ПРИМОРСКАЯ КРАЕВАЯ

ФЕДЕРАЦИЯ СПЕЛЕОТУРИЗМА

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОРОДСКОЙ КЛУБ СПЕЛЕОЛОГОВ

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

ПО ОБУЧЕНИЮ ТУРИСТИСКИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ КАДРОВ

Методические рекомендации

Владивосток 2000

Уважаемые коллеги! Перед Вами переработанные, дополненные и адаптированные к современным условиям методические рекомендации, рекомендованные для организаторов самодеятельных туристических клубов и секций, походов и экспедиций, работников системы организации туризма и экскурсий и всем кто занимается организацией мероприятий в области самодеятельного туризма.

Общество проявляющее заботу о своем населении должно создавать благоприятные возможности для организации полноценного отдыха трудящихся и учащейся молодежи.

Заслуживает рассмотрения проблема подбора, подготовки и воспитания квалифицированных туристских общественных кадров — основной категории организаторов активного, познавательного отдыха населения в туристских походах.

На основе многолетнего опыта создана стройная система подготовки туристских общественных кадров; разработаны новые учебные планы и программы их подготовки от начальной до высшей.

Вместе с тем, анализ работы туристских общественных кадров показывает, что их специальная подготовка и деловая квалификация все еще отстают от растущих требований улучшения организации и проведения массовых туристских мероприятий и самодеятельных походов.

Цель подготовки и повышения квалификации туристских общественных:

вооружить слушателей общетуристическими и глубокими специальными знаниями, вести их подготовку на уровне новейших достижений теории и практики туризма;

воспитать у слушателей высокие нравственные качества.

выработать у слушателей — будущих руководителей и воспитателей туристских групп — умение и практические навыки ведения организационной, туристской и учебной работы. Инструкторский совет семинара (сбора) должен осуществлять все эти задачи в тесной взаимосвязи.

Одной из насущных задач обучения является интенсификация учебного процесса, повышение его эффективности. Это объясняется довольно сжатыми сроками обучения по каждой категории кадров, что вызывает необходимость совершенствования методов преподавания, тщательного отбора минимума тех знаний, умений и навыков, которые обеспечат подготовку туристских общественных кадров на современном уровне.

Обучение на семинаре (сборе) проводится в соответствии с примерными учебными планами и программами подготовки общественных туристских кадров.

ПОДГОТОВКА СЕМИНАРА (СБОРА)

Любой семинар (сбор) по обучению туристских общественных кадров включает не только учебный процесс, но и всю подготовительную и заключительную работу. На каждом из этих этапов, в определенный период времени, решается определенный круг вопросов.

На первом этапе — подготовка семинара (сбора) — необходимо решить следующие организационные вопросы:

подбор и организация подготовительной работы с инструкторско-преподавательским составом;

подготовка материально-технической базы и смет для проведения учебного мероприятия;

агитационно-пропагандистская работа по набору слушателей семинара (сбора);

подготовка маршрутов учебно-тренировочных походов;

подбор и изготовление учебно-методической документации и наглядных пособий;

составление учебного расписания занятий.

От степени подготовки и решения вопросов не первом этапе зависит организация и проведение всего мероприятия (сбора), поэтому работа над подготовкой учебного мероприятия должна начинаться заблаговременно, примерно за 6—7 месяцев до начала самого семинара (сбора). За это время может возникнуть достаточно вопросов, для решения которых необходимо время, а иногда и дополнительные средства и материалы (приложение 1).

# ПОДБОР ИНСТРУКТОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

На инструкторско-преподавательский состав семинара (сбора) возложена задача воспитания туристских общественных кадров высокой квалификации.

В выполнении этой задачи основная роль принадлежит как инструктору учебного отделения, так и всему инструкторско-преподавательскому составу семинара, который должен организовать замятия так, чтобы не только добиться развития организаторских способностей, знаний тактики туризма, владения техническими приемами, но и воспитать у них характер.

Необходимым условием правильного решения вопросов воспитания в процессе обучения является создание здорового, крепкого коллектива инструкторов-преподавателей, а обязанность за подбор и создание такого коллектива лежит на начальнике и заведующем учебной частью семинара (сбора).

Необходимое количество инструкторов-преподавателей зависит от количества учебных групп семинара (сбора). Комплектовать инструкторско-преподавательский состав необходимо за 5—6 месяцев до начала занятий — это позволит включить всех в активную подготовку учебного мероприятия.

Обучение туристских общественных кадров на семинаре (сборе) предъявляет к инструктору-преподавателю высокие требования не только со спортивной, но и с методической точки- зрения, поэтому предварительная методическая подготовка инструктора-преподавателя обязательна.

Глубокое владение техникой своего делай знакомство с педагогикой облегчит инструкторам-преподавателям нахождение новых путей для решения задач, стоящих перед ними, как воспитателями молодого поколения туристских общественных кадров.

Инструкторам-преподавателям необходимо воспитывать в себе принципиальность, любовь к своей общественной работе, увлеченность туризмом; высокий моральный облик, образцовую дисциплинированность, педагогическое мастерство, постоянную творческую работу над собой, совершенствование своих туристских знаний, умений и навыков; знание своих слушателей, постоянную заботу об их всестороннем развитии, индивидуальный подход к обучающимся, воспитание их личным примером; единство требований и согласованность в работе со всеми инструктрами-преподавателями семинара (сбора); хорошее знание структуры управления самодеятельным туризмом, взаимодействие всех организаций, проводящих эту работу;

В работе по обучению туристских общественных кадров успех зависит от всего коллектива инструкторов-преподавателей семинара (сбора).

Каждый инструктор-преподаватель должен систематически повышать свою квалификацию, овладевать педагогическим мастерством, советоваться с более опытными преподавателями о том, как лучше преподнести материал, инструктор-преподаватель должен хорошо осознать взаимоовязь между целями, содержанием, методами и организационными формами воспитания и обучения.

С первых дней семинара (сбора) инструкторам-преподавателям необходимо установить правильное взаимоотношение во слушателями (они должны быть приветливыми, внимательными и беспристрастными к слушателям, требовательными и настойчивыми в своих действиях) изучить их наклонности и стремления. Это необходимо для подготовки объективной характеристики и направления выпуска семинара (сбора) для общественной работы и дальнейшего этапа обучения.

Одним из средств создания дружного, сплоченного инструкторско-преподавательского коллектива семинара (сбора) является укрепление полезных традиции — это торжественные встречи вновь поступивших слушателей; проводы окончивших семинар (сбор); встречи с лучшими представителями туристских общественных кадров; проведение спартакиад и туристских соревнований внутри семинара (сбора), спортивные встречи с другими коллективами и т.д.

СОСТАВЛЕНИЕ СМЕТЫ СЕМИНАРА (СБОРА)

Смета расходов на проведение семинара является основным финансовым документом, позволяющим производить расходы на все мероприятия согласно сумм, выделенных по статьям сметы.

Смета расходов составляется руководством семинара, утверждает ее организация, проводящая подготовку туристских общественных кадров. Средства на проведение учебного мероприятия необходимо предусмотреть в смете расходов на развитие самодеятельного туризма коллектива физкультуры, ДСО, туристского клуба.

В заглавной части сметы указывается место и время проведения семинара (сбора), продолжительность обучения, количество слушателей и преподавателей. Исходя из этих данных следует производить расчет затрат по статьям сметы.

Статью «размещение» для слушателей сбора, проводимого с отрывом от производства, необходимо рассчитывать по стоимости размещения и продолжительности проживания (без учета учебно-тренировочного похода) плюс один день на заезд и отъезд слушателей.

«Питание» для слушателей следует рассчитывать по фактическому количеству дней пребывания участника на семинаре (сборе). На время учебно-тренировочного похода продукты выдаются (или приобретаются) сухим пайком.

В основу расчета этих статей для инструкторов-преподавателей кладутся те же расходы, но количество расчетных дней может быть увеличено на 3—4 дня, в зависимости от специфики семинара, необходимости подготовки учебных занятий, подбора снаряжения и т. п„ а также завершения семинара и подготовки отчета.

Статья «оплата занятий» рассчитывается согласно тарифу оплаты лекционных и практических занятий и их количеству в соответствии с учебным планом и количеством учебных групп на практических занятиях.

Начисление на заработную плату производится из действующего расчета на общую сумму заработной платы.

Помимо перечисленных статей расходов в смете необходимо предусмотреть следующее:

проведение обзорных и учебных экскурсий,

приобретение методических материалов и наглядных пособий, канцелярские расходы,

прокат учебных кинофильмов,

прокат туристского и специального снаряжения,

приобретение медицинской аптечки,

приобретение специнвентаря и ремонтных комплектов,

транспортные расходы.

Расчет этих статей производится по тарифу стоимости и количеству слушателей семинара.

Организация, проводящая семинар, принимает счета и ведомости к оплате, следит за недопущением перерасхода по отдельным статьям. Смету должен подписывать начальник семинара, главный или старший бухгалтер, а утверждать руководитель организации или учреждения, проводящего учетное мероприятие.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Чтобы успешно вести подготовку туристских общественных кадров на семинаре (сборе), необходимо оборудованные для теоретических и практических занятий аудитории, наглядные пособия, литература, туристское снаряжение и спортивный инвентарь, а также полигоны для отработки и совершенствования туристских умений, навыков и т, д. Организации и учреждения, проводящие семинары (сборы), обязаны повседневно заботиться о сохранении, укреплении и совершенствовании материальной базы. Учебная материально-техническая база должна создаваться с таким расчетом, чтобы слушатели могли изучать основы и совершенствовать знания, умения и навыки в туризме.

Большое значение для расширения и совершенствования материально-технической базы имеют инициатива и творческая самодеятельность как инструкторов-преподавателей, так и слушателей семинара (сбора). Многое на учебном мероприятии можно сделать своими руками — оборудовать учебную дистанцию туристской полосы препятствий, полигон для проведения занятии по ориентированию, промаркировать трассу учебно-тренировочного или планового маршрута, оборудовать место показательного привала или ночлега и т. д

Активное участие слушателям следует принять в оборудовании учебных помещений и туристского кабинета базы, так как почти везде есть свои художники и фотографы, способные нарисовать плакат, начертать схему, оборудовать витрину, изготовить диафильмы по технике туризма или естественным препятствиям того или иного вида туризма.

Каждое занятие на семинаре (сборе) необходимо заблаговременно и тщательно готовить, только тогда оно сможет стать активной формой организации учебной работы и принести максимальную пользу слушателям.

В подготовке к проведению занятия должны участвовать инструкторы-преподаватели и комиссия до туристским общественным кадрам федерации туризма. До начала работы семинара (сбора) инструкторский совет прежде всего должен разработать план каждого занятия, составить перечень основной и дополнительной литературы, определить наглядные пособия и технические средства обучения, которые могут быть использованы инструкторами-преподавателями и слушателями во время их самостоятельной работы.

Один из принципов обучения — принцип наглядности требует так организовать обучение, чтобы слушатели усваивали знания на основе чувственного восприятия реальных предметов, явлений или их изображений. И чем больше органов чувств обучаемых примет участие в восприятии какого-нибудь впечатления или группы впечатлений, тем более полно они будут восприняты и тем прочнее займут место в памяти.

Весь подсобный учебно-методический материал и наглядные пособия делятся на три группы:

материал и пособия, выдаваемые слушателям для личного пользования (руководящие материалы и инструкции, методические рекомендации по вопросам туристской работы, рекламные материалы, описания маршрутов, тексты путевых информаций и т. д.);

учебно-методические наглядные пособия в помощь инструкторам-преподавателям;

материал, выдаваемый слушателям как образец или наглядное пособие для пользования на семинаре (сборе). После занятий этот материал слушателями сдается и хранится для занятий на других семинарах (сборах).

Материалы первой группы, скомплектованные в одну палку, раздаются слушателям в конце семинара, лекции или практического занятия по данной теме.

В библиотеке организации, проводящей семинар (сбор), должна комплектоваться тематическая литература по темам семинара и составляться список рекомендуемой литературы. Часть литературы оформляется в виде выставки. Кроме литературы, для повышения эффективности учебного процесса, рекомендуется изготовить или приобрести следующие наглядные пособия.

По первому разделу учебного плана:

схема организационной структуры федерации туризма и ее комиссий;

агитационные и нормативные плакаты;

топографические, физические и другие карты ;

кинофильмы, диафильмы и плакаты по охране природы образцы маркировочных знаков, образцы и макеты оборудования мест стоянок и ночлегов;

варианты планов подготовки и проведения туристских слетов и соревнований;

образцы отчетов о походе.

По второму разделу учебного плана:

образцы планов подготовки и проведения учебных занятий;

подборка образцов литературы.

По третьему разделу учебного плана:

варианты планов подготовки и проведения походов;

образцы туристского снаряжения и инвентаря;

таблицы калорийности продуктов питания и примерные меню-раскладки походного питания;

плакаты с условными топографическими знаками, макеты форм рельефа, учебные карты, компасы, измерители и т. д.;

кинофильмы, диапозитивы, плакаты по технике и тактике вида туризма;

плакаты по оказанию первой доврачебной помощи.

# ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Планирование учебной работы на семинаре (сборе) имеет целью обеспечить полное и своевременное выполнение планов и программ подготовки общественных туристских кадров и рациональное использование учебных аудиторий, полигонов, туристского снаряжения и инвентаря. Оно заключается в распределении программного материала на весь период обучения с учетом времен года; в наиболее рациональном распределении материала практического и теоретического разделов По видам технической .подготовки, последовательности и продолжительности обучения, порядка чередования учебного материала и сдачи контрольных нормативов.

Планирование учебной работы на семинаре (сборе) должно исходить из расписания учебных занятий, планов и конспектов практических и теоретических занятий.

Расписание учебных занятий составляется на основания «Примерных учебных планов и программ подготовки туристских общественных кадров», и является основным документом, определяющим режим учебной работы семинара (сбора) на весь период его проведения. В расписании должны устанавливаться наиболее целесообразных, с педагогической точки зрения, чередования занятий по разделам и темам учебных планов на дни занятий и внутри дня, время начала и окончания каждого занятия. Правильно составленное расписание должно обеспечивать равномерное распределение учебной нагрузки, соблюдение принципа систематичности и последовательности в обучении.

При составлении расписания необходимо руководствоваться следующими требованиями:

не рекомендуется ставить в расписании подряд более двух часов занятий по трудным для восприятия темам теоретического обучения, их надо чередовать с занятиями по другим, более простым темам;

занятия по темам, требующим большой домашней работы не сосредотачивать вместе, их следует равномерно распределять на весь период обучения;

стремиться, чтобы на семинаре (сборе) занятия были разнообразными по содержанию;

по возможности чередовать теоретические и практические занятия в пределах одного дня;

продолжительность занятия по темам теоретического обучения устанавливается 45 мин,, перерывы между занятиями - 10 мин. В период практического обучения рекомендуется предусматривать перерывы для отдыха продолжительностью до 10 мин. через каждые 60—90 мин. работы;

практические занятия, требующие физической нагрузки не должны следовать непосредственно после приема пищи.

Составлять расписание занятий семинара (сбора) должен заведующий учебной частью.

Расписание организует всю учебную работу инструкторов-преподавателей и слушателей семинара (сбора), определяет режим учебного процесса.

Правильной подготовке и успешному проведению способствует заблаговременное составление инструктором-преподавателем плана проведения занятия.

Составляя план занятия, инструктору-преподавателю необходимо определить цель и содержание занятия, наметить методы его проведения, подготовить наглядные пособия В план занятия включаются следующие его элементы: организационная часть; проверка усвоения и повторение предыдущего материала для закрепления и установления связи с темой данного занятия; изложение нового учебного материала; закрепление знаний обучающихся по вновь изложенному материалу (контрольные вопросы, выполнение заданий); задание для самостоятельной работы.

В необходимых случаях инструктор-преподаватель составляет конспект изложения нового материала. Составление конспекта необходимо, если нет учебного пособия. Инструктор-преподаватель должен помнить, что запись не должна дублировать или заменять учебник (методическое пособие); нельзя превращать занятие в сплошную диктовку; каждая формулировка должна быть проста и доступна как по форме, так и по содержанию, она должна четко раскрывать главную мысль; недопустимо диктовать формулировку по частям, не прочитав ее полностью; новые термины и иностранные слова записывать на доске.

ПРОВЕДЕНИЕ СЕМИНАРА (СБОРА)

В процессе проведения семинара (сбора), необходимо сформировать и довести до определенной степени совершенства знания, умения и навыки слушателей, а также определить пригодность слушателей к той или иной деятельности в туризме.

Кроме того, очень важно организовать семинар (сбор) по ^примерному положению (приложение 3). Это положение обеспечит единый подход к организации семинаров (сборов) в системе Федерации туризма, с внесением в него определенных коррективов, вызванных спецификой туристского клуба или коллектива физической .культуры.

В настоящей главе рассматриваются вопросы непосредственно учебно-воспитательной работы на семинаре (сборе), начиная от приема слушателей до их аттестации.

# ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

Решение об очередном наборе слушателей на семинар (сбор) подготовки или повышения квалификации той или иной категории туристских общественных кадров должна принимать организация, проводящая учебное мероприятие.

Она определяет контингент обучающихся, их количество, необходимое для организации массовой туристской работы на ближайшее время, сроки обучения.

Решение об очередном наборе на семинар (сбор) необходимо опубликовать в местной печати, сделать объяснение по радио, разослать в туристские клубы и коллективы физической культуры письма или листовки, знакомящие с условиями приема и правилами обучения.

Желающие пройти обучение подают заявление на имя руководителя, который оформляет необходимые анкетные материалы и документы.

В каждом личном деле должны быть следующие документы.

1. Заявление кандидата, желающего обучаться на семинаре (сборе).

2. Ходатайство организации о приеме на обучение.

3. Личный листок по учету кадров.

4. Справка с характеристикой о прохождении предыдущего этапа обучения.

5. Справки об участии в. туристских походах.

6. Справка врача о состоянии здоровья.

7. Две фотокарточки (размером 3х4 см) для личного дела и свидетельства, выдаваемого по окончании обучения.

Заявления и документы кандидатов на обучение или повышение квалификации рассматриваются приемной комиссией семинара (сбора).

Приемной комиссии рекомендуется проводить собеседование с каждым кандидатом. Такое собеседование поможет выяснить, соответствует ли кандидат требованиям, предъявляемым к данной категории туристских общественных кадров, сможет ли он найти время для обучения или повышения квалификации, а также отдавать свое свободное время делу развития самодеятельного туризма или работе на плановом маршруте.

Зачисленные на семинар (сбор) слушатели комплектуются по учебным группам. Формируя учебные группы, следует помнить, что состав их должен быть по возможности однородным по образованию, возрасту, физической подготовке и т. д.

Состав групп должен быть объявлен в первый день занятий приказом по семинару (сбору).

Физическую подготовленность участников необходимо определить до начала семинара (сбора) по контрольным нормативам (приложение 4).

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕВНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Процесс обучения, туристских общественных кадров представляет сложную совместную деятельность инструкторов-преподавателей и слушателей семинаров (сборов). Общее руководство работой семинара (сбора) осуществляется начальником. Непосредственно организует и проводит учебно-воспитательную работу заведующий учебной частью с коллективом инструкторов-преподавателей.

Основная функция инструкторско-преподавательского коллектива семинара (сбора) — проведение обязательных и факультативных занятий со слушателями по утвержденным примерным учебным планам и программам. Инструкторский совет ведет также учебно-методическую и исследовательскую работу по разработке новых и совершенствованию действующих учебно-тренировочных и плановых маршрутов, организует врачебный контроль и выполняет другие функции, связанные с обеспечением полноценной работы по обучению и воспитанию слушателей семинара.

Для обучения каждой категории туристских общественных кадров необходимо отводить от 40 до 200 учебных часов, в число которых должны входить учебно-тренировочный поход и практические занятия на местности. Факультативные занятия целесообразно планировать из расчета 1—2 часа в день в зависимости от уровня подготовленности слушателей и усвоения материала по той или иной теме учебного плана.

Численный состав группы, с которой постоянно работает один инструктор-преподаватель, не должен превышать 10 человек.

Для проведения учебно-воспитательной работы инструктор-преподаватель отделения должен составлять рабочие планы, раскрывающие методическую последовательность освоения учебного материала каждого раздела программы, планы-конспекты и методические разработки отдельных занятий.

В разделах и темах учебного плана и программ дан тот необходимый минимум учебного материала, который позволяет решить основные задачи подготовки квалифицированных кадров от начальной до высшей туристской и инструкторской подготовки для работы в самодеятельном и плановом туризме.

Теоретический раздел программы определяет следующий минимум знаний, которыми должны располагать слушатели:

сущность, цели и задачи туристско-экскурсионной работы в стране, методические, нормативные и организационные основы системы;

основы безопасности при проведении туристско-экскурсионных мероприятий. Значение и требования врачебного контроля и самоконтроля в процессе активного отдыха;

основы тактики, техники и методики обучения туристским умениям и навыкам, организации и проведения соревнований, требования к туристскому снаряжению .и спортивному инвентарю;

роль и место туризма в активном отдыхе трудящихся и учащейся молодежи.

Эти знания даются в форме лекций для всего потока слушателей семинара (сбора), бесед во время групповых занятий, а также приобретаются путем самостоятельного изучения специальной литературы.

Практический раздел программы основан на разрядных . требованиях по туризму и конкретизируется в зависимости от вида туризма.

В программы для подготовки туристских общественных кадров включен материал по туристской и физической подготовке. В них предусмотрено приобретение умений и навыков, необходимых для безаварийного проведения и руководства туристских походов и учебных мероприятий.

Практические занятия должны проводиться в условиях учебных полигонов и учебно-тренировочных походов соответствующих категорий сложности.

Инструктор-преподаватель должен так организовать учебный процесс, чтобы воспитание любви и уважения к туризму, стремление трудиться на пользу обществу стало главной задачей. Осуществление этой задачи зависит от того, на сколько умело инструктор-преподаватель организует учебный процесс и использует при этом разнообразные формы и методы учебной работы. Все это призвано обеспечить сознательное усвоение слушателями знаний, формирование у них прочных туристских навыков, развитие познавательных способностей, выработку навыков самообразования и умения применять на практике полученные знания. Инструкторы-преподаватели должны на всех теоретических и практических занятиях ставить и решать воспитательные задачи по мобилизации коллектива обучающихся на успешную учебу.

# ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНОГО ПОХОДА

Учебно-тренировочный поход является составной частью учебного процесса по подготовке туристских общественных кадров и входит в сетку часов учебных планов по каждой категории кадров. Этот поход по своей направленности резко отличается от обычного туристского похода. Основная его цель — приобретение и повышение технической, тактической и методической грамотности участников семинара (сбора), закрепление учебного материала в обстановке реального путешествия, получения участниками опыта проведения учебных занятий, руководство туристской группой, изучение района похода.

В соответствии с этой целью до начала семинара (сбора) готовятся нитки учебных маршрутов для каждой учебной группы, схема взаимодействия между ними, расписание занятий на маршруте.

План учебно-тренировочного похода и расписание занятий в нем составляются совместно с тактическим планом подготовительных мероприятий, который включает в себя тренировку участников, подготовку снаряжения и инвентаря;

с тактическим планом самого путешествия, который состоит из прохождения маршрута, маркировки трасс для будущих учебных маршрутов, сбора материалов для составления отчета.

Над проработкой и окончательным уточнением тактического плана подготовительных мероприятий должен работать весь инструкторский совет семинара (сбора), а над детализацией тактического плана самого учебно-тренировочного похода должны работать все слушатели семинара (сбора) в

порядке выполнения коллективных и индивидуальных заданий.

При разработке деталей тактического плана .учебно-тренировочного похода, подготовке маршрутной документации, составлении списков личного и группового снаряжения, рациона питания и описка продуктов, содержания аптечки слушателям необходимо пользоваться материалами, которые должны иметься на семинаре (сборе): справочная туристская литература, краеведческая литература, специальная литература по виду туризма, карты и схемы района похода, фотографии технически сложных участков, описания технически сложных участков маршрутов, долгосрочный прогноз погоды, списки снаряжения и продуктов питания, .которыми располагает семинар (сбор).

Кроме того, инструкторский состав семинара проводи консультации в специально отведенное время.

Окончательно тактический план учебно-тренировочного похода каждого учебного отделения обсуждается и утверждается на инструкторском совете совместно с представителями контрольно-спасательной службы района и полномочными представителями маршрутно-квалификационной комиссии. На этом же обсуждении утверждается руководитель и состав группы.

Ответственность за организацию, качество учебных занятий и безопасность учебно-тренировочного похода несет инструктор-преподаватель отделения.

Основная задача инструктора-преподавателя в учебно-тренировочном походе — привить слушателям творческое отношение к выбору тактических решений и их техническому воплощению.

Планом прохождения учебно-тренировочного похода предусматривается поочередный выход в ведущие каждого участка, чем достигается равномерная психологическая и физическая нагрузка и приобретается необходимый опыт хождения в группе первым. Кроме того, все слушатели должны поочередно находиться в роли руководителя группы и в роли - инструктора, проводящего занятие.

Во время этого этапа обучения инструктор-преподаватель полностью проверяет свои выводы и оценки по тактической, технической, психологической и методической подготовке каждого слушателя, на основании которых составляется характеристика. После окончания учебно-тренировочного похода проводится его итоговый разбор, задача которого — нацелить участников на исправление замеченных у них недостатков и указать каждому пути дальнейшего методического и спортивного совершенствования.

Каждый инструктор-преподаватель должен иметь папку инструктора, в которую входят следующие документы:

1. Положение об инструкторском совете (права и обязанности инструктора и слушателя).

2. Инструкция по обеспечению безопасности в учебно-тренировочном походе.

3. Методические указания по организации работы с учебной группой.

4. Инструкция по проведению учебно-тренировочного похода, состоящая из разделов:

краткая характеристика учебно-тренировочного похода (цели и задачи);

карта или схема района учебно-тренировочного похода с нанесенными на ней нитками основного и запасного вариантов маршрута, местами ночлегов, препятствиями, местами проведения учебных занятий, расположением экскурсионных объектов;

техническое описание основного и запасного вариантов маршрута;

технические фотографии сложных участков;

график движения группы и взаимодействия с другими группами семинара (сбора);

организация движения группы на каждом участке маршрута (порядок, темп движения, места привалов и ночлегов),

график проведения практических занятий во время похода (обучение технике, тактике, ориентированию, преодолению препятствий, методике организации и проведения занятий, организации привалов и ночлегов, элементам краеведения, проведения путевой информации, организации и проведению спасательных и транспортировочных работ и другие).

5. Методические разработки всех тем учебных занятий, которые должны быть проведены во время учебно-тренировочного похода.

6. Методические указания по обзору района похода, проведения путевой, информации во время похода.

7. Тетрадь разбора похода, в которой записываются замечания, предложения и выводы группы об организации движения на маршруте и качестве проведения учебных занятий.

# УЧЕТ И ОЦЕНКА УСПЕВАЕМОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ

Зачеты и экзамены — итоговая проверка освоения слушателями учебной программы. Зачеты предшествуют экзаменам, как правило их проводят после прохождения наиболее крупных и важных разделов или тем учебного плана. В период подготовки к зачетам слушатели обязаны прочитать, продумать, восстановить и своей памяти материал или отработать практические «навыки пройденного предмета с тем, чтобы быть готовым ответить на любой из поставленных инструктором-преподавателем вопросов или выполнить технический прием.

По отдельным дисциплинам зачеты могут проводиться в виде контрольных работ на практических занятиях (топографические диктанты и т. д.). По лекционным курсам зачеты назначаются по окончании чтения лекций до начала экзаменов.

На зачете инструктор-преподаватель предлагает в устной форме два или три вопроса, на которые слушатель должен ответить сразу же.

Зачет является не только формой контроля успеваемости слушателей со стороны инструкторского совета семинара (сбора), но и хорошей школой самоконтроля. Проверяя и оценивая знания слушателей, инструктор-преподаватель определяет уровень успеваемости в группе, вскрывает трудности в усвоении материала, что дает возможность сделать выводы о качестве обучения и принять меры к его улучшению. Для учета успеваемости на каждое отделение заводится учетная карточка, в которой отражается выполнение учебного плана на протяжении всего времени обучения (приложение 5). Такие учетные карточки помогают инструктору отделения вести контроль за освоением слушателями теоретических знаний, практических умений и навыков. .Кроме того сводная таблица успеваемости слушателей, составленная на основании учётных карточек, поможет организовать соревнование среди слушателей и учебных отделений семинара (сбора).

Таблица вывешивается на видном месте и в нее постоянно заносятся данные о сдаче зачетов на каждого слушателя, что дает наглядную картину успеваемости по каждому отделению и слушателю семинара (сбора).

Основой контроля за учебным процессом должна стать систематическая проверка качества учебных .занятий. Посещение представителями комиссии по туристским общественным кадрам, начальником семинара и завучем занятий с целью, проверки их качества следует проводить по плану, утвержденному комиссией по туристским общественным кадрам федерации туризма.

При планировании этой работы следует учитывать состав инструкторов-преподавателей семинара (сбора). Так, при наличии новых или еще недостаточно опытных инструкторов-преподавателей следует чаще посещать проводимые ими учебные занятия, тщательнее знакомиться с их работой оказывать большую методическую помощь.

Обсуждение результатов контроля и аналитическая оценка учебных занятий и успеваемости слушателей помогут более глубоко и всесторонне изучить качество учебной работы инструкторов-преподавателей.

Одновременно во время посещения учебных занятий представители Комиссии по туристским общественным кадрами, руководители семинара (сбора) имеют возможность оценивать знания и умения слушателей.

Проверку знаний слушателей по предметам теоретического обучения следует проводить разными способами. Проверяющие должны подготовить контрольные вопросы и предложить инструктору-преподавателю использовать их при опросе слушателей. Если необходимо, чтобы были вызваны определенные слушатели, то инструктору-преподавателю следует предложить соответствующий список.

Другим способом контроля является личная проверка начальником семинара или завучем знаний слушателей. Для этой цели, по предварительному согласованию с инструктором-преподавателем, выделяется целый урок или часть его. Задаваемые слушателям вопросы следует формулировать так, чтобы можно было выявить не только фактические знания, но и умение слушателей мыслить, практически применять знания.

Помимо устного опроса слушателей на занятиях, необходимо время от времени проводить специальные контрольные письменные работы; для этой цели рекомендуется использовать плановые контрольные работы, проводимые инструктором-преподавателем после прохождения нескольких тем или одного раздела учебного плана.

Содержание специальных контрольных письменных работ разрабатывается инструктором-преподавателем и утверждается инструкторским советом семинара (сбора). Работы слушателей сначала проверяются соответствующим инструктором-преподавателем, а затем руководителями семинара.

При контроле практических умений и навыков следует предложить слушателям выполнить в присутствии руководства семинара какой-либо технический прием и оценить способы его выполнения и результаты соблюдения мер безопасности.

При проверке практических умений и теоретических знаний слушателей выявляется их соответствие установленным требованиям к той или иной категории туристских общественных кадров.

Для записей результатов контроля за учебными занятиями рекомендуется завести отдельные тетради на каждое учебное отделение.

Каждое контрольное занятие должно быть разобрано совместно с инструктором-преподавателем в тот же день или не позднее следующего дня. Беседу с инструктором-преподавателем рекомендуется начать с предложения самому оценить разбираемое занятие, а затем перейти к рассмотрению анализа, сделанного контролирующим лицом. Разбор целесообразно начинать с рассмотрения положительных сторон занятия, а затем анализировать недостатки в проведении занятия, знаниях и умениях слушателей. Одновременно необходимо инструктировать преподавателей о способах устранения недочетов в учебной работе и улучшении ее.

В тех случаях, когда необходимо ознакомить инструкторский совет с положительным опытом работы того или иного инструктора-преподавателя или же предостеречь от часто встречающихся ошибок, помимо индивидуальной беседы с инструктором-преподавателем, результаты контроля следует ставить на рассмотрение инструкторского совета.

По результатах контроля за учебным процессом принимаются меры для устранения недостатков и дальнейшего улучшения учебной работы в каждом отделении, а также на семинаре в целом, по внедрению передового педагогического опыта и повышению квалификации инструкторско-преподавательского состава.

Данные систематического контроля за постановкой и результатами учебной работы имеют решающее значение для оценки деятельности каждого инструктора-преподавателя.

К сдаче экзаменов допускаются только те слушатели, которые сдали полностью все зачеты и успешно прошли учебно-тренировочный поход.

В подготовке к сдаче экзаменов большое значение имеет систематичность накопленных за семинар (сбор) знаний, умений и навыкав и степень прочности их усвоения. Большую помощь слушателям в ходе подготовки к экзаменам оказывают хорошо отработанные конспекты. Они экономят большое количество времени и помогают восстановить весь необходимый комплекс знаний.

Цель выпускных квалификационных экзаменов — определить уровень достигнутой слушателями квалификации, выявить их подготовленность к самостоятельной работе на данном уровне .подготовки и дать рекомендации для дальнейшего повышения квалификации по линии туристской или инструкторской подготовки.

Прием выпускных экзаменов по билетам — наиболее эффективная форма заключительной проверки знаний слушателей семинаров (сборов) подготовки и повышения квалификации туристских общественных кадров. Билетная система дает возможность более полно судить о .подготовленности выпускников к предстоящей деятельности, чем нерегламентированное собеседование или вольный опрос по широкому перечню вопросов. Экзамены по билетам упорядочивают работу экзаменационной комиссии, так как .придают проверка определенную направленность и позволяют строже соблюдать рамки в смысле объема и длительности опроса. При билетной системе выпускники получают возможность предварительно придумать свои ответы. Все это приводит к более точной оценке знаний слушателей, и, что не менее важно, позволяет извлечь из деятельности данного семинара (сбора), полезные для будущего уроки, так как наглядно выявляет допущенные в обучении упущения и проблемы.

Подготовка экзаменационных билетов — работа трудоемкая и поэтому делать ее следует заблаговременно. Для выполнения работы по составлению экзаменационных билетов необходимо сначала разработать перечень контрольных вопросов по темам учебного плана, а затем распределить эти вопросы по билетам.

Объем перечня вопросов зависит от категории экзаменуемых туристских общественных кадров и от того, сколько намечается сделать экзаменационных билетов и сколько в каждый из них включить вопросов (пунктов). Нет необходимости составлять слишком много билетов и включать в них большое число пунктов, тем самым чрезмерно увеличивая объем перечня. Это обычно приводит к ненужному размельчению контрольных вопросов, или к излишнему повторению их в билетах и, как правило, неоправданно увеличивает длительность выпускных экзаменов.

Учитывая объем и содержание программного материала, проверяемого на выпускных экзаменах, а также оптимальную численность слушателей на семинарах (сборах) подготовки туристских общественных кадров рекомендуется подготовить 12—20 билетов (для начальной туристской подготовки по три пункта в каждом, для средней и высшей туристской подготовки по четыре пункта в каждом, для средней и высшей инструкторской подготовки не более пяти пунктов в каждом). Перечень контрольных вопросов в сумме должен охватывать основной программный материал. Весь учебный материал экзаменационные билеты охватывать не должны, так как на выпускных экзаменах, для которых отводится ограниченное время, можно проверять лишь часть знаний и умений, например, практические умения, связанные с действиями на местности (они должны проверяться в ходе обучения на практических занятиях, при учебных выходах на местность, в учебно-тренировочном походе). Нецелесообразно проверять на выпускных экзаменах умения, для показа и оценки которых требуется много времени (например, умения составлять план подготовки и проведения туристского похода). Это надо проверять также в ходе учебы, при помощи контрольных работ.

Контрольные вопросы составляют применительно к темам учебного плана. При этом сообразуются со значением, которое та или иная тема имеет для предстоящей деятельности выпускников данного семинара (сбора), с объемом материала, пройденного по каждой теме. Принимается во внимание и все то, что по теме уже было проверено у слушателей в процессе обучения.

Очень важное значение имеет правильное и четкое формулирование вопросов для экзаменационных билетов.

Желательно, чтобы возможно больше вопросов было изложено в форме, требующей конкретного и активного ответа: например, «Как сделать то-то?», «Как научить тех-то, тому-то?», «Что нужно для...?» и т. п. В вопросах возможны предложения выполнить какие-то действия, доступные в условиях экзаменов, например, «Сделайте схему маршрута (по заданным условиям)», «Составьте план путевой информации по посещению... туристского объекта» и т. п. Конкретно и ясно могут выглядеть предложения что-то объяснить, охарактеризовать и т. д. Вполне допустимы вопросы в тезисной форме при условии, что вопрос не повторяет название темы учебного плана, а дает четкое представление о характере и рамках ответа, например, «Способы определения чего-то». «Меры предупреждения чего-то» и т. п. В то же время формулировки вопросов должны исключать односложные ответы типа «да» и «нет». Во всех случаях поставленный вопрос должен предполагать возможность четкого ответа. Распределение контрольных вопросов по билетам должно следовать системе, исключающей беспорядочное размещение вопросов по билетам. Основой системы может быть распределение тем учебного плана по группам соответственно намеченному числу пунктов в билете. Имеется в виду, что каждый пункт билета должен включать вопросы на определенные разделы или одну тему из числа наиболее важных.

Распределяя вопросы по билетам в соответствии с намеченной группировкой тем, надо стремиться к тому, чтобы не было билетов, состоящих только из относительно сложных , вопросов или только из сравнительно легких. В частности это следует учитывать при включении в билеты вопросов, требующих письменного ответа или предварительной работы с картой. Необходимо также следить за тем, чтобы разные пункты билета не затрагивали один и тот же учебный вопрос.

Экзаменационные билеты должна составлять учебная часть семинара (сбора). Билеты необходимо утверждать в комиссии по туристским общественным кадрам федерации туризма, поскольку на эти комиссии возложен контроль за работой семинаров (сборов) и присвоение инструкторских званий туристским общественным кадрам.

После экзаменов билеты следует сдавать в комиссию по туристским общественным кадрам с заключением экзаменационной комиссии о целесообразности использования этих билетов на аналогичных семинарах (сборах).

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ СЕМИНАРА (СБОРА)

Работу семинара (сбора) заключает выпуск слушателей и официальное закрытие. В программу закрытия входит обсуждение и анализ работы семинара (сбора), вручение выпускникам документов об окончании курса и направлений их на стажировку или общественную работу. Затем инструкторским советом составляется отчет о проделанной работе и учетные документы выпускников передаются в комиссию по туристским общественным кадрам федерации туризма.

ОБСУЖДЕНИЕ И АНАЛИЗ РАБОТЫ СЕМИНАРА (СБОРА)

Качество организации и проведения учебных занятий обсуждается в учебном отделении и на общем разборе в присутствии всего личного состава семинара (сбора).

Разбор занятий в учебном отделении. Разбор каждого занятия (общей физической подготовки, лекций, семинаров, практических занятий на местности и в учебно-тренировочном походе) проводится непосредственно после окончания занятия. Своевременная организация разбора и соблюдение данных рекомендаций возлагается на дежурного инструктора по отделению.

Последовательность разбора.

1. Сообщение участников, ответственных за соблюдении установленной последовательности занятия — 2 мин.

В этом сообщении рассматриваются такие вопросы, как четкость соблюдения установленной последовательности занятия; плотность учебной нагрузки, замечания и предложения по организации занятия, замечания и предложения по организованности и четкости работы каждого участника во время занятия.

2. Сообщение участников, ответственных за анализ учета ошибок, допущенных в процессе замятия — 2 мин.

Рассматриваются часто повторяющиеся ошибки, ведущие к нарушению безопасности; уменьшение числа ошибок при повторной отработке приема, действенность применяемых методических приемов.

3. Выступления слушателей отделения по вопросам организации занятия, методики обучения, дисциплины, этики.

4. Подведение итогов занятия инструктором-преподавателем отделения.

Даются ответы участникам, оценка организационной части занятия, оценка использованных методических приемов, самостоятельной организационной работы участников; характеристика технической и психологической подготовленности каждого участника; оценка результатов занятия (знаний, навыков, умений, приобретенных каждым участником в ходе занятия); рекомендации каждому участнику по ликвидации имеющихся пробелов и по дальнейшему совершенствованию.

Итоги разбора каждого занятия записываются дежурным по отделению в журнал разборов, который следует сдавать начальнику семинара за три дня до общего разбора.

Общий разбор семинара (сбора). Разбор проводится в конце семинара и организуется инструкторским советом. Рекомендуется присутствие на разборе представителя комиссии по туристским общественным кадрам федерации туризма.

Последовательность разбора.

1. Сообщение старосты отделения (в соответствии с порядковым номером отделения) о результатах учебных занятий в отделении (по итогам разбора всех занятий) — до 10 мин. на сообщение.

2. Выступление участников отделения (вопросы организации занятий, методики обучения, дисциплины и т.д.) — 1 мин. на выступление.

3. Сообщение инструктора-преподавателя отделения (не более 10.мин.).

Общая оценка занятий .(особенности их организации и использованных приемов), самостоятельной организационной работы участников, технической, методической и психологической подготовки участников, результаты занятий. Перечисление разделов и тем учебного плана, требующих доработки. Рекомендации участникам то дальнейшему совершенствованию.

4. После отчета всех отделений выступает начальник учебной части и начальник семинара. Они дают ответы на вопросы, оценивают организацию занятий и использованные методические приемы, дают рекомендации выпускникам и т. д.

5. Общие итоги работы семинара подводит представитель комиссии по туристским общественным кадрам федерации туризма.

Итоги разбора записываются и прикладываются к отчету о работе семинара (сбора).

СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА О РАБОТЕ СЕМИНАРА (СБОРА)

После подведения итогов и закрытия семинара (сбора) инструкторский совет собирает все материалы и документацию и приступает к составлению отчета.

В отчете необходимо дать фактические сведения о месте и сроках проведения семинара (сбора), количестве слушателей, принимавших участие в работе семинара и успешно окончивших его. Далее следует подвести итог выполнения учебного плана. Если в учебный план вводились какие-либо изменения, то указать с какой целью. Дается полный и глубокий анализ всех лекционных, семинарских и практических занятий, подготовки и проведения учебно-тренировочного похода. В отчет необходимо включить изложение опыта, ценного с точки зрения применения его на других семинарах (сборах) подготовки и повышения квалификации туристских общественных кадров.

В отчете указывается, какие слушатели были отчислены с семинара и по каким причинам.

К письменному отчету прилагаются следующие документы:

учебное расписание, журналы учета работы учебных групп, экзаменационные билеты, анализ анкетных данных слушателей (приложение 6). анкеты слушателей, анкеты преподавателей, отчет об учебно-тренировочном походе, методические разработки практических занятий и конспекты лекций, фактическая смета расходов семинара (сбора).

Отчет должен подписывать начальник семинара, (сбора) и в недельный срок после окончания семинара сдавать комиссии по туристским общественным кадрам федерации туризма.

Приложение 1

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН

подготовки и проведения семинара (сбора) обучения

туристских общественных кадров

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок исполне­ния | Ответст­венный |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Подготовка семинара (сбора)  Решить вопрос о проведении семинара (сбора)  Назначить начальника и завуча | За 6 мес до начала семинара | Комиссия по туристским общественным кадрам |
| 2 | Подобрать инструкторский совет семинара (сбора) | То же | Начальник семинара |
| 3 | Подготовить помещение для проведения теоретических занятий | За 2 мес до начала, семинара | Начальник семинара совместно с проводящей организацией |
| 4 | Разработать нитки учебно-тренировочных маршрутов для отделений | То же | Инструкторский совет семинара |
| 5 | Оборудовать полигоны для проведения практических занятий по технике туризма и ориентирования | За I,5 мес. до начала семинара | То же |
| 6 | Дать информацию в газеты, радио и коллективы физкультуры о наборе слушателей на семинар (сбор.). Выпустить рекламные плакаты и листовки. | За 6 мес. до начала семинара | Комиссия по туристским общественным кадрам |
| 7 | Обеспечить семинар необходимыми руководящими документами и методическими материалами | За 1,5 мес. до начала семинара | Завуч |
| 8 | Обеспечить семинар необходимым туристским снаряжением и спортивным инвентарем для проведения практических занятий и учебно-тренировочного похода | За 1,5 мес. до начала семинара | Начальник семинара |
| 9 | Подготовить методические разработки и конспекты лекций для проведения занятий | За 1,5 мес. до начала занятий | Завуч, инструкторы отделений |
| 10 | (Составить расписание занятий на семинаре (сборе) и в учебно-тренировочном походе | За 1 мес. до начала семинара | То же |
| 11 | Подготовить для инструкторов-преподавателей «папки» инструктора с методическими материалами по маршруту и учебной документацией | За 20 дней до начала занятий | Завуч совмест но с комиссией по туристским кадрам |
| 12 | Подготовить набор продуктов для проведения учебно-тренировочного похода | За 10 дней до похода | Начальник семинара совместно с организацией, проводящей семинар. |
| 13 | Составить план работы со стажерами | За 10 дней до начала семинара | Завуч |
| 14 | Провести набор слушателей на семинар (сбор | В течение всей подготовки | Начальник семинара совместно со всеми инструкторами |
| 15 | Подготовить походные аптечки на каждое учебное отделение | За 10 дней до похода | Врач семинара |
| 16 | Приобрести канцелярские товары, необходимые для работы семинара (сбора) | За 5 дней до начала занятий | Начальник семинара |
| 17 | Доложить комиссии по туристским общественным кадрам федерации туризма о готовности к проведению мероприятия | За 3 дня до начала семинара | То же |
| 18 | Подготовить аудиторию к занятиям (проверить наличие мест, доски, мела, указки, наглядных и методических пособий и т. д.) | За 1 день до начала занятий | Завуч |
| 19 | Разложить учебно-методические материалы и канцелярские товары для слушателей | В день начала занятий | Дежурный инструктор |
| 20 | **Проведение семинара (сбора)**  Провести организационное собрание слушателей (знакомство, информация о правилах внутреннего распорядка на семинаре (сборе), распределение по учебным группам и выбор старост) | 1 день занятий | Комиссия по туристским кадрам, инструкторский совет |
| 21 | Провести медицинское обследование слушателей | Первая неделя | Начальник семинара. Врач |
| 22 | Выявить физическую подготовленность слушателей | То же | Начальник семинара. Врач |
| 23 | Контролировать овладение знаниями, умениями, навыками слушателей; проводить разборы занятий |  | Начальник семинара Завуч |
| 24 | Прием выпускных экзаменов, вручение справок об окончании семинара, проведение общего разбора семинара | Последний день семинара | Комиссия по туристским кадрам, инструкторы |
| 25 | Подготовка и сдача отчета о семинаре (сборе) | 5 дней после окончания семинара | Начальник семинара, инструкторский совет семинара |

Приложение 2

«Утверждаю»

**ПРИМЕРНАЯ СМЕТА**

**расходов семинара (сбора) по подготовке инструкторов туризма**

Время проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество слушателей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество инструкторов-преподавателей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Статья расходов | Сумма, руб | В том числе заработ­ная плата препода­вателей |

1 Размещение:

семинара

сбора

2 Питание:

семинара

сбора

3 Оплата занятий:

лекционных

практических

4 Начисление на заработную плату

5 Экскурсии учебные

6 Транспортные расходы

7 Приобретение методических материалов

и наг­лядных пособий

8 Канцелярские расходы

9 Прокат снаряжения

10 Аптечка

Всего

семинар,

сбор:

Примечание; транспортные расходы рассчитываются из стоимо­сти проезда туда и обратно на учебно-тренировочный поход.

Гл. бухгалтер

Начальник семинара

Приложение 3

ПРИМЕРИОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О СЕМИНАРЕ (СБОРЕ)

ПОДГОТОВКИ ТУРИСТСКИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ КАДРОВ

Цели и задачи семинара (сбора)

Подготовка квалифицированных туристских общественных кадров для организации и проведения работы в самодеятельном туризме и на плановых туристских маршрутах.

Организация и руководство семинаром (сбором)

Семинары (сборы) организуются на базе зональных туристских курсов, советов по туризму и экскурсиям, туристских клубов, клубов туристов и секций туризма коллективов физкультуры.

Семинар (сбор) имеет право приступить к занятиям только после утверждения смет, инструкторско-преподавательского и личного состава.

Начальник семинара (сбора), утверждается организацией, проводящей это мероприятие. Он несет ответственность за организационную, педагогическую и безаварийную работу семинара (сбора).

Заведующий учебной частью является заместителем начальника семинара (сбора) и осуществляет руководство учебно-методическим процессом на основе примерных учебных планов и программ подготовки туристских общественных кадров. Утверждается организацией, проводящей мероприятие.

Инструкторско-преподавательский состав и стажеры семинара (сбора) подбираются начальником и завучем и по их представлению утверждаются комиссией по туристским общественным кадрам федерации туризма.

В инструкторский совет входят завуч, инструкторы и стажеры отделений.

Председателем инструкторского совета является начальник семинара (сбора), которому предоставлено право решающего голоса.

Инструкторы-преподаватели подчиняются начальнику семинара (сбора) и несут ответственность за безаварийное и единое проведение учебно-воспитательной работы в отделениях.

Для непосредственной организации работы семинара (сбора) в дни занятий приказом по семинару (сбору) назначается дежурный инструктор, организующий, контролирующий и координирующий работу учебных отделений по расписанию.

Дежурный инструктор подчиняется непосредственно начальнику семинара (сбора), в его отсутствие — заведующему учебной частью.

Структура и комплектование семинара (сбора)

На семинар (сбор) по подготовке туристских общественных кадров принимаются лица в соответствии с требованиями, предъявляемыми к каждой категории кадров «Положением о туристских общественных кадрах».

Поступающие на семинар (сбор) обязаны представить в приемную комиссию следующие документы:

лично заполненную анкету слушателя;

направление организации, посылающей на обучение;

заполненную учетную карточку с данными об общественной, инструкторской и спортивной деятельности;

две фотокарточки 3х4 см;

медицинскую справку, разрешающую занятия туризмом.

Все принятые на семинар (сбор) слушатели распределяются по учебным отделениям. К отделению прикрепляется инструктор и один стажер.

Зачисление слушателей на семинар (сбор), а также их отчисление производится приказом начальника.

**Обязанности и права слушателей, стажеров, инструкторов и руководителей семинара (сбора).**

**Слушатель семинара (сбора) обязан:**

регулярно посещать занятия, оправдывая пропуск их по уважительным причинам, соответствующими документами;

поддерживать внутренний распорядок и дисциплину на семинаре (сборе), беспрекословно выполнять распоряжения и указания руководства семинара (сбора), дежурного инструктора, инструктора и стажера;

быть примером культурного и дисциплинированного поведения;

бережно относиться к учебным пособиям и имуществу семинара, (сбора):

повседневно тренироваться, воспитывая и укрепляя качества, необходимые в туристской общественной работе;

вести конспект всего лекционного материала и иметь тетрадь для контрольных работ и домашних заданий.

**Слушатели семинара (сбора) имеют право:**

просить разбора своих поступков на инструкторском совете;

пользоваться учебным материалом и пособиями, групповым и специальным туристским снаряжением при проведении занятий и учебно-тренировочного похода за счет средств семинара (сбора).

Стажеры выполняют все обязанности и имеют права слушателей и могут, кроме того, принимать участие в инструкторском совете и проводить учебные занятия.

**Инструктор семинара (сбора) обязан:**

являться примером для слушателей в своем поведении в работе;

выполнять все распоряжения начальника семинара (сбора) и заведующего учебной частью;

поддерживать необходимую дисциплину на семинаре (сборе) и отделениях;

проводить занятия в отделениях безаварийно и по единому учебно-методическому плану;

вести журнал, в котором отмечается посещаемость, успеваемость, сдача контрольных работ и их качество, а также наблюдения о технической, спортивной и моральной подготовке слушателей;

разрабатывать учебно-методические материалы по указанию заведующего учебной частью;

направлять и контролировать работу стажера;

регулярно повышать свои знания и тренироваться, повышать свой методический и спортивно-технический уровень.

**Инструктор имеет право:**

выносить на инструкторский совет любые вопросы учебно-методической и воспитательной работы;

пользоваться групповыми специальным туристским снаряжением при проведении занятий и учебно-тренировочного похода за счет средств семинара (сбора).

**Начальник семинара (сбора)** несет ответственность за организацию и безаварийность работы всего семинара (сбора).

Начальник семинара (сбора) имеет все права, предоставленные инструктору и, кроме того, после согласования с инструкторским советом может:

накладывать взыскания в приказе по семинару (сбору) вплоть до исключения за нарушение слушателями своих обязанностей;

не допускать к участию в учебно-тренировочном походе слушателей, которые показали себя неподготовленными технически и морально;

ставить перед комиссией по туристским общественный кадрам федерации туризма вопрос о замене отдельных инструкторов отделений.

**Заведующий учебной частью семинара (сбора)** осуществляет методическое руководство учебным процессом и несет ответственность за его проведение, имея в решении связанных с этим вопросов право решающего голоса.

Заведующий ученой частью имеет права, предоставляемые инструкторам, а также права начальника семинара (сбора) в случае его отсутствия.

# Учебно-методическая работа

Весь учебный процесс осуществляется в соответствии с примерными учебными планами и программами подготовки туристских общественных кадров, посредством лекций, семинаров, контрольных работ, практических занятий. Основой учебного процесса является единство обучения.

Семинар (сбор) в своей учебно-методической работе держит постоянную связь с комиссией по туристским общественным кадрам федерации туризма, которая контролирует его работу. Инструкторы и стажеры семинара (сбора) разрабатывают материалы для проведения семинарских и практических занятий. Эти методические разработки обсуждаются, корректируются и принимаются инструкторским советом для проведения занятий по ним.

Инструкторско-преподавательский состав семинара (сбора) проводит в процессе учебно-тренировочных занятий и вне их воспитательную работу в форме: лекций; бесед; групповых занятий; отработки приемов; решения конкретных ситуаций; индивидуального обучения; походов—освоения приемов, приобретения навыков; посещение памятников туристических достопримечательностей с подготовленной информацией о них; проведение диспутов по актуальным вопросам туристско-экскурсионной деятельности; выпуск стенгазет, листков и молний; проведение разборов занятий.

# Учебно-тренировочный поход

Является неотъемлемой частью учебного процесса.

Все материалы по учебно-тренировочному походу разрабатываются слушателями под руководством инструкторов.

За безаварийность похода и четкое проведение учебной программы отвечают начальник семинара (сбора), заведующий учебной частью, инструкторы отделений.

Руководители учебных отделений, их состав и маршрут утверждаются на общих основаниях маршрутно-квалификационными комиссиями федераций туризма.

Учебно-тренировочный поход должен быть организован так, чтобы группы при полной самостоятельности были взаимосвязаны контрольными сроками и местами встреч, что важно для безаварийности, отработки взаимодействия на маршруте и развития чувства коллективизма.

После проведения учебно-тренировочного похода слушатели под руководством инструкторов составляют отчет, который хранится вместе со всей документацией семинара (сбора).

Подведение итогов работы семинара, (сбора)

По окончании учебно-тренировочного похода инструкторский совет семинара (сбора) выставляет предварительные оценки за практические навыки.

Итоги работы семинара (сбора) подводятся на экзаменах. Заявка на проведение экзаменов подается в письменном виде в комиссию по туристским общественным кадрам федерации туризма не позднее, чем за две недели до срока, назначенного инструкторским советом. Одновременно с заявкой на проведение экзаменов в комиссию по туристским общественным кадрам сдается письменный отчет о работе семинара (сбора), подписанный его начальником.

После окончания семинара (сбора) слушатели получают справки установленного образца об окончании семинара (сбора) с выставлением оценок; о прохождении учебно-тренировочного похода; характеристику.

Средства семинара (сбора)

Средства семинара (сбора) составляются из ассигнований проводящей мероприятие организации, а также из других поступлений.

Расходование средств производится начальником семинара (сбора) по утвержденной смете.

Оплата преподавателей и инструкторов семинара (сбора) производится за фактическое проведение занятий.

Семинары (сборы) по подготовке туристских общественных кадров организуются и ликвидируются проводящей их организацией.