, подпись, инициалы и фамилия)

«.....» _____Г.

**АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

Название кафедры

Л Е К Ц И Я №1/1 (пример)

Цель и задачи изучения дисциплины. Вводная лекция
(название темы лекции)

по учебной дисциплине: Основы защиты государственной тайны

(название учебной дисциплины)

Автор:

(должность, ученая степень, ученое звание)

специальное звание, инициалы и фамилия автора)

Обучающиеся:

280705 «Техносферная безопасность»,

Профиль «Пожарная безопасность» бакалавр»

(направление, квалификация)

280705 «Пожарная безопасность», «специалист»

Обсуждена на заседании кафедры

(кафедры (НОК, УНК)

Протокол № ...

« » 20 г.

Москва 20....

УТВЕРЖДАЮ

(начальник кафедры, УНЦ, НОК, УНК)

звание подпись И.О. Фамилия

(специальное звание, подпись, инициалы и фамилия)

(дата)

Л Е К Ц И Я №1/1

Цель и задачи изучения дисциплины. Вводная лекция

(название темы лекции)

по учебной дисциплине: Основы защиты государственной тайны

(название учебной дисциплины)

Разрешаю к использованию в 20... - 20... учебном году

(начальник кафедры, УНЦ, НОК, УНК)

(специальное звание, подпись, инициалы и фамилия)

(дата)

Разрешаю к использованию в _____ учебном году

(начальник кафедры, УНЦ, НОК, УНК)

(специальное звание, подпись, инициалы и фамилия)

(дата)

СОДЕРЖАНИЕ (пример)

| | |
|--------------------------------------|-----|
| Введение | 3 |
| Учебные вопросы: | |
| 1. Название учебного вопроса | 4 |
| 2. Название учебного вопроса | 8 |
| ... | ... |
| Заключение | 12 |
| Методические указания и рекомендации | 13 |
| Литература | 14 |

ВВЕДЕНИЕ (пример)

Несмотря на благоприятные в целом перемены, происшедшие в международной обстановке в последние годы, мир, тем не менее, не освободился от жесткой борьбы различных государств за достижение национальных интересов, преимуществ, обеспечение различных форм господства ...

УЧЕБНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Название учебного вопроса.

Содержание учебного вопроса...

...

3. Название учебного вопроса.

Содержание учебного вопроса...

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (пример)

В лекции рассмотрены основные первоначальные базовые положения Концепции защиты государственной тайны ...

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЧТЕНИЮ ЛЕКЦИИ

При подготовке к чтению первой лекции по дисциплине «Основы защиты государственной тайны» преподаватель...

Во вступительном слове: изложить актуальность темы лекции....

В первом учебном вопросе: раскрыть понятие...

ЛИТЕРАТУРА:

- а) основная: 1...
- б) дополнительная: 5. ...
- в) нормативная: 8....
- г) справочная: 11.

(должность, ученые степень и звание автора лекции)

(специальное звание, подпись, инициалы и фамилия)

(Дата)

Титульный лист ФОС (пример)

**АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

Кафедра гражданской защиты (в составе УНК ГЗ)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Опасные природные процессы

| НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ | | КВАЛИФИКАЦИЯ |
|-------------------------------|--|---------------------|
| 280705 | «Пожарная безопасность» | «специалист» |
| 280700 | «Техносферная безопасность» Профиль «Пожарная безопасность» | «бакалавр» |

Москва 2014

**АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

Кафедра гражданской защиты (в составе УНК ГЗ)

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Опасные природные процессы

| НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ | | КВАЛИФИКАЦИЯ |
|-------------------------------|--|---------------------|
| 280705 | «Пожарная безопасность» | «специалист» |
| 280700 | «Техносферная безопасность» Профиль «Пожарная безопасность» | «бакалавр» |

Москва 2014