

**НИЖЕГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Факультет военного обучения

А.С. Калюжный

**ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОДГОТОВКА
И ИНФОРМИРОВАНИЕ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ**

Учебное пособие

Н.Новгород
2004

ББК 88.4
В 633

В учебном пособии рассматривается деятельность заместителя командира по воспитательной работе по планированию и организации общественно-государственной подготовки и информирования личного состава подразделения. Достаточное внимание уделено раскрытию содержания основных документов, разрабатываемых в подразделении, порядка формирования учебных групп, методики проведения всех видов учебных занятий и информирования военнослужащих.

Предназначено студентам факультета военного обучения НГТУ, обучающимся по программе подготовки специалистов по военно-учетной специальности «Психология», а также постоянному составу университета, проявляющему интерес к теории и практике отечественной военной психологии и педагогики.

К 17 Калюжный А.С. Общественно-государственная подготовка и информирование военнослужащих: Учеб. пос. -Н.Новгород: НГТУ, 2004. – 40 с.

© А.С. Калюжный, 2004

Оглавление

Введение	4
1. Организационно-методические основы общественно-государственной подготовки	5
2. Подготовка руководителей групп и методические требования к проведению учебных занятий	13
3. Организация, контроль и оценка состояния общественно-государственной подготовки в подразделении	26
4. Методика подготовки и проведения информирования личного состава	33
Заключение	39
Литература	40

ВВЕДЕНИЕ

Общественно-государственная подготовка (ОГП) является предметом боевой (командирской) подготовки войск (сил) во всех видах учебно-боевой деятельности, средством поддержания высокого морально-психологического состояния личного состава, важнейшей формой воспитания военнослужащих и гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации. Во многом схожие возможности отмечаются и в информировании личного состава.

Главной целью общественно-государственной подготовки и информирования является разъяснение в войсках (силах) государственной политики в области обеспечения военной безопасности страны, формирование у личного состава осознанной готовности к защите Отечества, верности воинскому долгу, дисциплинированности, гордости и ответственности за принадлежность к Вооруженным Силам, своему виду (роду) войск, соединению, части (кораблю), а также совершенствование психолого-педагогических и правовых знаний военных кадров. Достижение этой цели позволяет вооружать военнослужащих знаниями об истории Отечества, о традициях его вооруженной защиты, актуальных проблемах государственного и военного строительства, о правовых нормах и морально-психологических основах военно-служебных отношений. Весьма важным является то, что ОГП и информирование позволяют формировать у военнослужащих умения и навыки анализа и оценки событий военной истории, международной жизни и российской действительности, причин и характера войн и вооруженных конфликтов, умение аргументировано защищать и отстаивать позиции и интересы российского государства, его Вооруженных Сил.

Вместе с тем офицерскому составу весьма важно понимать, что решение этих важных учебных и воспитательных задач невозможно без знания теории и практики организации и проведения занятий по общественно-государственной подготовке и информирования личного состава.

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДГОТОВКИ

Основными документами, определяющими организацию и проведение общественно-государственной подготовки в Вооруженных Силах, являются приказ Министра обороны РФ 1993 г. № 250 “Об организации общественно-государственной подготовки личного состава Вооруженных Сил Российской Федерации”, указания и методические рекомендации начальника Главного управления воспитательной работы Вооруженных Сил РФ, типовые учебные планы ОГП личного состава Вооруженных Сил РФ на очередной учебный год.

Планирование общественно-государственной подготовки в полку и подразделении

Общее *руководство* общественно-государственной подготовкой в полку (на корабле) возложено на командира, а ее непосредственная *организация* - на заместителя командира по воспитательной работе.

Офицер по общественно-государственной подготовке и информированию полка (корабля) несет ответственность за планирование, методическое обеспечение ОГП, вырабатывает предложения по комплектованию учебных групп ОГП, подбору и расстановке их руководителей, проявляет заботу о создании учебно-материальной базы для проведения занятий. Он же организует и проводит обучение руководителей групп ОГП, принимает участие в обобщении и распространении передового опыта, направляет деятельность клуба и библиотеки в помощь руководителям групп и организации самостоятельной работы офицеров, разрабатывает методические материалы по ОГП, методику использования технических средств обучения и воспитания в ходе занятий.

Организация общественно-государственной подготовки в полку (на корабле) включает:

- планирование ОГП;
- формирование учебных групп ОГП;
- подбор, назначение и обучение руководителей групп, а также их помощников;
- создание внештатных лекторских групп;

- подбор и назначение организаторов инструктивно-методических занятий с руководителями групп ОГП;
- определение мест проведения занятий для каждой группы;
- методическое и материально-техническое обеспечение учебных групп;
- использование в интересах ОГП других форм и материальной базы воспитательной и культурно-досуговой работы;
- контроль за организацией ОГП в подразделениях, учебных группах, уровнем подготовки руководителей и качеством проводимых ими занятий, посещаемостью и успеваемостью личного состава;
- обобщение и распространение передового опыта организации и проведения занятий;
- меры по оказанию помощи командованию подразделений, руководителям учебных групп в устранении выявленных недостатков, повышении эффективности занятий по ОГП;
- оценка результативности ОГП, ее влияния на решение задач, стоящих перед частью;
- издание установочного приказа об организации ОГП личного состава полка (корабля) перед началом каждого периода обучения.

Типовые учебные планы ОГП разрабатываются Главным управлением воспитательной работы Вооруженных Сил РФ на каждый учебный год. В них определяются темы, обязательные для изучения всеми категориями военнослужащих, а также время и формы проведения занятий.

Органами воспитательной работы видов Вооруженных Сил, родов войск, главных и центральных управлений Министерства обороны, военных округов (флотов), объединений, соединений, воинских частей (кораблей 1 ранга) указанные планы дополняются и конкретизируются с учетом специфики решаемых задач, обстановки в районах дислокации войск (сил), уровня подготовки военнослужащих, степени психологических и физических нагрузок на личный состав и других факторов.

Дополнение и уточнение типовых учебных планов осуществляется путем:

- 1) включения дополнительных тем за счет резерва учебного времени;
- 2) внесения необходимых дополнений (уточнений) в установленные темы занятий;
- 3) перераспределения рекомендуемых учебных часов между темами и формами занятий;

4) изменения рекомендуемых форм и методов проведения занятий.

Оставшийся резерв учебного времени в обязательном порядке используется в течение учебного года (периода обучения) для решения вновь возникающих учебных и воспитательных задач.

Порядок и нормы использования резерва учебного времени в подчиненных войсках (силах) устанавливаются органами воспитательной работы видов ВС, родов войск, военных округов (флотов), объединений и им равных.

В соответствии с типовыми учебными планами и методическими указаниями, поступившими из вышестоящих органов военного управления, а также установленным на год (период обучения) объемом учебных часов, в полку (на корабле) составляются *календарные учебные планы* занятий по ОГП, которые утверждаются командиром и включаются отдельным разделом в планы боевой (командирской) подготовки.

Организация проведения занятий

Занятия по ОГП в полку (на корабле) организуются на основе приказа командира в соответствии с календарными учебными планами:

для солдат (матросов) - в системе боевой подготовки;

для офицеров, прапорщиков (мичманов) и сержантов (старшин) - как правило, в системе командирской подготовки.

Занятия проводятся командирами (начальниками), должностными лицами воспитательных структур и руководителями учебных групп, назначаемыми из числа наиболее подготовленных военнослужащих, имеющих склонность к информационно-воспитательной работе.

По наиболее сложным и актуальным вопросам государственного и военного строительства целесообразно приглашение представителей органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления, преподавателей военных и гражданских учебных заведений, других специалистов.

С офицерским составом полка (корабля) занятия по ОГП проводятся лекционно-семинарским методом, как правило, в дни командирской подготовки из расчета 4-6 учебных часов в месяц.

Занятия с прапорщиками (мичманами) проводятся лекционно-семинарским методом еженедельно не менее 3 часов в утреннее время в дни, установленные приказом по части. Прапорщики (мичманы), находящиеся на офицерских должностях, могут заниматься в группах

офицеров. Главная особенность самостоятельной работы прапорщиков состоит в том, что она может проводиться в служебное время.

Занятия по ОГП с солдатами (матросами), сержантами (старшинами) проводятся в течение всего учебного года два раза в неделю по 2 часа в утреннее время лекционно-семинарским методом или методом рассказа-беседы (в зависимости от уровня общеобразовательной подготовки личного состава, сложности изучаемого материала и условий несения службы); на кораблях и в береговых базах корабельных соединений Военно-Морского Флота - один раз в неделю по 3 часа. В частях, где боевая подготовка солдат (матросов), сержантов (старшин), проходящих службу по контракту, организована в отдельных группах, занятия по ОГП с ними проводятся по учебным планам для военно-служащих, проходящих службу по призыву. При необходимости, такие планы могут корректироваться решением командира части с учетом предшествующей подготовки обучаемых.

Общественно-государственная подготовка солдат (матросов), занимающихся по программе совершенствования военной подготовки, полученной до призыва на военную службу, и общевойсковой подготовки молодого солдата (матроса), проводится в отдельных группах по соответствующему учебному плану.

Занятия по ОГП с военнослужащими - женщинами организуются из расчета 2 часа в неделю в составе групп, соответствующих их воинским должностям, или в отдельных группах по учебным планам для прапорщиков (мичманов). При этом решением командира воинской части второй и третий разделы плана могут корректироваться с учетом должностных обязанностей, социальных, психологических, возрастных и других особенностей данной категории военнослужащих.

С гражданским персоналом занятия проводятся не менее 2 часов в месяц по планам командиров воинских частей путем изучения социально-политических, экономических, правовых и других вопросов с учетом специфики выполняемых задач и уровня подготовки слушателей.

В ходе учений, полевых (морских) выходов (походов), при выполнении задач в составе миротворческих сил, а также в отрыве от пунктов постоянной дислокации, занятия проводятся в зависимости от конкретной обстановки, но не менее одного часа в неделю, методом рассказа-беседы по очередным темам ОГП, или по специальным учебным планам, разрабатываемым органами воспитательной работы видов Вооруженных Сил, военных округов (флотов), родов войск или соединений, войска (силы) которых выполняют указанные задачи. При

этом тематика учебных планов как можно теснее увязывается с решением практических задач и доводится до руководителей групп заблаговременно. Занятия могут проводиться и по темам, непосредственно относящимся к тактическим учениям, другим задачам, которые предстоит выполнить личному составу в период полевого выезда.

В полевых условиях занятия проводятся с личным составом подразделения или группой военнослужащих. При проведении занятий в ходе тактических учений учитывается построение боевого порядка.

При приведении войск (сил) в боевую готовность и в боевой обстановке ОГП организуется в соответствии с требованиями документов, регламентирующих их деятельность в особый период.

От плановых занятий по ОГП в составе учебных групп решением командира полка (корабля) могут освобождаться военнослужащие, заочно обучающиеся в вузах.

Основные документы по организации общественно-государственной подготовки, разрабатываемые в полку и подразделении

В полку (на корабле).

1. Приказ об организации ОГП на период обучения. В приказе определяются:

- задачи ОГП на период обучения (с учетом указаний начальника ГУВР ВС РФ по организации ОГП на очередной учебный год и задач, стоящих перед воинской частью);

- состав учебных групп, их руководители (заместители руководителя) и помощники;

- время и место проведения занятий по ОГП;

- состав внештатной лекторской группы для проведения лекций в масштабе подразделения, части по наиболее сложным темам;

- дни и время проведения инструктивно-методических занятий с руководителями учебных групп ОГП, а также должностные лица, отвечающие за их проведение;

- порядок выделения руководителям учебных групп ОГП служебного времени для подготовки к занятиям;

- офицеры, прапорщики (мичманы), освобождаемые от плановых занятий по ОГП.

К приказу прилагаются календарные учебные планы ОГП для всех категорий военнослужащих и гражданского персонала полка (корабля).

2. Планы проведения ежемесячных инструктивно-методических занятий с руководителями групп ОГП.

3. График проведения показательных занятий для руководителей групп ОГП полка (корабля).

4. График контроля и участия руководящего состава полка (корабля) в проведении занятий по ОГП в подразделениях (разрабатывается ежемесячно).

5. Листы проверок (докладные записки) о результатах контроля занятий, донесения в вышестоящий орган военного управления, а также приказы командира о состоянии и мерах по совершенствованию ОГП личного состава, издаваемые в течение учебного года (периода обучения).

В подразделении.

1. Выписка из приказа командира полка (корабля) об организации ОГП на период обучения и календарные учебные планы занятий по ОГП со всеми категориями личного состава подразделения.

2. Расписание занятий на неделю, составленное командиром роты и утвержденное командиром части.

3. Раздел ОГП в журнале боевой подготовки.

4. График проведения открытых уроков (взаимных посещений занятий) руководителями групп.

5. Утвержденные непосредственным командиром планы (конспекты) проведения занятий у руководителей учебных групп по изучаемым темам.

Основные требования к учебно-материальной базе занятий по ОГП в подразделении, учебной группе

В соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации 1996 года № 2, указаниями начальника Главного управления воспитательной работы ВС РФ, а также сложившейся в войсках (силах) практикой к учебно-материальной базе занятий по ОГП с военнослужащими по призыву предъявляются следующие требования.

На каждого военнослужащего по призыву иметь: две тетради по 96 листов (или три тетради по 48 листов) на учебный год; ручку; учебное пособие “На службе Отечеству”.

На учебную группу иметь: две карты (политическая карта мира и карта Российской Федерации); 2-3 наглядных пособия на каждую тему; две указки (для руководителя группы и слушателя); классную доску (по возможности); журнал боевой (командирской) подготовки для

учета проводимых занятий, посещаемости и успеваемости слушателей (в группах гражданского персонала – журнал учета посещаемости); комплект учебных пособий по ОГП, учтенных в библиотеке части, и подборку литературы, соответствующей основным разделам учебного плана.

Руководителю группы необходимо иметь: тетрадь для конспектов лекций (рассказа), планов проведения самостоятельной подготовки, семинара (беседы); тетрадь для самостоятельной работы, в которой ведутся записи на инструктивно-методических занятиях, учебных сборах, выписки из законодательных и нормативных актов, периодической печати, подборки интересных высказываний, фактов, примеров по основным темам учебного плана и т.д.

В каждой роте (батарее) иметь: телевизор, радиоприемник, подшивки газет и журналов, карты России и мира (по 2 - на комнату досуга и каждую учебную группу), видеоманитофон (по возможности), видеотеку с учебными видеофильмами (в войсках имеются 4 выпуска видеокассет по тематике пособия “На службе Отечеству”), комплекты диапозитивов (по возможности), библиотечку с подборкой учебной и художественной литературы по тематике календарного плана. По согласованию с заместителем командира части по воспитательной работе, для проведения занятий в масштабе подразделения руководители групп могут использовать технические средства обучения, имеющиеся в клубе, Доме офицеров (видеоманитофон, диапроектор, мультимедийное устройство и т.д.).

Порядок формирования учебных групп

Формирование учебных групп ОГП в полку (на корабле) организуется заместителем командира по воспитательной работе (офицером по ОГП и информированию) и осуществляется в период планирования боевой подготовки части на период обучения.

Формирование учебных групп предусматривает:

- определение состава и численности учебных групп, а также мест проведения занятий;
- подбор руководителей групп и определение их заместителей;
- подбор помощников руководителей учебных групп.

Учебные группы комплектуются в соответствии с организационно-штатной структурой полка (корабля), в основном в составе подразделений. При этом не допускается создание малочисленных групп (менее 10 человек) и групп с числом слушателей более 25-30 человек. Как

показывает практика, группы солдат (матросов) при наличии полного штата личного состава создаются, как правило, по взводам и им равным подразделениям. В танковых ротах и подразделениях сокращенного состава - поротно. Группы сержантов (старшин) - по ротам или батальонам (им равным). Группы прапорщиков (мичманов) и офицеров - по батальонам (им равным) или в масштабе части. При этом в управлении соединения, полка (корабля) создаются отдельные группы старших и младших офицеров.

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

Для проведения занятий отводятся лучшие помещения в части, подразделении: музеи и комнаты боевой славы, читальные залы библиотек, методические кабинеты, клубные помещения, комнаты досуга, учебные классы и т.д.

При подборе и назначении руководителей групп целесообразно руководствоваться принципом: начальник обучает и воспитывает своих подчиненных. Руководителями учебных групп ОГП назначаются командиры (начальники), их заместители, начальники служб и другие наиболее подготовленные в теоретическом и методическом отношении офицеры (прапорщики), склонные к информационно-воспитательной работе. В группах солдат - командиры взводов, заместители командиров рот по воспитательной работе. В группах сержантов - командиры рот, офицеры управления батальона. В группах прапорщиков - заместители командиров батальонов по воспитательной работе, в объединенных группах прапорщиков при управлении частей и соединений - офицеры по ОГП и информированию, психологи полков, другие офицеры полкового звена. В группах офицеров - командиры частей, их заместители по воспитательной работе, командиры линейных батальонов. Особое внимание уделяется подбору руководителей смешанных учебных групп, укомплектованных военнослужащими нескольких подразделений.

Одновременно с руководителем группы для выполнения его обязанностей в случае убытия в командировку, отпуск и т.п. осуществляется подбор заместителя руководителя учебной группы, который также назначается приказом по части. Обычно заместителем определяется один из офицеров данного подразделения (или управления части), в основное время занимающийся в составе слушателей другой группы.

Помощники руководителей учебных групп подбираются из числа наиболее подготовленных, исполнительных и добросовестных обучае-

мых, имеющих высокий авторитет в коллективе и хорошую успеваемость по всем предметам боевой подготовки, обладающих необходимыми организаторскими способностями. С каждым из них предварительно беседуют заместители по воспитательной работе, разъясняя задачи и обязанности.

ПОДГОТОВКА РУКОВОДИТЕЛЕЙ ГРУПП И МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Требования к руководителю группы общественно-государственной подготовки и его функциональные обязанности

Формирование у личного состава в ходе ОГП высоких морально-волевых и нравственных качеств в решающей степени зависит от личности руководителя группы ОГП. Он выступает как педагог, воспитатель и организатор учебно-воспитательной работы.

Руководитель группы ОГП должен отвечать следующим требованиям:

знать:

- требования руководящих документов по организации ОГП в войсках (силах);
- структуру, содержание и методику проведения занятий в основных формах общественно-государственной подготовки;
- текущие события в стране, за рубежом, в Вооруженных Силах, регионе дислокации, положение дел в части (подразделении);
- индивидуальный уровень интеллектуального развития, способности и особенности жизненного опыта личного состава учебной группы;
- состояние воинской дисциплины и правопорядка в подразделении.

уметь:

- 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 ОГП;
- обосновывать и аргументировано отстаивать позиции и интересы Российского государства и его Вооруженных Сил;

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

обладать:

- высоким уровнем общей культуры и профессиональной компетентностью;

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

- деловым и моральным авторитетом, опытом и склонностью к работе с личным составом.

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

- проводить занятия на высоком теоретическом и организационно-методическом уровне;

- подбирать себе помощника и повседневно, в ходе подготовки и проведения занятий, обучать его основным формам и методам работы с группой;

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

- информировать командование подразделения и части о настроениях в учебной группе и поднимаемых в ходе занятий вопросах, требующих разрешения;

- эффективно использовать выделяемое еженедельно служебное время для тщательной подготовки к очередному занятию, заранее подбирать необходимую по теме литературу, другой информационно-методический материал, своевременно представлять на утверждение командиру (начальнику) план-конспект предстоящего занятия;

- настойчиво совершенствовать формы и методы проведения занятий по ОГП, овладевать новыми методиками, активно участвовать в учебных сборах и конструктивно-методических занятиях руководителей групп, изучать и использовать в работе с группой передовой опыт проведения занятий лучшими методистами части;

- знать и уметь применять на занятиях имеющиеся в части (подразделении) технические средства обучения и воспитания, разрабатывать

и использовать наглядные пособия, обеспечивать группу необходимым количеством учебной литературы;

- осуществлять постоянный контроль за работой слушателей на занятиях, вести учет их посещаемости и успеваемости, оказывать методическую помощь, готовящимся к фиксированному выступлению на очередном занятии, ежемесячно проверять степень усвоения пройденных тем каждым слушателем группы;

- представлять группу проверяющему старшему начальнику в ходе инспекторских, итоговых и контрольных проверок, лично проводить контрольные занятия по изученным темам учебного плана.

*Документы по организации и проведению
общественно-государственной подготовки*

План-конспект является основным содержательным и организационным документом каждого занятия, элементом контроля готовности руководителя группы к его проведению. Планы-конспекты лекции (рассказа), семинара (беседы) и других форм проведения занятий по каждой теме утверждаются непосредственным командиром (начальником) руководителя группы за 1 - 2 дня до проведения занятия. Руководитель группы обеспечивает сохранность планов-конспектов в течение учебного года.

План-конспект лекции (рассказа) состоит из 3 частей: вступления, основной части и заключения.

1. Вступительная часть включает в себя следующие вопросы:

- название темы занятий и время, отведенное на ее изучение;
- место темы в учебном плане, ее связь с предыдущим занятием и значение;

- 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);

- метод проведения занятий. Указывается, каким методом будут проведены занятия по данной теме: лекционно-семинарским или методом рассказа-беседы;

- материальное обеспечение лекции. Указывается, какие наглядные пособия, видеофильмы, учебные и политические карты, технические средства будут использованы;

- количество времени, отводимое на лекцию (рассказ), самостоятельную работу и семинар (беседу);

- основные учебные вопросы лекции (рассказа) и распределение времени между ними;

- список и краткая характеристика основной литературы по данной теме, рекомендуемой слушателям для изучения (под запись, при необходимости, с использованием слайда или классной доски).

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

- последовательность и способы раскрытия основных, наиболее важных вопросов;

- наиболее важные положения по каждому вопросу, которые следует дать под запись;

- пояснения, авторитетные высказывания, дополнительный цифровой и фактический материал, в том числе примеры из жизни части (подразделения) для обеспечения связи теоретических положений с практикой;

- постановочные вопросы к слушателям для облегчения проникновения в суть проблемы, углубления понимания ими стержневых идей темы в ходе направляемого руководителем обмена мнениями;

- место, время и порядок использования технических средств обучения, наглядных пособий, цитат из художественной и мемуарной литературы;

- логические связки-переходы от одного положения к другому, а также между основными учебными вопросами;

- выводы по каждому вопросу.

3. Заключение:

- краткие общие выводы по всей теме;

- ответы на вопросы слушателей;

- основные вопросы (план) предстоящего семинара (беседы);

- задания на самоподготовку (слушателям и помощнику руководителя группы);

- рекомендуемая дополнительная литература и список наглядных пособий;

- необходимые указания и советы по изучению основной и дополнительной литературы;

- информация о мероприятиях воспитательной и культурно-досуговой работы, проводимой в части (подразделении) с целью оказания помощи в изучении данной темы.

План проведения самостоятельной подготовки слушателей групп должен предусматривать:

- цель и место занятия;
 - материально-техническое обеспечение занятия: список и количество учебной литературы, наглядных пособий, а также технические средства, необходимые для организации самостоятельной работы слушателей;
 - 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;
 - перечень наиболее сложных понятий и терминов, встречающихся в учебной литературе по данной теме, требующих разъяснения;
 - общие рекомендации слушателям по доработке конспектов лекций и изучению вопросов, выносимых на семинар;
 - индивидуальные задания к семинару (по подготовке фиксированного выступления, подбору примеров, пословиц, поговорок, авторитетных высказываний, выставки и обзора дополнительной литературы по теме занятия и т.д.)
 - порядок распределения имеющейся литературы и наглядных пособий между слушателями (кого, какой литературой, наглядными пособиями, и в каком количестве обеспечить);
 - 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.);
 - проверка конспектов и контроль за ходом работы слушателей, при необходимости, перераспределение учебной литературы;
 - заключительное слово при подведении итогов самостоятельной работы и постановке задач по подготовке к семинару (беседе).
- Типовой план-конспект семинара (беседы)** включает:
- вступительное слово;
 - учебные (доводятся до группы) и воспитательные (не доводятся до группы) цели занятия;

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

*Основные формы проведения занятий
по общественно-государственной подготовке*

К числу основных форм проведения занятий по ОГП относятся:

1. Преимущественно пассивные (монологовые) - лекция, рассказ.
2. Активные (диалоговые) - семинар, групповая беседа, самостоятельная работа (подготовка), контрольное (итоговое) занятие и др.

Лекция и рассказ - ведущие формы учебы в системе ОГП. Предшествуя, как правило, другим формам проведения занятий, они имеют много общего, сохраняя при этом существенные различия. Проведение учебных занятий с военнослужащими в методических рамках этих форм предполагает:

1. Глубокое знание руководителем группы теоретического и фактического материала (содержания) лекции или рассказа.
2. Уверенное владение основными способами изложения материала:

Индукция - способ изложения от частного к общему, от отдельных, конкретных фактов, событий, жизненных примеров к обобщающим выводам.

Дедукция - способ рассуждения от общего к частному: вначале выдвигается теоретическое положение, которое предстоит усвоить, а затем в качестве аргументов к нему приводятся частные посылки, при-

меры и факты. Например, от общих задач реформы Вооруженных Сил к конкретным проблемам воинского коллектива.

Концентрический способ предполагает изложение учебного материала вокруг единого центра, которым является поставленная проблема. Суть основной идеи формулируется уже в начале, но не полностью, не во всей совокупности связей, а в общей форме. В ходе изложения руководитель группы все время возвращается к ней, обнаруживая с помощью примеров ее различные стороны и грани, обогащая их новыми характеристиками. В конце лекции руководитель возвращается к формулировке основной идеи и дает возможность военнослужащим осмыслить ее во всей совокупности выявленных связей.

Способ аналогии - сопоставление различных явлений, событий, фактов. Обычно параллели проводятся с тем, что хорошо известно обучаемым. Это способствует лучшему пониманию материала, помогает восприятию основных идей, усиливает эмоциональное воздействие на аудиторию.

Ступенчатый способ рассчитан на последовательное раскрытие проблемы, когда изложение осуществляется как бы ступенями от одной идеи к другой. При этом каждая из них, будучи обоснованной самостоятельно, служит исходным пунктом для разъяснения последующей, а в конечном счете изложение сводится к раскрытию той главной идеи, которая определила цель лекции.

Хронологический способ – разновидность ступенчатого метода построения лекции. Наиболее удобен в лекциях по исторической тематике. Он предполагает описание и анализ места, времени и участников событий, их влияние на ход истории и современность.

3. Логичность речи:

- структурность изложения, четкое деление материала лекции (рассказа) на части, разделы, смысловые блоки, каждому из которых соответствует тезис со своей аргументацией;

- строгая иерархия тезисов, соблюдение последовательности изложения, чтобы одно положение “вытекало” из другого;

- наличие причинно-следственной или хронологической связи между смысловыми блоками лекции (рассказа), соединение их в единую систему;

- обозначение границы блока короткими (не более 4 - 5 слов) предложениями-фиксаторами (выводами) с кратким обобщением или повтором исходного тезиса;

- “сквозное” прослеживание в системе тезисов и аргументов основной идеи лекции (рассказа);

- объективность и обоснованность выдвигаемых положений, отсутствие утверждений, не подкрепленных проверенными фактами и логическими рассуждениями;

- богатство и качество аргументации.

4. Простота и ясность изложения учебного материала:

- пользоваться четкими, легко запоминающимися формулировками;

- не увлекаться научной терминологией в неподготовленной аудитории, разъяснять слушателям необходимые специальные термины. Число новых понятий, вводимых на лекции, должно быть ограничено (с солдатами — 2-3).

5. Краткость изложения:

- формулировать мысль сжато, не употреблять слов, не несущих смысловую нагрузку;

- цитаты использовать ограниченно (в качестве научных определений, для подтверждения выдвинутого положения, иллюстрации идей какого-либо теоретика);

- не перегружать лекцию фактическим материалом. Факты должны быть проверенными и помогать раскрытию темы. Цифры округлять, давать в сравнении и записывать на доске. Это придает цифре зрительный образ и привлекает внимание слушателей.

6. Культура речи:

- не засорять речь “словами-паразитами” (вот, значит, ну, так сказать и т.д.), они раздражают и отвлекают внимание;

- соблюдать нормы литературного языка, правильно делать ударение в словах;

- не употреблять без надобности иностранные слова, когда есть соответствующие им понятия в русском языке;

- грамматически правильно строить предложения. Длинные фразы воспринимаются с трудом;

- избегать канцеляризмов, например, “согласно вышеизложенному”, “в связи с рассмотренной проблемой”, “принимают активное участие в борьбе за повышение” и т.д.;

- не употреблять без нужды и меры одни и те же слова и словосочетания. Слушатели быстро привыкают к ним в результате чего теряется образность выражений;

- обогащать речь крылатыми словами, пословицами, поговорками, образными сравнениями. При этом пословица, должна быть легка для произношения и хорошо восприниматься на слух.

7. Эмоциональность выступления:

- использовать эффект “психического заражения”, увлекать слушателей своими чувствами, эмоциями при изложении учебного материала;

- умело применять мимику и жесты, дополняя ими чувства и мысли.

- выбирать соответствующую содержанию материала интонацию, темп и паузы в речи, тон голоса;

- умело применять художественную и мемуарную литературу, используя приемы цитирования, краткого пересказа, ссылки на художественные или исторические образы.

8. Применение методических приемов для поддержания внимания и активизации мыслительной деятельности слушателей. К их числу можно отнести приемы «неожиданности», «провокации», «гипербола», «интриги», «апелляции к авторитету», «сопереживания», «неформальности», «драматизации», «прямого включения», «юмора», «Прерывания речи», «паузы».

9. Уверенное, свободное поведение руководителя за трибуной (в аудитории), обеспечивающее ему доверие и хороший психологический контакт со слушателями.

10. Использование классной доски, наглядных пособий, технических средств обучения и воспитания.

Графическое изображение на доске является самым гибким и доступным средством наглядности. Его главное достоинство - оформление по мере развития мысли.

Войсковая практика проведения занятий по общественно-государственной подготовке показывает, что *на классной доске* целесообразно записывать и представлять:

- название и вопросы лекции (рассказа).

- рекомендуемую литературу (автор, название источника, страница и др.);

- имена и фамилии исторических, политических и военных деятелей, ученых, писателей, неизвестных ранее большинству слушателей, даты и географические названия (в именительном падеже);

- новые и трудные для восприятия термины и понятия;

- схемы, графики, таблицы;

- важные для раскрытия темы цитаты и т.д.

Наглядные пособия следует использовать:

- для разъяснения *основных* вопросов лекции (в перегруженной пособиями лекции слушатели теряют ее главную идею. Поэтому в течение занятия обычно используют 2-3 пособия);

- одновременно с рассказом, дополняя устное изложение наглядно-образным;
- как иллюстрацию к высказанным положениям;
- как выводы из анализа этих положений;
- как звенья, скрепляющие отдельные разделы лекции.

Не рекомендуется развешивать пособия в аудитории до начала лекции (рассказа), т.к. это отвлекает внимание слушателей. Демонстрировать наглядное пособие следует лишь тогда, когда оно необходимо по ходу выступления. Исключение составляют географические карты и другие пособия, которые помогают уяснить тему в целом.

11. Установление “обратной связи” с аудиторией, стимулирование слушателей к постановке вопросов по содержанию излагаемого материала:

- в ходе лекции (рассказа) - при изложении наиболее важных вопросов использовать проблемную форму подачи материала и смысловые психологические паузы, поощрять “хорошие” вопросы, способствующие более глубокому раскрытию темы;
- в конце занятия - специально отводить 3 - 5 минут для ответов на вопросы слушателей.

Самостоятельная работа является одной из важнейших *активных форм* занятий в системе общественно-государственной подготовки. В ней заложена возможность проявления самостоятельности мышления и творческой активности военнослужащих, что позволяет им глубже разобраться в сути теоретических вопросов, увязать их с жизнью, превратить полученные на лекции знания в моральные установки и личные ценностные ориентации, руководство в практической деятельности.

Основными условиями, обеспечивающими высокую эффективность самостоятельной работы, являются:

- формирование у слушателей стремления к самостоятельному добыванию и углублению знаний;
- создание организационно-материальных условий для самостоятельной работы, обеспечение личного состава в достаточном количестве необходимой литературой, наглядными пособиями и т.д.;
- постановка перед слушателями задач на самостоятельную работу;
- обучение военнослужащих навыкам работы с книгой, умению самостоятельно анализировать теоретические положения, жизненные факты, события, явления и т.д.;
- организация взаимопомощи в работе;

- систематический контроль и действенная помощь слушателям в ходе самостоятельной подготовки.

Самостоятельная работа слушателей по изучению рекомендованной литературы и учебных пособий проводится: а) в ходе плановых занятий - руководителем группы и б) во внеучебное время - помощником руководителя группы.

Структура проведения самостоятельной работы не отличается от других форм занятий по ОГП. Однако имеются особенности содержания и методического плана.

Семинар и беседа, имея общую педагогическую (учебную и воспитательную) цель, отличаются по методике их проведения:

- на семинар, как правило, определяются докладчик и его оппоненты, а при подготовке беседы, за редким исключением, выступление с докладом не планируется;

- на семинаре последовательно обсуждаются основные наиболее сложные вопросы темы, глубоко раскрываются важные теоретические положения. Руководитель делает краткие выводы по каждому вопросу и заключительное слово в конце семинара. В ходе же беседы основные вопросы обычно разбиваются на подвопросы. Руководитель группы принимает активное участие в их обсуждении вместе со слушателями и подводит итог по каждому подвопросу, в конце беседы выступает с заключительным словом.

Основными показателями организованности семинара или беседы выступают: высокая активность слушателей; полнота рассмотрения учебных вопросов; точность соблюдения регламента и соответствие расчету времени.

Контрольное (итоговое) занятие является эффективным средством влияния на качество усвоения слушателями пройденного материала. Оно проводится в конце каждого периода обучения. Иногда контрольное занятие проводится и в течении периода обучения в ходе комплексных проверок или инспектирования частей и подразделений. Эта форма обучения применяется в целях оценки:

- уровня индивидуальных знаний личного состава по темам ОГП, изучавшимся в зимнем (летнем) периоде обучения;

- умения слушателей применять полученные знания в практической деятельности, выполнения ими воинского долга, соблюдения требований законов РФ, военной присяги и воинских уставов, приказов командиров и начальников.

Форма и методы проведения контрольных (итоговых) занятий должны учитывать особенности различных категорий военнослужащих и гражданского персонала.

Основными формами проведения контрольного занятия по общественно-государственной подготовке являются:

1. *Зачет с оценкой.* В небольших по численности группах проводится проверяющим методом устного опроса по вопросам, выносимым на итоговое занятие, или по билетам, составленным на их основе. В начале занятия для получения контрольных вопросов одновременно приглашаются 4-5 военнослужащих. Первому из них для подготовки предоставляется, как правило, до 10 минут. Время для ответа – 5-10 минут;

В больших по составу группах для обеспечения 100% охвата слушателей и их оценки в ходе итогового занятия может использоваться метод письменного опроса по отдельным вопросам, сформулированным в виде контрольного вопроса или дидактического теста.

2. *Групповая контрольная беседа (итоговый семинар).* В этом случае в обсуждении контрольных вопросов участвуют все военнослужащие. В случае неполного или неправильного ответа одного из слушателей, другие участники занятия имеют возможность его поправить или дополнить. Главное отличие контрольного занятия от семинара заключается в предоставлении руководителю права жестко определять выступающих по тому или иному вопросу.

При проведении занятия в форме итогового семинара для стимулирования активности слушателей рекомендуется оценивать не только отвечающих по вызову, но и выступающих с дополнениями. Например, за 3 дополнения по существу поставленных вопросов.

3. *Индивидуальные собеседования.* Проводятся, как правило, в малочисленных группах общественно-государственной подготовки.

После окончания контрольного (итогового) занятия руководителю (проверяющему) необходимо заполнить оценочную ведомость, представленные оценки внести в журнал учета занятий по боевой (командирской) подготовке (форма № IV) и доложить об итогах занятия командиру (начальнику) с представлением ему для ознакомления или утверждения оценочной ведомости.

*Использование технических средств на занятиях
по общественно-государственной подготовке*

Основными техническими средствами обучения (ТСО), используемыми при проведении занятий в составе учебных групп и подразделений, являются видеомагнитофоны (в комплекте с телевизором) и диапроекторы. На занятиях, проводимых в масштабе части, могут быть задействованы технические возможности гарнизонных Домов офицеров или солдатских клубов.

Подготовка к занятиям с применением ТСО носит плановый характер и осуществляется под руководством заместителя командира части по воспитательной работе и офицера по ОГП и информированию. Разработка и изготовление проектов используемых пособий (слайдов, кодопозитивов, видеоряда и др.), отбор диафильмов, аудио- и видеозаписей, а также подготовка предложений по их использованию возлагается на руководителей групп ОГП, которые определены выступающими с инструктивно-методическими лекциями по очередным темам учебного плана. Образцы подготовленных пособий и методика их применения обсуждаются и утверждаются в ходе ежемесячных инструктивно-методических занятий со всеми руководителями учебных групп.

Выбор методики применения технических средств обучения и воспитания зависит от особенностей занятия (целей, содержания и формы проведения), уровня подготовки руководителя группы и подготовленности слушателей. Управляет техническими средствами, как правило, помощник руководителя группы, или специально подготовленный военнослужащий.

Как показывает опыт, наибольший эффект дает комплексное применение технических средств обучения совместно с традиционными средствами наглядности - доской и мелом, картами, плакатами и схемами. Руководитель использует видеомагнитофон для демонстрации фрагментов из учебных видеофильмов, раскрывающих отдельные положения, кодпроектор "Протон" - для показа набора слайдов и диапозитивов, диапроектор "ЛЭТИ" - фрагментов из диафильмов, кассетный магнитофон - для воспроизведения аудиозаписей.

При принятии решения о способе демонстрации на занятии учебного видеофильма следует обращать внимание на полноту охвата темы в фильме, степень раскрытия основных учебных вопросов, качество звукового и видеоряда, информативность дикторского текста, сильные и слабые в эмоциональном и содержательном плане видеозаписи, их педагогическую (учебную и воспитательную) ценность.

Ведущим способом, часто применяемым на практике, является фрагментарный (по частям, эпизодам) метод демонстрации, который

позволяет наряду с видеоматериалом использовать другие средства и способы представления наглядности (диапозитивы, плакаты, репродукции и т.д.). При условии соответствия содержания фильма изучаемой теме и высокого технического качества видеокопии учебный видеofilm может демонстрироваться полностью (как правило, после лекции в часы для проведения воспитательной работы или в ходе плановых занятий, если на тему выделено не менее 4-х часов учебного времени).

ОРГАНИЗАЦИЯ, КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДГОТОВКИ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Основные задачи по организации общественно-государственной подготовки личного состава решают командир подразделения и его заместитель по воспитательной работе. Решение части задач возлагается на другие категории офицерского состава. При этом содержание их организационных и педагогических задач в данной сфере военно-профессиональной деятельности формируется определенными временными отрезками.

В течение периода обучения командир подразделения оценивает состояние и результаты ОГП в роте за прошедший период обучения; организует участие личного состава роты в проведении контрольной проверки за период обучения, проводит контрольную проверку по ОГП в своей группе; обеспечивает участие руководителей групп ОГП роты в проводимых в полку (гарнизоне, соединении) 2-х дневных учебно-методических сборах по ОГП; Руководит созданием (совершенствованием) и через своего заместителя по воспитательной работе контролирует подготовку учебно-материальной базы ОГП к очередному периоду обучения; ставит задачи на проведение занятий по ОГП в подчиненном подразделении.

Заместитель командира подразделения по воспитательной работе анализирует состояние ОГП в роте за прошедший период обучения, выводы и предложения докладывает командиру роты и заместителю командира батальона по воспитательной работе, выступает на подведении итогов за период обучения с анализом состояния ОГП; предлагает командиру роты и заместителю командира батальона по воспитательной работе состав и руководителей групп ОГП в роте для утвер-

ждения и последующего издания приказа по полку об организации ОГП; лично организует и участвует в контрольной проверке ОГП за период обучения (учебный год) в роте; лично организует и обеспечивает подготовку учебно-материальной базы ОГП в роте к очередному периоду обучения; принимает участие в 2-х дневных учебно-методических сборах перед началом нового периода обучения.

Другие заместители командира подразделения в это же время проводят контрольную проверку групп ОГП за прошедший период обучения; участвуют в 2-х дневных сборах руководителей групп ОГП; принимают участие в подготовке учебно-материальной базы ОГП подразделения к новому периоду обучения.

Ежемесячно командир подразделения оценивает состояние и результаты ОГП в роте за прошедший месяц и ставит задачи на следующий месяц; участвует в проведении контрольных занятий по ОГП в роте; заслушивает заместителя по воспитательной работе о результатах ОГП во взводах.

Заместитель по воспитательной работе анализирует состояние и результаты ОГП в роте за месяц и выступает с докладом на подведении итогов с личным составом роты; включает тематику занятий по ОГП в план воспитательной работы с личным составом роты на месяц; лично участвует в проведении инструктивно-методических занятий с руководителями групп ОГП в части; организует и лично проводит контрольные занятия по ОГП в роте результаты которых докладывает командиру роты; изучает и внедряет передовой опыт организации и проведения занятий по ОГП.

Другие заместители командира подразделения лично проводят занятия в своих группах и участвуют в проведении контрольных занятий в других группах ОГП своего подразделения.

Еженедельно командир подразделения утверждает планы-конспекты проведения занятий по ОГП руководителям групп ОГП; лично проводит занятия по ОГП в своей группе; утверждает расписание занятий на неделю во взводах; в соответствии с приказом МО РФ 1993 г. № 250 и согласно регламента служебного времени части выделяет руководителям учебных групп ОГП не менее 4-х часов служебного времени в неделю для подготовки к занятиям.

Заместитель командира по воспитательной работе оказывает методическую помощь и осуществляет контроль за подготовкой руководителей групп ОГП к очередным занятиям; проверяет планы-конспекты проведения занятий по ОГП у руководителей учебных групп; проводит

занятия по ОГП в своей группе; контролирует ход и качество проведения занятий по ОГП в роте.

Другие заместители командира в течение месяца проводят занятия по ОГП в своих учебных группах.

Руководящими документами, определяющими **контроль и оценку** состояния общественно-государственной подготовки военнослужащих, являются приказы Министра обороны Российской Федерации 1993 года № 250 и 1999 года № 050, организационно-методические указания ГУВР ВС РФ. Согласно требованиям названных документов в полку (на корабле) командиры (начальники) всех степеней регулярно изучают вопросы планирования, организации и состояния ОГП в подчиненных подразделениях, осуществляют контроль за ее содержанием, качеством проведения занятий, подводят итоги ОГП и ставят задачи по повышению ее эффективности. Результаты анализа состояния ОГП, ее места в учебно-воспитательном процессе, влияния на решение конкретных учебно-воспитательных задач отражаются в приказах командира полка (корабля). Войсковой опыт свидетельствует о целесообразности издания в течение периода обучения 2 - 3 приказов командира полка (корабля) с анализом состояния ОГП и определения комплекса мер по ее совершенствованию.

Итоги успеваемости военнослужащих - слушателей групп ОГП учитываются при аттестовании офицеров-руководителей групп.

Контроль состояния общественно-государственной подготовки

Целью контроля является оценка состояния общественно-государственной подготовки и выработка конкретных мер по повышению ее эффективности. Состояние ОГП проверяется в ходе:

1. *Инспекторских проверок* (проводятся по решению Министра обороны РФ под руководством его заместителей с участием Генерального штаба ВС РФ, главных командований видов ВС РФ, главных и центральных управлений Министерства обороны РФ).

2. *Итоговых проверок* (проводятся заместителями Министра обороны РФ, главнокомандующими видами ВС РФ, командующими родов войск, начальниками главных и центральных управлений Министерства обороны РФ, командующими войсками военных округов, флотами, армиями, флотилиями, командирами корпусов, эскадр в конце учебного года).

3. *Контрольных занятий* (проводятся командирами соединений, воинских частей (кораблей) за каждый период обучения).

4. *Контрольных проверок* (проводятся соответствующими командирами и начальниками как в плановом порядке, так и внезапно в течение всего учебного года. По опыту войсковой практики контрольные проверки каждой группы ОВП проводятся не реже одного-двух раз в период обучения).

5. *Текущего контроля* (осуществляется командирами подразделений и руководителями групп ОВП).

В период инспекторских, итоговых, контрольных проверок, а также контрольных занятий, знания военнослужащих по ОВП оцениваются в объеме изученных с начала учебного года тем. Содержание вопросов контроля состояния, организации и эффективности ОВП в полку (на корабле) определяется решением должностного лица, по распоряжению которого проводится данный вид проверки, и может включать различные задачи. Например, оценка состояния учебно-материальной базы, участие руководящего состава в проведении занятий, полнота выполнения учебного плана ОВП, уровень подготовки руководителей групп и внештатных лекторов, посещаемость и успеваемость слушателей, влияние занятий на решение задач, стоящих перед частью.

При организации текущего контроля ОВП в соединении (части) предусматривается проведение выборочных проверок занятий в учебных группах соответствующими должностными лицами с обязательным документальным оформлением результатов в журналах боевой (командирской) подготовки:

- *командирами соединений* – 2-3 учебные группы за период обучения;

- *заместителями командиров соединения* – не менее одной учебной группы в каждой воинской части за период обучения;

- *начальниками отделений и служб соединения* – не менее одной учебной группы каждой категории военнослужащих за квартал в подчиненных воинских частях;

- *командиром воинской части* – не менее трех учебных групп за период обучения;

- *заместителями командира воинской части* – не менее одной учебной группы в каждом подразделении за квартал;

- *начальниками отделений и служб воинской части* – не менее одной учебной группы каждой категории военнослужащих за квартал в подчиненных подразделениях;

- *командирами батальонов* – 1-2 учебные группы ежемесячно в подчиненных подразделениях;

- *командирами рот* – не менее одной группы еженедельно.

Кроме того, *отделом воспитательной работы объединения* ежеквартально проверяются 4-6 групп офицеров, 6-8 групп прапорщиков, 10-15 групп солдат и сержантов;

отделением воспитательной работы соединения ежемесячно проверяются 1 – 3 группы офицеров, 2 - 4 группы прапорщиков, 6 – 10 групп сержантов и солдат;

аппаратом воспитательной работы полка ежемесячно проверяются 1 – 3 группы прапорщиков 3 – 5 групп сержантов и солдат.

График контроля занятий составляется ежемесячно. Результаты контроля и анализ состояния ОГП отражаются в разделе “Воспитательная работа” доклада командира на подведении итогов боевой подготовки за текущий месяц и в донесении в вышестоящий орган воспитательной работы по итогам периода обучения (учебного года).

Вопросы состояния ОГП личного состава периодически обсуждаются на совещаниях руководящего состава, при подведении итогов боевой (командирской) подготовки за месяц, в ходе учебно-методических сборов и инструктивных занятий с руководителями групп.

По итогам проверок и текущего контроля в полку (ежемесячно) и в соединении (ежеквартально) осуществляется:

- анализ положительных сторон и недостатков в организации ОГП в войсковой части (на корабле);

- определение лучших и отстающих групп, их руководителей, а также причин имеющихся недостатков;

- определение конкретных мер по оказанию помощи в организации и проведении ОГП;

- выработка конкретных мер по устранению причин имеющихся недостатков, повышению качества и эффективности системы ОГП личного состава;

- обобщение и внедрение передового опыта;

- подготовка приказа соответствующего командира по итогам конкретной проверки (при необходимости), результатам контрольных проверок за квартал и контрольных занятий за период обучения.

Результаты контроля организации и состояния ОГП в полку (цифровые данные с пояснительной запиской) не позднее 3-го числа каждого месяца представляются в отделение воспитательной работы соединения.

Текущий контроль усвоения учебной программы осуществляется, как правило, руководителями групп регулярно в ходе бесед, семинаров, групповых и индивидуальных собеседований с выставлением

оценок по изученным темам. На основании полученных оценок руководитель определяет общую оценку успеваемости каждого военнослужащего за месяц и заносит ее в журнал отдельной графой.

Основным отчетным документом текущего контроля является Журнал учета занятий по боевой (командирской) подготовке (форма IV), а в группах гражданского персонала - Журнал учета посещаемости и успеваемости слушателей группы. Указанные журналы хранятся в подразделении, ведут их лично руководители групп.

В журнале учитываются:

- краткие сведения о слушателях группы;
- отметки о посещаемости слушателями каждого занятия, или о причинах их отсутствия;
- оценка каждого слушателя за месяц, период обучения, учебный год;
- учет тем занятий и оценка руководителя текущей успеваемости слушателей;
- проведение дополнительных занятий с отсутствовавшими на занятии военнослужащими;
- замечания и предложения проверяющих.

Командиры, их заместители по воспитательной работе частей (ко-раблей) и подразделений постоянно осуществляют контроль за посещаемостью и успеваемостью на занятиях по ОГП, содержанием и методикой их проведения, материальным обеспечением, состоянием конспектов и др. Своими советами, критическим разбором проведенных занятий оказывают помощь руководителям групп в повышении их качества, принимают меры к устранению недостатков. Замечания и предложения отражают в журнале (см. приложение).

Методика оценки общественно-государственной подготовки

Каждый офицер, прапорщик (мичман), сержант (старшина) и солдат (матрос) на занятиях по ОГП (за выступления с рефератом, по основным и дополнительным вопросам семинара или беседы, проведение информации, выполнение логических и практических заданий, письменных работ и т.д.) получает индивидуальные оценки. На основании текущих оценок военнослужащему выставляется итоговая оценка за месяц, квартал, период обучения и учебный год. При этом учитывается не только его успеваемость, но и моральный облик, дисциплинированность, отношение к выполнению служебных обязанностей.

Оценка военнослужащих, групп, подразделений и воинских частей (кораблей) по общественно-государственной подготовке носит комплексный характер и включает в себя:

1. Оценку объема и глубины знаний изученного материала в соответствии с тематикой ОГП.

2. Оценку понимания изученного, самостоятельности суждений и убежденности в излагаемом;

3. Оценку умения реализовать полученные знания при выполнении служебных обязанностей, в соблюдении требований законов РФ и воинских уставов.

Таким образом, оценка ОГП - это определение степени усвоения обучаемыми знаний, навыков и умений в соответствии с требованиями программы. Она должна быть объективной и справедливой, носить стимулирующую функцию.

Оценка может выражаться и в форме эмоционального отношения ("Молодец - отлично!"), и в форме оценочного суждения ("Хорошо, но можно лучше..."), но обязательно в виде отметки ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно").

Индивидуальные оценки выставляются:

"отлично" - если в совершенстве овладел учебной программой, добросовестно выполняет свои должностные обязанности, строго соблюдает требования законов Российской Федерации, воинских уставов;

"хорошо" - если овладел учебной программой, добросовестно выполняет свои должностные обязанности, соблюдает требования законов Российской Федерации, воинских уставов;

"удовлетворительно" - если овладел основными положениями учебной программы, выполняет свои должностные обязанности, соблюдает требования законов Российской Федерации, воинских уставов;

"неудовлетворительно" - если не овладел основными положениями учебной программы или имеет серьезные упущения в выполнении должностных обязанностей, допустил грубые нарушения воинской дисциплины.

При оценке офицеров, прапорщиков, мичманов, сержантов и старшин, имеющих подчиненных, учитываются применение ими правовых и психолого-педагогических знаний в обучении и воспитании личного состава.

Уровень общественно-государственной подготовки гражданского персонала воинских частей оценивается "усвоил" и "не усвоил".

Оценка группам, подразделениям и воинским частям по общественно-государственной подготовке определяется на основе индивидуальных оценок военнослужащих:

"отлично" - если не менее 90 процентов проверявшихся военнослужащих получили положительные оценки, из них 50 процентов - отличные;

"хорошо" - если не менее 80 процентов проверявшихся военнослужащих получили положительные оценки, из них 50 процентов отличные и хорошие;

"удовлетворительно" - если не менее 70 процентов проверявшихся военнослужащих получили положительные оценки.

Оценка руководителя группы определяется с учетом уровня его знаний по программе общественно-государственной подготовки и общей оценки руководимой группы.

МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО СОСТАВА

От знания офицерами подразделения духовных и информационных потребностей личного состава и умения целеустремленно и творчески применять на практике широкий диапазон традиционных и новых методов информирования во многом зависит эффективность воспитательной работы с различными категориями военнослужащих.

Сущность и основные задачи информирования

Информирование – это деятельность органов военного управления, должностных лиц воинской части и подразделений, направленная на предоставление личному составу социально-политической, военно-технической, правовой и другой информации. Его целью является доведение до военнослужащих, членов их семей, гражданского персонала информации, обеспечивающей поддержание устойчивого морально-психологического состояния и успешное выполнение задач, стоящих перед воинской частью.

Решение основных задач информирования предполагают:

- доведение до личного состава официальных решений органов государственной власти по вопросам общественно-политической и эко-

номической жизни страны, военного строительства и международной обстановки;

- усиление информационно-воспитательного влияния на укрепление единоначалия, поддержание устойчивого морально-психологического состояния, воинской дисциплины и правопорядка в войсках (силах);

- предотвращение политизации воинских коллективов, особенно в период подготовки и проведения выборов органов государственной власти;

- формирование системы моральных качеств, норм, принципов и убеждений воинов, развитие нравственных мотивов сознательного и добросовестного выполнения воинского долга;

- использование информирования в интересах изучения общественного мнения и настроений военнослужащих;

- доведение и разъяснение личному составу передового опыта лучших специалистов воинской части.

Планирование тематики информирования осуществляет заместитель командира воинской части по воспитательной работе (офицер по общественно-государственной подготовке и информированию). При этом тематика информирования офицерского состава и гражданского персонала определяется на месяц, а других категорий военнослужащих – на неделю.

Информирование различных категорий военнослужащих и гражданского персонала предусматривает:

- разъяснение политики, решений и документов федеральных органов власти по военным и другим вопросам;

- разъяснение требований Конституции и законов Российской Федерации, военной присяги, общевоинских уставов, приказов и директив Министра обороны РФ, командиров (начальников) по поддержанию высокой боевой готовности воинских частей;

- доведение социально-политической обстановки и важнейших событий в стране, регионе дислокации;

- разъяснение военно-политической обстановки в мире, ее тенденций ее изменения и особенностей развития;

- доведение общественно-политической ситуации, обстановки, событий в воинских частях и подразделениях;

- разъяснение направлений и конкретных фактов негативного информационно-психологического воздействия на военнослужащих, его целей и ожидаемых последствий.

Основными видами информирования военнослужащих являются: единый день информирования; правовое информирование; военно-техническое информирование; информирование в особых условиях.

Единый день информирования – это комплекс мероприятий, проводимых ежемесячно в воинской части с участием руководящего состава органов военного управления по различным вопросам жизнедеятельности Вооруженных Сил.

Правовое информирование предусматривает:

- доведение и разъяснение действующих и принимаемых законов о деятельности Вооруженных Сил, правах, льготах, обязанностях и ответственности военнослужащих и гражданского персонала;

- разъяснение требований военной присяги, общевоинских уставов, приказов командиров (начальников), а также положений, наставлений и других документов, регламентирующих различные сферы жизнедеятельности военнослужащих;

- анализ состояния правопорядка, воинской дисциплины, мер по ее укреплению, пропаганда передового опыта лучших подразделений воинской части;

- разъяснение законодательства по вопросам социально-экономической защиты военнослужащих, членов их семей, порядка реализации действующих нормативных актов.

Содержание военно-технического информирования предполагает:

- доведение до военнослужащих основных направлений военно-технической политики государства, перспектив развития техники и вооружения войск и сил флота;

- информирование о наиболее важных для поддержания боевой готовности воинских частей, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах по совершенствованию техники и вооружения;

- доведение передового опыта лучших специалистов, добившихся высоких показателей в работе на технике, активно участвующих в изобретательской и рационализаторской работе.

Информирование в особых условиях (в военное время, в боевой обстановке, на войсковых учениях, в морских походах, при ликвидации последствий стихийных бедствий) предусматривает:

- доведение и разъяснение поставленных перед Вооруженными Силами, воинскими частями и подразделениями боевых и других задач, а также хода и практических результатов их выполнения;

- доведение опыта военнослужащих, добившихся лучших результатов при выполнении служебных обязанностей, выполнении боевых и других задач;

- доведение и разъяснение подвигов, мужественных и благородных поступков военнослужащих, гражданского персонала, боевых традиций Вооруженных Сил Российской Федерации.

Технология организации и проведения информирования личного состава предусматривает решение ряда методических задач в рамках двух этапов – подготовительного и непосредственного.

Подготовка к информированию

Подготовка к информированию включает в себя:

1. Составление предварительного плана выступления по информационной теме, который позволяет определить направление для подбора необходимого материала, исходя из заданной темы.

2. Подбор материала и его изучение, отбор непосредственно того, что относится к теме. Для этого необходимо ознакомиться с соответствующими публикациями, выписать цифры и наиболее показательные факты, подобрать поучительные примеры из практики учебы и службы личного состава, увязать информирование с жизнью воинской части и конкретного подразделения. При этом следует избегать использования непроверенных фактов и необдуманных прогнозов.

3. Составление окончательного плана выступления с логическим построением основных мыслей и доказательств, выводов и задач.

5. Подбор и проверка исправности используемых технических средств.

Проведение информирования

Информирование обычно осуществляется методом рассказа, когда излагается содержание темы, а затем следуют ответы на вопросы. Но если информирование затрагивает вопросы жизни самого подразделения, оно может проходить методом беседы. В этом случае не только излагается материал, но и применяется обращение к присутствующим с вопросами, выслушивается их мнение.

Большое значение имеет начало информирования. Его цель – привлечь внимание военнослужащих к теме. Поэтому его целесообразно построить на ярком примере, сообщении интересного факта, цитаты.

При изложении материала важно стремиться, чтобы мысли были последовательны, логически связаны друг с другом. Варианты изложения бывают различны. Можно изложить основные мысли и факты по теме, а затем пригласить присутствующих высказать свое мнение. Можно сначала зачитать какую-нибудь статью, а потом развернуть разговор вокруг нее.

Не следует превращать информирование в служебное совещание или инструктаж. Здесь неуместны безапелляционные поучения, назойливые наставления, скучный монолог. Следует всячески вовлекать в разговор присутствующих путем постановки таких вопросов, которые заставляют думать, искать ответ, спорить.

Материал следует излагать в легкодоступной для понимания форме, простым разговорным языком с использованием ярких примеров, интересных фактов и цифр, пословиц и поговорок.

Не следует подменять информирование простым чтением газеты. Если есть необходимость что-то зачитать, то прочитанный материал надо сопроводить соответствующим собственным комментарием.

Для поддержания внимания и повышения интереса при изложении материала можно использовать карту, наглядные пособия, технические средства обучения и воспитания.

Заключение информирования представляет собой краткое обобщение материала и четкие практические выводы, носящие ориентирующий и мобилизующий характер.

В интересах информирования личного состава, пропаганды передового опыта, обучения и воспитания военнослужащих, в подразделениях также активно используются возможности средств массовой информации (радио и телевидения), а также стенной печати (стенгазет, боевых листков, листовок-молний).

Организация целевого прослушивания и просмотра радио и телепередач

Время прослушивания и просмотра радио и телепередач предусматривается распорядком дня подразделения. Однако командир и его заместитель по воспитательной работе при их организации предварительно должны:

1. Проанализировать программы теле- радиопередач, выбрать те из них, которые наиболее соответствуют по своему содержанию решаемым подразделением задачам, служат целям обучения и воспитания личного состава.

2. Согласовать готовящееся мероприятие с командованием, при необходимости дополнительно включить его в расписание занятий подразделения на предстоящую неделю, довести до соответствующих командиров и личного состава время, место и порядок его проведения.

3. Составить краткий план прослушивания (просмотра). При этом: продумать, что из передачи и как прокомментировать, связать с жизнью и деятельностью подразделения; подготовиться к ответам на возможные вопросы; предусмотреть свои постановочные вопросы с целью выяснить, как подчиненные усвоили для себя основные положения передачи.

4. Заблаговременно убедиться в исправности радиоточки или телеприемного устройства.

При необходимости надо обеспечить аудио или видео запись передачи для ее дальнейшего использования в работе с личным составом. Вариант записи передачи может быть также применен в тех случаях, когда личный состав по тем или иным причинам не может присутствовать в назначенное время на данном мероприятии (с последующей его организацией в другое время в изложенном выше порядке).

Информирование средствами стенной печати

Редколлегия осуществляет выпуск стенных, сатирических и фотогазет. Она избирается на собрании личного состава в количестве, как правило, 5-7 человек. Члены редколлегии избирают редактора и его заместителя, а также распределяют обязанности между собой (один отвечает за освещение хода боевой учебы, другой – за организацию и подготовку материалов о спортивной жизни подразделения и досуга воинов, третий – за художественное оформление газеты).

Руководят работой органов стенной печати командиры и их заместители по воспитательной работе. Они ставят конкретные задачи, подбирают темы очередного номера, рекомендуют отдельным воинам поделиться в газете, боевом листке своим опытом выполнения служебных обязанностей, помогают делать газету интересной, содержательной и привлекательной.

По рекомендации командира, с учетом пожеланий личного состава, редколлегия составляет план выпуска стенной газеты. В нем указываются: названия материалов, которые необходимо подготовить, ответственные за их предоставление и сроки исполнения.

Стенгазета выпускается не менее одного раза в месяц. Ее номера посвящаются основным вопросам жизни подразделения, боевой учебе,

воинской дисциплине, караульной службе. Отдельные номера посвящаются юбилейным датам или историческим событиям.

Главное внимание при выпуске следует уделять содержанию газеты. Важно, чтобы заметки освещали жизнь подразделения, поучительно раскрывали опыт отличников, классных специалистов, спортсменов-разрядников. Заметки должны быть короткие, хорошо отредактированные, сообщаемые факты точными и достоверными. В газете необходимо давать не только положительные примеры, но и отмечать недостатки, нарушителей воинской дисциплины. Критика должна быть деловой, без унижения достоинства человека.

Редакторы боевых листков и листов-молний назначаются, преимущественно, во взводах. Они также отдельно назначаются при выполнении задач боевого дежурства, несения караульной службы, на полевых занятиях, учениях. В боевых листках, выпускаемых, как правило, еженедельно, помещается по 2-3 заметки для оперативного информирования личного состава о делах подразделения, положительных моментах или недостатках поведения отдельных воинов. Листки-молнии выпускаются по мере необходимости и имеют цель оперативно информировать личный состав об отдельных событиях, фактах или примерах из жизни подразделения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Достижение целей общественно-государственной подготовки обеспечивается решением целого комплекса разнообразных воспитательных задач. Одна из его групп представлена систематическим информированием личного состава подразделения. Оно имеет различные формы и реализуется специфическими методами, отличными от общественно-государственной подготовки. Однако, являясь самостоятельным видом информационно-воспитательной работы, информирование личного состава призвано решать аналогичные воспитательные задачи.

Условием успешного решения всей совокупности целей и задач общественно-государственной подготовки и информирования личного состава является их умелая реализация в ходе каждого занятия, продуманное планирование и четкая организация функционирования всех звеньев воспитательной системы подразделения. При этом важно, чтобы полученные учебных занятий и информирования знания становились основой для самооценки каждым военнослужащим своей жиз-

ненной позиции, понимания смысла воинской службы, своей личной причастности и готовности к защите Отечества. А это во многом зависит от знания офицером методики организации и проведения этих важных воспитательных мероприятий.

ЛИТЕРАТУРА

1. Во имя России: Учеб. пособие. –М., 1999. 336 с.
2. Воспитательная работа: содержание, организация, методика /Под общей редакцией Н.И.Резника. – М., 2002. – 85 С.
3. Калужный А.С. Основы морально-психологического обеспечения служебно-боевой деятельности: Учеб. пособие. –Н.Новгород, 2002. –46 с.
4. Методика организации и проведения общественно-государственной подготовки в полку (на корабле) /Под общ. ред. Н.И.Резника. –М.: РИЦ ГШ ВС РФ, 2003. –122 с.