

**ВОЕННАЯ КАФЕДРА АО «Университет
КАЗГЮУ»**

**МЕТОДИКА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНО –
ПРАВОВОЙ РАБОТЫ**



**Тема 8 «Методика организации и проведения занятий по
ГПП в подразделении»**

Занятие №1.

Метод: лекция

Время: 2 часа

Вопросы:

-) Организация ГПП в подразделении.
Порядок формирования учебных групп и проведение занятий.
-) Требования к руководителю группы, его функциональные обязанности.
Подготовка руководителей групп ГПП.
-) План-конспект руководителя группы ГПП.



Учебные цели:
В результате изучения темы студенты должны:

Иметь представление :

- 1) о том, что государственно - правовая подготовка занимает ключевое положение в информационно - воспитательной работе в Вооруженных Силах Республики Казахстан;
- 2) государственно - правовая подготовка является важнейшей формой воспитательной работы со всеми категориями личного состава, главным содержанием которой является проведение в войсках государственной политики, формирование у военнослужащих качеств гражданина-патриота, военного профессионала, надежного защитника Отечества;
- 3) о структуре и системе ГПП в Вооруженных Силах РК.



ЗНАТЬ:

- 1) содержание Директивы МО РК от 27.11.1995 г. №27 «О введении и организации государственно-правовой подготовки в ВС РК»;
- 2) последовательность работы заместителя командира роты по ВиСПР по организации и руководству ГПП в подразделении;
- 3) методику подготовки и проведения государственно - правовой подготовки с личным составом подразделения;
- 4) методику повышения мастерства руководителей групп ГПП и их помощников.



УМЕТЬ:

- 1) правильно и грамотно подбирать материал, уметь составлять план - конспекты для проведения занятий с различными категориями военнослужащих;
- 2) организовывать и проводить занятия по ГПП в различных условиях обстановки со всеми категориями военнослужащих подразделения (роты, батареи);
- 3) использовать различные приемы, формы и методы проведения занятий с военнослужащими в системе ГПП;
- 4) проводить контрольные и итоговые занятия с военнослужащими по ГПП.

Государственно – правовая подготовка является важнейшей формой воспитательной работы со всеми категориями личного состава, главным содержанием которой является проведение в войсках государственной политики, формирование у военнослужащих качеств гражданина-патриота, военного профессионала, надежного защитника Отечества.

1) пропагандировать происходящие в Вооруженных Силах процессы и преобразования

2) раскрывать вопросы внешней и внутренней политики государства

3) давать оценку наиболее важным событиям и явлениям международной жизни и казахстанской действительности

4) пропагандировать достижения и традиции народов Республики Казахстан

5) обеспечивать противодействие деструктивным по отношению к армии и флоту информационным влияниям

Государственно –
правовая подготовка
призвана:

**В
подразделении.
Порядок
формирования
учебных групп и
проведение**

Планирование ГПП для всех категорий военнослужащих в воинской части осуществляется на учебный год.

Уточнение и дополнение типовых учебных планов производится за счёт перераспределения часов между темами занятий, изменения форм и методики их проведения.

Резерв учебного времени используется для изучения текущего законодательства, документов по актуальным вопросам реформирования Вооружённых Сил, истории и традиций войск, воинских частей (кораблей), обсуждения острых проблем укрепления воинской дисциплины, поддержания правопорядка, обучения и воспитания военнослужащих.

С личным составом, выполняющим задачи в отрыве от мест постоянной дислокации, ГПП организуется и проводится в зависимости от обстановки и характера решаемых задач, но не менее одного часа в неделю.

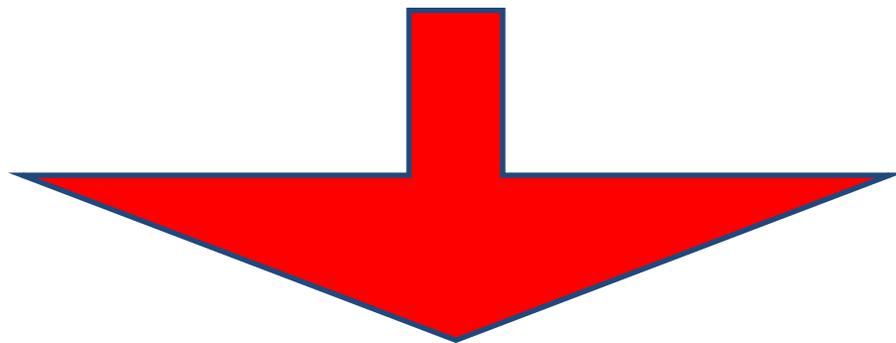
Формирование учебных групп в подразделении предусматривает:

- 1) определение состава и численности учебных групп ГПП, а также мест проведения занятий;
- 2) подбор руководителей групп ГПП;
- 3) подбор помощников руководителей учебных групп ГПП.

Если учебные группы формируются из нескольких мелких структурных подразделений и служб, то в приказе командира части их состав определяется персонально.

Учебные группы комплектуются в соответствии с организационно- штатной структурой воинской части, в основном в составе подразделений (в роте, батарее)

При этом не допускается создание малочисленных групп. Минимальное количество группы от 4 до 6 человек



При наличии полного штата личного состава роты, группы ГПП создаются по взводам (25 – 30 человек).

В танковых ротах и подразделениях сокращенного состава - поротно.

Группы сержантов - по ротам или батальонам (им равным).

Группа офицеров - в воинской части.

Руководителями групп ГПП в роте, батарее назначаются командиры, их заместители, начальники служб штаба воинской части, и другие, наиболее подготовленные и склонные к информационно-воспитательной работе офицеры.



Группа сержантского состава (от 4 до 6 человек) - руководитель командир роты;

Группа военнослужащих по контракту - руководитель заместитель командира по ВиСПР

Три группы (повзводно) рядового состава (от 25 до 30) - руководители командиры взводов, или начальники служб воинской части, в зависимости от профессиональной и методической подготовки.

В роте, как правило, создается пять учебных групп ГПП

Офицеры роты, не являющиеся руководителями групп ГПП, включаются в группу ГПП офицерского состава, руководителем которой, как правило, является командир воинской части.

Отчетные документы в подразделении (рота, батарея) по организации ГПП:

1. Выписка из приказа командира воинской части об организации ГПП на период обучения и календарные учебные планы занятий по ГПП со всеми категориями личного состава подразделения.
2. Расписание занятий, где отражаются темы ГПП.
3. Журнал учета занятий по боевой (командирской) подготовке.
4. Журнал учета посещаемости и успеваемости слушателей группы ГПП. (Указанные журналы хранятся в подразделении, ведут их лично руководители групп).
5. План – конспекты руководителей групп ГПП (хранятся 1 год).

Содержание журнала: краткие сведения о слушателях группы; отметки о посещаемости слушателями каждого занятия или о причинах их отсутствия; оценка каждому слушателю за месяц, период обучения, учебный год; учет тем занятий и оценка руководителя текущей успеваемости слушателей; проведение дополнительных занятий с отсутствовавшими; замечания и предложения проверяющих.

руководителю
группы ГПП и его
помощнику, их
функциональны
е обязанности.
Подготовка
руководителей

Формирование у личного состава в ходе государственной - правовой подготовки высоких морально - волевых и нравственных качеств в решающей степени зависит от личности руководителя группы

Руководитель группы государственно - правовой подготовки выступает как педагог, воспитатель и организатор учебно-воспитательной работы



Руководитель группы ГПП должен отвечать следующим требованиям:

ЗНАТЬ:

1) требования руководящих документов по организации ГПП в войсках;

2) структуру, содержание и методику проведения занятий в основных формах ГПП;

3) текущие события в стране, за рубежом, в Вооруженных Силах, регионе дислокации, положение дел в подразделении;

4) индивидуальный уровень интеллектуального развития, способности и особенности жизненного опыта личного состава учебной группы;

5) состояние воинской дисциплины и правопорядка в подразделении;

Руководитель группы ГПП должен отвечать следующим требованиям:

УМЕТЬ:

1) самостоятельно приобретать и аккумулировать военно - исторические, психолого - педагогические и правовые знания, совершенствовать методические навыки их применения в интересах реализации обучающих и воспитательных задач каждой темы ГПП;

2) обосновывать и аргументировано отстаивать позиции и интересы Казахстана и его Вооруженных Сил;

3) устанавливать контакт и осуществлять правильное взаимодействие с аудиторией, создавать на занятиях обстановку деловитости, творчества, ответственного отношения к выполнению поставленных задач;

Руководитель группы ГПП должен отвечать следующим требованиям:

ОБЛАДАТЬ:

1) высоким уровнем общей культуры и профессиональной компетентностью;

2) коммуникабельностью, умением уважать и способностью убеждать людей словом и личным примером, принципиальностью, выдержкой и тактом;

3) деловым и моральным авторитетом, опытом и склонностью к работе с личным составом;

1) проводить занятия на высоком теоретическом и организационно-методическом уровне; подбирать себе помощника и ежедневно, в ходе подготовки и проведения занятий, обучать его основным формам и методам работы с группой;

2) знать индивидуальные особенности, уровень образования, социальный опыт и ценностные ориентации личного состава, использовать их в целях сплочения коллектива и учитывать при построении плана занятий;

3) информировать командира подразделения о настроениях в учебной группе и поднимаемых в ходе занятий вопросах, требующих разрешения;

Руководитель группы несет персональную ответственность за организацию, качество, эффективность проведения занятий и их результаты.
Он обязан:

4) осуществлять постоянный контроль над работой слушателей на занятиях, вести учет их посещаемости и успеваемости

5) эффективно использовать выделяемое служебное время для тщательной подготовки к занятию, заранее подбирать необходимую по теме литературу, своевременно представлять на утверждение командиру план-конспект предстоящего занятия;

6) совершенствовать формы и методы проведения занятий по ГПП, активно участвовать в учебных сборах и инструктивно-методических занятиях, изучать и использовать в работе передовой опыт.

Обязанности помощника руководителя группы при подготовке к занятиям:

- 1) подбор в библиотеке необходимой учебной литературы;
- 2) организация самостоятельного чтения и конспектирования слушателями учебных пособий, положений уставов и других документов во внеучебное время (по указанию руководителя группы);
- 3) проведение дополнительных занятий с отстающими или пропустившими занятия военнослужащими (индивидуально или в составе группы);
- 4) организация изготовления наглядных пособий (по заданию руководителя группы);
- 5) организация просмотра (прослушивания) информационных передач, материалы которых могут быть использованы на предстоящем занятии;
- 6) ведение учета очередности выступлений военнослужащих с информационными сообщениями о текущих событиях в стране и за рубежом и осуществление контроля за их подготовкой;
- 7) подготовка ТСО, учебных пособий и места занятия (получение и подготовка к работе технических средств обучения и воспитания, наглядных пособий, политической карты мира и карты РК, контроль за чистотой и порядком в помещении, проверка внешнего вида, обеспеченности тетрадями и наличия письменных принадлежностей);
- 8) доклад руководителю о расходе личного состава и готовности группы к занятию.

- 1) организация выставки рекомендованной литературы по изучаемой теме;
- 2) распределение литературы и учебных пособий среди слушателей в соответствии с указаниями руководителя группы;
- 3) оказание помощи руководителю группы в использовании на занятии наглядных пособий и технических средств;
- 4) разъяснение учебного материала слабо успевающим слушателям по указанию руководителя группы;
- 5) оказание помощи руководителю группы в ведении диалога со слушателями по обсуждаемому вопросу (при проведении семинара, беседы);
- 6) оказание помощи руководителю группы в осуществлении контроля над ведением слушателями конспектов и т.д.

Планирование подготовки;

Формы подготовки;

Система методической
подготовки руководителей групп
ГПП включает в себя
следующие элементы:

Методы подготовки;

Средства подготовки;

Методы контроля, анализа и корректирования
процесса подготовки и обучения

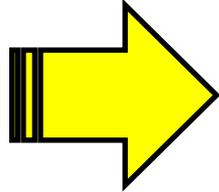
Система подготовки руководителей групп ГПП

методические сборы перед началом каждого периода

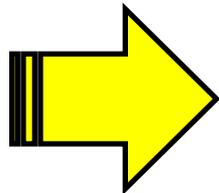
ДО РУКОВОДИТЕЛЕЙ ДОВОДЯТСЯ:

- 1) организационно-методические указания начальника Департамента воспитательной и идеологической работы ГШ ВС РК и типовые учебные планы ГПП на учебный год, период обучения;
- 2) читаются инструктивно-методические лекции по первым трем темам предстоящего периода обучения;
- 3) лекции и доклады, связанные с тематикой ГПП, по вопросам истории и военной политики государства, воинского воспитания, педагогики и психологии. проводятся показательные семинарские занятия по одной из тем учебного плана, обмену опытом работы лучших методистов-руководителей групп;
- 4) организация экскурсий на оборонные предприятия, по историческим и памятным местам, музеям и другим мероприятиям

Система подготовки руководителей групп ГПП



За 7-10 дней до начала изучения НОВОЙ плановой темы следующего месяца проводятся 2 - 3-х часовые инструктивно-методические занятия



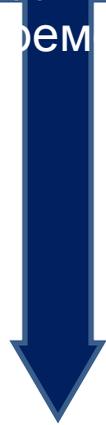
Главная задача ИМЗ - оказать практическую помощь руководителям групп ГПП в их самостоятельной подготовке к очередным занятиям.

ОСНОВУ ЗАНЯТИЙ СОСТАВЛЯЮТ:

- а) инструктивно-методические лекции по тематике ГПП на предстоящий месяц;
- б) обсуждение их содержания и методики проведения, подготовки и использования технических средств обучения и воспитания, наглядных пособий;
- в) обзор рекомендуемой к темам учебно-методической, художественной и мемуарной литературы;
- г) информация о положительном опыте и недостатках в организации ГПП в истекшем месяце.

частях руководителям групп для подготовки к занятиям не менее 4-х часов

врем



- 1) недопущение отрыва руководителей групп от самостоятельной подготовки, сокращение ее времени;
- 2) обучение их основам научной организации труда, методическим правилам самостоятельной работы с книгой, со справочной литературой;
- 3) четкое планирование руководителем группы ГПП своей самостоятельной работы по повышению теоретического и методического уровня;
- 4) обеспечение контроля самостоятельной работы руководителей групп ГПП;
- 5) обобщение и распространение опыта лучших руководителей, стимулирования их труда.

**Вопрос №3:
План-конспект
руководителя
группы ГПП.**

проведения занятия по каждой теме
утверждаются непосредственным
командиром (начальником)

- 1)определение и постановку целей воинского воспитания;
- 2)оптимальный выбор и применение содержания, методов, форм, средств и приемов воспитательного воздействия;
- 3)изучение и учет уровня воспитанности воинов;
- 4)согласованную и скоординированную деятельность командиров, их заместителей по воспитательной работе по воинскому воспитанию.



Разработка план-конспекта проведения занятий включает в себя:

- 1) Уяснение значения темы занятия и цели его проведения.
При этом важно учесть особенности аудитории: уровень подготовки, интересы и запросы слушателей группы. Необходимо четко представлять роль данной темы в формировании знаний, взглядов и установок слушателей на стоящие перед ними служебные задачи
- 1) Подбор материалов для составления плана-конспекта.
Во-первых, он включает в себя поиск литературы по основным вопросам темы (статей, брошюр, книг).
Во-вторых, чтение литературы и отбор того творческого материала, который по содержанию отвечает цели занятия.
В-третьих, подбор примеров, знакомых слушателям, для иллюстрации и лучшего уяснения теоретических положений темы.
В-четвертых, разработку слайдов, определение места, времени, порядка и последовательности их использования.
- 3) Составление плана-конспекта занятия (лекции, семинара, рассказа, беседы, собеседования, самостоятельной работы и т.д.)

Вступительная часть включает в себя следующие вопросы:

- 1.название темы занятий и время, отведенное на ее изучение;
- 2.место темы в учебном плане, ее связь с предыдущим занятием и значение;
- 3.цель занятий – учебная и воспитательная. При формулировании учебной цели определяется, какие учебные задачи нужно решить проведением занятий по данной теме: что раскрыть, изложить, какие основные вопросы усвоить. При определении воспитательной цели указывается, воспитанию каких качеств должны способствовать занятия по данной теме (воспитательные цели руководитель занятия слушателям не объявляет);
- 4.метод проведения занятий. Указывается, каким методом будут проведены занятия по данной теме: лекционно-семинарским или методом рассказа-беседы;
- 5.материальное обеспечение лекции. Указывается, какие наглядные пособия, видеофильмы, учебные и политические карты, технические средства будут использованы;
- 6.количество времени, отводимое на рассказ, самостоятельную работу или беседу;
- 7.основные учебные вопросы рассказа и распределение времени между ними;
- 8.список и краткая характеристика основной литературы по данной теме, рекомендуемой слушателям для изучения

Основная часть, включающая содержание учебных вопросов, а также методические указания (примечания) по ходу занятия:

- 1) последовательность и способы раскрытия основных, наиболее важных вопросов;
- 2) наиболее важные положения по каждому вопросу, которые следует дать под запись;
- 3) пояснения, авторитетные высказывания, дополнительный цифровой и фактический материал, в том числе примеры из жизни части (подразделения) для обеспечения связи теоретических положений с практикой;
- 4) постановочные вопросы к слушателям для облегчения проникновения в суть проблемы, углубления понимания ими стержневых идей темы в ходе направляемого руководителем обмена мнениями;
- 5) место, время и порядок использования технических средств обучения, наглядных пособий, цитат из художественной и мемуарной литературы;
- 6) логические связки-переходы от одного положения к другому, а также между основными учебными вопросами;
- 7) выводы по каждому вопросу.

План-конспект проведения самостоятельной подготовки должен предусматривать:

1. цель и место занятия;
2. материально-техническое обеспечение занятия;
3. краткое содержание вступительного слова руководителя с указанием вопросов, требующих более глубокой проработки, постановкой конкретных задач слушателям: какую литературу они должны изучить, в каком объеме, что законспектировать, из чего сделать выписки, а также доведением порядка самостоятельной работы;
4. перечень наиболее сложных понятий и терминов требующих разъяснения;
5. общие рекомендации слушателям по доработке конспектов;
6. индивидуальные задания к беседе т.д.;
7. порядок распределения литературы между слушателями;
8. особенности и порядок индивидуальной работы со слушателями, имеющими слабую общеобразовательную подготовку, отсутствовавшими на предыдущем занятии, требующими повышенного контроля (кому оказывает помощь руководитель, с кем работает помощник и т.п.);
9. проверка конспектов и контроль над ходом работы слушателей;
10. заключительное слово при подведении итогов самостоятельной работы и постановке задач по подготовке к беседе.

Типовой план-конспект беседы включает:

- 1) вступительное слово;
- 2) учебные (доводятся до группы) и воспитательные (не доводятся до группы) цели занятия;
- 3) основные и дополнительные вопросы и их краткое содержание с конкретизацией важнейших положений;
- 4) тема реферата (доклада) и фамилия докладчика, а также слушателя, выступающего с информацией по материалам периодической печати или готовившего индивидуальное задание;
- 5) методическое обеспечение рассмотрения каждого вопроса: необходимый цифровой и фактический материал, примеры из жизни части и Вооруженных Сил, наглядные пособия и ТСО, карты Казахстана и мира, художественная и мемуарная литература, место и порядок их использования;
- 6) примерный расчет времени на обсуждение учебных вопросов;
- 7) приемы и способы раскрытия отдельных вопросов и краткие выводы по ним;
- 8) фамилии слушателей, которых предполагается опросить;
- 9) заключительное слово и проект подведения итогов занятия, предусматривающий выставление оценок;
- 10) объявление следующей темы занятия.

Контрольные вопросы :

- 1) Как формируются группы ГПП в подразделении, их численность?
- 2) Каким документом руководствуется заместитель командира роты по ВиСПР при планировании и организации ГПП в подразделении?
- 3) Где планируются занятия в системе ГПП в подразделении на неделю?
- 4) Что включает в себя методическая подготовка руководителей групп ГПП?
- 5) В чем отличие учебно – методических сборов от инструктивно – методических занятий с руководителями групп ГПП?
- 6) Какие должностные лица назначается руководителем групп ГПП в подразделении (роте, батарее)?
- 7) Требования к руководителю группы ГПП и его помощнику, их функциональные обязанности?
- 8) Как организуется ГПП личного состава в отрыве от пунктов постоянной дислокации?
- 9) В каких документах ведется учет занятий по ГПП?
- 0) Из каких разделов состоит план-конспект занятий в системе ГПП?
 - 1) Что включает вступительная часть план – конспекта?
 - 2) Что включает основная часть план – конспекта?
 - 3) Что включает заключительная часть план – конспекта?

ВОЕННАЯ КАФЕДРА АО «Университет КАЗГЮУ»

2015 год:

26 апреля – выборы Президента Республики Казахстан

70 – я годовщина Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г.;

20 – ти ление Асамблеи народов Казахстана и Конституции Республики Казахстан;

550 – ти ление образования Казахского ханства



7 МАЯ

ДЕНЬ ЗАЩИТНИКА ОТЕЧЕСТВА

**МЕТОДИКА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНО – ПРАВОВОЙ
РАБОТЫ**

**Тема № 8: «Методика организации и проведения
государственно - правовой подготовки в
подразделении».**

Занятие №2.

Вопросы:

- 1.Методика выступления руководителя ГПП в ходе проведения занятий.
2. Основные методы проведения занятий по ГПП.

Метод: лекция

Время: 2 часа

Методика выступления руководителя ГПП в ходе проведения

занятий.

Искусство информационного воздействия на военнослужащих посредством живого слова в ходе проведения занятий по ГПП основано не только на хорошем знании предмета разговора (темы занятий), грамотной речи, но и на правильном применении специальных технических приемов, повышающих эффективность выступлений.

Одно из основных качеств информационного воздействия - лаконичность изложения, т.е. умение выразить кратко максимальную по объему информацию.



Во-первых, этап подготовки к занятию по ГПП - выработка цели занятия.

Во-вторых, исходя из целей руководителю занятия необходимо тщательно продумать последовательность изложения темы занятия (выступления).

В-третьих, в зависимости от целей занятия его композиция должна быть строго подчинена способу (тактике) воздействия на аудиторию.

В-четвертых, подготовьте опорный конспект (запись текста беседы в тезисах).

В-пятых, выступая перед военнослужащими группы ГПП, активно пользуйтесь техническими приемами эффективной речи.

В-шестых, логика выступления должна опираться на психолого-педагогические принципы.

В-седьмых, никогда не надо оправдываться перед аудиторией за свое мнение.

3. Этап подготовки к занятию по ГПП

Определите основные цели предстоящего занятия, что поможет правильно выбрать тактику его подготовки

Цели могут быть

Цели могут быть объединены в одном выступлении!

Социальными (выражение сопричастности, поддержки);

Информационными (информирование, обмен сведениями);

Экспрессивными (выражение отношений, мнений и чувств);

Побудительными (обращение, просьба, реакция, призыв).

2. Последовательность изложения темы занятий ГПП:

I. ВВЕДЕНИЕ. Должно содержать краткое изложение того, о чем пойдет речь, оценку актуальности темы ГПП. Вступление должно быть кратким (не более 2-3 предложений). Никогда не начинайте с шутки или извинений. Лучше - с яркого факта, с постановочного вопроса, с авторитетной цитаты, с демонстрации какого-либо предмета или видеофрагмента.

II. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. Включает в себя информацию о сути дела, формулировки понятий, идеи и проблемы, их аргументированное разъяснение, комментарии фактов или событий, указание возможных путей реализации основных идей.

III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Это подведение итогов, обобщающие выводы, предложения. Нередко эффектно завершить выступление бывает сложно даже бывалым ораторам. В таких случаях можно воспользоваться некоторыми вариантами концовок, предложенными Д.Карнеги: резюме (краткое повторение основных положений), призыв к действию, яркая цитата, афоризм, подходящий комплимент аудитории, хорошая шутка, вызывающая смех, постановка задач.

3. В зависимости от целей занятия его композиция (организация информационного материала) должна быть строго подчинена способу (тактике) воздействия на целевую аудиторию:

а) взаимосвязанные факты: (главная мысль; выгоды, преимущества; выводы или призыв);

б) проблемы, недостатки: (пути их устранения; обращение за помощью; заверения, гарантии);

в) что надо исправлять: (что и почему надо сделать; кто и как должен действовать);

г) сказать главное: (показать все, что можно показать; подвести итоги);

д) привлечь внимание: (вызвать интерес; установить доверие; изложить проблему, факты; что надо сделать);

е) предложения: (аргументы и факты; заключение).

4. Опорный конспект (запись текста беседы в тезисах).

План обеспечит вам логичность изложения материала, экономию времени и уверенность в себе

При подготовке материалов необходимо добиться концентрации идей и мыслей, выражающих главную тему выступления. Для этого используйте следующий прием: - напишите текст или тезисы выступления и попробуйте выразить их смысл одним-двумя словами. Если это удастся, значит содержание в сообщении сконцентрировано. Если же нет, надо еще раз вернуться к компоновке текста и удалить из него все лишнее.

5. Активно пользуйтесь техническими приемами эффективной речи:

Выбирайте целесообразный, но лучше умеренный темп речи;

Варьируйте его в зависимости от содержания;

Устанавливайте и время от времени поддерживайте со слушателями визуальный контакт (глаза в глаза);

Говорите четко, ясно, по возможности, короткими предложениями;

Периодически сокращайте расстояние между вами и слушателями до 1-2 м.



6. Психолого-педагогические принципы выступления:

изложение материала необходимо начинать с общего, целого, главного, а затем переходить к частностям и деталям;

при разъяснениях информации важно идти от простого к сложному, при рассмотрении нового материала целесообразно развивать мысль от известного к неизвестному;

после изучения теоретических аспектов проблемы обязательно надо переходить к практике, в ходе аргументации отрицательные суждения и факты чередуйте с положительными и благоприятными.

Активно используйте **«Вы-подход»**, во-первых, как можно чаще употребляйте в своем выступлении слова «Вы», «ВАС», «ВАШИ», а, во-вторых, мысленно представляйте себя на месте слушателей и с их позиций смотрите на содержание и технику выступления: интересно ли, привлекательно ли?

Актуальной проблемой в практике проведения занятий по ГПП в войсках остается стимулирование внимания военнослужащих при проведении занятий.

Внимание - это своеобразный локатор обнаружения информации для сознания человека. Направляя внимание на объект, мы осознаем его; не направляем, следовательно, не осознаем.

Примерно через 6 мин. внимание переключается. Даже при восприятии новой информации примерно через 30 мин. внимание военнослужащих значительно снижается, рассеивается.

Для стимулирования внимания подбирать аргументы и факты по критериям опасности, новизны, масштаба событий, сопричастности (личного участия), волнения, экономичности, интереса людей, текущего времени, степени известности лиц и др.

**Приемы
активизации
внимания
слушателей групп
ГПП:**

Привлекает внимание предварительное краткое изложение цели и содержания информации в начале выступления;

Обращают на себя внимание волнующие факты;

Притягивает внимание апелляция к событиям, времени и месту;

Удерживает внимание обращение к личному опыту выступающего;

Повышает внимание ссылки на авторитетные источники информации, мнения и свидетельства;

Заостряет внимание постановка проблемного или риторического вопроса.

приемы
ораторского

- 1) используйте в речи неожиданную и неизвестную слушателям информацию;
- 2) перед тем, как начнете излагать тему занятий, вызовите у слушателей на короткое время реакцию несогласия с предлагаемой информацией с тем, чтобы подготовить их к восприятию конструктивных аргументов и выводов;
- 3) иногда, в начале, полезно несколько преувеличить проблему или факты, прибегнуть к гиперболе для того, чтобы после установления внимания можно было без преувеличений и с помощью разъяснений изложить суть вопроса;
- 4) основываясь на реальных фактах, делайте прогнозы вероятных событий или текущих процессов;
- 5) подтверждайте свою правоту ссылками на свой личный опыт и опыт слушателей, на авторитет выдающихся и уважаемых в аудитории личностей;
- 6) говорите увлеченно, эмоционально и образно;
- 7) начинайте выступление с прямого включения, то есть с главного, не растягивайте начало речи, не допускайте отступлений от темы и завершайте выступление подчеркнуто лаконично;
- 8) стремитесь к живому стилю изложения, разбавляйте выступление шутками, примерами, парадоксами, каламбурами.

**Основные
методы
проведения
занятий
по
государственно
–
правовой**

Современных условиях важнейшей
является овладение
руководителями групп правильной

Методика – это совокупность методов, способов и приемов практического и целесообразного использования средств для проведения различных форм занятий по государственно – правовой подготовке с военнослужащими и гражданским персоналом воинских частей и подразделений.

Лекция

Рассказ

Рассказ-беседа

Беседа

Семинар

**Самостоятельная
работа**

ВИКТОРИНА

Ведущая роль в методике проведения занятий по ГПП с личным составом воинских частей и подразделений ОТВОДИТСЯ ОСНОВНЫМ МЕТОДАМ:

Итоговое занятие

ДИСПУТ

КРУГЛЫЙ СТОЛ

**Анализ
конкретных
ситуаций**

**АКТИВНЫЕ
ФОРМЫ:**

МОЗГОВАЯ АТАКА

РАССКАЗ-БЕСЕДА - универсальный метод проведения занятий по ГПП, форма устного изложения учебного материала, включающая диалог между обучающим и обучаемыми (группы военнослужащих срочной службы).

Цель - в живой и увлекательной форме раскрыть содержание темы занятия, увязать ее с жизнью и практическими задачами, стоящими перед воинским коллективом подразделения (взвода, роты)

В методике рассказа – беседы выделяется два этапа: начало связано с рассказом по теме занятия ГПП, который постепенно переходит на втором этапе в коллективную беседу с руководителем занятия.

При проведении занятия методом «рассказ-беседа» целесообразно придерживаться следующих рекомендаций:

если материал сложный, надо замедлить темп выступления, делать паузы, чаще переходить к детальному разбору и объяснению материала;

там, где возможно, применять четкое структурное деление повествования (во-первых, во-вторых, в-третьих и т.д.);

обязательно доходчиво объяснить сложные понятия, термины, незнакомые иностранные слова;

для лучшего усвоения материала необходимо использовать прием повтора, вовлекая в него слушателей группы;

активно использовать исторические примеры, меткие пословицы и поговорки, образные сравнения, эпитеты, а также примеры из жизни своего воинского коллектива, города, местности, где дислоцируется часть.



Не рекомендуется

перегружать изложение материала цитатами, цифровым материалом, если тот к тому же, не подкреплён иллюстративно;

увлекаться сложными, малопонятными для слушателей словами и терминами;

использовать банальные высказывания, штампы, различные диалектные, жаргонные слова и выражения;

употреблять длинные, сложные по конструкции предложения. Предложения должны содержать не более 12-13 слов.

При вовлечении слушателей в диалог-беседу следует учитывать следующие требования к вопросам, которые в определенной последовательности будут ставиться перед аудиторией:

Вопрос должен быть доступен и касаться существенных сторон рассматриваемой проблемы. Не целесообразно ставить вопросы, требующие от слушателей однозначного ответа или толкающие их на формальное заучивание деталей, фактов, событий.

Вопрос должен быть прост, т.е. ставить перед слушателями одну задачу. Следует избегать сдвоенных вопросов, крайне затрудняющих понимание слушателей.

Вопросы не должны быть каверзными, провокационными, т.е. не должны толкать слушателей на неправильное решение.

Вопросы должны быть обращены не к памяти («кто», «когда», «в каком году»), а к мышлению слушателей («почему», «зачем», «что следует из...», «чем вы можете объяснить..» и т.д.).

Следует избегать постановки общих или случайных вопросов «кто дополнит», «есть желающие ответить». Желающих не найдется и беседа будет обречена на провал.

Занятие методом «рассказ-беседа» завершается заключительным словом руководителя группы. В заключительном слове необходимо:

- 1) подвести итоги занятия, изучения и обсуждения темы;
- 2) дать правильное разъяснение вопросам, по которым высказывались противоречивые и неверные мнения;
- 3) дать оценку ответам слушателей, отметить положительные моменты и недостатки в их ответах, дополнениях;
- 4) поставить задачи на следующее занятие.

ЛЕКЦИЯ - это устное изложение учебной темы, основанное на научном анализе и обобщении главного в изучаемом предмете (группы офицерского и сержантского состава).

Проблемный метод
изложения
информационных
материалов

создание проблемной ситуации;

выявление и формулирование проблемы;

предположения, гипотезы;

доказательство или опровержение;

поиск вариантов ответов;

выводы и решение

ОБ



выделение центральной проблемы изложения

отбор проблемного по содержанию материала (различные точки зрения, подходы, взгляды)

анализ дискуссионных мнений по отдельным вопросам

предложение найти причины и факторы явлений и процессов

демонстрация логики рассуждений (например, «от противного»)

сравнение и сопоставление явлений, событий, фактов

рекомендации по литературе, отражающей различные подходы к проблеме и др

РАССКАЗ, образное, эмоциональное изложение материала для менее подготовленной аудитории, не имеющей достаточных теоретических знаний (военнослужащих рядового и сержантского состава, проходящих службу по призыву и контракту).

Лекция и рассказ имеют много общего и в то же время значительно отличаются друг от друга глубиной и формой раскрытия теоретических вопросов.

Провести опрос военнослужащих по предыдущей теме, оценить выполнение задания на самоподготовку, подчеркнуть связь пройденной темы с темой предстоящего занятия.

Изложить конкретную цель и краткое содержание рассматриваемой темы, чтобы обратить внимание военнослужащих на проблематику рассказа

Начать рассказ лучше с волнующего, привлекающего внимание военнослужащих факта.

В ходе изложения темы применять яркие примеры, эмоциональный характер повествования.

СЕМИНАР

1. Определяется тема и составляется план семинара, в котором предусматривается формулировка основного доклада или проблемных сообщений, главные и дополнительные вопросы, задание для подготовки к семинару, список рекомендуемой литературы и т.д.
2. В ходе подготовки слушателей к семинару руководителю занятий целесообразно провести консультацию.
3. Проведение семинара начинается со вступительного слова руководителя группы.
4. Затем слово предоставляется докладчику (выступление с докладом или проблемным сообщением). В необходимых случаях могут быть один-два содокладчика или два-три «фиксированных» выступления наиболее подготовленных военнослужащих.
5. После этого начинается коллективное обсуждение поднятых вопросов с элементами дискуссии.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Первый - организационный этап - предусматривает вступительное слово руководителя занятий, в котором он излагает тему, главные учебно-воспитательные цели и задачи занятия, определяет порядок работы.

На втором консультативном этапе руководитель занятий дает практические задания слушателям, методические советы по прочтению и конспектированию рекомендованной литературы или документов, обращает внимание на порядок и форму записей.

На третьем этапе руководитель занятия по просьбе слушателей или в инициативном порядке оказывает помощь в выполнении задания на самоподготовку.

Четвертый этап - это этап подведения итогов самостоятельной работы

Этапы
проведения
самостоятельно
й работы

ИТОГОВОЕ ЗАНЯТИЕ проводится во всех группах ГПП личного состава воинских частей и подразделений в конце каждого периода обучения.

С офицерским составом наиболее приемлемыми является итоговый семинар или круглый стол, с элементами дискуссии и полемики.

Для офицеров в отдельных случаях можно практиковать в рамках итогового семинара летучку по актуальным проблемам ГПП или для наиболее эрудированных слушателей защиту рефератов, подготовленных самостоятельно по рекомендации руководителя занятий.

Выполнение контрольного практического задания. Например, подготовить план и тезисы проведения беседы с рядовым составом подразделения на одну из ранее пройденных учебных тем или составить структурную блок-схему того или иного руководящего документа и т.д.

ИТОГОВОЕ ЗАНЯТИЕ проводится во всех группах ГПП личного состава воинских частей и подразделений в конце каждого периода обучения.

для рядового и сержантского состава

ИЗДАНИЕ

В форме итоговой беседы или коллективного собеседования по контрольным вопросам, утвержденным органом воспитательной работы части.

ДИСПУТ - это активное, коллективное обсуждение актуальной для аудитории проблемы, по которой имеются противоположные точки зрения.

Данный метод рекомендуется для групп занятий рядового (матросского), сержантского состава.

Ведущий диспута (руководитель занятия), обычно, остро ставит 4-5 вопросов по полемическим проблемам перед аудиторией, а затем приглашает принять участие в их обсуждении.

Выступающие поочередно излагают различные точки зрения на проблему, прибегая к различного рода аргументам и фактам.

Важно формировать в ходе диспута у военнослужащих уважительное отношение к оппонентам, умение оценивать различные точки зрения на предмет дискуссии и способность вырабатывать обобщенный взгляд на актуальные военно-политические и социально-экономические вопросы жизни армии и общества.

«КРУГЛЫЙ СТОЛ»

представляет собой совокупность методов обучения, в основе которых лежит идея коллективного обсуждения проблем.

Он предполагает активное участие достаточно большого количества военнослужащих, привлечение группы специалистов для обсуждения актуальных проблем, оперативное рассмотрение широкого круга вопросов, представляющих для аудитории как теоретический, так и практический интерес.

Методика «круглого стола» включает в себя подготовительный этап и этап проведения.

Руководитель группы должен заблаговременно определить и сообщить слушателям тему, время и место проведения занятий. При этом тема может формулироваться в соответствии с учебным планом или с учетом интересов и пожеланий слушателей.

Проведение «круглого стола» целесообразно начать со вступительного слова руководителя группы (ведущего). Он напоминает тему, цели и основные проблемы занятия, представляет аудитории приглашенных участников «круглого стола» и порядок работы

Учитывая учебный характер данного занятия, руководитель группы может выставить оценки активным участникам подготовки и проведения «круглого стола».

«МОЗГОВАЯ АТАКА» - совокупность методов коллективной мыслительной деятельности, направленной на выявление новых идей или проблем и творческий поиск путей их решения, дающий конкретный результат за короткий промежуток времени

Метод может планироваться руководителем учебной группы как форма проведения занятия в целом или как фрагмент того или иного занятия.

Основным содержанием «мозговой атаки» являются высказывания участниками любых идей, мнений, предложений по существу обсуждаемой темы с последующей их оценкой и выбором лучшего варианта суждения или решения.

Организация «мозговой атаки» в ходе занятия по ГПП включает в себя выбор темы или задач, требующих решения, определение условий или основных правил коллективной работы, создание рабочих групп - генераторов идей (оптимальный состав 5-10 человек) и назначение группы экспертов (3-5 человек) для оценки и отбора лучших идей.

К основным правилам «мозговой атаки» можно отнести основные требования:

- 1) равенство всех участников и недопустимость критики в любой форме;
- 2) создание непринужденной атмосферы на занятии, активное участие всех слушателей и поощрение самостоятельности и смелости в суждениях, строгое следование предмету обсуждения, соблюдение очередности и ограничения времени выступлений (в пределах 1-2 минут);
- 3) новые идеи и мысли формулируются, по возможности, кратко и ясно участниками одной группы, а их обоснование и оценка осуществляется экспертами другой группы;
- 4) нежелательность повтора высказанных ранее идей, но целесообразность их развития и углубления в последующих выступлениях участников;
- 5) наглядность и гласность в показе лучших идей, мыслей и предложений.

1 ЭТАП - постановка задач рабочим группам и экспертам;

2 ЭТАП - генерирование идей: высказывание мнений и суждений, формулирование основных предложений;

Этапы подготовки и проведения «мозговой атаки»

3 ЭТАП - генерирование идей: высказывание мнений и суждений, формулирование основных предложений;

4 ЭТАП - подведение итогов и принятие коллективного решения, информация о результатах «мозговой атаки»;

АНАЛИЗ КОНКРЕТНЫХ СИТУАЦИЙ - устное или письменное логическое моделирование типичных ситуаций с последующей выработкой и принятием коллективных решений.

ситуация-иллюстрация

ситуация-оценка

ситуация-упражнение

ситуация-проблема

На этапе подготовки заранее определяется тема, цели, место, время и метод проведения занятия. В письменной форме выдаются слушателям несколько описанных проблемных ситуаций (или их темы с последующим моделированием последних руководителем группы в начале занятия). При необходимости проводится инструктаж или консультация со слушателями группы о содержании занятия и специфике метода.

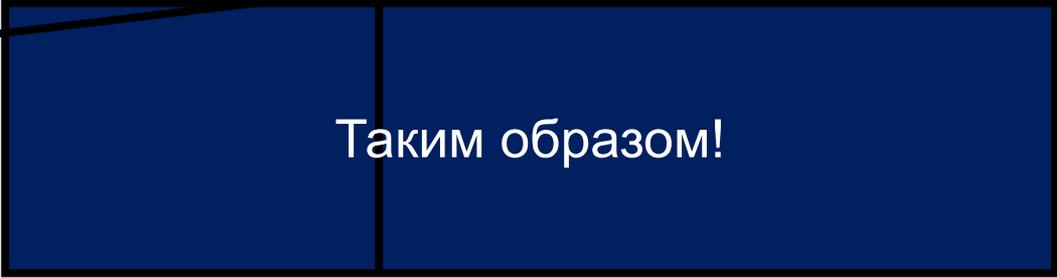
ВИКТОРИНА - метод активизации познавательной деятельности обучаемых, основанный на индивидуальном или коллективном соревновании и направленный на выявление у них лучшей теоретической и практической подготовки посредством оценок ответов на поставленные вопросы или выполнения других заданий, требующих от участников глубоких знаний предмета состязания и эрудиции.

Во-первых, во всех формах занятий в системе ГПП личного состава срочной службы или рядового и сержантского состава, проходящих службу по контракту, а так же военнослужащих-женщин;

Во-вторых, на занятиях по ГПП в группах сержантов по контракту в качестве эпизода на семинарах, самоподготовке и итоговых занятиях;

В-третьих, с различными категориями личного состава в сложных условиях обстановки (полевые условия, тактические учения, боевое дежурство и т.д.), когда нет возможности проводить полнокровные занятия

В-четвертых, как составная часть итоговых занятий за период обучения или весь учебный год.



Таким образом!

Государственно – правовая подготовка является важнейшей формой воспитательной работы со всеми категориями личного состава, главным содержанием которой является проведение в войсках государственной политики, формирование у военнослужащих качеств гражданина-патриота, военного профессионала, надежного защитника Отечества.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО ТЕМЕ №8:

- 1) Чем является ГПП в ВС РК?
- 2) Что включает в себя понятие «государственно – правовая подготовка» военнослужащих ВС РК?
- 3) Какими документами определены цели и задачи ГПП в ВС РК?
- 4) Что включает в себя организация ГПП в подразделении?
- 5) Как формируются группы ГПП в подразделении, их численность?
- 6) Каким документом руководствуется заместитель командира роты по ВиСПР при планировании и организации ГПП в подразделении?
- 7) Где планируются занятия в системе ГПП в подразделении на неделю?
- 8) Что включает в себя методическая подготовка руководителей групп ГПП?
- 9) В чем отличие учебно – методических сборов от инструктивно – методических занятий с руководителями групп ГПП?
- 10) Кто назначается руководителем групп ГПП в подразделении (роте, батарее)?
- 11) Требования к руководителю группы ГПП и его помощнику, их функциональные обязанности.
- 12) Сколько часов учебного времени отводится на изучение ГПП в группах рядового состава на год?
- 13) Как организуется ГПП личного состава в отрыве от пунктов постоянной дислокации?
- 14) В каких документах ведется учет занятий по ГПП в подразделении?
- 15) Что нужно знать при подготовке к контрольной и итоговой проверкам в подразделении по ГПП?
- 16) Как выставляется индивидуальная оценка по ГПП военнослужащему?
- 17) Как выставляется итоговая оценка группе, подразделению, воинской части?
- 18) Что включает план-конспект руководителя занятий в системе ГПП?
- 19) Методика выступления руководителя группы ГПП при изложении темы?
- 20) Формы проведения занятий в системе ГПП?