



## **1. Общие Положения**

1.1. Настоящее Положение «О выездных практических занятиях» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. Выездные практические занятия (ВПЗ) являются одной из активных форм организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам. Выездные практические занятия предполагают участие в них слушателей, проводимые методистами МКУ ДПО «Эвенкийский этнопедагогический центр» (- далее ЭПЦ).

1.3. Содержание выездных практических занятий определяется программой обучения и может включать различные организационные формы проведения.

## **2. Цели и задачи выездных практических занятий**

2.1. Основной целью выездных практических занятий является закрепление и расширение определенного объема знаний и умений, полученных слушателями.

2.2. Указанная цель реализуется решением следующих задач:

- общее знакомство с объектом посещения (далее - образовательное учреждение);
- изучение передового опыта педагога;
- индивидуальное консультирование.

## **3. Организация выездных практических занятий**

3.1. Основанием для проведения выездных практических занятий является учебно-тематический план (УТП), который разрабатывается методистом, согласовывается с заместителем директора и утверждается директором учреждения.

3.2. В учебно-тематическом плане указываются тема выездных занятий, место проведения (объект посещения), а также количество отводимых на их проведение учебных часов.

3.3. Ответственными за организацию и проведение выездных практических занятий являются заместители директора.

3.4. Лично или по телефону заместитель директора согласовывает с руководством образовательного учреждения дату проведения занятий.

3.5. После согласования с руководством образовательного учреждения посещения принципиальных вопросов проведения ВПЗ заместитель директора подает директору учреждения заявку, в которой указывает адрес образовательного учреждения, дату и время выезда из ЭПЦ, количество слушателей и методистов, ответственные за проведение ВПЗ.

3.6. В организации ВПЗ участвуют две стороны: ЭПЦ и образовательное учреждение. Взаимодействие сторон может быть оговорено устно, но если одна или обе стороны считают устную договоренность ненадежным гарантом успешности проведения ВПЗ, то может быть составлено письменное соглашение, в котором отражаются обязательства сторон.

3.7. Методисты обязаны проводить практические занятия в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.8. Методисты обязательно письменно информируют о проведенных занятиях (отчет).

#### **4. Меры безопасности при проведении ВПЗ**

4.1. Перед началом ВПЗ слушатели должны быть ознакомлены с ходом проведения занятий, с требованиями безопасности, действующими на объекте посещения, особое внимание обращается на электро- и пожаробезопасность, на действия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.2. Во время проведения демонстрационных занятий слушателям запрещается, если это не предусмотрено планом проведения ВПЗ, включаться в управление технологическими процессами, запускать или останавливать оборудование, производить какие-либо регулировки.

4.3. Курение разрешается только в строго отведенных местах во время перерыва между занятиями.

4.4. При перемещении по территории образовательного учреждения слушателям необходимо выполнить требования знаков, табличек и указателей безопасности.

4.5. Слушателям категорически запрещается находиться в опасной зоне, обозначенной ограждениями или специальными указателями, перемещать переносные ограждения.

4.6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации во время проведения ВПЗ слушатели строго выполняют указания сопровождающих лиц.

#### **5. Методическое обеспечение ВПЗ**

5.1. При проведении выездных практических занятий используется принцип комплексного методического обеспечения учебного процесса, под которым понимают разработку и создание оптимальной системы учебно-методической документации и средств обучения, обеспечивающих требуемое качество подготовки проведения занятий (практические семинары, лекции и другие).

5.2. Учебно-методическое обеспечение ВПЗ предполагает наличие следующих основных материалов:

- план проведения тематических занятий;
- алгоритм проведения занятий;
- перечень основных вопросов при подведении итогов занятий.

5.3. Средствами обучения при проведении ВПЗ могут быть:

- учебно-наглядные пособия, макеты, стенды;
- компьютерный проектор и другие аудиовизуальные средства;
- методические материалы.

5.4. Структура плана проведения занятий:

- тема выездных практических занятий;
- цель и задачи занятий;
- объект посещения;
- методическое обеспечение;
- межпредметные связи;
- ход занятий;
- подведение итогов занятий.

5.5. Форма проведения занятий выбирается в зависимости от цели и содержания обучения с учетом состава и первоначальной подготовленности слушателей. В процессе занятий могут использоваться проблемные и объяснительные формы.

5.6. На ВПЗ рекомендуется использовать информационные технологии обучения, активнее внедрять интерактивные методы.

5.7. Важным звеном ВПЗ является подведение их итогов, которое проводится, как правило, в форме дискуссии, представляющей собой обсуждение, разбор определенных вопросов. Право задавать вопросы и отвечать на них предоставляется

всем участникам дискуссии,

5.8.С целью повышения активности слушателей при подведении итогов занятий необходима тщательная подготовка методиста, в частности, должны быть четко сформированы вопросы для дискуссии.

5.9. Методически и организационно грамотно проведенные ВПЗ не только пополняют запас знаний и умений слушателей, но и формируют у них способность аналитически оценивать свои действия в новых условиях.

5.10. Заключительным этапом является обобщенный анализ куратором Доведенных занятий с формулированием выводов и предложений по совершенствованию ВПЗ.

## **6. Заключительные положения**

6.4. Настоящее Положение действует в течение неопределенного срока до Принятия нового Положения.

6.5. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке.

Пронумеровано и пронумеровано  
*4 (четыре)* листов

Директор МКУ ДПО ЭНЦ ЭМР  
*[Signature]*  
Е.М. Кузнецова

«*25*» *сентября* 20*16* г.

