

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Министра
Российской Федерации
по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям
и ликвидации последствий
стихийных бедствий

генерал-майор внутренней службы



С.А. Кададов

«05» 06 _____ 2018 г.

2-4-71-14-8

**Рекомендации по подготовке и проведению
семинаров (вебинаров) по гражданской обороне**

Рекомендации по подготовке и проведению семинаров (вебинаров) по гражданской обороне – М.: МЧС России, 2018. – 14 с.

Рекомендации по подготовке и проведению семинаров (вебинаров) по гражданской обороне (далее – Рекомендации) являются методической основой для подготовки и проведения семинаров (вебинаров) по гражданской обороне.

Рекомендации содержат общие положения и порядок подготовки и проведения семинаров (вебинаров) по гражданской обороне.

Рекомендации разработаны ФГБУ ВНИИ ГОЧС (ФЦ) в рамках реализации Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ МЧС России на 2017 год.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	4
II.	Порядок подготовки и проведения семинаров (вебинаров) по гражданской обороне	6

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Одной из форм подготовки руководителей (работников) структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, федеральных органов исполнительной власти, муниципальных образований и организаций (далее – уполномоченных по ГО), установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2017 г. № 470, является участие в тематических и проблемных обучающих семинарах (вебинарах) по гражданской обороне (далее – семинары (вебинары)).

1.2 Семинар по ГО – это интерактивное занятие, регламентированное по времени и составу участников, проводимое под руководством вышестоящего органа, осуществляющего управление гражданской обороной по заранее установленной теме и утверждённому плану в целях углубленного изучения вопросов планирования и организации выполнения мероприятий ГО, систематизации и закрепления знаний, необходимых для выполнения функциональных обязанностей, а также обсуждения и выработки единых подходов в решении проблемных ситуаций в области ГО.

1.3 Вебинар по ГО – это семинар по ГО, транслируемый по информационно-коммуникационным сетям (Интернет, Интранет и др.) с использованием web-технологий.

1.4 Семинары (вебинары) по ГО планируются и проводятся методом заслушивания сообщений (выступлений) по отдельным вопросам с последующим их обсуждением или методом дискуссий.

1.5 Участники семинара (вебинара) по ГО:

организатор – подразделение органа, осуществляющего управление ГО, ответственное за организацию и проведение семинара (вебинара) по ГО;

ведущий семинара (спикер) – специалист, назначенный для ведения семинара (вебинара) по ГО;

докладчики (выступающие) – специалисты, раскрывающие проблемные, тематические вопросы семинара (вебинара) по ГО;

обучаемые – уполномоченные по ГО, принимающие участие в семинаре (вебинаре) по ГО;

персонал технического обеспечения проведения семинара (вебинара) по ГО.

1.6 На тематических обучающих семинарах (вебинарах) по ГО рассматриваются и обсуждаются вопросы, связанные:

с выполнением функциональных обязанностей уполномоченных по ГО, в том числе по систематизации и закреплению знания вопросов планирования и организации выполнения мероприятий ГО;

с изучением и практической реализацией требований нормативных правовых актов и внесенных в них изменений;

с применением передового опыта в выполнении мероприятий по ГО.

1.7 На семинарах (вебинарах) по ГО обсуждаются проблемные ситуации в области ГО и вырабатываются единые подходы по их решению.

1.8 Семинары (вебинары) по ГО с каждой категорией уполномоченных по ГО планируются и проводятся не реже двух раз в год. Продолжительность одного тематического или проблемного обучающего семинара (вебинара) по ГО может составлять от 3 до 6 часов.

1.9 Непосредственно семинары (вебинары) организуют и проводят:

с руководителями (работниками) структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на решение задач в области ГО – соответствующее структурное подразделение центрального аппарата МЧС России;

с руководителями (работниками) структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти и входящим в состав порученных им отраслей экономики –

структурное подразделение соответствующего федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области ГО;

с руководителями (работниками) структурных подразделений органов местного самоуправления, уполномоченных на решение задач в области ГО – соответствующее структурное подразделение органа, уполномоченного решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по субъекту Российской Федерации;

с руководителями (работниками) структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области ГО, организаций, учредителями которых являются органы местного самоуправления – структурное подразделение соответствующего органа местного самоуправления, уполномоченного на решение задач в области ГО.

1.10 По каждому вопросу темы семинара (вебинара) по ГО назначается три-четыре основных выступающих из состава должностных лиц, специалистов ГО или обучаемых, которым заранее даётся задание по подготовке выступления (сообщения) по данному вопросу. Для выступления докладчику выделяется не более 20 минут. После выступления докладчик отвечает на вопросы, осуществляется обсуждение доклада. Затем по аналогичной схеме выступает следующий докладчик и так далее.

II ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРОВ (ВЕБИНАРОВ) ПО ГО

2.1 Подготовка семинара (вебинара) по ГО включает следующие этапы:

определение темы, проблемных вопросов для обсуждения, выбор формы и определение порядка проведения семинара (вебинара) по ГО, разработка плана и целевых указаний;

подготовка докладчиков, подбор наглядных пособий, создание информационного контента и других материалов для демонстрации на семинаре (вебинаре);

техническое обеспечение вебинара;
информирование обучаемых о проведении семинара (вебинара);
регистрация участников семинара (вебинара) по ГО.

2.1.1 Определение темы, проблемных, тематических вопросов для обсуждения, выбор формы и определение порядка проведения семинара (вебинара), разработка плана и целевых указаний.

Определение темы, проблемных, тематических вопросов

При определении темы семинаров (вебинаров) по ГО приоритетными считаются изменения нормативных правовых актов в области ГО и внедрение новых технологий выполнения мероприятий ГО, связь с практическим выполнением мероприятий ГО в ходе учений и тренировок по ГО и крупномасштабных чрезвычайных ситуаций, а также учет трудностей, возникших при выполнении повседневных функциональных обязанностей уполномоченными по ГО в прошедшем году.

Семинар (вебинар) по ГО может быть структурно разделен на проблемные и тематические вопросы, которые позволяют раскрыть предложенную тему и привлечь узких специалистов в качестве докладчиков по отдельным вопросам семинара (вебинара) по ГО.

Методические подходы по формированию проблемных тематических вопросов семинара (вебинара) по ГО заключаются в следующем:

доведение нормативных правовых актов и методических документов по рассматриваемой теме с акцентом на принятые изменения и указание причин, вызвавших их необходимость;

общие подходы и рекомендации по реализации рассматриваемого вопроса;

практический (передовой) опыт реализации проблемного, тематического вопроса;

предоставление возможности обсуждения обучаемыми данного вопроса;

выводы докладчика по результатам рассмотрения и обсуждения конкретного вопроса.

Выбор формы проведения семинара (вебинара) по ГО

Исходя из выбранной темы и потенциальных участников, а также технических и финансовых возможностей, определяется необходимость трансляции семинара через телекоммуникационные сети, т.е. проведение вебинара.

В соответствии с замыслом организаторов могут быть выбраны и использованы следующие формы:

- выступление с докладом по теме семинара (вебинара) по ГО;
- просмотр видео и других информационных материалов по тематике семинара (вебинара) по ГО;
- обсуждение (дискуссия);
- проведение тематических игр, решение ситуационных задач;
- рассмотрение результатов проведенных мероприятий по ГО (командно-штабных учений, тренировок и др.);
- проведение опроса, тестирования обучаемых.

План семинара (вебинара) по ГО служит основным методическим документом при подготовке и проведении мероприятия.

2.1.2 План каждого семинара (вебинара) по ГО, перечень вопросов, раскрывающих темы семинара (вебинара) по ГО, а также перечень обязательной и дополнительной литературы.

План семинара (вебинара) по ГО структурно может содержать:

- наименование темы семинара (вебинара) по ГО;
- наименование организатора семинара (вебинара) по ГО;
- место, дату и время проведения;
- для вебинара информацию о технической поддержке (сведения о порядке доступа к вебинару);

перечень проблемных, тематических вопросов для обсуждения с указанием временных параметров;

сведения о ведущем, докладчиках по проблемным, тематическим вопросам;

дополнительная информация в зависимости от особенностей проведения семинара (вебинара) по ГО.

В план семинара (вебинара) по ГО целесообразно включать не более пяти вопросов на шести часовой семинар (вебинар) по ГО.

Вопросы плана должны отвечать следующим требованиям:

охватывать содержание темы семинара (вебинара) по ГО или тот аспект, который выражен в формулировке обсуждаемой проблемы;

учитывать профессиональную направленность деятельности уполномоченных по ГО;

отражать текущее состояние нормативной правовой базы в области ГО.

Целевые указания по организации и проведению семинара (вебинара) по ГО

Целевые указания разрабатываются заблаговременно с целью организации и проведения семинара (вебинара) по ГО.

В целевых указаниях отражаются следующие вопросы:

а) организационные:

порядок подготовки распорядительных документов по организации и проведению семинара (вебинара) по ГО, назначение ответственных должностных лиц;

выбор (назначение) руководителя семинара;

назначение и порядок оповещения и подготовки докладчиков и других участников проведения семинара (вебинара);

порядок регистрации обучаемых;

б) методические:

определение замысла и методики проведения семинара (вебинара) по ГО;

порядок подготовки докладчиков и контроль за их готовностью;

порядок разработки использования учебного и информационного контента;

задание обучаемым на семинар (вебинар) по ГО, где кратко раскрываются особенности той или иной темы, существующие спорные вопросы по ней, сведения о том, как участвовать в работе семинара, какие требования предъявляются к выступлению на семинаре, как именно должно быть построено выступление. Главное в задании должно быть показано, как именно обучаемый должен работать самостоятельно, а не что именно ему нужно усвоить. В задании указывается также литература, рекомендованная для подготовки к семинару (вебинару) по ГО.

в) технического обеспечения:

состав и порядок подготовки технического обеспечения семинара (вебинара) по ГО;

подготовка технического персонала;

контроль за технической готовностью проведения семинара (вебинара) по ГО;

г) финансового и материального обеспечения:

порядок финансового и материального обеспечения проведения семинара (вебинара) по ГО.

2.1.3 Подготовка докладчиков, подбор наглядных пособий, создание информационного контента и других материалов для демонстрации на семинаре (вебинаре) по ГО.

Докладчикам заранее (не позднее 7 дней) доводятся тема, вопросы и целевые указания по проведению семинара (вебинара) по ГО.

Докладчики готовят доклад (тезисы доклада), презентацию и другие информационные материалы в соответствии с целевыми указаниями. Рекомендуются представлять презентации и другие информационные материалы заранее в целях их проверки и исключения возможности искажения при трансляции (загрузке).

При наличии возможности организовать проверку знаний методом тестирования, следует подготовить тестовые вопросы для обучаемых в зависимости от программного обеспечения провайдера вебинара. Провайдер вебинара обеспечивает доступ к подробной инструкции по подготовке тестов и их загрузке в систему. Разработчику тестов необходимо руководствоваться предложенной инструкцией для подготовки тематических тестов.

2.1.4 Техническое обеспечение вебинара.

Для проведения или участия в вебинаре иметь:

доступ к теле-коммуникационной сети (интернет, интранет и др.);

регистрацию на веб-сервисе (платформе вебинара), предоставляющем услуги конференц-связи;

оборудование, обеспечивающее участие в вебинаре (персональный компьютер, планшет, смартфон и др.)

веб-камеру;

микрофон;

аудиовоспроизводящие устройства (колонки, наушники и др.).

На сегодняшний день технически проводить вебинары возможно не только на специализируемых веб-сервисах, но также через различные программы, обеспечивающие групповое общение. Такую возможность имеют любые пользователи, у которых есть отвечающее требованиям вебинара программное обеспечение. Выбор качественного сервиса вебинаров является основой успеха технической поддержки его проведения.

Большинство сервисов обладают похожим функционалом и дают возможность демонстрировать участникам вебинара презентации,

видеоролики или отдельные приложения. В каждом сервисе предусмотрена функция трансляции голоса ведущего и его изображения при наличии веб-камеры. Стабильность работы сервиса характеризуется отсутствием помех в аудио- и видеотрансляции, непрерывным функционированием в ходе всего вебинара и хорошим качеством картинки. Помимо стабильности в работе, простоты и доступности интерфейса, сервис должен обладать функциональностью, позволяющей минимизировать участие в процессе:

- регистрации обучаемых;

- рассылки напоминаний о начале мероприятия;

- иметь гибкие настройки, позволяющие управлять правами участников на передачу голоса;

- возможность писать сообщения в публичный чат и т.д.

2.1.5 Информирование обучаемых о проведении семинара (вебинара) по ГО.

Информация о проведении семинара (вебинара) по ГО доводится до потенциальных участников информационным письмом в соответствии с целевыми указаниями с приложением плана семинара (вебинара), порядка регистрации и участия в семинаре (вебинаре), а также, в случае необходимости рекомендаций для подготовки обучаемых к участию в семинаре (вебинаре) по ГО.

2.1.6 Регистрация участников семинара (вебинара) по ГО.

Регистрация участников семинара по ГО осуществляется по их прибытию в зал проведения семинара по ГО в соответствии с порядком, установленным организаторами проведения семинара по ГО. До начала семинара сведения передаются ведущему и организаторам семинара.

Регистрация участников вебинара открывается с момента объявления на сайте его проведения и осуществляется в режиме онлайн. При регистрации обучаемый должен заполнить все предусмотренные поля достоверными данными. Предоставленные обучаемыми сведения доступны для

администрации сайта вебинара, которая обязуется не передавать эти данные третьим лицам.

2.2 Проведение семинара (вебинара) по ГО.

Проведение семинара (вебинара) – это, прежде всего, осуществление диалогового обучения, в ходе которого происходит взаимодействие между обучаемыми и ведущим семинара, а также между самими обучаемыми, участвующими в семинаре (вебинаре), в интересах получения ими знаний и навыков.

Проведение семинара (вебинара) по ГО можно разделить на следующие структурные элементы:

вступительная (вводная) часть;

выступление докладчиков;

обсуждение проблемных, тематических вопросов (ответы на вопросы обучаемых);

заключительная часть;

тест для проверки знаний обучаемых для вебинара.

Докладчики должны представлять информацию в виде презентации. Следует помнить, что основная содержательная идея вебинаров – комментировать материал слайда, а не монотонно зачитывать текст.

В процессе семинара (вебинара) по ГО необходимо добиться как можно большей вовлеченности обучаемых в различные виды деятельности: аудирование (прослушание), размышление над увиденным на экране и услышанным, формулирование уточняющих вопросов.

На данном этапе важная роль отводится ведущему, т.к. он отбирает вопросы в зале и в чате вебинара, определяет последовательность ответа на них докладчиком.

Важное значение имеет заключительная часть семинара (вебинара). Здесь ведущий должен напомнить поставленную в начале семинара (вебинара) проблему (проблемные, тематические вопросы), сформулировать

краткие ответы (решение проблемных, тематических вопросов), отметить ценность полученных выводов.

В целях обеспечения возможности ознакомления с материалами семинара (вебинара) широкого круга заинтересованных лиц по окончании вебинара рекомендуется разместить на сайте организаторов запись занятий.