

Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь
Государственное учреждение образования
«Республиканский институт повышения квалификации и переподготовки
работников Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь»

Министерство образования Республики Беларусь
Белорусский государственный университет

О.В.Славинская

**МЕТОДИКА ПРЕПОДАВАНИЯ
ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ**

Учебное пособие
для студентов специальности 1-26 02 04 «Документоведение
и информационное обеспечение управления»

Минск 2008

УДК

ББК

С

Рекомендовано к изданию кафедрой источниковедения (протокол № ___ от _____) и историческим факультетом Белорусского государственного университета (протокол № ___ от _____); кафедрой социально-трудовых отношений (протокол № 3 от 20.02.2008) и Советом института Государственного учреждения образования «Республиканский институт повышения квалификации и переподготовки работников Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь» (протокол № 2 от 28.02.2008).

Автор:

заведующий кафедрой социально-трудовых отношений Государственного учреждения образования «Республиканский институт повышения квалификации и переподготовки работников Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь», кандидат педагогических наук, доцент **О.В.Славинская**

Рецензенты:

Заведующий кафедрой общей и профессиональной педагогики Учреждения образования «Республиканский институт профессионального образования», кандидат педагогических наук, доцент **М.Н.Демидко**;
доцент кафедры источниковедения Белорусского государственного университета, кандидат исторических наук, доцент **М.Ф.Шумейко**.

С **Славинская, О.В. Методика преподавания документоведческих дисциплин в профессиональной и высшей школе : учебное пособие для студентов специальности 1-26 02 04 «Документоведение и информационное обеспечение управления» / О.В.Славинская. – Минск: РИПК Минтруда и соцзащиты, 2008. – 135 с.**

ISBN

Учебное пособие подготовлено в соответствии с учебной программой одноименной дисциплины (спецкурса) специальности 1-26 02 04 «Документоведение и информационное обеспечение управления» Белорусского государственного университета. В нем содержится программа дисциплины, краткий конспект учебного материала, необходимый для эффективного ее освоения, справочные материалы для выполнения практических работ и подготовки к зачету или экзамену в зависимости от формы обучения, список рекомендованной литературы.

Для студентов специальности «Документоведение и информационное обеспечение управления» очной и заочной форм обучения. Может быть использовано начинающими педагогами для подготовки к занятиям.

УДК
ББК

ISBN

© Славинская О.В., 2008

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
1. Содержание программы дисциплины	8
2. Краткий конспект лекций	9
2.1. Система образования Республики Беларусь в современных условиях	9
2.2. Требования к педагогу профессиональной и высшей школы	13
2.3. Отражение содержания дисциплины в учебно-программной документации различных уровней образования	16
2.4. Особенности методики преподавания документоведческих дисциплин	28
2.4.1. Основы дидактики. Методика и технология обучения	28
2.4.2. Особенности вузовской дидактической системы. Методика преподавания документоведческих дисциплин на уровне высшего и среднего специального образования	31
2.4.3. Урок как основная форма организации учебного процесса. Методика преподавания документоведческих дисциплин на уровне профессионально-технического высшего и среднего специального образования	34
2.5. Проведение текущего и итогового контроля по дисциплине	41
2.6. Формирование комплексного методического обеспечения дисциплины	51
3. Задания и справочные материалы для практических занятий и самостоятельной работы студентов	53
4. Учебно-методические материалы итогового контроля по дисциплине	54
4.1. Требования к выполнению и структура письменной зачетной работы для студентов очной формы обучения	54
4.2. Примерный перечень вопросов к зачету для студентов очной формы обучения	56
4.3. Примерный перечень вопросов к экзамену для студентов заочной формы обучения	57
Литература	61
Приложения	74

ВВЕДЕНИЕ

Эффективность развития экономики страны во многом определяется качеством подготовки квалифицированных кадров. В условиях социально-экономических преобразований в Республике Беларусь актуальными становятся конкурентоспособность и мобильность специалиста на рынке труда. Для социальной защищенности выпускника–документоведа в процессе обучения в вузе предусмотрена возможность дальнейшей профессиональной реализации на педагогических должностях в профессиональной и высшей школе. Вместе с этим наше государство получает профессионально подготовленные кадры для специфической педагогической деятельности, так как преподаватели документоведческих дисциплин в республике специально не подготавливаются ни в одном учреждении образования ввиду востребованности их небольшого количества. Для маги-

странтов педагогическая специализация является наиболее необходимой, так как их деятельность на педагогических должностях предполагается на уровне высшего образования и в научной школе.

Дисциплина «Методика преподавания документоведческих дисциплин в профессиональной и высшей школе» для специальности 1-26 02 04 «Документоведение и информационное обеспечение управления» является спецкурсом. Ее освоение способствует расширению профессиональной компетентности выпускника–документоведа.

Цель изучения дисциплины — овладение первоначальным опытом по организации и осуществлению процесса обучения по документоведческим дисциплинам, являющимся общепрофессиональными для ряда специальностей, а также основами преподавания аналогичных общепрофессиональных и специальных дисциплин документоведческих специальностей уровней профессионально-технического (ПТО), среднего специального (ССО) и высшего образования (ВО).

Задачи дисциплины:

- формирование знаний по методике обучения, особенностям методики преподавания документоведческих дисциплин, умений планирования учебного процесса, рефлексии собственной педагогической деятельности;
- воспитание ответственности за принятые и реализуемые решения, осмысленного взгляда на педагогическую действительность;
- развитие мышления, профессиональных интересов, коммуникативной культуры.

Цели и задачи дисциплины обусловили требования к знаниям, умениям и навыкам студентов по окончании обучения. По окончании изучения курса студент должен знать:

- нормативно-методические документы, определяющие содержание, организацию и проведение обучения в профессиональной и высшей школе;
- специфику содержания и процесса обучения по общепрофессиональным документоведческим дисциплинам профессиональной и высшей школы.

По окончании изучения курса студент должен уметь:

- характеризовать психолого-педагогические особенности организации процесса обучения по документоведческим дисциплинам;
- обосновывать пути, способы и средства достижения целей обучения; выбор типа, вида и структуры занятия, методов, приемов и средств обучения, форм организации учебной деятельности учащихся в зависимости от конкретных условий;
- осуществлять планирование учебного процесса на основе анализа содержания учебной программы;
- подбирать и разрабатывать задания для учащихся; диагностировать результаты учебной деятельности учащихся;
- проектировать занятия различных типов.

Изучение дисциплины «Методика преподавания документоведческих дисциплин в профессиональной и высшей школе» основывается на содержании наиболее распространенных в настоящее время дисциплин: «Основы документоведения», «Делопроизводство» — для недокументоведческих специальностей уровня высшего образования; «Деловая документация», «Документацион-

ное обеспечение управления», «Секретарское дело» — для уровня среднего специального образования; «Основы делопроизводства», «Секретарское дело» — для уровня профессионально-технического образования. Большинство из этих дисциплин имеет действующие типовые учебные программы (прил. 1-8).

Содержание рассматриваемой дисциплины делится на 5 тем: «Введение», «Отражение содержания дисциплины в учебно-программной документации различных уровней образования», «Особенности методики преподавания документоведческих дисциплин», «Особенности текущего и итогового контроля по документоведческим дисциплинам», «Применение знаний и умений в типовых и нетиповых ситуациях».

Для очной формы обучения при изучении дисциплины предусматривается курс лекций (поточно при наличии нескольких групп на курсе), практические занятия для освоения элементарных практических умений, контролируемая самостоятельная работа, предусматривающая закрепление полученных знаний и умений в процессе подготовки письменной зачетной работы (см. раздел 4.1). Контроль за качеством самостоятельной работы студентов осуществляется в процессе индивидуальной консультации по проекту письменной зачетной работы. Итоговой формой контроля по дисциплине является зачет. Оценка работы студента ведется по шкале «зачтено – не зачтено». Основанием для положительной оценки является выполненная письменная зачетная работа со всеми установленными разделами по собственному варианту задания. В ней допускаются незначительные неточности. При их наличии предполагается беседа со студентом по вопросам курса (см. раздел 4.2).

На практических занятиях и самостоятельно при подготовке письменной зачетной работы студент-очник работает по личному варианту. Номер варианта состоит из литерного номера подгруппы (для практических занятий), определяющего дисциплину по табл. 1, и цифрового номера, устанавливающего порядковый номер занятий по дисциплине, подлежащего разработке студентом во время практических занятий и самостоятельно.

Таблица 1

Варианты подгрупп для практических занятий
и соответствие им дисциплин профессиональной и высшей школы

Литерный номер варианта	Уровень образования	Наименование дисциплины
1	2	3
А	ВО	Основы документоведения (для недокументоведческих специальностей исторического факультета БГУ)
Б	ВО	Делопроизводство (учебная программа утв. Министерством образования Республики Беларусь 04.07.2003, рег. № ТД-284/тип)
В	ССО	Деловая документация (для недокументоведческих специальностей уровня ССО, примерный тематический план утв. Министерством образования Республики Беларусь 01.09.2004)
Г	ССО	Деловая документация (специальности 2–24 01 02 «Правоведение» уровня ССО, примерный тематический план утв. Министерством образования Республики Беларусь 25.06.2004 рег. № 38 Д/тип)

1	2	3
Д	ССО	Документационное обеспечение управления (специальности 2-26 02 31 «Документоведение и документационное обеспечение управления» уровня ССО, примерный тематический план утв. Министерством образования Республики Беларусь 15.06.2006 рег. № 119 Д/тип)
Е	ССО	Секретарское дело (специальности 2-26 02 31 «Документоведение и документационное обеспечение управления» уровня ССО, примерный тематический план утв. Министерством образования Республики Беларусь 15.06.2006 рег. № 119 Д/тип)
Ж	ПТО	Секретарское дело (учебной специальности «Документоведение, информационное и организационное обслуживание» уровня ПТО, типовая учебная программа утв. Министерством образования Республики Беларусь 14.11.2000)
З	ПТО	Основы делопроизводства (учебной специальности «Документоведение, информационное и организационное обслуживание» уровня ПТО, типовая учебная программа утв. Министерством образования Республики Беларусь 14.11.2000)

Учебно-технологическая карта дисциплины для очного обучения представлена в прил. 9.

Для заочной формы обучения во время экзаменационной сессии студентам читаются лекции по основным вопросам программы и проводятся практические занятия. Студент-заочник составляет план самостоятельной работы в межсессионный период с учетом приведенного в следующем разделе содержания дисциплины, рекомендованной литературы и учебного графика изучения других дисциплин. При самостоятельном изучении дисциплины, а также во время сессии рекомендуется вести конспект, записывая в него сведения, подлежащие запоминанию. Необходимо обратить внимание на используемые термины, понятия, основные положения действующих нормативно-правовых актов, регулирующих организацию, обеспечение, проведение, анализ процесса обучения, деятельность педагога на различных уровнях образования.

Обучение по дисциплине для заочной формы завершается устным экзаменом. Он проводится по билетам. Билет содержит 3 вопроса, последний из которых носит практическую направленность. Перечень вопросов экзамена представлен в разделе 4.3. Оценка ведется по 10-балльной шкале. Разбалловка билета приведена в табл. 2.

Представленное учебное пособие, по сути, является учебно-методическим комплексом по дисциплине, как для очного, так и для заочного обучения. В нем содержится: пояснения для самоорганизации учения студента очной и заочной формы; программа дисциплины с указанием основных и дополнительных источников, нормативов по вопросам каждой из тем; краткий конспект лекций; материалы для обеспечения практических занятий, контролируемой самостоятельной работы и итогового контроля по дисциплине. Краткий конспект лекций ориентирован на лекционное сопровождение курса, поэтому информация в нем приводится в различных формах: текстом, тезисами, в виде таблиц и схем.

Оценка результатов учебной деятельности студента-заочника на экзамене

Номер вопроса	Основные критерии для оценки	Балл*
1	2	3
1	<ul style="list-style-type: none"> - полный самостоятельный ответ на вопрос - незначительные неточности, устраняемые самостоятельно по вопросу экзаменатора - неточности и ошибки в ответе, устраняемые с помощью экзаменатора - ошибки в ответе, не устраняемые даже с помощью экзаменатора - отсутствие ответа на вопрос 	<ul style="list-style-type: none"> + 3 балла - 1 балл - 1 балл за каждую неточность и ошибку - 2 балла за каждую ошибку + 0 баллов
2	<ul style="list-style-type: none"> - полный самостоятельный ответ на вопрос - незначительные неточности, устраняемые самостоятельно по вопросу экзаменатора - неточности и ошибки в ответе, устраняемые с помощью экзаменатора - ошибки в ответе, не устраняемые даже с помощью экзаменатора - отсутствие ответа на вопрос 	<ul style="list-style-type: none"> + 3 балла - 1 балл - 1 балл за каждую неточность и ошибку - 2 балла за каждую ошибку + 0 баллов
3	<ul style="list-style-type: none"> - полный самостоятельный ответ на вопрос с опорой на необходимый практический элемент задания - полный ответ на вопрос с теоретической позиции с незначительными затруднениями в выполнении практического элемента, устраняемыми по указанию экзаменатора - неточности и ошибки в ответе, устраняемые с помощью экзаменатора - ошибки в ответе, не устраняемые даже с помощью экзаменатора - отсутствие ответа на вопрос 	<ul style="list-style-type: none"> + 4 балла - 0,5 балла за каждую ошибку** - 1 балл за каждую неточность и ошибку - 2 балла за каждую ошибку + 0 баллов
Итого		10

* При отрицательной сумме баллов за ответ на вопрос для расчета итогового результата принимается 0 баллов.

** Округление суммы при расчете итоговой отметки производится в пользу студента.

В разделе «Литература» приведены списки литературы по подразделам: а) рекомендуемая для изучения, в числе которой представлена основная; нормативные правовые акты, регулирующие вопросы планирования, организации и проведения учебного процесса; дополнительная по общим вопросам курса; дополнительная по методике преподавания дисциплин курса; дополнительная по дисциплинам курса; электронные источники; б) использованная. Для удобства использования информации раздела в использована сквозная нумерация источников.

В разделе «Приложения» приведены материалы, необходимые для выполнения заданий практических занятий, письменной зачетной работы, а также дополняющие и иллюстрирующие содержание пособия.

1. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Введение

Система образования Республики Беларусь в современных условиях. Особенности уровней ПТО, ССО и ВО. Профессиональная подготовка как вид дополнительного образования. Организация и проведения обучения на различных уровнях, в различных видах образовательных учреждений профессиональной и высшей школы. Общепрофессиональные документоведческие дисциплины уровней ПТО, ССО и ВО. Их цели и задачи, роль в подготовке современного специалиста.

Тарифно-квалификационные требования к преподавателю профессиональной школы. Уровни квалификации педагога.

Действующие нормативно-методические документы, регулирующие организацию, содержание, обеспечение, проведение, анализ процесса обучения, деятельность педагога на уровнях ПТО, ССО и ВО.

Литература: [1, 2-6, 8-18, 20-44, 47, 50, 58, 60, 69, 148]¹

Тема 2. Отражение содержания дисциплины в учебно-программной документации различных уровней образования

Содержание обучения. Порядок разработки и отражения в учебно-программных документах (УПД) содержания дисциплины на различных уровнях профессионального и высшего образования. Структура и форма УПД. Базовая и рабочая учебная программа дисциплины в высшей школе. Типовая и рабочая программа дисциплины уровней ССО и ПТО. Календарно-тематический и тематический план. План урока (занятия). Требования к их составлению.

Анализ содержания общепрофессиональных документоведческих дисциплин различных специальностей уровней образования: ПТО («Основы документирования», «Секретарское дело»), ССО («Деловая документация», «Документационное обеспечение управления», «Секретарское дело»), ВО («Основы документоведения», «Дело-производство»). Основные содержательные линии документоведческих дисциплин.

Литература: [1, 20-24, 27, 32-35, 44-46, 56, 72, 78, 81, 96, 102, 148, 155]

Тема 3. Особенности методики преподавания документоведческих дисциплин

Основные единицы категориального аппарата дидактики. Алгоритм проектирования процесса обучения по дисциплине. Методика и технология обучения.

Традиции в методике преподавания документоведческих дисциплин. Использование педагогических технологий. Использование компьютерных технологий при обучении. Специфика отбора и структуризации учебного материала для компьютерной реализации процесса обучения. Определение основного содержания, результатов обучения, типа и вида занятия. Проектирование различных видов занятий в высшей, средней специальной и профессионально-технической школе. Разработка сценариев нетрадиционных занятий и их дидактического обеспечения.

Комплексное методическое обеспечение дисциплины. Подготовка комплекса средств обучения. Разработка недостающих элементов. Разработка за-

¹ Номера источников согласно списку рекомендованной литературы.

даний различных видов для учащихся. Анализ комплексного методического обеспечения документоведческих дисциплин ПТО, ССО и ВО.

Элементы частных методик преподавания документоведческих дисциплин. Способы движения по изучаемому материалу. Примерная структура учебного процесса по каждой из дисциплин. Обоснование выбора методов обучения в рамках каждой из тем курсов. Методические особенности реализации содержания. Сущность и особенности активных форм проведения практических занятий по курсам.

Литература: [1, 15, 33-36, 48-50, 52-55, 57-69, 70, 76, 77, 79-80, 82-87, 89-95, 98-101, 154, 155]

Тема 4. Проведение текущего и итогового контроля по дисциплине

Система контроля за качеством процесса обучения. Десятибалльная система оценки результатов учебной деятельности. Выбор и обоснование формы, метода контроля и самоконтроля знаний, навыков и умений учащихся. Устные, письменные, электронные, практические методы контроля. Текущие наблюдения. Опрос учащихся. Контрольная работа. Обязательная контрольная работа. Тестовые формы контроля. Зачет по предмету. Соотношение критериев оценок и уровней усвоения знаний, умений учащихся. Анализ результатов обучения. Корректировка учебного процесса.

Рейтинговый контроль. Методика проектирования и применение рейтингового контроля по дисциплине на уровне ВО.

Проектирование системы контрольных заданий для учащихся по одной из тем. Анализ имеющихся методических рекомендаций, учебных, учебно-методических пособий по рассматриваемым дисциплинам.

Итоговый контроль. Подготовка и проведение экзамена. Критерии оценки. Разработка системы вопросов к зачету или экзамену.

Учет и отчетность в педагогической деятельности. Учет успеваемости учащихся.

Литература: [1, 10, 11, 25, 28, 30, 33-35, 41, 50, 51, 56, 68, 89, 91, 92, 97, 100, 148, 155]

Тема 5. Применение знаний и умений в типовых и нетиповых ситуациях

Эффективные приемы и методы, элементы частных методик обучения по отдельным темам документоведческих дисциплин. Представление собственных методических разработок занятий, в том числе нетрадиционных.

Анализ интерпретированных типовых и нетиповых ситуаций. Обоснование, аргументация и принятие решений. Проектирование обучения для заданных ситуаций.

Анализ занятия (урока).

Литература: [1, 52, 54, 71, 76, 77, 79, 80, 82-86, 90, 93-95, 98, 99, 109]

2. КРАТКИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

2.1. Система образования Республики Беларусь в современных условиях

Образование — процесс и (или) результат усвоения систематизированных знаний, умений, навыков [50]. Согласно Закону об образовании [3], устанавливающему порядок организации и другие нормы образовательных процессов в нашем

государстве, образование является процессом обучения и воспитания в интересах человека, общества и государства. Этот процесс обеспечивает сохранение, приумножение и передачу знаний новым поколениям; удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном, физическом развитии; подготовку квалифицированных кадров для различных отраслей экономики. Образование подразделяется на основное и дополнительное (табл. 3).

Таблица 3

Образование в Республике Беларусь

Виды и уровни образования	
основное	дополнительное
<ul style="list-style-type: none"> • дошкольное образование • общее базовое образование • общее среднее образование • профессионально-техническое образование • среднее специальное образование • высшее образование • послевузовское образование 	<ul style="list-style-type: none"> • внешкольного воспитания и обучения • повышение квалификации профессиональных кадров • переподготовка профессиональных кадров

Основное образование составляют уровни: дошкольное; общее базовое; общее среднее образование; ПТО; ССО; ВО; послевузовское образование. Завершение каждого из них дает возможность обучаться на последующих уровнях, их параллельных ступенях (рис. 1) или трудоустроиться в соответствии с полученным сертификатом.



Рис. 1. Уровни основного образования

Не каждый из уровней является обязательным для освоения личностью. Например, дошкольное образование может полностью отсутствовать и заменяться домашним воспитанием ребенка. Многие из уровней могут интегрироваться друг с другом. Например, и ПТО, и ССО возможно на уровне общего базового образования с одновременным получением общего среднего. Получение ПТО по отдельным специальностям возможно и без получения общего среднего образования.

Параллельно с основным может осуществляться дополнительное образование. Оно может выступать в виде внешкольного воспитания и обучения, а также повышения квалификации и переподготовки кадров.

Дошкольное образование направлено на начальную социализацию ребенка путем его обучения и воспитания, адаптации к обществу сверстников. Его основополагающим принципом является сотрудничество с семьей, в рамках которого создаются условия для развития ребенка с учетом его индивидуальных и возрастных особенностей.

Общее среднее образование (школьное) включает уровень общего базового образования, которое в нашей стране является всеобщим и обязательным. Его получение дает право продолжить образования на последней ступени школы (XI–XII классы), или на уровнях ПТО и ССО, а получение общего среднего образования — на продолжение образования на уровнях ПТО, ССО и ВО (см. рис. 1).

Получение общего среднего образования осуществляется в общеобразовательных учреждениях — «учреждениях, обеспечивающих получение общего начального, общего базового, общего среднего образования, в том числе учебно-педагогических комплексах, основной функцией которых является обучение и воспитание на ступенях общего среднего образования [5]». К ним относятся: начальная школа; базовая школа; средняя школа; вечерняя (сменная) школа; гимназия; лицей; школа-интернат; санаторная школа-интернат; специальная школа закрытого типа; специальная общеобразовательная школа (школа-интернат); учебно-педагогический комплекс и некоторые другие.

В общеобразовательных учреждениях в процессе обучения, внеклассной и внешкольной деятельности осуществляется воспитание и социализация воспитанников. В Республике Беларусь принята и реализуется Концепция непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи [19]. Целью воспитания является формирование разносторонне развитой, нравственно зрелой, творческой личности обучающегося.

Для получения профессии необходимо профессиональное образование или профессиональная подготовка. Профессиональная подготовка краткосрочна. Она позволяет освоить азы простейших квалификаций для выполнения необходимых функций, но не несет развивающего потенциала. Деятельность отдельных специалистов не требует этого, но необходимо помнить, что в настоящее время обновление техники и технологий происходит настолько быстро, что не имеющий развитых способностей к профессиональному саморазвитию специалист теряет свою конкурентоспособность на рынке труда и требует дополнительных затрат на обучение.

Профессиональная подготовка может проводиться на уровне общего среднего образования (в общеобразовательных школах; межшкольных мастерских; учебно-производственных комбинатах; центрах профессионального образования; на курсах; по профессиям рабочих — на производстве или в специализированных центрах профессионального обучения соответствующих отраслей промышленности; для безработных — по направлениям центров занятости населения).

К профессиональному образованию относят уровни ПТО и ССО. Высшее образование также позволяет получить профессиональные знания, но кроме этого оно достаточно универсально и энциклопедично, поэтому выделяется отдельно.

Профессионально-техническое образование осуществляет подготовку обучаемых к профессиональной деятельности в соответствии с призванием, способностями, с учетом общественных потребностей и обеспечивает приобретение ими профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для присвоения квалификаций рабочих и служащих (по квалификациям, не требующим более высокого уровня образования). ПТО осуществляется на основе общего базового или общего среднего образования. Как исключение, допускается получение ПТО лицами, не имеющими общего базового образования. На основе общего базового образования ПТО может совмещаться с одновременным получением общего среднего образования, а также — общего среднего образования и изучением профилирующих общеобразовательных предметов на повышенном уровне (профессиональный лицей), получением ССО, интегрированного с профессионально-техническим. К основным видам учреждений, обеспечивающих ПТО, относятся: профессионально-техническое училище, профессиональный лицей, профессионально-технический колледж.

В рамках организации учебного процесса на уровне ПТО осуществляется теоретическое (по общеобразовательным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам) и производственное обучение. Производственное обучение может проводиться в мастерских учреждения образования, на производстве при выпуске продукции, оказании услуг и в виде производственной практики на рабочих местах. В период обучения может осуществляться текущая аттестация учащихся с присвоением соответствующей квалификации, квалификационного разряда (класса, категории). Завершается ПТО квалификационным экзаменом.

Среднее специальное образование обеспечивает отрасли экономики квалифицированными специалистами (служащими), осуществляя получение специальной теоретической и практической подготовки, а также развитие творческого потенциала обучаемого. Осуществляется по двум направлениям: 1) получение специальной теоретической и практической подготовки; 2) получение углубленной специальной теоретической и практической подготовки при интеграции с ВО.

Среднее специальное образование может проводиться на основе общего базового, общего среднего и ПТО. Получение ССО на основе общего базового образования обеспечивает одновременное получение общего среднего образования. Возможно сокращение сроков обучения на уровне ССО за счет интеграции его с ПТО (для имеющих ПТО и общее среднее образование). Основными видами учреждений, обеспечивающих получение ССО, являются: колледж, техникум, отдельные виды специальных училищ (педагогические, медицинские и т.п.), интегрированные учебные заведения: профессионально-технический колледж (интеграция ПТО и ССО), высший колледж (интеграция ССО и ВО).

Среднее специальное образование носит более теоретический характер, чем ПТО. Процесс обучения строится по дисциплинам. При этом может использоваться школьная (по урокам) или вузовская (лекция, практическое, семинарское занятия) системы. В период обучения студенты проходят практику, которая может быть учебной, технологической и преддипломной. Завершается обучение государственным экзаменом или защитой дипломного проекта (дипломной работы — по специальностям гуманитарного профиля).

Высшее образование обеспечивает удовлетворение потребностей общества в специалистах высокой квалификации (инженерах, документоведах, врачах и т.п.), осуществляя развитие способностей и интеллектуально-творческого потенциала личности, возможность ее активного, свободного и конструктивного участия в развитии общества путем приобретения профессиональных знаний и умений, энциклопедичности и общей эрудиции. Структура ВО включает 2 ступени: бакалавриат и магистратуру. Обучение осуществляется в учреждениях, обеспечивающих ВО: университетах, институтах, академиях и т.п. Процесс обучения в вузе включает следующие формы организации обучения: лекции, практические и семинарские занятия, коллоквиумы, лабораторные занятия, формы контроля — зачеты и экзамены, и др. Завершается обучение на первой ступени высшего образования государственным экзаменом или защитой дипломного проекта (работы). Итоговая аттестация на второй ступени высшего образования проводится в форме защиты магистерской диссертации.

Послевузовское образование обеспечивает подготовку научных кадров высшей квалификации, способных к разработке новых технологических идей и основ технологий. Структура послевузовского образования включает подготовку научных работников с присуждением ученой степени кандидата наук (аспирантура, адъюнктура, ассистентура-стажировка) и научных работников с присуждением ученой степени доктора наук (докторантура).

Согласно Конституции Республики Беларусь [2], **каждый гражданин имеет право на образование**. При этом ему гарантируются доступность и бесплатность общего среднего и ПТО. Среднее специальное и высшее образование доступно для всех в соответствии со способностями, т.е. на основе конкурсного приема.

Программа деятельности Правительства Республики Беларусь на 2006-2010 годы предусматривает совершенствование системы образования, основной целью развития которого является рост интеллектуального потенциала граждан как необходимого условия дальнейшего динамичного развития общества и социального прогресса, формирование работника современного типа. Для реализации этой цели необходимо приведение системы образования в соответствие с современными потребностями личности, общества и государства; повышение качества подготовки высококвалифицированных рабочих и специалистов для перехода к информационному обществу; опережающее развитие новых наукоемких технологий обучения.

2.2. Требования к педагогу профессиональной и высшей школы

Педагог — профессия и должность педагогических работников в учреждениях образования. Она предполагает преподавательскую деятельность в системе образования (ПТО, ССО, ВО и др.). Наименования педагогических должностей могут быть различными (учитель, преподаватель, доцент и т.п.). Права и обязанности педагогических работников определяются актами законодательства, уставами учреждений образования и должностными инструкциями.

Педагогическая деятельность — самостоятельный вид человеческой деятельности, в которой реализуется от поколения к поколению передача социального опыта, материальной и духовной культуры [182]. Она имеет свою структуру (табл. 4).

Структура педагогической деятельности
(виды деятельности по Харламову И.Ф. [67]).

Компоненты деятельности	Описание компонентов педагогической деятельности
• Диагностическая	Изучение учащихся, исходного состояния учебно-воспитательного процесса
• Ориентационно-прогностическая	Определение направления предстоящей воспитательной деятельности, конкретных целей и задач каждого из ее этапов
• Конструктивно-проектировочная	Конструирование и проектирование конкретной деятельности по достижению поставленных целей
• Организаторская	Вовлечение учащихся в намеченную деятельность и стимулирование их активности
• Информационно-объяснительная	Эрудиция в области предметного содержания и способах его передачи учащимся
• Коммуникативно-стимулирующая	Оказание личного влияния на процесс взаимодействия с учащимися
• Аналитико-оценочная	Анализ результатов, проектирование коррективов
• Исследовательско-творческая	Творческая деятельность по применению педагогической теории для конкретных ситуаций

Ушинский К.Д. отмечал, что обучение и воспитание многим «кажется делом знакомым и понятным, а иным даже делом легким — и тем понятнее и легче кажется оно, чем менее человек с ним знаком, теоретически или практически. Почти все признают, что воспитание требует терпения; некоторые думают, что для него нужна врожденная способность и умение, т.е. навык; но весьма немногие пришли к убеждению, что кроме терпения, врожденной способности и навыка необходимы еще и специальные знания [49]». Как и всякая деятельность, педагогическая деятельность требует специального обучения.

Любой педагог, а тем более педагог профессиональной школы, является специалистом минимум в двух областях: педагогом и специалистом в той отрасли экономики, для которой готовит кадры. *Уровни педагогического мастерства* [178]:

- репродуктивный (умею рассказать то, что знаю сам);
- адаптивный (умею приспособить свое сообщение к особенностям аудитории);
- локально-моделирующий знания, умения и навыки (владею стратегией обучения по отдельным разделам курса);
- системно-моделирующий знания, умения и навыки (владею стратегией обучения системе знаний, умений и навыков по дисциплине в целом);
- системно-моделирующий деятельность и поведение обучаемых (педагог умеет не только научить, но и превратить свой предмет в средство формирования личности учащегося).

Главная особенность педагогической деятельности состоит в специфике ее объекта. Объектом и субъектом педагогической деятельности является человек. Поэтому профессию педагога относят к системе «человек-человек» [176] по типологии профессий Е.А.Климова. Этот тип профессий определяется следующими профессионально-значимыми свойствами и качествами личности: устойчиво хорошим самочув-

ствием в ходе работы с людьми; потребностью в общении; способностью мысленно ставить себя на место другого человека; способностью быстро понимать намерения, помыслы, настроение других людей; способностью быстро разбираться во взаимоотношениях людей; хорошо определять и помнить личностные качества разных людей. **Основным свойством (качеством) педагога** является следующее: любить и понимать детей и юношество (ту категорию обучающихся, с которой он работает).

Каптерев П.Ф. выделил **профессионально значимые свойства и качества личности педагога** исходя из специфики педагогической деятельности (рис.2).

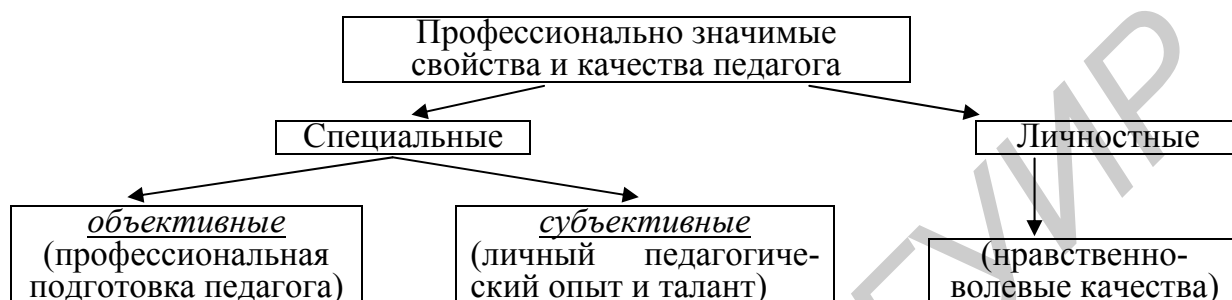


Рис 2. Профессионально значимые свойства и качества личности педагога (по Столяренко Л.Д. – Каптереву П.Ф.)

Педагогическая деятельность является совместной и стоит по законам взаимодействия с учетом особенностей общения людей и стилей их поведения. Педагогическая деятельность есть управление деятельностью обучающегося и процессом взаимодействия с ним. Это управление осуществляется через организацию общения. Одна из классификаций стилей педагогического управления представлена в табл. 5.

Таблица 5
Основные стили педагогического управления (по Столяренко Л.Д. [65])

Наименование	Описание стиля
• автократический	Самовластный стиль руководства. Педагог осуществляет единоличное управление коллективом, не позволяя учащимся высказывать свои взгляды и критические замечания. Жесткий контроль за исполнением требований
• авторитарный	Властный стиль руководства. Педагог допускает возможность для учащихся участвовать в обсуждении вопросов учебной или коллективной жизни, но решение в конечном счете принимает сам
• демократический	Внимание и учет педагогом мнений обучающихся, стремление понять их, убедить, а не приказывать, общение «на равных»
• игнорирующий	Педагог стремится как можно меньше вмешиваться в жизнедеятельность обучаемых, практически устраняясь от руководства
• попустительский	Конформный стиль, когда педагог устраняется от руководства учащимися или идет на поводу их желаний
• непоследовательный	Алогичный стиль. Преподаватель в зависимости от внешних обстоятельств и собственного эмоционального состояния осуществляет любой из названных выше стилей руководства

Каждый педагог создает свой индивидуальный стиль — устойчивую систему психолого-педагогических средств, приемов, навыков, методов, технологий осуществления учебного процесса. Он позволяет любому педагогу добиваться высоких результатов в работе, помогает компенсировать индивидуальные особенности, препятствующие достижению успеха.

В системе профессионального образования у преподавателей устанавливаются категории, как уровни квалификации: без категории, 2-я, 1-я и высшая категория. Они присваиваются по результатам аттестации — комплексной оценки уровня квалификации, педагогического профессионализма и продуктивности деятельности работников образовательных учреждений, которая проводится на основании положения [29]. В вузах прием на работу педагогов проводится на основании выборов профессорско-преподавательского состава кафедры (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор) согласно [31]. Работа педагогов нормируется в соответствии с [26, 42].

2.3. Отражение содержания дисциплины в учебно-программной документации различных уровней образования

Обучение — процесс передачи знаний, формирования умений и навыков у учащихся путем организации взаимодействия педагога и обучаемого в учебных целях. Это двусторонний процесс, включающий в себя процесс **преподавания** (деятельность педагога по организации, осуществлению и управлению процессом формирования у учащихся знаний, умений и навыков, развитию их психики и мировоззрения) и процесс **учения** (деятельность учащегося по овладению передаваемыми педагогом знаниями, умениями и навыками, т.е. усвоению опыта через его восприятие, осмысление, преобразование и использование). Взаимодействие данных процессов предполагает совместную деятельность педагога и учащихся, а также общение в процессе обучения, которое может происходить не только в отношении педагог-учащийся, но и в других направлениях: педагог – учебная группа; педагог – группа учащихся; учащийся – учащийся; учащийся – группа учащихся; учащийся – учебная группа.

Содержание образования — система научных знаний, практических умений и навыков, а также мировоззренческих и нравственно-эстетических идей, которыми овладевают учащиеся в процессе обучения.

Знания — система понятий о предметах и явлениях, усвоенных обучаемым в результате восприятия, аналитико-синтетического мышления, запоминания и практической деятельности. **Умения** — это реализованные на практике знания. Они бывают интеллектуальные и практические (в зависимости от вида деятельности). **Навыки** — умения, доведенные до автоматизма. Навыки не являются завершающим этапом формирования знаний. В результате комплексного получения и обработки информации обучаемым идет непрерывный процесс совершенствования умений, в том числе и на основе приобретенных навыков. Навыки и умения принято формировать от простых к сложным, через постепенное накопление единичных — к сложным, через постепенное накопление единичных и сложных — к комплексам.

Этапы процесса усвоения знаний, приобретения навыков и умений: восприятие учебного материала; осознание и осмысление; запоминание; обобщение и систематизация; применение (деятельность по алгоритму и творчество — деятельность в нестандартных ситуациях).

Образовательная программа — содержание образования, определяемое образовательными стандартами, учебными планами и программами с учетом

уровня образования и профессиональной подготовки поступающих, выбранных уровней образования, количества и уровней квалификации учебной специальности (профессии), специализаций специальностей среднего специального или высшего образования, форм его получения, учебно-программного, учебно-методического и ресурсного обеспечения [21].

Содержание образования отражается (фиксируется) в учебно-программной документации: учебных планах, учебных программах дисциплин, тематических планах, планах занятий и др. Для различных уровней образования обязательная номенклатура УПД, форма и порядок отражения содержания в конкретных документах имеет некоторые различия.

Подготовка содержания образования по специальности любого уровня достаточна сложна. Такую деятельность обычно называют процессом проектирования содержания. Выделяют три его этапа: моделирование, проектирование, конструирование. В соответствии с ними различают три вида УПД, с различной степенью точности описывающей содержание учебного процесса: модели и формы (например, модель учебного плана; форма типовой учебной программы); типовую УПД (например, типовой учебный план, типовая учебная программа); рабочую УПД (например, рабочая учебная программа, план урока). Для примера в табл. 6 приведено соответствие этапов проектирования и учебно-программных документов для уровня ПТО.

Таблица 6

Система учебно-программной документации ПТО

Этап проектирования	Обобщенный выходной этап	Виды УПД	Перечень УПД для уровня ПТО
1	2	3	4
моделирование	модель	модели и формы	<ul style="list-style-type: none"> • модель учебного плана для профессионально-технических учебных заведений • модель профессионально-квалификационной характеристики • форма типового учебного плана • форма рабочего учебного плана • структура и форма типовых учебных программ
проектирование	проект	типовая УПД	<ul style="list-style-type: none"> • профессионально-квалификационная характеристика учебной специальности • типовой учебный план • типовая учебная программа предмета, в т.ч. производственного обучения • тематическое планирование по предметам общеобразовательного компонента учебного плана
конструирование	конструкт	рабочая УПД	<ul style="list-style-type: none"> • рабочий учебный план • рабочая учебная программа предмета, в т.ч. производственного обучения • тематический план по предмету (по производственному обучению) • план урока (занятия)

При внедрении инноваций в учебный процесс УПД может быть экспериментальной. Для вузов специфична базовая УПД, для ССО — индивидуальная. Алгоритм разработки типовой и рабочей учебно-программной документации по учебной специальности системы ПТО приведен на рис. 3.

В основе формирования содержания образовательных процессов лежит педагогическая система — «совокупность взаимосвязанных средств, методов и процессов, необходимых для создания организованного, целенаправленного педагогического влияния на формирование личности с заданными качествами [177]». Ее структура схематически изображена на рис. 4. В ней цель — это предполагаемый результат. Из рисунка видно, что изменение одного из компонентов системы приведет к незапланированным изменениям результата. Все компоненты системы взаимосвязаны.

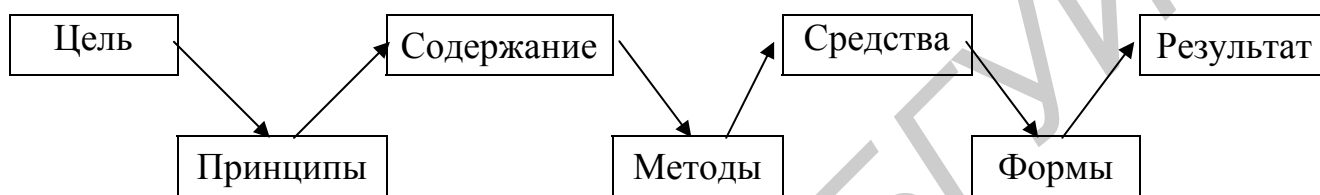


Рис. 4. Структура педагогической системы

Для нормирования содержания образовательных программ на государственном уровне введены стандарты на специальности на каждом из уровней образования. Для всех форм получения образования в пределах образовательного уровня действуют единые образовательные стандарты. Однако стандарт, жестко устанавливая инварианту образования, не запрещает определенную корректировку содержания (вариативную часть) как на уровне учреждения образования (при разработке базовых, рабочих учебных планов), так и на уровне педагога (при разработке базовых, рабочих учебных программ дисциплин, формировании содержания конкретных занятий). Однако заданные стандартом результаты обучения должны быть достигнуты. Это гарантируется государством через аттестацию, аккредитацию учреждений образования, лицензирование.

В большинстве образовательных процессов дисциплина используется как элемент (часть) обучения, целостность которого закладывается системой изучаемых дисциплин и иных видов обучения в учебных планах. **Учебная программа** — средство фиксации содержания образования на уровне учебной дисциплины (предмета). Она определяет содержание обучения, порядок изучения учебного материала.

Для различных уровней образования действуют различные нормативы, нормирующие организацию и проведение учебного процесса, а также формирование и фиксацию содержания дисциплин в учебных программах, порядок и необходимость проектирования педагогом иных УПД. Педагог, ведущий дисциплину, должен уметь корректно использовать имеющиеся учебно-программные документы, а также разрабатывать те из них, которые описывают проводимый им учебный процесс (табл. 7).

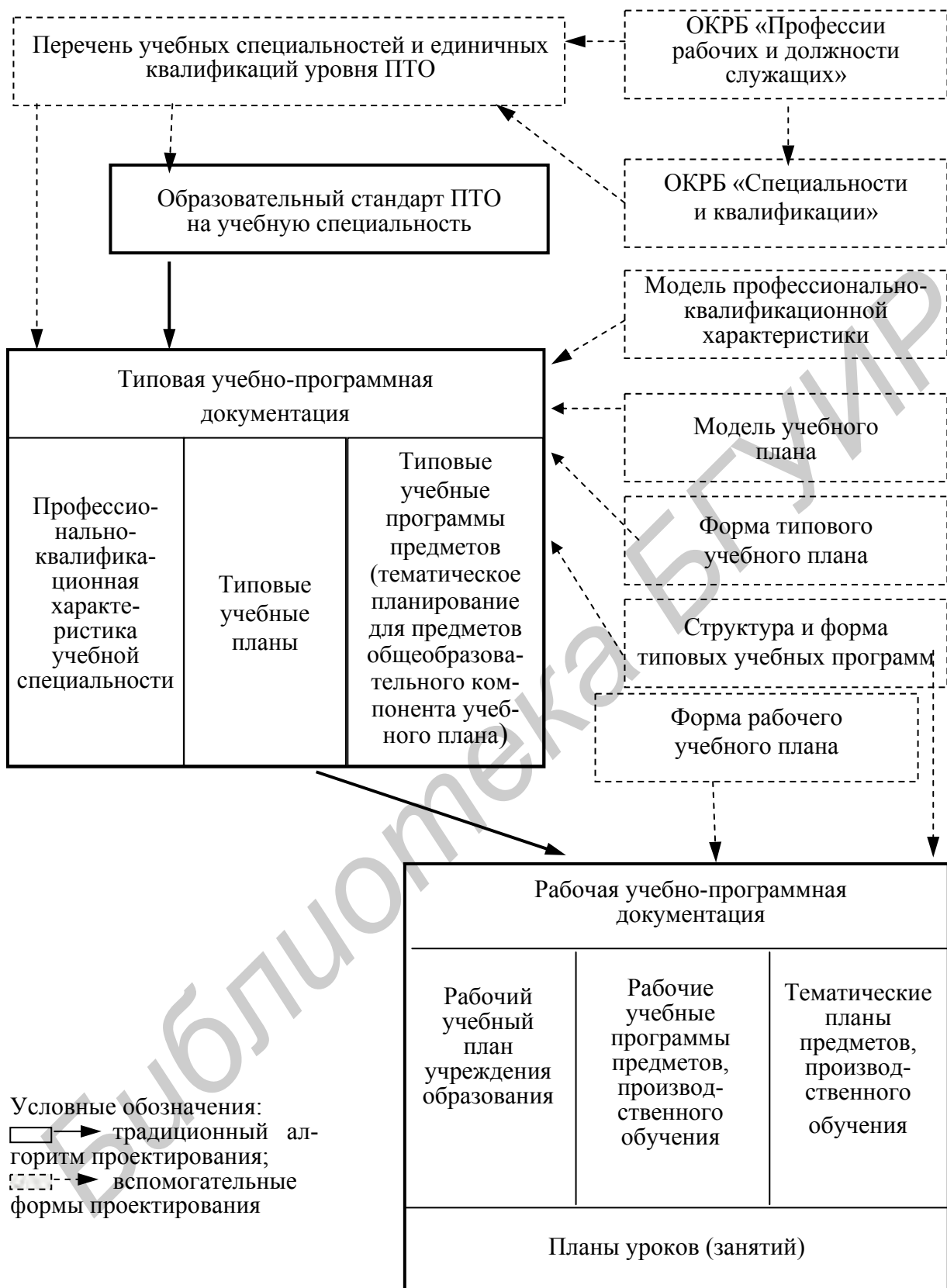


Рис. 3. Алгоритм разработки типовой и рабочей учебно-программной документации по учебной специальности профессионально-технического образования

Примерный перечень УПД, используемой и разрабатываемой педагогом на различных уровнях профессионального образования

Уровень образования	Перечень УПД	
	используемой	разрабатываемой
ВО	<ul style="list-style-type: none"> образовательный стандарт специальности пакет типовой документации (типовой учебный план, типовую учебную программу дисциплины) * пакет базовой документации (базовый учебный план специальности, базовые учебные программы) * рабочий учебный план специальности 	<ul style="list-style-type: none"> базовая учебная программа по дисциплине ** рабочая учебная программа по дисциплине учебно-методическая или учебно-технологическая карта дисциплины (по нормам вуза) планы занятий: лекционных, практических, семинарских (по нормам вуза) конспекты или тексты лекций (по нормам вуза)
ССО	<ul style="list-style-type: none"> образовательный стандарт специальности пакет типовой документации (типовой учебный план, типовую учебную программу дисциплины или примерный тематический план) * рабочий учебный план специальности 	<ul style="list-style-type: none"> рабочая учебная программа дисциплины *** календарно-тематический план план занятия (по нормам учреждения образования) конспекты или тексты лекций (по нормам учреждения образования)
ПТО	<ul style="list-style-type: none"> образовательный стандарт учебной специальности пакет типовой документации (профессионально-квалификационную характеристику, типовой учебный план, типовую учебную программу предмета) рабочий учебный план 	<ul style="list-style-type: none"> рабочая учебная программа предмета тематический план по предмету план урока

Примечания.

* При ее наличии.

** При ее отсутствии.

*** При отсутствии типовой.

Как основу для проектирования и организации процесса обучения педагог также использует учебно-методические комплексы, курсы лекций, учебники, имеющие гриф Министерства образования Республики Беларусь.

В высшей школе разрабатывается типовая, базовая и рабочая документация. Типовая документация утверждается Министерством образования Республики Беларусь и является основой для формирования содержания педагогом. В учреждении образования при отсутствии типовой документации на основе стандарта по специальности разрабатывается пакет базовой документации, в который входят и базовые учебные программы по каждой из дисциплин учебного плана. Разработка учебных программ ведется на основе методических указаний [21].

Базовая учебная программа — это система содержания по дисциплине, не детализированная относительно применяемой педагогом методики, имеющихся у него ресурсов. Базовые учебные программы по социально-

гуманитарным дисциплинам, по дисциплинам, обеспечивающим общенаучную и общепрофессиональную подготовку специалиста, утверждаются Министерством образования Республики Беларусь; по дисциплинам, определяющим специальную подготовку — учебно-методическими объединениями вузов; по дисциплинам специализаций — Советом вуза.

Структура базовой учебной программы: титульный лист; пояснительная записка; примерный тематический план; содержание дисциплины; литература (основная и дополнительная). Титульный лист имеет лицевую и оборотную стороны. На лицевой стороне указывается: наименование учреждения образования и ее вышестоящей организации (министерства); гриф утверждения; полное наименование дисциплины, соответствующее базовому учебному плану; шифр и наименование специальности или группы специальностей, для которых она предназначена в соответствии с ОКРБ «Специальности и квалификации» [23]; место и год издания. На оборотной стороне приводятся сведения: об авторах программы и рецензентах (фамилия, инициалы; должность, ученая степень и звание), о научных и научно-методических структурах, рекомендующих программу к утверждению (полное наименование, номер и дата протокола), о лицах, ответственных за редакцию и выпуск (если имеются).

Пояснительная записка программы, как правило, включает: указание актуальности изучения дисциплины; ее цель и задачи; требования к знаниям, умениям и навыкам студентов по окончании обучения («По окончании изучения курса студент должен знать», «По окончании изучения курса студент должен уметь»), описание специфики организации и методики дисциплины и т.п.²

Примерный тематический план оформляется в виде таблицы (табл. 8). Пример содержания программы изучаемой дисциплины представлен в соответствующем разделе. Типовая или базовая учебная программа перерабатывается, как правило, раз в 5 лет. Оперативное обновление содержания при необходимости проводится в рабочей учебной программе.

Таблица 8

Примерная форма таблицы примерного тематического плана

Наименование разделов и тем	Количество часов			
	аудиторных занятий		самостоятельной работы	всего
	лекционных	практических и семинарских		
Итого:				

Рабочая учебная программа дисциплины разрабатывается на основе базовой (типовой). В ней выстраивается система освоения содержания на основе арсенала имеющихся или планируемых к созданию педагогом средств, включая и имеющуюся материально-техническую базу, личностных потенциал педагога. Рабочая программа ежегодно проходит переутверждение на соответствующей кафедре вуза для контроля учета педагогом достижений науки и практики. Рабочая учебная программа, как правило, составляется отдельно для каждой имеющейся формы

² Текст отдельных пунктов по изучаемой дисциплине присутствует в разделе пособия «Введение».

обучения (очной, заочной и др.). Для группы специальностей может разрабатываться одна (единая) программа при условии совпадения содержания.

Примерная структура (уточняется вузом): титульный лист; пояснительная записка (иногда раздел носит название «Цели и задачи дисциплины»); содержание дисциплины по разделам: лекционные занятия, их содержание, объем в часах, (форму раздела см. в табл. 9); практические занятия, их содержание, объем в часах; семинарские занятия, их содержание, объем в часах; учебно-методические материалы по дисциплине (основная и дополнительная литература; перечень наглядных и других пособий, методических указаний и методических материалов к техническим средствам обучения и т.п.); учебно-методическая карта дисциплины (иногда вуз предполагает ее подготовку отдельным документом, см. форму в табл. 10); протокол согласования рабочей учебной программы с другими дисциплинами специальности (табл. 11).

Таблица 9

Примерная форма таблицы разделов «Лекционные занятия, их содержание, объем в часах», «Практические занятия, их содержание, объем в часах», «Семинарские занятия, их содержание, объем в часах»

№ п/п	Название раздела, темы	Содержание	Объем в часах
Итого за семестр			
Всего за учебный год			

Таблица 10

Примерная форма таблицы раздела «Учебно-методическая карта дисциплины»

Номер недели	Номер темы	Наименование вопросов, которые изучаются на лекциях	Занятия (номера)		Наглядные и методические пособия	Управляемая самостоятельная работа студента		Формы контроля знаний
			практические (семинарские)	лабораторные		содержание	часы	

Таблица 11

Форма протокола согласования рабочей учебной программы с другими дисциплинами специальности

Название дисциплины, изучение которой связано с дисциплиной рабочей учебной программы	Кафедра, обеспечивающая изучение этой дисциплины	Предложения кафедры об изменениях в содержании рабочей программы	Принятое решение кафедрой, разработавшей рабочую программу (с указанием даты и номера протокола)

Пример титульного листа рабочей учебной программы приведен в прил. 10. Учебно-методическая карта дисциплины является системой, отражающей организацию и методику обучения, текущий и итоговый контроль. Пример карты приведен в прил. 11. Отдельным документом, отражающим систему органи-

зации обучения и контроля по дисциплине может выступать также учебно-технологическая карта дисциплины. Пример такой карты приведен в прил. 9.

Педагог конструирует не только систему занятий, но продумывает и каждое конкретное занятие: его цели, содержание, методы и технологии обучения, средства обучения, методику контроля. Обязательных норм по отражению содержания занятий в вузе не установлено. Педагогом обычно формируется план занятия (лекционного, практического, семинарского). Примеры приведены в прил. 12-14 соответственно. Кроме того, педагогами используются такие средства отражения содержания, как конспект лекции и курс лекций. Конспект лекции — письменное содержание лекционного занятия. Краткий конспект лекции передает содержание тезисами, с помощью схем, графиков, таблиц, рисунков и т.п. Курс лекций — система содержания лекционных занятий. Может издаваться в виде пособия для обучаемых.

В основу курса методики преподавания положены 2 дисциплины уровня высшего образования: «Основы документоведения» и «Делопроизводство». Первая дисциплина изучается по ряду недокументоведческих специальностей высшего образования, например, исторического факультета БГУ (см. прил. 1). Дисциплина «Делопроизводство» рекомендована для изучения в вузах как спецкурс и имеет типовую программу, приведенную в прил. 3. Основные содержательные линии дисциплин зависят от специальности, по которой ведется обучение, от специфики функций, выполняемых будущим специалистом. Рассматривая содержание дисциплин с этой точки зрения, многие студенты-документоведы считают необходимым корректировку их содержания. Изменения вносятся на основании четкого анализа функций будущего специалиста, исключения лишнего материала, уточнения результатов обучения.

Для уровня ССО также разрабатывает типовая документация по специальностям. В период ее отсутствия допустимо не полное ее формирование, например, представление содержания дисциплин частью программы — тематическим планом. Это мы наблюдаем по дисциплинам прил. 3-6 («Деловая документация», «Документационное обеспечение управления» и «Секретарское дело»).

Рабочие учебные программы на уровне ССО разрабатываются педагогом в случае отсутствия типовой учебной программы или при необходимости внесения в содержание действующей существенной корректировки (более 15 % содержания). Поэтому для данных дисциплин обязательна разработка рабочей учебной программы. Рассматривая их типовое содержание многие студенты-документоведы проводят его корректировку, опираясь на современную нормативную базу, функции выпускника.

Рабочая учебная программа является действующей до выхода или обновления типовой. Типовая и рабочая учебные программы уровня ССО имеют одну и ту же структуру: титульный лист, пояснительную записку, примерный тематический план, содержание дисциплины, литературу. В пояснительной записке представляются цели дисциплины, требования к результатам обучения, роль и место дисциплины в подготовке специалиста, межпредметные связи, особенности организации учебного процесса, проведения текущего и итогового контроля (обязательных контрольных работ, зачетов и т.п.). Примерный тематический план показывает последовательность тем программы и распределение часов по видам учебных занятий. Представляется в форме таблицы (табл. 12).

Форма таблицы примерный тематический план

Раздел, тема	Количество часов		
	всего	в том числе	
		на лабораторные работы	на практические работы
Итого			

Содержание учебной программы формируется по темам в виде таблицы (табл. 13) с указанием целей и результатов обучения аналогично уровню ПТО. Результаты описываются с использованием глаголов, которые отнесены к различным уровням усвоения содержания: представления, понимания, применения и творчества (переноса). Для этого используются соответствующие типовые формулировки, легко определяемые с помощью таблицы прил. 16.

Таблица 13

Форма таблицы раздела «Содержание дисциплины»

Цели изучения темы	Наименование и содержание раздела, темы	Результат

Обязательные контрольные работы планируются после изучения наиболее важных тема, разделов курса. Они обязательны для проведения. Помимо них педагог может проводить и иной контроль различных видов (в т.ч. и контрольные работы). В необходимых случаях в программу включается раздел «Курсовое проектирование» (цели и задачи выполнения курсового проекта (работы), примерная тематика, краткие рекомендации по выполнению и оформлению работы). В разделе «Литература», как правило, выделяют основные и дополнительные источники.

Учебная программа представляет содержание дисциплины в общем виде. Детальное планирование учебного процесса проводится педагогом при формировании календарно-тематического плана. Это обязательный документ, отражающий систему занятий по дисциплине для их своевременной и всесторонней подготовки (содержание, наглядные пособия и т.п.). Он имеет установленный состав компонентов и их форму (титульный лист, основная таблица, сетка часов, используемая литература: основная и дополнительная, инструкция по составлению). Его форма приведена в прил. 16. Основное содержание отражается в таблице (табл. 14). Форма календарно-тематического плана может корректироваться учреждением образования.

Таблица 14

Форма основного раздела календарно-тематического плана

Номера занятий	Даты проведения занятий по группам				Наименование разделов, тем программы, тем отдельных занятий	Количество часов	Вид занятий	Наглядные пособия и технические средства обучения	Задание для учащихся на дом	Примечание

В зависимости от используемой системы обучения для описания содержания и методики проведения конкретного занятия используются планы занятий. Они подготавливаются либо как в вузе, либо как в системе ПТО. Нормативно установленных обязательных требований по подготовке планов занятий и их форм на уровне республики нет. Однако эта норма является рекомендательной и может уточняться в конкретном учреждении образования.

На уровне ПТО также разрабатывается и утверждается Министерством образования Республики Беларусь типовая документация по учебным специальностям [24], в которую входят и программы по отдельным предметам³. Необходимость разработки педагогом рабочей учебной программы оговаривается в типовой УПД. Как правило, это связано с уточнением количества часов в зависимости от осваиваемой квалификации или их интеграции, модели обучения и т.п. При отсутствии типовой разработка рабочей программы обязательна. Рабочие учебные программы спецтехнологии (для учебной специальности 3-25 01 53 «Документоведение, информационное и организационное обслуживание» это дисциплина «Секретарское дело») и производственного обучения разрабатываются педагогом в любом случае.

Таблица 15

Форма раздела «Тематический план» рабочей учебной программы

Наименование темы программы	Количество часов	
	всего	в том числе ЛПЗ*
Итого		

* ЛПЗ — лабораторно-практические занятия, ПЗ — практические занятия, ЛЗ — лабораторные занятия. Если невозможно определить специфику практических занятий на этапе проектирования данной таблицы или имеются и те, и другие работы, то записывается более общее — ЛПЗ.

Содержание учебной программы формируется по темам в виде таблицы аналогично уровню ССО (см. табл. 13) с указанием целей и результатов обучения с использованием таблицы прил. 16. В рабочую учебную программу могут включаться и иные разделы по указанию учреждения образования.

Современные типовые учебные программы имеют такую же форму представления содержания (см. табл. 13), поэтому формирование содержания рабочей программы, как правило, заключается в корректировке содержания типовой с учетом региональных условий (интеграция или детализация содержания в зависимости от набора единичных квалификаций и диапазона их уровней; изменение количества часов на изучение отдельных тем, последовательности их изучения; внесение новшеств, связанных с изменениями техники и технологий в отрасли, новыми научными открытиями; уточнение описания целей и результатов и т.п.). Все изменения должны быть рассмотрены методической комиссией и утверждены в установленном порядке.

Помимо рабочей учебной программы разрабатывается тематический план по предмету. Он имеет рекомендованную форму, в том числе и таблицы, которая является основой его содержания (табл. 16). Она не является жесткой.

³ На уровне ВО и ССО используется термин дисциплина, на уровне ПТО — предмет.

Примерная таблица тематического плана по предмету

Наименование разделов, тем программы, урока (занятия)	Количество часов	Тип урока	Средства обучения	Самостоятельная работа учащихся (на уроке, дома)	Внутри- и межпредметные связи, связь с производственным обучением

В данной таблице основными являются первые три столбца, поэтому учреждения образования зачастую не используют оставшиеся или приводят отдельные из них. В отличие от раздела «Тематический план» рабочей учебной программы этот документ описывает систему занятий и порядок их следования друг за другом в соответствии с расписанием. Фрагмент тематического плана приведен в прил. 17. При проектировании содержания обучения на основе современной типовой учебно-программной документации рекомендуется использовать форму таблицы, имеющую столбец с целями отдельных занятий (табл. 17). В таком документе цель темы программы через построение системы занятий по предмету дифференцируется на систему целей уроков.

План урока (занятия) — документ, представляющий собой проект конкретного учебного занятия, разработанный педагогом для его проведения и отражающий его структуру и основные элементы. План урока включает определение конечных целей (задач) урока, его структуру, перечень основных действий педагога и учащихся по освоению содержания учебного материала. Для составления плана урока может быть использована примерная форма (рис. 5), в которой представлены основные (обязательные) элементы для описания содержания. Каждый педагог, проектируя занятие, вносит в разрабатываемый документ необходимую (обоснованную) информацию, например, наименование темы программы, формулировку методической цели урока, тип урока, описание материально-технического оснащения и т.п.

ПЛАН УРОКА	
Тема программы урока _____	(количество часов)
Тема урока _____	(количество часов)
Цели урока:	
• обучающая _____	
• воспитательная _____	
• развивающая _____	
Ход (этапы) урока	
Подпись педагога	

Рис. 5. Примерная форма плана урока (занятия)

Ход урока описывает педагогом в соответствии с его структурой (структура зависит от типа урока, тип — от дидактической цели). Описание этапов урока может вестись через рубрикацию (прил. 18-19) или в технологической карте — таблице, имеющей строго определенные структурные части, характеризующие учебный процесс. Ее использование при разработке плана урока не обязательно.

В практике профессионального образования используется несколько разновидностей технологических карт для проектирования урока (табл. 17-24). Цель введения технологической карты в учебно-программный документ — унифицировать как процесс проектирования занятия педагогом с учетом конкретного алгоритма его деятельности, так и стандартизировать описание информации для удобства работы с ней.

Таблица 17

Форма технологической карты урока (занятия) с условным № 1

Ход (этапы) урока	Элементы технологии обучения		
	методы обучения	средства обучения	формы обучения

Таблица 18

Форма технологической карты урока (занятия) с условным № 2

Ход (этапы) урока	Примерное время	Элементы технологии обучения		
		методы обучения	средства обучения	формы обучения

Таблица 19

Форма технологической карты урока (занятия) с условным № 3

Деятельность педагога	Деятельность учащихся	Элементы технологии обучения		
		методы обучения	средства обучения	формы обучения

Таблица 20

Форма технологической карты урока (занятия) с условным № 4

Ход (этапы) урока	Результаты обучения	Элементы технологии обучения		
		методы обучения	средства обучения	формы обучения

Таблица 21

Форма технологической карты урока (занятия) с условным № 5

Ход (этапы) урока	Результаты обучения	Элементы технологии обучения			Результаты воспитания и развития
		методы обучения	средства обучения	формы обучения	

Таблица 22

Форма технологической карты урока (занятия) с условным № 6 [1]

Дидактическая структура урока	Методическая подструктура					Признаки решения дидактических задач
	методы обучения	формы деятельности	методические приемы, содержание	средства обучения	способы организации работы учащихся	

Таблица 23

Форма технологической карты урока (занятия) с условным № 7

Ход занятия (содержание этапов и учебных ситуаций)	Цели обучения преподавателя	Цели обучения учащегося	Деятельность преподавателя на занятии	Средства обучения	Деятельность учащихся	Средства диагностики

Таблица 24

Форма технологической карты урока (занятия) с условным № 8

Ход (этапы) урока	Цели обучения		Деятельность преподавателя на занятии	Средства обучения	Деятельность учащихся	Результаты обучения
	преподавания (преподавателя)	учения (учащихся)				

На уровне профессионально-технического образования за основу для изучения методики нами берутся предметы «Основы документирования» и «Секретарское дело» (см. прил. 7-8) специальности «Документоведение, информационное и организационное обслуживание». Типовая документация утверждена в 2000 году. После этого практически не пересматривалась. Естественно, что предметные знания данных предметов подлежат корректировке в связи с изменением нормативов и технологий в области документоведения. Предметы с подобным содержанием на уровне ПТО возможны и по недокументоведческим специальностям, например: «Коммерческая деятельность», «Бухгалтерский учет и отчетность».

Учебно-программные документы сопровождают процесс обучения, отражая его содержание. Их ответственная подготовка педагогом является гарантом качества учебного процесса.

2.4. Особенности методики преподавания документоведческих дисциплин

2.4.1. Основы дидактики. Методика и технология обучения

Методика обучения — отрасль педагогики, которая изучает пути, способы и средства реализации содержания обучения в рамках учебно-воспитательного процесса. Учебный процесс представляет собой единство содержания, организационных форм и методов обучения.

Педагогические методы — практическое взаимодействие педагога и учащихся по передаче, усвоению и использованию общественного опыта, способ взаимосвязанной деятельности по достижению учебно-воспитательных целей, организации учебно-познавательной деятельности. **Прием** — это элемент метода, его составная часть, отдельный шаг в его реализации, как практический акт реализации того или иного метода в различных педагогических ситуациях. Например, одобрение, похвала, благодарность — приемы метода поощрения.

Технология обучения — способ реализации содержания обучения, представляющий систему форм, методов и средств обучения, алгоритмов деятельности, обеспечивающую наиболее эффективное достижение поставленных целей.

Чтобы лучше использовать методы обучения, педагог должен представлять их себе в определенной системе. В настоящее время существуют различные классификации методов обучения по соответствующим основаниям.

По источникам передачи и приобретения знаний и умений (или по доминирующим средствам обучения): словесные (рассказ, объяснение, беседа, лекция, инструктаж, работа с книгой и инструкцией и др.); наглядные (демонстрация наглядных пособий, приемов выполнения операции; кино- и видеофильмов, наблюдения и др.); практические (упражнение, лабораторно-практические работы, эксперимент и др.) методы.

По основным, дидактическим задачам — методы приобретения знаний; формирования навыков и умений; применения знаний; закрепления, проверки знаний, навыков и умений.

По сущности методов — методы организации и осуществления учебной и учебно-познавательной деятельности; методы стимулирования и мотивации учебной деятельности; методы контроля и самоконтроля за эффективностью учебной деятельности учащихся (каждая из этих групп включает подгруппы и отдельные методы обучения).

По характеру учебно-познавательной деятельности учащихся (или по способу усвоения изучаемого материала) выделяют: объяснительно-иллюстративный метод (лекция, рассказ, работа с литературой и т. п.); репродуктивный метод; метод проблемного изложения; частично-поисковый (эвристический) метод; исследовательский метод (см. табл. 25). Их можно разбить на 2 группы: репродуктивные (1 и 2 методы, при использовании которых обучаемый усваивает готовые знания и воспроизводит известные ему способы деятельности) и проблемно-поисковые (4 и 5 методы, отличающиеся тем, что учащийся добывает (субъективно) новые знания в результате творческой деятельности. Проблемное изложение занимает промежуточное положение, так как оно в равной мере предполагает как усвоение готовой информации, так и элементы творческой деятельности. [158]

Выбор методов обучения следует соотносить с логикой процесса учебного познания. Каждый конкретный метод используется в учебном процессе в соответствии с определенными задачами, реальными возможностями учащихся. Высокий уровень подготовленности группы потребует увеличения доли методов самостоятельной работы, а также превалирования рассказа и объяснения перед беседой. Наоборот, в группе с пониженным уровнем подготовленности потребуются принципиально иная тактика: будет превалировать метод беседы, наглядность, несколько уменьшена доля самостоятельных работ. Пониженная работоспособность учащихся к концу дня потребует большего разнообразия методов и наглядных средств для снятия утомления и поддержания интереса.

Различные методы требуют включения в процесс усвоения различных органов чувств: слуха (объяснения, беседа), зрения (демонстрация средств наглядности, показ трудовых приемов, работа с печатным и графическим материалом),

Классификация методов по характеру деятельности обучающихся (по [65])

Метод	Вид деятельности	Уровни умственной деятельности ученика	Уровни знаний	Сущность	Усовершенствование
1. Объяснительно-иллюстративный	С помощью учителя (репродуктивный)	I (узнавание)	I (знания-знакомства)	Традиционное обучение — процесс передачи готовых, известных знаний	Программированное обучение
2. Репродуктивный	Сам ученик (репродуктивный)	II (воспроизведение)	II (знания-копии)		
3. Проблемное изложение	С помощью учителя (продуктивный)	III (применение)	III (знание-умение)	Проблемное обучение — процесс активного поиска и открытия учащимися новых знаний	Деловые игры
4. Частично-поисковый	Под руководством учителя (продуктивный)	IV (творчество)	III (знание-умение)		
		IV (творчество)	IV (знание-трансформация)		
5. Исследовательский	Без помощи учителя (продуктивный)	V (творчество)	IV (знание-трансформация)		

осознания и мускульных ощущений (упражнения, лабораторно-практические работы), обоняния и вкуса. В связи с этим они по-разному влияют на индивидуальное развитие внимания, самостоятельности, способностей к анализу, синтезу, переносу навыков и умений. Это еще раз указывает на необходимость комплексного, целостного подхода к оптимальному выбору методов обучения.

Формы получения образования: очная (дневная, вечерняя), заочная (в т.ч. дистанционная), экстернат.

Формы организации обучения: урок, консультация, домашняя работа, лекция, семинар, экзамен и т.п.

Формы обучения (формы организации деятельности обучающихся): фронтальная, индивидуальная, групповая, парная (табл. 26).

Таблица 26

Выбор формы обучения

Формы обучения	Особенности учебного процесса при их использовании
1	2
Фронтальная	Педагог работает сразу со всеми обучаемыми, ориентируясь на «среднего». Учебная цель для всех учащихся общая. Уровень усвоения различен, зависит от многих факторов, в т.ч. мотивации обучаемых. Педагогу сложно установить обратную связь.
Индивидуальная	Все учащиеся работают самостоятельно. Педагог либо воздействует на процесс обучения через индивидуальные средства, либо индивидуально уделяет внимание отдельным обучаемым.

1	2
Парная	Работа обучаемых парами организуется с четко поставленной целью для пары, которые формируются в зависимости от данной цели (например, «сильный-слабый»; «сильный-сильный» и т.п.). Не исключается пара «обучаемый-педагог».
Групповая	Работа в малых группах: бригадах, командах, звеньях и т.п. Цель общая для членов малой группы. Задачи в ней могут быть у всех членов разные. Позволяет воспитывать качества, связанные с коллективной деятельностью, ответственностью.

Средства обучения — объекты и процессы, которые служат источником учебной информации и инструментами для усвоения содержания учебного материала, развития и воспитания учащихся (табл. 27). Цель использования средств обучения — минимизировать умственные затраты учащегося на процесс познания.

Таблица 27

Классификация средств обучения по характеру представления окружающей действительности

Средства обучения			
натуральные объекты	изображения и отображения материальных объектов	описание предметов и явлений объективной деятельности условными средствами	технические средства обучения
предметы объективной действительности для непосредственного изучения — образцы, коллекция материалов и т.п.	модели, макеты, таблицы, иллюстрированные материалы, экранно-звуковые средства	слова, знаки, графики — текстовые таблицы, схемы, учебные книги, инструкционные карты, дидактические материалы и т.п.	оборудование, позволяющее воспроизводить иные средства (персональный компьютер, графопроектор, видеомэгаффон и т.п.)

Использование педагогических технологий в учебном процессе позволяет его строить более эффективно. В процессе преподавания при стратегическом его планировании педагог проектирует свою, частную технологию (методику) обучения.

2.4.2. Особенности вузовской дидактической системы.

Методика преподавания документоведческих дисциплин на уровне высшего и среднего специального образования

Особенности подготовки специалистов на уровне высшего образования (достаточная самостоятельность студентов в обучении; большой объем теоретического материала; энциклопедичность образования; его опережающий характер и т.п.) приводят к специфике организации и осуществлению учебного процесса. Учебный процесс по специальностям гуманитарного профиля на уровне среднего специального образования, как правило, строится по аналогии с вузом.

Основными формами организации обучения в вузе являются: лекция, практическое занятие, семинар. Могут организовываться и проводиться другие — коллоквиумы, лабораторные работы, экскурсии и т.п.

Лекция — основная форма организации обучения на уровне высшего образования, предполагающая передачу большого объема систематизированной информации в строгой логической последовательности (табл. 28). Лекция как форма организации обучения имеет преимущества и недостатки. К плюсам лекционных занятий относят: «экономный способ получения в общем виде основ знаний [Топоркова]»; эмоциональное воздействие лектора. Однако именно эта форма, если является традиционной, приводит к недостаточной активной позиции студентов в самостоятельном поиске и отслеживании информации; снижает дисциплину при большом количестве обучаемых; не всегда дает возможность адаптировать информацию к уровню подготовленности аудитории; не позволяет точно диагностировать достигнутые результаты усвоения и т.п. Как указывает М.В.Буланова-Топоркова [181], от мастерства лектора зависит максимальное использование потенциальных возможностей этой формы обучения; поэтому «процесс обучения, начинаясь на лекции, продолжается на практических занятиях и углубляется самостоятельной работой».

Таблица 28

Классификация лекционных занятий

Признак	
Место и роль в учебном процессе	Методика проведения
<ul style="list-style-type: none"> • Вводная • Систематического курса (носят тематический характер — наиболее типичные занятия) • Обзорные • Установочные • Итоговые 	<ul style="list-style-type: none"> • Классическая (традиционная) • Проблемная • Монографическая (по результатам научного исследования) • Лекция-дискуссия • Лекция-аудиовизуализация • Лекция вдвоем (проводится двумя педагогами) • Лекция с запланированными ошибками

Структура (построение) лекции может быть различно, зависит от используемых педагогом методов и приемов. Но ее основа — передаваемая студентам информация, поэтому преобладают методы, позволяющие ее оптимально представить, пояснить, проверить предварительное усвоение.

Практическое занятие — форма организации обучения, реализуемая с целью углубления и закрепления, детализации знаний, формирования умений, интеллектуально-познавательной и практической, профессиональной деятельности. Практические занятия могут чередоваться с лекционными в соответствии с этапами обучения, но могут и следовать по окончании изложения теоретического материала, быть отдельным курсом. Методика занятий может быть различной, зависит от педагогического мастерства педагога, материально-технической базы учреждения образования, средств обучения, имеющихся по дисциплине, ее содержания, целей и задач.

Семинарское занятие — форма организации обучения, предусматривающая активную самостоятельную работу студентов под руководством педагога по усвоению и закреплению учебного материала, развитию культуры научного мышления. Согласно Топорковой и А.М.Матюшкину [181] на семинарах решаются следующие педагогические задачи:

- развитие творческого профессионального мышления;
- познавательная мотивация;
- профессиональное использование знаний в учебных условиях по овладению языком соответствующей науки; приобретения навыков оперирования формулировками, понятиями, определениями; а также овладения умениями и навыками постановки и решения интеллектуальных проблем и задач, опровержения, отстаивания своей точки зрения.

Помимо этого и практическое и семинарское занятия выступают элементами системы оперативного контроля, дополняют, систематизируют, конкретизируют и закрепляют знания; совершенствуют навыки общения. Методика проведения семинарских занятий различна. Ее нужно взаимоувязывать с контролируемой самостоятельной работой студентов.

Особенности методики преподавания документоведческих дисциплин по вузовской системе заключаются в: а) большом объеме нормативной информации; б) формировании творческих алгоритмов деятельности при точном выполнении установленных алгоритмов; в) изменчивости содержания и технологий выполнения осваиваемых функций; г) разнообразии подходов к содержанию курсов (от элементарного знакомства до конкретно-профессиональных, предполагающих присвоение квалификации); д) широком использовании современных компьютерных технологий в обработке информации.

Это требует соответствующего представления материала на лекциях: а) с опорой на нормативные правовые акты, инструктивно-методические документы, предполагающие детальное самостоятельное их освоение студентами; б) использование современных профессионально адаптированных технологий при представлении информации, необходимых для их предварительного осмысления и освоения студентами в процессе наблюдения; в) применение информативных средств обучения, соответствующих содержанию и демонстрирующих результаты фиксации и использования информации. Желательно иметь не только демонстрационный материал. Курс по подготовке и оформлению документов предполагает проектное обучение. Его результат можно фиксировать в формируемом альбоме для учащихся, который впоследствии станет хорошим справочником.

Учебная литература по курсу должна постоянно обновляться. В нее в обязательном порядке должен включаться перечень нормативов. Это связано с частыми изменениями нормативной базы и неспособностью учебной литературы быстро следовать за ними. Например, в последнее время происходит много изменений в области организации и проведения работы по обращениям граждан. Поэтому работа с книгой (с нормативом) является актуальным методом для документоведческих дисциплин.

Практические занятия должны предусматривать закрепление знаний, приобретение умений и навыков, которые нужны выпускнику как члену общества и как работнику по приобретаемой профессии. Нет необходимости их углублять до профессионального уровня документоведа. По оформлению документов желательно практические занятия проводить на персональных компьютерах, позволяющих детально отработать умения на практике, в реальных условиях.

На семинарских занятиях необходимо работать не только с материалом дисциплины, но и с речью обучаемых (устной и письменной), ее грамотностью. Для этого предусматриваются и соответствующие методические элементы — мини-карточки-задания с текстом; реферирование; написание докладов; длительные (более 5 минут) выступления, которые могут сопровождаться слайдами.

Практические (производственные) ситуации, разбираемые на занятиях, должны опираться на жизненный опыт обучаемых, реальные ситуации: получение справки в деканате; требования к оформлению курсового проекта, реферата; подача заявления о предоставлении места в общежитии; деловая переписка и т.п.

Примеры занятий на основе вузовской системы обучения, подготовленные студентами истфака БГУ, изучавшими дисциплину «Методика преподавания документоведческих дисциплин в профессиональной и высшей школе», представлены в прил. 12-14.

2.4.3. Урок как основная форма организации учебного процесса. Методика преподавания документоведческих дисциплин на уровне профессионально-технического и среднего специального образования

Урок — вариативная форма организации взаимодействия определенного состава педагогов и учащихся, применяемая для коллективного и индивидуального решения задач обучения, развития и воспитания. Сущность и назначение урока как целостной динамической системы сводится к взаимодействию педагога и учащихся, целью которого является усвоение учащимися знаний, навыков и умений, развитие их способностей, опыта деятельности и общения. Урок — единица образовательного процесса, четко ограниченная временными рамками, планом работы и составом учеников. Поскольку значительную часть учебного времени учащиеся уровня профессионально-технического образования проводят на уроке, для этого уровня он считается основной формой организации теоретического обучения. На уровне ССО используется либо урочная система обучения (например, как в школе — по общеобразовательным дисциплинам), так и рассмотренная выше вузовская.

Главный критерий эффективности урока — достижение его цели. Эффективность и результативность урока во многом определяются его структурой, под которой понимается дидактически обусловленная внутренняя взаимосвязь основных компонентов урока, их целенаправленная упорядоченность и взаимодействие. В теории различают дидактическую (основную) структуру и три подструктуры: логико-психологическую, мотивационную и методическую (табл. 29).

Таблица 29

Компоненты дидактической структуры и подструктур урока по [62]

Наименование структурных единиц	Их основные компоненты
1	2
Дидактическая структура	Три этапа: актуализация опорных знаний и способов действий; формирование новых понятий и способов действий; применение знаний, формирование навыков и умений.

1	2
Логико-психологическая подструктура	Воспроизведение и восприятие известного знания; восприятие новых знаний и способов действий; осознание и осмысление элементов нового; обобщение элементов знания и способов действий; применение знаний и новых способов действий в ситуациях по образцу и в измененных условиях.
Логико-психологическая подструктура продуктивного усвоения знаний	Создание проблемной ситуации и постановка проблемы; выдвижение предположений, гипотез и их обоснование; доказательство гипотез; проверка правильности решения проблемы; формулирование выводов; применение знаний в незнакомой (нестандартной) ситуации.
Мотивационная подструктура	Организация и управление вниманием учащихся; разъяснение смысла деятельности; актуализация мотивационных состояний; совместная с учащимися постановка целей занятия; обеспечение ситуаций успеха в достижении цели; поддержание положительных эмоций и состояния уверенности у учащихся в своих действиях; оценивание действий, процесса и результатов обучения.

Структура и методика теоретических уроков во многом зависят от дидактических целей и задач, которые решаются в процессе обучения. В настоящее время выделению типов уроков посвящено много научных работ, разработаны несколько подходов к классификации уроков. Каждая классификация строится на основе определяющего (одного или нескольких) признаков: дидактической цели (И.Т.Огородников); цели организации занятий (М.И.Махмутов); основных этапов учебного процесса (С.И.Иванов); методов обучения (И.Н.Борисов); способов организации учебной деятельности учащихся (Ф.М.Кирюшкина). Классификация уроков теоретического обучения по дидактической цели (тип урока зависит от его цели и определяет его структуру) и их традиционная структура приведена в табл. 30.

Таблица 30

Структура уроков различных типов

Тип урока ⁴	Структура урока
•урок формирования новых знаний (урок изучения нового материала)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация учащихся (оргмомент). 2. Сообщение темы и цели урока. Мотивация учебно-познавательной деятельности учащихся. 3. Актуализация знаний. Проверка домашнего задания. 4. Изложение нового материала (объяснение, лекция и т.п.). 5. Закрепление нового материала. Самостоятельная работа учащихся. 6. Ответы на вопросы учащихся. 7. Проверка усвоения нового материала. Дополнительные разъяснения. 8. Подведение итогов урока. Выдача домашнего задания.
•урок формирования умений (урок формирования и совершенствования)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация учащихся (оргмомент). 2. Сообщение темы и цели урока. Мотивация учебно-познавательной деятельности учащихся. 3. Актуализация знаний. Проверка домашнего задания. 4. Изложение нового материала (объяснение, инструктаж, показ приемов выполнения работы и т.п.). 5. Закрепление нового материала. Самостоятельная работа учащихся.

⁴ В скобках приведено второе употребляемое название типа данного урока.

Тип урока ⁴	Структура урока
умений и навыков)	6. Ответы на вопросы учащихся. 7. Проверка усвоения нового материала. Дополнительные разъяснения. 8. Подведение итогов урока. Выдача домашнего задания.
урок систематизации и обобщения (урок обобщения и систематизации знаний) ⁵	1. Организация учащихся (оргмомент). 2. Сообщение темы и цели урока. Мотивация учебно-познавательной деятельности учащихся. 3. Систематизация и обобщение ранее изученного материала (фронтальная беседа, самостоятельная работа учащихся, обобщающее заключение и выводы преподавателя, просмотр кинофильма и др.). 4. Подведение итогов урока. Выдача домашнего задания.
• контрольный урок (урок контроля и коррекции знаний, умений и навыков)	1. Организация учащихся (оргмомент). 2. Сообщение темы и цели урока. Вводная объяснительная часть (инструктаж педагога или психологическая подготовка учащихся к выполнению предстоящей работы). 3. Контроль знаний и умений (устный опрос, письменная контрольная работа, проверка знаний и умений с помощью контролирующих устройств, карточек-заданий и др.): самостоятельная работа учащихся, оперативный контроль, консультация педагога для поддержания спокойствия и уверенности в своих силах. 4. Подведение итогов урока. Выделение типичных ошибок и проведения коррекционной работы. 5. Выдача домашнего задания.
• комбинированный урок (смешанный урок)	1. Организация учащихся (оргмомент). 2. Сообщение темы и цели урока. Мотивация учебно-познавательной деятельности учащихся. 3. Актуализация знаний. Проверка домашнего задания. 4. Изложение нового материала, его восприятие и осмысление учащимися. 5. Самостоятельная работа учащихся. 6. Закрепление нового материала. 7. Обобщение и систематизация знаний. 8. Подведение итогов. Выдача домашнего задания.

Структура теоретического урока, набор ее элементов изменяется в зависимости от дидактических целей, однако жестких рекомендаций по составу структурных элементов нет. Структурные компоненты могут называться по-разному, но решать одни и те же дидактические задачи. Мякинник Т.Н. в методике преподавания химии, например, рекомендует выделять следующие структурные элементы различных видов занятий [178]: оргмомент, проверка домашнего задания, опрос учащихся, актуализация знаний, изучение нового материала, первичный контроль, закрепление, обобщение и систематизация, контроль, подведение итогов и рефлексия, выдача домашнего задания. Однако структурный компонент, ориентированный на цель, в наибольшей степени ее обеспечивающий всегда значительно больше остальных по времени.

Уроки изложения нового материала посвящены работе над новым материалом и проводятся преимущественно при изучении объемного и сложного материала.

⁵ Виды наиболее типичных уроков по [57]: уроки-дискуссии; семинары; уроки решения творческих задач и др.

Урок формирования умений (выполнение самостоятельной, лабораторной, практической работы, экскурсия, семинар и т.п.) имеет различные цели: 1) повторение и закрепление ранее усвоенных знаний; 2) применение знаний на практике для углубления и расширения ранее усвоенных знаний; 3) формирование новых умений и навыков; 4) контроль за ходом изучения нового материала и совершенствование знаний, умений и навыков. От их специфики зависит вариативность его структуры. Урок обобщения и систематизации также многовариантен по целям: 1) проверка и установление уровня овладения учащимися теоретическими знаниями и способами познавательной деятельности; 2) повторение, коррекция, более глубокое осмысление материала, установление взаимосвязей.

На комбинированном уроке решаются дидактические задачи нескольких описанных выше типов уроков. Структура урока может быть различной. Эффективность комбинированного урока зависит от четкого определения целевых установок урока, т.к. не все его элементы выступают главными (они отслеживаются по времени). Часто в ходе изучения нового материала идет и работа по упорядочиванию и закреплению ранее усвоенного. Некоторые виды нового материала не возможно изучать не вспоминая, не анализируя пройденный материал и не применяя его при выводах каких-либо новых положений. Поэтому чаще проводятся комбинированные уроки, синтезирующие урок формирования новых знаний и формирования умений; урок формирования новых знаний и обобщения и систематизации знаний, как показано в табл. 29). Простые по структуре уроки проводятся там, где передается большой объем нового материала (фактически лекции) и учащиеся готовы к длительной работе с неизвестным материалом и связанными с этим большими нагрузками.

Отдельные авторы в классификации уроков выделяют проблемный урок в качестве самостоятельного вида урока, когда при обучении используется технология проблемного обучения. Его основные структурные элементы: организация учащихся; психологическая подготовка учащихся к активному включению в предстоящую работу (создание проблемной ситуации); формулировка проблемы; выдвижение гипотезы (предположения о том, каким может быть результат) и вариантов решения проблемы; поиск решения проблемы; обсуждение результатов; комментарии и обобщения педагога; задание на дом; подведение итогов работы.

Урок, проведенный без плана, а, следовательно, без подготовки, в лучшем случае импровизация, а не законченный, логически и технологически выдержанный образец профессионального мастерства.

Выбираемые методы должны полностью решать поставленные на данном структурном этапе дидактические задачи. Средства обучения — позволять реализовывать методы, способствовать облегчению усвоения нового, эффективности учебного процесса. Формы обучения — реализация возможности самостоятельной работы учащихся и продуктивности реализации методов.

Большую роль в эффективности урока, занятия играет грамотное целеполагание. В соответствии с тремя основными функциями процесса обучения выделяют обучающую (формирование знаний, навыков, умений), воспитательную (формирование взглядов, убеждений, качеств личности) и развивающую (разви-

тие интересов, мышления и т.п.) цели. Методическая цель урока определяет направление отслеживания или демонстрации педагогом педагогических воздействий, целей, методов, средств обучения, опыта преподавания. Ее постановка в плане урока не является обязательной.

Способы задания целей: через деятельность педагога, через взаимодействие педагога и учащихся, через внутренние процессы развития учащегося (интеллектуального, эмоционального, личностного и др.), через учебную деятельность учащихся, через результаты обучения и т.п. Примеры формулировки целей урока с использованием различных позиций для практического занятия «Подготовка и оформление приказов по основной деятельности» приведены в табл. 31.

Таблица 31

Примеры формулировок целей урока с использованием различных позиций

Позиция (способ) задания цели	Вид цели	Формулировка
1	2	3
С позиции педагога (через деятельность педагога)	Обучающая	Сформировать умения по подготовке содержания текста и других реквизитов приказа, его оформлению на бумажном носителе
	Воспитательная	Создать условия для воспитания аккуратности, точности, ответственности при выполнении работ
	Развивающая	Способствовать развитию логического мышления, внимания, самостоятельности
	Методическая	Выявить эффективность использования коллективной формы деятельности учащихся на этапе самостоятельного выполнения работ
С позиции взаимодействия педагога и учащихся (через взаимодействие педагога и учащихся)	Обучающая	Формирование умений по подготовке содержания текста и других реквизитов приказа, его оформлению на бумажном носителе
	Воспитательная	Воспитание аккуратности, точности, ответственности при выполнении работ
	Развивающая	Развитие логического мышления, внимания, самостоятельности
С позиции учащихся (через учебную деятельность учащихся)	Обучающая	Научиться подготавливать содержание текста и других реквизитов приказа, оформлять его на бумажном носителе
	Воспитательная	Выполнять работы аккуратно; ответственно подходить к точности и корректности формулировок
	Развивающая	Выполнять работы внимательно и самостоятельно, продумывая логичность содержания всех реквизитов документа
Через результаты обучения	Обучающая	<p>В результате урока учащиеся должны:</p> <ul style="list-style-type: none"> • характеризовать формуляр приказа по основной деятельности; • характеризовать и выполнять требования по подготовке содержания реквизитов приказа, в т.ч. текста; • объяснять правила подготовки и оформления приказа по основной деятельности; • выделять особенности конкретного документа в зависимости от ситуаций;

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> • выполнять требования охраны труда при использовании оргтехники; • оформлять приказы по основной деятельности; • находить ошибки в документах-заданиях, выданных педагогом, и выполненных работах коллег; • рационально организовывать рабочее место за компьютером.
	Воспитательная	В процессе учебного занятия необходимо обеспечить создание условий для воспитания аккуратности, точности, ответственности при выполнении работ
	Развивающая	В процессе учебного занятия необходимо обеспечить создание условий для развития логического мышления, внимания, самостоятельности

Планирование целей урока не означает такого их нагромождения на одном занятии, что зачастую их невозможно осуществить за отведенное учебное время. Воспитательная и развивающая цель дополняют как друг друга, так и основную, обучающую цель.

В системе ССО и ПТО выделяют лабораторно-практические (ЛПЗ), практические и лабораторные занятия. **Лабораторные работы**⁶ — это проведение учащимися по заданию учителя опытов с использованием приборов, инструментов и других технических приспособлений; изучение учащимися каких-либо явлений с помощью специального оборудования. Их целью является формирование умений и навыков обращения с приборами и другим техническим оборудованием. Лабораторные работы могут носить иллюстративный или исследовательский характер. В практике преподавания документоведческих дисциплин не встречаются.

Практические работы — занятия, представляющие собой осуществление учащимися деятельности с целью накопления опыта использования уже имеющихся знаний и получения новых, относящихся к использованию дисциплины на практике (освоение подготовки текстов каких-либо документов, оформление документов на компьютере и т.п.). Основное содержание деятельности: наблюдение и анализ (описание) ситуаций, действий; изучение устройства и способов использования оргтехники, диагностика неисправностей, регулировка и обслуживание; имитация выполнения конкретных работ. Могут проводиться параллельно с изучением теоретического материала, после изучения крупных тем или разделов. В последнем случае они носят обобщающий характер. При изучении документоведческих дисциплин практические занятия обязательны.

Лабораторно-практические занятия — занятия, сочетающие в себе стороны и лабораторных, и практических работ без явных преимуществ. При невозможности четко определить вид занятия данного типа, занятия в учебно-программной документации называют лабораторно-практическими. Их классификация приведена в табл. 32. Обязательные для проведения ЛПЗ задаются в

⁶ Иногда так обозначается метод обучения — вид самостоятельной учебной деятельности, в ходе которой учащиеся выполняют опыты, измерения, элементарные исследования, подтверждающие изучаемые теоретические положения.

типовой программе. Их проведение и содержание планируется в рабочей учебной программе на основе типовой. Преподаватель имеет право в обоснованных случаях увеличить количество ЛПЗ по сравнению с типовой программой.

Таблица 32

Классификация лабораторно-практических занятий

Признак классификации	
по дидактическим целям	по способам организации
<ul style="list-style-type: none"> • иллюстративные • исследовательские 	<ul style="list-style-type: none"> • фронтальные • индивидуальные • групповые

Руководство проведением лабораторно-практической работы преподаватель осуществляет в форме инструктирования (вводного и текущего), как устного, так и письменного в форме заданий-инструкций, инструкционных карт. В большинстве случаев в них формулируются тема и цель работы; кратко излагаются теоретические сведения, связанные с работой; приводится перечень оборудования, средств для ее выполнения; описывается ход работы и указываются меры безопасности; даются рекомендации по обработке и оформлению результатов работы. Для выполнения практических работ могут использоваться специальные учебные издания — рабочие тетради (например, по дисциплине «Основы делопроизводства» — [93-95]). Пример инструкции для выполнения практической работы в рабочей тетради по дисциплине «Основы делопроизводства» представлен в прил. 20.

Нетрадиционный урок — нестандартный урок, импровизированное учебное занятие, имеющее нетрадиционную (неустановленную) структуру (табл. 33). Сопровождается планом урока со сценарием или планом и сценарием (отдельно).

Таблица 33

Классификация нетрадиционных уроков по форме проведения (по [62])

Вид урока	Варианты
Уроки в форме соревнований и игр	деловая игра, ролевая игра, конкурс, турнир, эстафета, дуэль, КВН, кроссворд, викторина
Уроки, основанные на формах, методах работы, известных в общественной практике	интервью, исследование, анализ первоисточников, комментариев, мозговая атака, репортаж, рецензия
Уроки, основанные на нетрадиционной организации учебного материала	урок – творческий отчет, урок мудрости, урок – общественный смотр знаний
Уроки, напоминающие публичные формы общения	пресс-конференция, аукцион, регламентированная дискуссия, панорама, телепередача, диалог
Уроки-фантазии	урок-сказка, урок-сюрприз, урок XXI века
Уроки, основанные на имитации деятельности учреждений и организаций	собрание, ученый совет, совещание, конференция, суд

В настоящее время в педагогической практике используются игры либо как методы обучения, либо как оболочки для занятий — нетрадиционные занятия. Игра — форма деятельности в условных ситуациях, направленная на воссоздание

и усвоение общественного опыта. Проведение игры деловой — это развертывание особой (игровой) деятельности участников на имитационной модели, воссоздающей условия и динамику реальных условий. Дидактические игры — игры, специально предназначенные для реализации целей обучения. Деловая игра является разновидностью дидактических игр. Выделяют: имитационные (имитируются события, конкретная деятельность), операционные (отработка конкретных операций), ролевые (исполнения конкретных ролей с обязательным содержанием), деловой театр (разыгрывание и оценка ситуации), психо- и социодрама (социально-психологический театр). По продолжительности различают короткие игры (решение отдельных задач урока), игровые оболочки (продолжительность — урок или учебный день), длительные развивающие игры (длительные игры, как правило, на основе реальных или реально созданных процессов). Деловая игра — активный метод обучения. Рекомендации по организации и проведению деловых игр для документоведческих дисциплин даны в [80, 86].

Анализ урока — разбор и оценка учебного занятия в целом или отдельных его сторон. Проводится: а) в порядке руководства администрацией учреждения образования работой педагога; б) как средство повышения квалификации педагогов, изучения и обобщения их опыта; в) по время практики студентов педагогического профиля. При анализе урока учитывается деятельность педагога и учащихся. Различают анализ урока, охватывающий все стороны урока, и специальный, направленный на отдельную его сторону. Наиболее полным и всесторонним является анализ системы уроков по теме с характеристикой всех элементов педагогической системы. В общем анализе урока обычно учитывается: содержание обучения (соответствие учебной программе, полнота, последовательность, методологический уровень преподавания и т.д.); структура урока (насколько она отвечает целям и содержанию урока, согласованность его отдельных частей и элементов, целесообразность использования времени и др.); методы обучения (соответствие уровню прогнозируемых результатов обучения, содержанию урока, возрастным особенностям учащихся; как обеспечивается осознанность и прочность знаний, самостоятельность и инициативность учащихся, связь с практикой, осуществление личностно-ориентированного подхода в обучении); поведение учащихся; стиль работы преподавателя; результаты урока (уровень достижений обучаемых, выполнение плана, экономичное использование времени, воспитательный и образовательный эффект урока). Анализ по специальной программе проводится при изучении каких-либо элементов урока или отдельных достижений учителя в преподавании. Замечания, адресуемые учителю во время анализа урока, высказываются в тактичной и доброжелательной форме.

2.5. Проведение текущего и итогового контроля по дисциплине

Диагностика — это выяснение всех обстоятельств протекания педагогического процесса, определение его результатов для эффективного управления им. Диагностирование включает в себя контроль, проверку, оценивание, накопление статистических данных, их анализ, выявление динамики, тенденций, прогнозирование дальнейшего развития.

В терминологии современного контроля выделяют: контроль и аттестацию. **Контроль** (проверка) результатов учебной деятельности учащихся призван установить степень достижения целей обучения, уровень сформированности знаний, умений и навыков обучающихся, а также выявить уровень их развития, включая индивидуальные качества и личностные свойства. Контроль знаний учащихся — важнейшее средство эффективного управления учебно-познавательной деятельностью. Полная и точная информация об уровне усвоения знаний учащимися позволяет преподавателю более обоснованно выбирать методы и средства обучения. **Аттестация** — установление соответствия.

Образовательный процесс в профессиональной и высшей школе сопровождается текущей и завершается итоговой аттестацией учащихся, которая проводится с целью оценки результатов учебной деятельности учащихся и установления степени соответствия этих результатов требованиям образовательных стандартов и учебно-программной документации. При проведении аттестации используется десятибалльная шкала оценки результатов учебной деятельности учащихся (см. прил. 21). По результатам аттестации выставляется отметка в баллах: от одного до десяти (запись ведется арабскими цифрами). При отсутствии результатов учебной деятельности учащихся, например, отказе от ответа, выставляется отметка 0 баллов.

Образовательный процесс в профессиональной и высшей школе организуется по учебным годам. Учебный год в высших и средних специальных учебных заведениях делится на семестры, которые завершаются экзаменационными сессиями. В системе ПТО — на полугодия.

Оценка — процесс, деятельность оценивания по установлению степени соответствия реально достигнутых результатов планируемыми целям. Отметка — результат процесса оценивания, его знаковое, количественное выражение в баллах по установленной шкале. **Отметка** — количественная интерпретация оценки в условных единицах. Оценка влияет на взаимоотношения между учащимися и преподавателем. Любая оценка, которую учащийся считает справедливой, независимо от того, положительная она или отрицательная, становится стимулом поведения и деятельности учащегося в будущем. Оценка должна быть: объективной и справедливой, всесторонней, ясной и понятной для обучаемого, выполнять стимулирующую функцию. Оценка выполняется по критериям и показателям. Критерии учитывают количество ошибок, их характер и влияние на работу.

Ошибка — неправильность в какой-либо работе, вычислении, написании и т.п. Ошибки учащихся — закономерное явление учебного процесса. Безошибочного обучения вообще не существует. Для оценки учебной деятельности учащихся ошибки классифицируют на: несущественные, существенные и грубые. Ошибку следует считать грубой, если она свидетельствует о том, что учащийся не владеет знаниями и умениями, определяемыми учебной программой.

Функции контроля: контролирующая; образовательная; стимулирующая; диагностическая; социальная.

Классификация видов контроля приведена в табл. 34. Контроль может осуществляться в устной, письменной и практической формах. К формам кон-

троля за учебной деятельностью, а также формам аттестации относят: контрольные работы (в т.ч. обязательные контрольные работы), экзамены, зачеты (в т.ч. дифференцированные зачеты и т.п.

Таблица 34

Классификация видов контроля

Признак классификации	По характеру получения информации	По месту контроля в процессе обучения ⁷	По средствам контроля
Виды контроля	<ul style="list-style-type: none"> • устный • письменный • практический (лабораторный) 	<ul style="list-style-type: none"> • предварительный • текущий (поурочный и тематический) • периодический • итоговый 	<ul style="list-style-type: none"> • машинный • безмашинный

Методы контроля — способы осуществления контролирующей деятельности педагога. Классификация методов приведена в табл. 35.

Таблица 35

Классификация методов контроля

Признак классификации	По способу осуществления	По содержанию и форме организации деятельности	По форме организации взаимодействия с обучаемыми
Разновидности методов	<ul style="list-style-type: none"> • устные • письменные • электронные • практические 	<ul style="list-style-type: none"> • текущие наблюдения за учебным процессом • опрос • тестирование • зачет • экзамен • обязательная контрольная работа • иные 	<ul style="list-style-type: none"> • фронтальные • индивидуальные • групповые

Качество знаний оценивают по таким показателям, как их полнота, системность, глубина, оперативность, прочность, гибкость. Одним из основных показателей перспектив развития учащегося является способность ученика к самостоятельному решению учебных задач (близких по принципу решения в сотрудничестве и с помощью учителя) [49]. При подготовке к контролю знаний и умений учащихся преподавателю необходимо правильно определить цели и последовательность контроля, а также тот минимум знаний, который обязательно подлежит усвоению.

Текущая аттестация в форме экзамена, зачета, иных формах контроля проводится в целях периодической проверки степени освоения обучаемыми теоретических знаний и практических навыков, предусмотренных учебными программами. Текущая аттестация может осуществляться в порядке экстерната.

Тестирование как метод контроля. Слово «тест» происходит от английского «испытание, проверочная работа». Тестирование в последнее время стало распространенным и достаточно эффективным методом контроля обучения. Оно

⁷ Относительно дисциплины в профессиональной и высшей школе выделяют текущую и итоговую аттестацию, что соответствует текущему и итоговому контролю.

предполагает постановку перед обучающимся системы вопросов, отвечая на которые, учащиеся показывают уровни усвоения знаний и умений, уровень психического развития, степень развития социального опыта. Для диагностирования процесса обучения используются тесты обученности или дидактические тесты.

Дидактический тест — это спроектированная в соответствии с теорией педагогических измерений система тестовых заданий, способов предъявления их обучающимся и оценивания результата выполнения, которая обеспечивает получение обоснованных характеристик объекта обучения. Тест, в современном понимании этого термина, это не только совокупность теоретических заданий с выбором ответа. В него могут быть включены многие другие типы заданий, например, небольшие эссе, задания, требующие выполнения реальных практических действий в стандартных ситуациях, практические работы по проведению реальных исследований или по организации деятельности в рамках приобретаемой квалификации.

По форме заданий тесты классифицируются на: закрытые (с готовыми ответами, выбором ответа, их легче обрабатывать); открытые (ответы даются в вольной форме, тесты сложнее проверять и обрабатывать); смешанные.

Достоинствами тестов является объективность, оперативность контроля, высокая производительность. Тест позволяет диагностично, точно оценивать структуру, уровень знаний и умений учащихся, вырабатывать их самостоятельность и устойчивость. К недостаткам тестов можно отнести необходимость и сложность их разработки, тиражирования материалов, легкость передачи информации в другую группу учащихся (что вызывает необходимость создания различных вариантов), вероятность угадывания правильного ответа, возможность запоминания неправильных ответов, невозможность конструирования собственного ответа в закрытых тестах. Поэтому тестирование должно обязательно сочетаться с другими формами и методами проверки.

Для тестового контроля готовится тест — система заданий и эталон, являющийся образцом правильно выполненного задания. Это позволяет объективно, быстро и качественно проводить проверку ответов учащихся и оценивать их. При подготовке тестовых заданий необходимо выполнять следующие правила:

- В содержание заданий нельзя включать ответы, неправильность которых не может быть определена учащимися с достаточной уверенностью на момент тестирования. Уровень сложности должен соответствовать периоду учебного процесса.
- Неправильные ответы в тестах выбора должны конструироваться на основе типичных ошибок и быть правдоподобными. Все неправильные ответы к заданию теста должны быть связаны с изучаемой проблемой.
- Задания формулируются четко. Вопросы в них задаются с помощью вопросительных или неоконченных предложений. Допускаются формулировки вопроса в виде «Выберите неверный ответ» или «Что из перечисленного неверно?»
- В заданиях правильные ответы должны располагаться в случайном порядке.
- Необходимо избегать стереотипности в вопросах теста.
- Не желательно предлагать в качестве ответов только два взаимоисключающих. Количество предлагаемых ответов закрытых вопросов теста должно быть не менее 4-х. Это уменьшает вероятность угадывания правильного ответа.

- В вопросах нежелательно повторять формулировки учебника.
- Численные данные в ответах необходимо предлагать в возрастающем или убывающем порядке.
- Ответы на предыдущие вопросы теста не должны быть подсказками для ответов на следующие. Задания не должны быть взаимозависимыми.
- В правильности и единственности ответа у обучающегося не должно возникать сомнения. Допускаются ответы типа «Все перечисленное верно». Однако таких заданий не должно быть много.
- Вопросы традиционных заданий не должны содержать «ловушек» — нетрадиционных, неоднозначных ответов.
- Для обеспечения самостоятельности деятельности учащихся рекомендуется составлять несколько различных вариантов тестов.

По типам заданий тесты классифицируются на (по Пак М.С.): тесты дополнения; тесты напоминания; тесты группировки; тесты сличения; альтернативные тесты; выборочные тесты; комбинированные тесты.

Тесты дополнения требуют заполнения пропусков в приведенном в виде текста или таблицы материале. Задания могут быть сформулированы как: «Заполните пропуски», «Заполните таблицу», «Допишите окончания формулировок» и т.д. Например,

Дополните текст словами из следующего списка: переменной, стандартный, чистый, формата, передвигаемой, шаблона, установленный, бумаги, постоянной, стандартной, размноженный.

Бланк документа — _____ лист с воспроизведенной на нем _____ информацией документа и местом, отведенным для _____ информации.

Тесты напоминания направлены на воспроизведение известной информации. Например,

Найдите соответствующие определения каждому из терминов: «оригинал», «выписка из документа», «дубликат», «копия», «отпуск» и перечислите их в указанном выше порядке:

- второй экземпляр документа, выданный в связи с утратой первого;*
- полная копия исходящего документа, оставшаяся у отправителя, выполненная одновременно с подлинником под копирку на обычном листе бумаги, заверенная надлежащим образом;*
- документ, который выдается взамен утерянного;*
- копия части документа, заверенная в установленном порядке;*
- документ, надлежащим образом оформленный и содержащий исходную информацию;*
- повторное, абсолютно точное воспроизведение оригинала (подлинника), засвидетельствованное в установленном порядке;*
- документ, созданный в первый раз индивидуальным или коллективным автором;*
- копия отсылаемого документа, подшиваемая в дело учреждения-отправителя, создаваемая одновременно с подлинником и заверенная в установленном порядке;*
- копия документа, имеющая одинаковую юридическую силу с подлинником, выдаваемая в случае утери владельцем подлинного документа.*

В качестве теста-напоминания может выступать кроссворд (подробнее см. [100, 170, 174, 188]). Тесты группировки требуют от учащегося расположения ин-

формации в какой-либо последовательности (например, тесты ранжирования) или разделения по заданным категориям. Задания тестов: «Выпишите из перечня ...», «Ранжируйте ... по ...» и другие. Например,

Из перечисленных документов выпишите те, которые создают для фиксации соглашения сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений: акт, протокол, договор, приказ, постановление, устав, инструкция, справка, письмо.

Тесты сличения содержат задания на сопоставление информации в зависимости от заданных условий, критериев и т.п. Задания тестов могут быть: «Установите соответствие ...», «В приведенном перечне укажите ..., которые соответствуют ...» и т.д. Альтернативные тесты требуют сопоставления и выбора ответа по альтернативной информации. Их задания задаются в виде противопоставления альтернатив: «Укажите, где истина, где ложь», «Верно или неверно?» и т.д. Например,

Верно ли, что эмблема организации государственной формы собственности может располагаться:

- a. на верхнем поле бланка документа посередине строк наименования организации;*
- b. на верхнем поле бланка документа рядом с Государственным гербом Республики Беларусь;*
- c. на бланке с продольным расположением реквизитов на двух языках посередине, между постоянной информацией;*
- d. на левом поле бланка документа на уровне реквизита «Наименование организации»?*

Выборочные тесты предполагают задания: «Выберите более точный, полный ответ», «Из приведенной совокупности ответов выберите правильный» и т.п. Однако в заданиях данных тестов не должно быть ассоциаций, подсказывающих правильный ответ. Например,

Из перечисленных реквизитов выпишите номера тех, которые не могут содержаться на первом экземпляре служебного письма:

- 1. Государственный герб Республики Беларусь;*
- 2. Отметка о контроле;*
- 3. Гриф утверждения;*
- 4. Текст;*
- 5. Предупредительный знак;*
- 6. Место составления или издания;*
- 7. Фамилия исполнителя и номер его телефона;*
- 8. Заголовок к тексту документа;*
- 9. Наименование вида документа;*
- 10. Отметка о заверении копии.*

Комбинированные тесты содержат многовариантные задания.

Тесты различают по уровням усвоения содержания 4 типа [58]:

- Тесты I уровня предназначены для проверки умений учащихся выполнять действия с подсказкой. В качестве заданий тестов могут быть использованы тесты на опознание, различение или соотнесение (сличение) информации.

- Тесты II уровня предназначены для выявления умений самостоятельно по памяти воспроизводить и применять ранее усвоенные знания. К их заданиям могут быть отнесены тесты-дополнения, тесты, требующие выполнения расчетов на основе использования типовых правил и алгоритмов.

- Тесты III уровня позволяют выявлять способности учащихся к продуктивным действиям.

- Тесты IV уровня предназначены для выявления умений творчески использовать полученные знания, переносить приобретенный опыт на нетиповые ситуации.

Каждое тестовое задание или тест в целом должны иметь инструкцию для учащихся. В ней описываются требования к выполнению заданий. Примеры формулировок пунктов инструкций: «Выполнение заданий теста по порядку не обязательно»; «Обведите кружочком номер правильного ответа»; «Отвечая на задания теста, нажимайте на клавишу с номером правильного ответа» и другие.

Для оценки тестов разрабатываются критерии. При этом необходимо помнить, что положительно оцениваются знания учащихся при 70 % ответа и выше. Экспериментально доказано, что при величине коэффициента усвоения 0,7 (отношение количества выполненных правильно существенных операций теста к количеству существенных операций в эталоне) «учащиеся имеют удовлетворительные знания и умения и могут переходить к обучению на следующем уровне усвоения [58]». Может быть применен балльный способ оценки тестов по коэффициенту усвоения или аналог — процентная оценка работ. В этом случае каждому заданию присваивается максимальный процент за правильное выполнение. По результатам теста проценты по всем заданиям суммируются. По заранее составленной переводной шкале «Процент–оценка» выставляется оценка (подробнее см. [188]).

Обязательная контрольная работа (ОКР) — форма тематического контроля результатов учебной деятельности учащихся, контрольная работа по предмету, определенная учебным планом специальности, являющаяся обязательной для проведения. Рекомендуемое количество, место и форма (устная, письменная и т.п.) проведения ОКР определяется типовой учебной программой. При разработке рабочего учебного учреждения образования уточняет количество ОКР. Вне зависимости от установленного числа обязательных контрольных работ, преподаватель может проводить и другие контрольные работы. Обязательные контрольные работы проводятся за счет времени, отводимого на изучение предмета. Продолжительность ОКР составляет не более 1 академического часа.

Для дисциплины «Основы делопроизводства» уровня ПТО текст ОКР и методические рекомендации для педагога представлены в [91, 92] соответственно. Один из вариантов:

Вариант 1

Задание 1. Запишите названия понятий, документов, о которых идет речь в следующих определениях:

а) _____ — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

б) _____ документов — приведение документов к единообразию по составу и форме с целью сокращения их видов, применяющихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий, и создания возможности обработки средствами электронной техники;

в) _____ — организационно-распорядительный документ, составленный комиссией или одним должностным лицом, подтверждающий установленный факт, событие, действие.

Задание 2. Запишите букву или несколько букв нумерации, соответствующих правильно оформленному трафарету реквизита «Гриф утверждения» на проекте документа, если такие имеются среди приведенных ниже:

- | | |
|--|--|
| <p>а) УТВЕРЖДЕНО
Протоколом заседания
профкома № ___ от _____</p> | <p>в) УТВЕРЖДАЮ
Директор предприятия
_____ П.П.Павлович</p> |
| <p>б) УТВЕРЖДАЮ:
Зам.министра образования
Республики Беларусь
_____ С.С.Сидоров
11.05.2006</p> | <p>г) УТВЕРЖДЕНО
Приказ Министра образования
Республики Беларусь
_____ № _____</p> |

Задание 3. Среди перечисленных реквизитов выберите пару взаимоисключающих и запишите их буквенные обозначения:

- | | |
|---|----------------------|
| а) адресат; | в) гриф утверждения; |
| б) гриф согласования; | г) подпись; |
| д) ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа; | |
| е) отметка об исполнителе. | |

Задание 4. Запишите букву или несколько букв нумерации, соответствующих правильному продолжению высказывания, если они имеются.

Заявление о приеме на работу

- | |
|---|
| а) составляется в произвольной форме; |
| б) пишется от руки; |
| в) всегда заполняется по подготовленному трафарету документа; |
| г) содержит описание места проживания заявителя. |

Задание 5. Из указанных ниже сокращений выберите те, которые допустимо использовать при составлении и оформлении документов и укажите их расшифровку, например, л) г. — город, год:

- | | |
|------------|----------|
| а) д.; | г) зам.; |
| б) и т.д.; | д) м.б.; |
| в) и т/п.; | е) р-н; |

Задание 6. Оформите бланк письма организации негосударственной формы собственности, опираясь на приведенное ниже содержание отдельных реквизитов:

ОАО «Реклама». Ул. Саперов, 27, 220179, г. Минск, тел. 223 23 23.

Недостающие для оформления сведения при необходимости внесите произвольно. При оформлении графических реквизитов целесообразно имитировать их соответствующими словами, например, «Герб», «Эмблема».

Задание 7. На бланке задания 6 оформите письмо, воспользовавшись приведенным ниже текстом и содержанием других реквизитов:

24.07.2005. № 14. Начальнику ЖРЭО № 2 Фрунзенского района Иванову И.И.

О проведении выставки. Уважаемый Иван Иванович! Приглашаем Вас посетить организованную нами специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка будет проходить в выставочном центре по пр. Машерова, 14 с 05.10.2006 по 25.10.2006. Директор. *Подпись.* С.С.Сергеев. Петрова 223 23 24.

Если есть необходимость использовать другие реквизиты, дополните информацию на свое усмотрение.

Задание 8. Снимите копию с документа задания 7. Недостающие для оформления сведения внесите произвольно.

Для проверки, корректировки ОКР в [92] дается описание основных учебных элементов каждого из заданий. Для тестовых заданий они выступают эталоном правильных ответов. Данное приложение представлено в прил. 22. Оценка работ учащихся ведется на основании постановления Министерства образования Республики Бела-

реть [30]. Так как ОКР имеет комплексный характер, а задания варианта не равнозначны по сложности, рекомендуется использовать систему разбалловки. Максимальное количество баллов за работу — десять. Каждое задание имеет свой максимальный балл, который выставляется при его правильном выполнении (табл. 36). Минимальное количество баллов за задание — ноль, даже если при снятии баллов за допущенные ошибки получается отрицательная величина. Снятие баллов производится только с максимального балла за данное задание. Например, если в задании 6 допущен ряд ошибок при оформлении бланка, они учитываются, и производится соответствующее снятие балла. При оценке задания 7 эти ошибки повторно не могут быть учтены.

Таблица 36

Количественные величины для расчета баллов за задания ОКР

Наименование величин для расчета	Номера заданий							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Максимальный балл за задание	0,9	0,9	0,9	0,9	0,9	2,0	2,0	1,5
Снятие за одну несущественную ошибку (неточность)	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,7	0,7	0,7
Снятие за одну существенную ошибку	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	1,0	1,0	1,0
Снятие за одну грубую ошибку	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	1,5	1,5	1,3

В табл. 37 показан пример заполнения ведомости оценки работ и порядок расчета отметки за работу. При округлении расчетного балла действуют те же принципы, что и при выставлении итоговой отметки по предмету (в пользу обучаемого).

Таблица 37

Пример расчетов и заполнения ведомости оценки работ

Фамилия, имя учащегося	Номер варианта	Номера заданий и полученные по ним баллы*																Всего (10)	Отметка по ОКР
		Задание 1 (0,9)		Задание 2 (0,9)		Задание 3 (0,9)		Задание 4 (0,9)		Задание 5 (0,9)		Задание 6 (2,0)		Задание 7 (2,0)		Задание 8 (1,5)			
		снято	итого	снято	итого	снято	итого	снято	итого	снято	итого	снято	итого	снято	итого	снято	итого		
1. Астапова А.	1	0,0	0,9	0,0	0,9	0,0	0,9	0,0	0,9	0,0	0,9	0,0	2,0	0,7	1,3	0,0	1,5	9,3	9
2. Борисов Б.	2	0,6	0,3	0,3	0,6	0,6	0,3	0,6	0,3	0,0	0,9	1,0	1,0	1,7	0,3	0,0	1,5	5,2	5

Зачет предполагает проверку достаточности освоения обучаемыми учебной дисциплины или ее части (в том случае, когда для дисциплины в целом предусмотрен экзамен), выполнения лабораторных работ, освоения практических или дополнительных курсов, проводимую с выставлением отметки «зачтено» либо «не зачтено». При проведении дифференцированного зачета выставляется отметка в баллах по десятибалльной шкале. Зачет может быть устным или письменным, предполагать практическое задание. К зачету предполагается подготовка педагогом комплекса вопросов или заданий. Примером могут служить материалы итогового контроля по осваиваемой дисциплине, помещенные в разделах 4.1 и 4.2.

Экзамен является формой итогового контроля по дисциплине, а также формой текущей аттестации учащихся. Он предполагает комплексную проверку

степени освоения ее содержания с выставлением отметки в баллах по десятибалльной шкале. На проведение экзамена отводится: в устной форме — 10-15 минут на учащегося, но не более 6 академических часов на учебную группу; в письменной форме — не более 4 академических часов на учебную группу. Для подготовки к ответу учащемуся дается не менее 20 минут. Экзамены проводятся по расписанию. Для учебной группы планируется не более одного экзамена в день.

Преподавателем для проведения экзамена разрабатываются билеты на основе экзаменационных материалов. К экзаменационным материалам по предмету относятся: перечень теоретических вопросов к экзамену, перечень практических заданий (возможно оформление единым документом). Объем и содержание помещаемого в перечни материала соответствует результатам обучения, заданной учебной программой. В свою очередь эти результаты соответствуют требованиям образовательного стандарта.

Количество билетов должно превышать количество экзаменуемых. При этом недопустимо повторение вариантов вопросов и заданий в различных билетах.

Обучаемым для подготовки к экзамену предлагается перечень вопросов (см. параграф 4.3.). Содержание экзаменационных билетов до их сведения не доводится. Практические задания, включаемые в билет, должны быть равнозначными по сложности. Практические задания не должны быть новыми для учащихся, то есть в процессе обучения им должны предлагаться задания данного типа. С конкретным содержанием экзаменационных практических заданий учащиеся не знакомятся.

Для использования учащимися при подготовке к ответу во время экзамена могут быть предложены действующие нормативно-методические документы или их фрагменты, учебный альбом учащегося справочные пособия и т.п. Перечень таких материалов также входит в экзаменационные материалы, согласовывается и оформляется соответствующим образом.

Итоговая отметка по предмету выставляется после проведения экзамена. При этом учитываются отметки за семестр (полугодие), год или период изучения предмета, но предпочтение отдается экзаменационной отметке.

Формулировка вопросов к экзамену может быть различной. В системе ПТО используется формулировка вопросов на деятельностной основе, поэтому она более конкретна с точки зрения учащегося, так как в билете четко прописывается, что от него ждет экзаменатор. В то же время, данные формулировки вопросов позволяют более корректно проводить оценку ответов учащихся. Используемые глагольные формы: объясните ...; охарактеризуйте ...; приведите примеры...; поясните роль и значимость ...; дайте характеристику...; приведите и обоснуйте ... и т.п. Пример формулировки: «Охарактеризуйте документ как информационный носитель. Приведите основные требования к составлению и оформлению документов». Для предмета «Основы делопроизводства» уровня ПТО методика проведения экзамена представлена в [89].

Билет экзаменационный – специальная карточка-задание для итогового контроля, оформленная по установленной форме в соответствии с требованиями и утвержденная администрацией учреждения образования.

6. Формирование комплексного методического обеспечения дисциплины

Обеспечение системного изучения дисциплины, взаимосвязи ее отдельных структурных элементов (отдельных занятий, методов обучения и способов и форм контроля и т.п.) требует системного подхода к проектированию всех компонентов педагогической системы, которые реализуются в комплексном методическом обеспечении (КМО) дисциплины.

Согласно [36], основной целью КМО является создание условий для реализации требований образовательных стандартов и достижения необходимого качества подготовки выпускников. КМО дисциплины включает планирование, разработку и создание оптимальной системы средств нормативного, учебно-методического обеспечения и контроля. Оно создается на различных уровнях: на республиканском, на уровне учреждения образования, на уровне педагога, ведущего дисциплину.

Педагог, формируя систему обучения по дисциплине, создает собственный учебно-методический комплекс (УМК) средств обучения, предусматривающий как наличие компонентов рекомендованных по дисциплине и созданных другими авторами, так и собственные разработки.

Учебно-методический комплекс средств обучения по специальности представляет собой совокупность объектов материального характера, необходимых и достаточных для реализации соответствующего процесса обучения. УМК, также как и КМО, носит уровневый характер. Уровнями являются: специальность в целом, отдельный предмет, отдельное занятие (урок).

Интегративным элементом УМК, обеспечивающим его системность и взаимосвязь структурных компонентов и уровней, является содержание образования. К средствам обучения, входящим в УМК, относятся: документы нормативного обеспечения процесса обучения; документы, отражающие содержание образования: средства учебно-методического обеспечения; средства обучения (в узком смысле — средства-инструменты, служащие достижению образовательных и воспитательных целей обучения); средства контроля.

К средствам обучения относят различные идеальные и материальные объекты, в том числе искусственно созданные для учебных целей (см. параграф 4.1.). Применение средств обучения является обязательной составляющей учебного процесса. Выбор средств обучения связан с выбором метода обучения.

Средства обучения многообразны. Рассмотрим некоторые из них.

Учебные задания — разнообразные по содержанию и объему виды самостоятельной учебной работы учащихся, выполняемые по указанию или под руководством педагога. Задания используются для:

- ознакомления с образовательным материалом (наблюдения за изучаемым объектом, работа с книгой, составление таблиц и графиков и т.п.);
- усвоения новых знаний в форме правил, законов, понятий (составление конспекта прочитанного материала, подготовка ответов на поставленные вопросы и т.п.);

- формирования умений и навыков (упражнения, измерения и вычисления, решение задач, сочинения и т.п.);
- закрепления усвоенных знаний, умений и навыков (повторение, заучивание, упражнения и т.п.);
- применения полученных знаний на практике (выполнение практических работ, учебно-производственных работ и т.п.);
- проверки знаний, умений и навыков (письменные и графические контрольные работы, лабораторные и практические занятия контрольного характера и т.п.).

Задания существуют в различных формах: задания для самостоятельных, контрольных работ, карточки-задания, тесты (см. параграф 4.2). Разновидностью заданий являются: вопрос, упражнение, задача. **Вопрос** — обращение, требующее ответа. Вопрос — необходимый структурный элемент задачи, с помощью которого фиксируется требуемое искомое. **Упражнение** — многократное повторение определенных действий в целях их сознательного совершенствования. В результате упражнений у учащихся формируются профессиональные навыки и умения, углубляются и совершенствуются знания. **Задача** — учебное задание, предполагающее поиск новых знаний, способов (умений) и стимуляцию активного использования в учении связей, отношений, доказательств.

Педагогом составляются задания для всех видов контроля. Они являются неотъемлемой частью методической разработки, частной методики, технологии, учебно-методического пособия. Задания могут входить в учебник, учебное пособие. Они являются основой обобщенных печатных изданий — сборников задач, упражнений, заданий для учащихся.

Задания для поурочного контроля подбираются или разрабатываются педагогом самостоятельно. Рекомендации для этого приводятся в соответствующих учебно-методических изданиях. Например, для изучаемых предметов уровня ПТО это [83, 84, 98, 99].

При поурочном и текущем контроле педагогом используются **карточки-задания**. Они относятся к индивидуальным средствам обучения и позволяют педагогу устанавливать внешнюю обратную связь одновременно со всей группой, вести индивидуальную работу и осуществлять функции обучения, контроля и управления. В карточках информация формулируется в виде задания, которое учащиеся должны выполнить самостоятельно на основании ранее изученного материала. К изготовлению карточек-заданий применяются эстетические требования.

В учебном процессе используются печатные и электронные средства обучения. К печатным средствам относят: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, рабочую тетрадь и т.п. К электронным средствам обучения относятся: электронные учебники, электронные дидактические материалы, виртуальные практикумы и тренажеры, виртуальные экскурсии, образовательные сайты, образовательные вэб-квесты, компьютерные программы, электронные библиотеки.

Педагог, сформировавший систему обучения по дисциплине, может гарантировать обучаемым запланированный по ней результат.

3. ЗАДАНИЯ И СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Задание 1. Проанализируйте интеграцию уровней образования (см. рис. 1). Каким образом можно построить непрерывное образование специалиста документоведческого профиля (профессии делопроизводитель, секретарь, секретарь приемной руководителя, документовед и др.)? Зависит ли карьерный рост специалиста от уровня его профессионального образования?

Задание 2. Выполните самотест, размещенный в прил. 23. Согласны ли Вы с его расчетными выводами? Насколько достоверны результаты тестов? От чего это зависит?

Задание 3. Продумайте 6 методов деления группы на подгруппы, варианты. Какие из них являются более предпочтительными и почему? Зависит ли эффективность их использования от конкретных условий?

Задание 4. По форме табл. 38 и приведенному в ней примеру составьте список известных Вам 5-6 учебников, учебных пособий, справочников, содержащих информацию по документоведению или секретарскому делу по дисциплине варианта.

Таблица 38

Форма списка учебной литературы по документоведческим дисциплинам

Библиографическое описание источника	Характеристика его разделов	
	пригодные для использования	устаревшие или непригодные для использования по другим причинам
1. Славинская, О.В. Секретарское дело: учеб. пособие / О.В.Славинская. – Мн.: РИПО, 2000. – 140 с.	Модуль 1. Служба документационного обеспечения управления. Роль секретаря-машинистки в учреждении. Модуль 4. Работа с документами и их хранение. Модуль 6. Бездокументное обслуживание руководителя.	Модуль 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Модуль 3. Документирование трудовых правоотношений. Модуль 5. Организация работы с обращениями граждан.

Задание 5. Согласно установленному литерному варианту для Вашей подгруппы проанализируйте имеющиеся по дисциплине учебно-программные документы, утвержденные на республиканском уровне, и подготовьте описание ее содержания в учебной программе (базовой — для ВО; рабочей — для ССО и ПТО).

Распределение дисциплин по номерам вариантов представлено в табл. 1 введения. Действующие учебно-программные документы по дисциплинам представлены соответственно в прил. 1-8.

Задание 6. Согласно установленному литерному варианту для Вашей подгруппы проанализируйте имеющиеся по дисциплине учебно-программные документы, утвержденные на республиканском уровне, разработанную Вами согласно заданию 5 учебную программу, и подготовьте описание системы занятий по дисциплине в соответствующем документе (рабочей учебной программе — для ВО; календарно-тематическом плане — для ССО; тематическом плане — для ПТО).

Распределение дисциплин по номерам вариантов представлено в табл. 1 введения. Действующие учебно-программные документы по дисциплинам представлены соответственно в прил. 1-8.

Задание 7. Выполняется согласно установленному литературному варианту для Вашей подгруппы и личному цифровому варианту. Проанализируйте имеющиеся по дисциплине учебно-программные документы, утвержденные на республиканском уровне, разработанную Вами согласно заданию 5 учебную программу, систему занятий по дисциплине согласно заданию 6 и разработайте описание конкретного занятия в установленном для данного уровня образования документе (плане или конспекте лекции, плане практического или семинарского занятия — для ВО и ССО; плане занятия — для ПТО и ССО).

Распределение дисциплин по номерам вариантов представлено в табл. 1 введения. Ваш личный цифровой номер варианта (устанавливается педагогом индивидуально на занятиях) соответствует порядковому номеру подготавливаемого Вами занятия в системе занятий дисциплины.

Действующие учебно-программные документы по дисциплинам представлены соответственно в прил. 1-8.

Задание 8. Продумайте, обоснуйте результаты занятия, подготовленного Вами по заданию 7. Как, когда и каким образом Вы можете их проконтролировать? Какие средства при этом Вы будете использовать? Как скорректировать недостаточный уровень усвоения? Как Вы оцените деятельность обучающихся? Обоснуйте систему оценки.

Задание 9. Подготовьте описание или содержание средств обучения и контроля, которые Вы планируете использовать на занятии.

Задание 10. Дайте характеристику методике изучаемой Вами дисциплины. Какие методические элементы использованы в ее структуре? Почему? Соответствуют ли они поставленной цели? Обосновано ли требование подготовки письменной зачетной работы для студентов очного обучения (технология проектного обучения)? Почему для заочного обучения используется другая форма контроля по дисциплине?

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Требования к выполнению и структура письменной зачетной работы для студентов очной формы обучения

Письменная зачетная работа по дисциплине показывает уровень подготовки студента и его соответствие заявленным целям и прогнозируемым результатам. Она выполняется в рамках практических занятий по дисциплине и контролируемой самостоятельной работы. Подготовка письменной зачетной работы является обязательным условием сдачи зачета по дисциплине. Проведение зачета предусматривает защиту работы (в форме собеседования). В необходимых случаях дополняется беседой по вопросам курса.

Работа включает в себя разделы, позволяющие контролировать самостоятельную работу студентов как результат их усилий по изучению дисциплины, теоретического материала на основе лекционных занятий и рекомендованной литературы; заданий практических занятий по проектированию конкретных элементов методики преподавания документоведческих дисциплин в профессиональной и высшей школе.

Работа оформляется печатным или рукописным способом на листах бумаги формата А4. Брошюруется любым доступным способом. Объем работы не ограничен, регулируется ее структурой и вариантом. К оформлению работы предъявляются общие требования к рукописи (поля: верхнее, нижнее, левое — 20 мм; правое — 10 мм; размер шрифта — 13-14 пт; интервал одинарный; нумерация листов обязательна).

Тема работы является единой для всех студентов курса: «Методическая разработка фрагмента документоведческой дисциплины (предмета) профессиональной или высшей школы (на примере ...)». Работа выполняется по вариантам. Варианты определяются методом случайного выбора на занятиях. Вместо многоточия в тему работы включается наименование дисциплины литерного варианта.

В структуру письменной зачетной работы входят:

1. Титульный лист (Наименование министерства, являющегося вышестоящей организацией для вуза; наименование учреждения образования (вуза); наименование факультета; кафедры; наименование работы /ПИСЬМЕННАЯ ЗАЧЕТНАЯ РАБОТА/; наименование изучаемой дисциплины /по дисциплине «Методика преподавания документоведческих дисциплин в профессиональной и высшей школе»/; тема работы /Методическая разработка фрагмента документоведческой дисциплины (предмета) профессиональной или высшей школы (на примере ...) /; данные об авторе работы /студента группы № ... III курса специальности «...», фамилия, имя, отчество полностью/; данные о проверяющем (Проверил канд. пед. наук, доцент Славинская О.В.), год выполнения. Пример оформления см. в прил. 24.

2. Введение (номер варианта; по какому курсу (дисциплине, предмету) какого уровня образования составляется методическая разработка; кем и как может быть использована в дальнейшем).

3. Раздел 1. Особенности дидактической системы избранного уровня профессионального образования (особенности методики и организации занятий, отражения содержания дисциплины в учебно-программной документации; специфика используемых средств обучения, средств и форм контроля и т.п.).

4. Раздел 2. Проект документа, отражающего содержание дисциплины (проект учебной программы по форме избранного уровня профессионального образования: базовой для ВО; типовой или рабочей для ССО; рабочей для ПТО).

5. Раздел 3. Проект построения системы занятий по дисциплине (проект системы занятий: тематический план для ПТО, календарно-тематический план для ССО, рабочая учебная программа для ВО).

6. Проект одного из занятий (план занятия и конспект его проведения с описанием необходимого дидактического обеспечения /средствами обучения: заданиями

для учащихся, демонстрируемыми материалами и т.п./, алгоритмом действий педагога и предполагаемыми действиями обучающихся; системой контроля).

4.2. Примерный перечень вопросов к зачету для студентов очной формы обучения

1. Требования к педагогу профессиональной школы. Уровни квалификации педагога.
2. Система образования Республики Беларусь в современных условиях. Особенности организации процесса обучения на уровне профессионально-технического, среднего специального и высшего образования.
3. Общепрофессиональные документоведческие дисциплины уровней среднего специального, профессионально-технического и высшего образования. Их цели и задачи, роль в подготовке современного специалиста.
4. Типовая, базовая и рабочая учебная программа дисциплины в высшей школе. Порядок их разработки.
5. Проектирование содержания дисциплины на уровне среднего специального образования. Типовая и рабочая программа дисциплины.
6. Проектирование системы занятий дисциплины на уровне среднего специального образования. Календарно-тематический план дисциплины.
7. Лекция как форма организации обучения на уровне высшего и среднего специального образования. Требования к подготовке и проведению лекций. Конспект лекций. План лекции.
8. Виды лекций (систематического курса, установочные, обзорные, итоговые).
9. Типы лекций по методике проведения (классическая, проблемная, монографическая, лекция-дискуссия; лекция-аудиовизуализация; лекция вдвоем; лекция с запланированными ошибками).
10. Практическое занятие как форма организации обучения на уровне высшего и среднего специального образования. Цели, задачи и алгоритмы организации обучения.
11. Семинарское занятие как форма организации обучения на уровне высшего и среднего специального образования. Цели, задачи и алгоритмы организации обучения.
12. Проектирование содержания дисциплины на уровне ПТО. Типовая и рабочая программа дисциплины.
13. Проектирование содержания дисциплины и системы занятий по ней на уровне ПТО. Тематический план дисциплины.
14. Урок как основная форма организации обучения в классно-урочной системе. Классификация (типология) уроков по дидактической цели.
15. Нетрадиционный урок. Виды нетрадиционных уроков.
16. План урока (занятия) как документ, представляющий собой проект конкретного учебного занятия.
17. Технологическая карта урока и ее использование при проектировании плана урока.

18. Целеполагание в проектировании занятий. Варианты постановки целей уроков (с позиции педагога, с позиции обучаемого, с позиции взаимодействия педагога и обучаемого, через результаты обучения) в классно-урочной системе на основе примеров.

19. Целеполагание в проектировании занятий. Постановка целей и задач лекции, урока. Обучающая, воспитательная, развивающая цели (урока) занятия.

20. Самостоятельная работа обучаемых и ее роль в эффективности процесса обучения. Формы организации самостоятельной работы обучаемых на занятии и во внеурочное время для различных уровней образования.

21. Консультация как форма организации обучения.

22. Методы обучения. Классификация методов обучения по характеру деятельности обучаемых (объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, проблемное изложение, частично-поисковый, исследовательский).

23. Формы обучения (формы организации учебной деятельности обучаемых: индивидуальная, фронтальная, групповая и парная) и их краткая характеристика.

24. Средства обучения и их использование в учебном процессе.

25. Контроль учебного процесса. Методы (устные, письменные, электронные, практические) и формы контроля.

26. Зачет как форма итогового контроля по дисциплине. Разработка системы вопросов к зачету.

27. Экзамен как форма итогового контроля по дисциплине. Разработка системы вопросов к экзамену. Экзаменационный билет.

28. Обязательная контрольная работа как форма текущего контроля на уровне среднего специального и профессионально-технического образования.

29. Десятибалльная система оценки результатов учебной деятельности обучаемых. Специфика применения десятибалльной системы оценки на различных уровнях образования.

30. Задание для обучаемого как способ обратной связи в процессе обучения. Виды заданий (вопрос, устное и письменное задание, тест, упражнение, задача и т.п.).

4.3. Примерный перечень вопросов к экзамену для студентов заочной формы обучения⁸

1. Требования к педагогу профессиональной школы. Уровни квалификации педагога.

2. Система образования Республики Беларусь в современных условиях. Уровни образования. Особенности организации процесса обучения на уровне профессионально-технического, среднего специального и высшего образования.

⁸ Вопросы № 3, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 21, 23, 25, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 40, 43, 44, 45 носят практико-прикладной характер. Ответы на них индивидуальны в зависимости от приводимых примеров, являющихся основой ответа (решения поставленной задачи), поэтому возможно повторение их формулировок в нескольких билетах.

3. Общепрофессиональные документоведческие дисциплины уровней среднего специального, профессионально-технического и высшего образования. Их цели и задачи, роль в подготовке современного специалиста.

4. Содержание образования. Отражение содержания обучения в учебно-программной документации.

5. Порядок разработки и отражения в учебно-программных документах содержания дисциплины на различных уровнях профессионального и высшего образования.

6. Типовая, базовая и рабочая учебная программа дисциплины в высшей школе. Порядок их разработки.

7. Проектирование содержания дисциплины на уровне высшего образования. Базовая учебная программа по дисциплине.

8. Проектирование содержания дисциплины на уровне высшего образования. Рабочая учебная программа по дисциплине.

9. Характеристика содержания дисциплины «Основы документоведения» для недокументоведческих специальностей исторического факультета БГУ (уровня высшего образования).

10. Характеристика содержания дисциплины «Делопроизводство» для уровня высшего образования (учебная программа утв. Министерством образования Республики Беларусь 04.07.2003, рег. № ГД-284/тип.).

11. Проектирование содержания дисциплины на уровне среднего специального образования. Типовая и рабочая программа дисциплины.

12. Форма представления содержания учебной программы для уровней среднего специального и профессионально-технического образования. Порядок отражения содержания в ней.

13. Характеристика содержания дисциплины «Деловая документация» для недокументоведческих специальностей уровня среднего специального образования (примерный тематический план утв. Министерством образования Республики Беларусь 01.09.2004).

14. Характеристика содержания дисциплины «Деловая документация» специальности 2–24 01 02 «Правоведение» уровня среднего специального образования (примерный тематический план утв. Министерством образования Республики Беларусь 25.06.2004 рег. № 38 Д/тип).

15. Характеристика содержания дисциплины «Документационное обеспечение управления» специальности 2-26 02 31 «Документоведение и документационное обеспечение управления» уровня среднего специального образования (примерный тематический план утв. Министерством образования Республики Беларусь 15.06.2006 рег. № 119 Д/тип).

16. Характеристика содержания дисциплины «Секретарское дело» специальности 2-26 02 31 «Документоведение и документационное обеспечение управления» уровня среднего специального образования (примерный тематический план утв. Министерством образования Республики Беларусь 15.06.2006 рег. № 119 Д/тип).

17. Проектирование содержания дисциплины и системы занятий по ней на уровне среднего специального образования. Календарно-тематический план дисциплины.

18. Лекция как форма организации обучения на уровне высшего и среднего специального образования. Требования к подготовке и проведению лекций. Конспект лекций. План лекции.

19. Лекция как форма организации обучения на уровне высшего и среднего специального образования. Виды лекций (систематического курса, установочные, обзорные, итоговые) и их краткая характеристика.

20. Лекция как форма организации обучения на уровне высшего и среднего специального образования. Типы лекций по методике проведения (классическая, проблемная, монографическая, лекция-дискуссия; лекция-аудиовизуализация; лекция вдвоем; лекция с запланированными ошибками) и их краткая характеристика.

21. Лекция как форма организации обучения на уровне высшего и среднего специального образования. Характеристика лекционного занятия на основе примера.

22. Практическое занятие как форма организации обучения на уровне высшего и среднего специального образования. Цели, задачи и алгоритмы организации обучения.

23. Практическое занятие как форма организации обучения на уровне высшего и среднего специального образования. Характеристика практического занятия на основе примера.

24. Семинарское занятие как форма организации обучения на уровне высшего и среднего специального образования. Цели, задачи и алгоритмы организации обучения.

25. Семинарское занятие как форма организации обучения на уровне высшего и среднего специального образования. Характеристика семинарского занятия на основе примера.

26. Проектирование содержания дисциплины на уровне профессионально-технического образования. Типовая и рабочая программа дисциплины.

27. Уровни усвоения содержания и их использование при описании содержания в учебной программе дисциплины уровня профессионально-технического и среднего специального образования.

28. Проектирование содержания дисциплины и системы занятий по ней на уровне профессионально-технического образования. Тематический план дисциплины.

29. Характеристика содержания предмета «Основы делопроизводства» для учебной специальности «Документоведение, информационное и организационное обслуживание» уровня профессионально-технического образования (типовая учебная программа утв. Министерством образования Республики Беларусь 14.11.2000).

30. Характеристика содержания предмета «Секретарское дело» для учебной специальности «Документоведение, информационное и организационное обслуживание» уровня профессионально-технического образования (типовая учебная программа утв. Министерством образования Республики Беларусь 14.11.2000).

31. Урок как основная форма организации обучения в классно-урочной системе. Классификация (типология) уроков по дидактической цели.

32. Урок формирования новых знаний. Цель урока. Характеристика его структуры на основе примера занятия.

33. Урок формирования новых умений. Цель урока. Характеристика его структуры на основе примера занятия.
34. Урок систематизации и обобщения. Цель урока. Характеристика его структуры на основе примера занятия.
35. Урок практического применения знаний, умений. Цель урока. Характеристика его структуры на основе примера занятия.
36. Урок контроля и коррекции знаний, умений. Цель урока. Характеристика его структуры на основе примера занятия.
37. Комбинированный (смешанный) урок. Цель урока. Характеристика его структуры на основе примера занятия.
38. Нетрадиционный урок. Виды нетрадиционных уроков.
39. Практическое занятие в классно-урочной системе. Его цели, задачи и алгоритмы организации обучения.
40. Практическое занятие в классно-урочной системе. Характеристика практического занятия на основе примера.
41. План урока (занятия) как документ, представляющий собой проект конкретного учебного занятия.
42. Технологическая карта урока и ее использование при проектировании плана урока.
43. Целеполагание в проектировании занятий. Варианты постановки целей уроков (с позиции педагога, с позиции обучаемого, с позиции взаимодействия педагога и обучаемого, через результаты обучения) в классно-урочной системе на основе примеров.
44. Целеполагание в проектировании занятий. Постановка целей и задач лекции, урока. Обучающая, воспитательная, развивающая цели (урока) занятия.
45. Целеполагание в проектировании занятий. Проектирование системы контроля занятия на основе целеполагания (на основе постановки целей через результаты обучения).
46. Активизация учебной деятельности обучаемых. Активные и пассивные методы обучения.
47. Самостоятельная работа обучаемых и ее роль в эффективности процесса обучения. Формы организации самостоятельной работы обучаемых на занятии и во внеурочное время для различных уровней образования.
48. Консультация как форма организации обучения.
49. Методы обучения. Классификация методов обучения по характеру деятельности обучаемых (объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, проблемное изложение, частично-поисковый, исследовательский).
50. Беседа как метод обучения. Его достоинства и недостатки.
51. Объяснение как метод обучения. Его достоинства и недостатки.
52. Инструктаж как метод обучения. Его достоинств и недостатки.
53. Упражнение как метод обучения. Его достоинства и недостатки.
54. Работа с книгой как метод обучения. Его достоинства и недостатки.
55. Формы обучения (формы организации учебной деятельности обучаемых: индивидуальная, фронтальная, групповая и парная) и их краткая характеристика.

56. Средства обучения и их использование в учебном процессе.
57. Комплексное методическое обеспечение дисциплины (предмета), занятия. Учебно-методический комплекс.
58. Печатные средства обучения (учебники; учебные, учебно-методические, практические пособия; справочники, рабочие тетради, альбомы учащихся и т.п.) и их роль в организации учебного процесса по документоведческим дисциплинам.
59. Контроль учебного процесса. Методы и формы контроля.
60. Методы контроля (устные, письменные, электронные, практические).
61. Текущие наблюдения за учебным процессом как метод контроля. Его достоинства и недостатки.
62. Тестирование как метод контроля. Его достоинства и недостатки.
63. Опрос обучаемых как метод контроля (устный и письменный). Его достоинства и недостатки.
64. Зачет как форма итогового контроля по дисциплине. Разработка системы вопросов к зачету.
65. Экзамен как форма итогового контроля по дисциплине. Разработка системы вопросов к экзамену. Экзаменационный билет.
66. Обязательная контрольная работа как форма текущего контроля на уровне среднего специального и профессионально-технического образования. Особенности организации и проведения.
67. Контроль и оценка результатов обучения. Текущий и итоговый контроль учебного процесса. Оценка и отметка.
68. Десятибалльная система оценки результатов учебной деятельности обучаемых. Специфика применения десятибалльной системы оценки на различных уровнях образования.
69. Использование компьютерных технологий в процессе обучения по документоведческим дисциплинам. Преимущества и недостатки компьютерных технологий в обучении.
70. Задание для обучаемого как способ обратной связи в процессе обучения. Виды заданий (вопрос, устное и письменное задание, тест, упражнение, задача и т.п.).

ЛИТЕРАТУРА

Рекомендуемая для изучения

Основная

1. Славинская, О.В. Методика преподавания документоведческих дисциплин в профессиональной и высшей школе: учеб. пособие для студентов специальности 1-26 02 04 «Документоведение и информационное обеспечение управления» / О.В.Славинская. – Мн., 2008.

Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы планирования, организации и проведения учебного процесса

2. Конституция Республики Беларусь от 15 03.1994 № 2875-ХІІ с изменениями и дополнениями, принятыми на Республиканском референдуме от 24.11.1996, в

- ред. решения Республиканского референдума от 17.11.2004 № 1 // Реестр государственной регистрации Республики Беларусь. 1999. № 1/0.
3. Об образовании в Республике Беларусь: Закон Республики Беларусь от 29.10.1991 № 1202-ХІІ в редакции Законов Республики Беларусь от 19.03.2002 № 95-3, от 04.08.2004 № 311-3, от 14.06.2005 № 27-3, от 12.06.2006 № 123-3, от 20.10.2006 № 168-3, от 07.05.2007 № 219-3, от 11.07.2007 № 253-3 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2001. № 2/303.
 4. Об образовании лиц с особенностями психофизического развития (специальном образовании): Закон Республики Беларусь от 18.05.2004 № 285-3 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2004. № 2/1034.
 5. Об общем среднем образовании: Закон Республики Беларусь от 05.07.2006 № 41-3 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2006. № 2/1238.
 6. О высшем образовании: Закон Республики Беларусь от 11.07.2007 № 252-3 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2007. № 2/1349.
 7. О государственных минимальных социальных стандартах: Закон Республики Беларусь от 11.11.1999 № 322-3 в ред. Законов Республики Беларусь от 04.01.2003 № 180-3, от 24.12.2007 № 299-3 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 1999. № 2/97.
 8. О профессионально-техническом образовании: Закон Республики Беларусь от 29.06.2003 № 216-3 в ред. Законов Республики Беларусь от 12.06.2006 № 123-3, от 29.06.2006 № 137-3 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2003. № 2/965.
 9. О некоторых вопросах высшего образования: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 18.01.2008 № 68 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2008. № 5/26697.
 10. Десятибалльная шкала оценки результатов учебной деятельности учащихся учреждений, обеспечивающих получение среднего специального образования (по дисциплинам профессионального компонента, практикам и итоговой аттестации): инструктивно-методические материалы: [утв. Министерством образования Республики Беларусь 02.06.2003] / письмо Министерства образования Республики Беларусь от 06.06.2003 № 01-11/384.
 11. Инструкция об аттестации учащихся учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического образования: [утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 14.03.2006 № 15] // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2006. № 8/14158.
 12. Инструкция о порядке обучения и воспитания учащихся общеобразовательных учреждений на дому: [утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 07.12.2006 № 116] // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2007. № 8/15871.
 13. Инструкция о порядке организации выпускных квалификационных экзаменов в учреждениях, обеспечивающих получение профессионально-технического образования: [утв. Постановлением Министерства образования Республики Беларусь и Министерства финансов Республики Беларусь от 14.04.2006 № 34/43 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2006. № 8/14360.

14. Инструкция о порядке переподготовки студентов старших курсов высших учебных заведений: [утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 14.11.2005 № 95] // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2005. № 8/13417.
15. Инструкция о порядке подготовки и выпуска учебных изданий для учреждений образования Республики Беларусь: [утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 21.01.2005 № 6] // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2005. № 8/12189.
16. Инструкция о порядке расчета нормативов государственных социальных стандартов в области образования, установленных в денежном выражении: [утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 02.06.2006 № 57] // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2006. № 8/14621.
17. Инструкция о поэтапном обучении в учреждениях, обеспечивающих получение профессионально-технического образования: [утверждено постановлением Министерства образования Республики Беларусь 30.06.2006 № 66] // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2006. № 8/14717.
18. Квалификационный справочник. Должности служащих, занятых в образовании. – Мн., 2001.
19. Концепция непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи в Республике Беларусь: [утв. постановлением коллегии Министерства образования Республики Беларусь от 14.12.2006 № 125] // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2006. № 8/15613.
20. Методические указания о порядке разработки, утверждения и регистрации базовых учебных планов для высших учебных заведений Республики Беларусь: [утв. Министерством образования Республики Беларусь 20.07.1999].
21. Методические указания о порядке разработки, утверждения и регистрации учебных программ для высших учебных заведений Республики Беларусь: [утв. Министерством образования Республики Беларусь 28.07.1999].
22. Об утверждении общеобразовательного компонента учебных планов учреждений, обеспечивающих получение среднего специального образования: приказ Министерства образования Республики Беларусь от 07.04.2003 № 136.
23. ОКРБ 0011-2001. Общегосударственный классификатор Республики Беларусь: Специальности и квалификации. – Мн., 2002.
24. О введении в действие документов учебно-программного обеспечения профессионально-технического образования: приказ Министерства образования Республики Беларусь № 339 от 07.06.1999 в ред. постановления Минобразования от 30.11.2005 № 103 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 1999. № 8/515.
25. О внесении изменений и дополнений в постановление Министерства образования Республики Беларусь от 24 мая 2002 г. № 21: постановление Министерства обра-

- зования Республики Беларусь от 29.03.2004 № 17 // Зборнік нарматыўных дакументаў Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь. 2004. № 8.⁹
26. О некоторых особенностях регулирования труда педагогических работников: постановление Министерства образования Республики Беларусь от 30.03.2007 № 25 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2007. № 8/16540.
 27. О порядке внедрения в учебно-воспитательный процесс вузов Республики Беларусь стандартов по специальностям высшей школы: инструктивное письмо Министерства образования Республики Беларусь от 20.07.1999.
 28. Оценка результатов учебной деятельности учащихся учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического образования, по предметам профессионального компонента учебного плана: инструктивно-методические материалы: [утв. Министерством образования Республики Беларусь 02.07.2003].
 29. Палажэнне аб атэстацыі педагогічных работнікаў сістэмы адукацыі (акрамя вышэйшых навучальных устаноў) Рэспублікі Беларусь: [зацв. загадам Міністра адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь 07.12.1995 № 456 у рэд. пастановы Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 30.11.2000 № 55] // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 1999. № 8/2260.
 30. Палажэнне аб курсах экзаменах і заліках у вышэйшых навучальных установах: загад Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 22.09.1994 № 235-А // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 1999. № 8/2209.
 31. Палажэнне аб парадку замяшчэння пасада прафесарска-выкладчыцкага складу ў вышэйшых навучальных установах Рэспублікі Беларусь: [зацв. загадам Міністэрства адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь ад 15.02.1996 № 58 у рэд. загада Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 10.06.1999 № 361, пастаноў Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 29.05.2000 № 19, ад 24.12.2004 № 80] // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 1999. № 8/2273.
 32. Перечень учебных специальностей и единичных квалификаций для учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического образования: Приложение к постановлению Министерства образования Республики Беларусь от 30.11.2005 № 103 в ред. постановления Минобразования от 08.10.2007 № 57 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2006. № 8/13765.
 33. Положение об учреждении, обеспечивающем получение профессионально-технического образования: [утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь 07.08.2003 № 57 в ред. постановлений Минобразования от 28.09.2005 № 81, от 28.04.2006 № 44, от 09.08.2006 № 80, от 18.10.2007 № 61 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2003. № 8/9912.
 34. Положение об учреждении, обеспечивающем получение среднего специального образования: [утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30.09.2002 № 40 в ред. постановлений Минобразования от

⁹ Данным постановлением введены критерии и показатели десятибалльной оценки для всех уровней образования.

- 29.12.2004 № 83, от 05.12.2007 № 87] // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2002. № 8/8627.
35. Положение о высшем учебном заведении: [утв. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18.01.2008 № 68] // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2008. № 5/26697.
 36. Положение о комплексном методическом обеспечении учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического образования: [утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30.12.2006 № 138] // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2007. № 8/15753.
 37. Положение о педагогическом совете общеобразовательного учреждения: [утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 06.12.2006 № 113] // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2007. № 8/15652.
 38. Положение о порядке и условиях предоставления первого рабочего места выпускникам государственных учреждений образования, лицам с особенностями психофизического развития и военнослужащим срочной военной службы, уволенным из вооруженных сил или других войск и воинских формирований Республики Беларусь: [утв. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19.12.2006 № 1681 в ред. постановлений Совмина от 27.11.2007 № 1615, от 17.12.2007 № 1759] // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2006. № 5/24387.
 39. Положение о порядке перевода студентов и учащихся государственных учреждений, обеспечивающих получение высшего и среднего специального образования, с платного обучения на обучение за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов: [утв. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 13.05.2006 № 609] // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2006. № 5/22300.
 40. Положение о распределении выпускников учреждений образования, получивших профессионально-техническое, среднее специальное или высшее образование: [утв. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 10.12.2007 № 1702] // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2007. № 5/26372.
 41. Правила текущей и итоговой аттестации учащихся учреждений, обеспечивающих получение среднего специального образования: [утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 15.10.2003 № 68].
 42. Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом высших учебных заведений: приказ Министерства образования Республики Беларусь от 24.11.1999 № 699.
 43. Программа непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи в Республике Беларусь на 2006-2010 годы: [утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.12.2006 № 132] // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2007. № 8/15912.

44. Разработка рабочей учебно-программной документации для обучения в лицейских группах учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического образования: методические рекомендации Министерства образования Республики Беларусь: [утв. Министром образования Республики Беларусь 10.06.2005].
45. РД РБ 02100.3.001-2005. Образовательный стандарт. Профессионально-техническое образование. Учебная специальность 3-25 01 53 Документоведение, информационное и организационное обслуживание // Утвержден и введен в действие постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.02.2005 № 12. Дата введения 2005-09-01. – Мн., 2005.
46. РД РБ 02100.4.055-2004. Образовательный стандарт. Среднее специальное образование. Специальность 2-26 02 31 Документоведение и документационное обеспечение управления // Утвержден и введен в действие постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 02.12.2004 № 72. Дата введения 2005-01-01. – Мн., 2005.
47. СанПиН 14-46-96. Санитарные правила и нормы устройства, содержания и организации учебно-воспитательного процесса общеобразовательных учреждений. – Мн., 1997.

Дополнительная по общим вопросам курса

48. Афонина, Г.М. Педагогика: курс лекций и семинарские занятия. / Под ред. Абдуллиной О.А. – Ростов-н/Д, 2002.
49. Бордовская, Н.В. Педагогика: учеб. для вузов / Н.В.Бордовская, А.А.Реан. – СПб., 2006.
50. Ильин, М.В. Изучаем педагогику: учеб. пособие / М.В.Ильин. – Мн., 2002.
51. Калицкий, Э.М. Разработка средств контроля учебной деятельности: метод. рекомендации / Э.М.Калицкий, М.В.Ильин, Н.Н.Сикорская. – Мн., 2005.
52. Кульневич, С.В. Анализ современного урока: практ. пособие для учителей и руководителей образоват. учреждений, студентов пед. учеб. заведений, слушателей ИПК / С.В.Кульневич, Т.П.Лакоцинина. – Ростов-н/Д, 2001.
53. Кульневич, С.В. Совсем необычный урок: практ. пособие для учителей и руководителей образоват. учреждений, студентов пед. учеб. заведений, слушателей ИПК / С.В.Кульневич, Т.П.Лакоцинина. – Ростов-н/Д, 2001.
54. Левитес, Д.Г. Школа профессионалов, или семь уроков для тех, кто учит / Д.Г.Левитес. – М., Воронеж, 2001.
55. Морева, Н.А. Педагогика среднего профессионального образования: учеб. пособие для студ. пед. вузов / Н.А.Морева. – М., 1999.
56. Описание результатов учебной деятельности при проектировании содержания профессионального образования. / М.В.Ильин, Э.М.Калицкий, И.И.Козловский и др.; Под ред. М.В.Ильина. – Мн., 2001.
57. Педагогика: педагогические теории, системы, технологии: учеб. для студентов высших и средних пед. учебных заведений / С.А.Смирнов, И.Б.Котова, Е.Н.Шиянов и др.; под ред. С.А.Смирнова. 4-е изд., испр. – М, 2000.
58. Педагогика профессионального образования / М.В.Ильин, Э.М.Калицкий, А.Х.Шкляр и др.; авт.-сост. Ю.И.Кричевский; науч. ред. А.Х.Шкляр. Мн., 2003.

59. Пидкасистый, П.И. Психолого-дидактический справочник преподавателя высшей школы / П.И.Пидкасистый, Л.М.Фридман, М.Г.Гарунов. – М., 1999.
60. Пионова, Р.С. Педагогика высшей школы: учеб. пособие / Р.С.Пионова. – Мн., 2004.
61. Подласый, И.П. Педагогика: учеб. для студентов высших пед. учеб. заведений / И.П.Подласый. М., 2001.
62. Педагогика профессионального образования: учеб. пособие / Редкол.: С.Я.Батышев (руководитель, науч. ред.) и др.; под ред. С.Я.Батышева. 2-е изд. – М., 2006.
63. Пуйман, С.А. Практикум по педагогике: пособие / С.А.Пуйман, В.В.Чечет. – Мн., 2003.
64. Семушина, Л.Г. Содержание и методы обучения в средних специальных учебных заведениях: учеб.-метод. пособие / Л.Г.Семушина, Н.Г.Ярошенко. – М., 2002.
65. Столяренко Л.Д. Педагогика. - Ростов-н/Д, 2000.
66. Фокин, Ю.Г. Преподавание и воспитание в высшей школе: методология, цели и содержание, творчество: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Ю.Г.Фокин. М., 2002.
67. Харламов, И.Ф. Педагогика: компакт. учеб. курс: для студентов ун-тов и пед. ин-тов / И.Ф.Харламов. Мн., 2001.
68. Чельшкова, М.Б. Теория и практика конструирования педагогических тестов: учебн. Пособие / М.Б.Чельшкова. – М., 2002.
69. Энциклопедия профессионального образования: В 3-х томах. – М., 1999.

Дополнительная по методике преподавания дисциплин курса

70. Амелина, А.А. Методика курса «Машинопись и основы делопроизводства»: пособ. для учителя / А.А.Амелина. – М., 1983.
71. Бадмаев, Б.Ц. Психология и методика ускоренного обучения / Б.Ц.Бадмаев. – М., 1998.
72. Делопроизводство: Учеб. программа спецкурса для высших учеб. заведений / Сост. Э.М.Кравчяня, Т.А.Цесарская. – Мн.: РИВШ БГУ, 2003.
73. Ильин, М.В. Профессиональное обучение кадров в области информационного и документационного обеспечения управления / М.В.Ильин, Т.А.Волошина, О.В.Славинская // Архіви і справаводства. 1999. № 1.
74. История развития делопроизводства в Беларуси: примерная программа факультатива для ПТУЗ: [утв. Министерством образования Республики Беларусь 15.02.2001] / О.В.Славинская. – Мн., 2001.
75. Кондратенко, Л.К. Культура этикета: пособие для педагогов / Л.К.Кондратенко, С.М.Симонова. – Мн., 2002.
76. Кузнецова, А.Н. Методика преподавания машинописи и делопроизводства: учеб. пособие для подготовки секретарей-машинисток / А.Н.кузнецова. – М., 1988.
77. Преподавание курса «Секретарское дело» для подготовки секретаря-машинистки (со знанием стенографии) в ПТУ: метод. рекомендации. / Разраб. Т.Н.Бондырева. – М, 1989.
78. Сборник типовой учебно-программной документации для профессионально-технических учебных заведений Республики Беларусь (учебная специальность Г090100 «Информационное и организационное обслуживание», еди-

- ничные квалификации Г090101 «секретарь-машинистка», Г090104 «секретарь-стенографистка»): утв. Министерством образования Республики Беларусь 14.11.2000 / Под ред. М.В.Ильина, О.В.Славинской. – Мн., 2000.
79. Славинская, О.В. Городской конкурс профессионального мастерства учащихся учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического образования, по профессии «Секретарь-машинистка»: сборник методических материалов / О.В.Славинская, Т.А.Нагачина. – Мн., 2006.
 80. Славинская, О.В. Деловые игры как активный метод обучения при подготовке секретарей / О.В.Славинская // Архівы і справаводства. 2002. № 6.
 81. Славинская, О.В. Документоведческие аспекты формирования содержания учебного процесса на уровне профессионально-технического образования / О.В.Славинская // Столичное образование сегодня. 2007. № 1.
 82. Славинская, О.В. Зачем нам реферат? / О.В.Славинская // Сборник научных и учебно-методических материалов по межшкольному политехническому центру / Министерство образования Республики Беларусь. Ч. 2. – Мн., 1997.
 83. Славинская, О.В. Использование тематических заданий для обучения секретарей-машинисток в ПТУЗ / О.В.Славинская // Архівы і справаводства. 1999. № 6.
 84. Славинская, О.В. Использование эвристических заданий при обучении специалистов делопроизводства / О.В.Славинская // Архівы і справаводства. 2001. № 1.
 85. Славинская, О.В. Лабораторно-практические занятия по предмету «Основы делопроизводства» учебной специальности ПТУЗ «Информационное и организационное обслуживание» / О.В.Славинская // Архівы і справаводства. 2001. № 5.
 86. Славинская О.В. Методические игры при подготовке секретарей / О.В.Славинская // Архівы і справаводства. 2003. № 1.
 87. Славинская, О.В. Методические рекомендации по изучению темы «Фитодизайн офиса» при обучении секретарей / О.В.Славинская. // Архівы і справаводства. 2005. № 1.
 88. Славинская, О.В. Образование современного секретаря / О.В.Славинская, Т.Н.Михнова // Секретарь-референт. 2002. № 4.
 89. Славинская, О.В. Основы делопроизводства: Итоговый контроль по предмету: методические рекомендации / О.В.Славинская. – Мн., 2005.
 90. Славинская, О.В. Основы делопроизводства: Методические рекомендации по проведению практических занятий с использованием рабочих тетрадей / О.В.Славинская. – Мн., 2005.
 91. Славинская, О.В. Основы делопроизводства: Обязательная контрольная работа по предмету: методические рекомендации и задания для учащихся / О.В.Славинская. – Мн., 2005.
 92. Славинская, О.В. Основы делопроизводства: Проведение обязательной контрольной работы по предмету: методические рекомендации / О.В.Славинская, Д.С.Артюх. – Мн., 2005.
 93. Славинская, О.В. Основы делопроизводства: Рабочая тетрадь для практических занятий: Часть 1. / О.В.Славинская. – Мн., 2005.

94. Славинская, О.В. Основы делопроизводства: Рабочая тетрадь для практических занятий: Часть 2. / О.В.Славинская. – Мн., 2005.
95. Славинская, О.В. Основы делопроизводства: Рабочая тетрадь для практических занятий: Часть 3. / О.В.Славинская. – Мн., 2005.
96. Славинская, О.В. Проектирование учебного процесса на основе системы целеполагания / О.В.Славинская, Л.Е.Доманова. // Архіви і справоводства. 2002. №2.
97. Славинская, О.В. Реализация десятибалльной системы оценки результатов учебной деятельности учащихся при обучении по учебной специальности «Документоведение, информационное и организационное обслуживание» на уровне профессионально-технического образования / О.В.Славинская // Архіви і справоводства. 2004. № 1.
98. Славинская, О.В. Секретарское дело: Бездокументное обслуживание руководителя: Рабочая тетрадь для учащихся / О.В.Славинская. – Мн., 2005.
99. Славинская, О.В. Секретарское дело в современном офисе: сборник заданий для практических занятий и самостоятельной работы обучаемых: учеб.-метод. пособие / О.В.Славинская. – Мн., 2007.
100. Славинская, О.В. Тестовый контроль знаний при обучении по учебной специальности профессионально-технических учебных заведений «Информационное и организационное обслуживание» / О.В.Славинская // Архіви і справоводства. 2001. № 4.
101. Славинская, О.В. Учебно-методический комплекс по учебной специальности системы профессионально-технического образования / О.В.Славинская. // Майстэрства. 2003 № 1.
102. Славинская О.В. Формирование содержания профессионального образования специалистов документоведения (на примере учебной специальности «Документоведение, информационное и организационное обслуживание»): монография / О.В.Славинская. – Мн., 2006.

Дополнительная по дисциплинам курса

103. Айман, Т.О. Делопроизводство: Образцы документов / Т.О.Айман. – М., 2008.
104. Ананько, Н.В. Делопроизводство: примеры основных организационных и распорядительных документов / Н.В.Ананько, Л.Д.Лаврова. – Мн., 2007.
105. Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве (Серия «Отдел кадров»). – М., 2008.
106. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практич. пособие / В.И.Андреева. 2-е изд., перераб. и доп. – М., 2007.
107. Анодина, Н.Н. Документооборот в организации: практ. пособие / Н.Н.Анодина. 2-е изд., стер. – М., 2007.
108. Басаков, М.И. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления: учеб. / М.И.Басаков. (Серия «Среднее профессиональное образование») – Ростов н/Д., 2007.
109. Басаков, М.И. Делопроизводство: Конспект лекций / М.И.Басаков. (Серия «Зачет и экзамен») – Ростов н/Д., 2007.
110. Большакова, А.А. Секретарское дело со знанием английского языка: учеб. пособие / А.А.Большакова. – М., 2001.

111. Бондырева, Т.Н. Секретарское дело: Практическое пособие / Т.Н.Бондырева. – М., 1989.
112. Гавриленко, С.Д. Документирование в организации / С.Д.Гавриленко. 2-е изд. – Мн., 2005.
113. Галахов, В.В. Секретарское дело (Образцы документов, организация и технология работы): учеб.-практ. пособие / В.В.Галахов, И.К.Корнеев, Г.Н.Ксандопуло и др. – М., 2006.
114. Делопроизводство: Образцы, документы, организация и технология работы: С учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003. 2-е изд. – М., 2008.
115. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство: учеб.-практ. руководство / Э.Н.Давыдова, А.Е.Рыбаков. – Мн., 2006.
116. Демидко, М.Н. Оформление интерьера офиса: учеб.-метод. пособие / М.Н.Демидко, О.В.Славинская. – Мн., 2005.
117. Демин, Ю.М. Секретарское дело / Ю.М.Демин. – М., 2003.
118. Иванова, В.В. Этикет. Путешествия, бизнес, праздники, быт: сборник / В.В.Иванова. (Серия «Все для дома») – М., 2001.
119. Кравченя, Э.М. Делопроизводство в учреждениях образования (с использованием информационных технологий) / Э.М.Кравченя, Т.А.Цесарская. – Мн., 2006.
120. Кравченя, Э.М. Настольная книга секретаря-референта. / Э.М.Кравченя, Т.А.Цесарская. – Мн., 2004.
121. Кузнецов, И.Н. Офисная документация: подготовка и оформление / И.Н.Кузнецов. – Мн., 2004.
122. Кузнецова, Т.В. Секретарское дело / Т.В.Кузнецова. Изд. 6, испр. и доп. – М., 2006.
123. Ленкевич, Л.А. Секретарь-референт: Секретарское дело / Л.А.Ленкевич. – М., 2007.
124. Логинова, А.С. Этикет и культура поведения секретаря-референта / А.С.Логинова. – М., 2005.
125. Некраха, А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: учебное пособие / А.В.Некраха, Г.А.Шевцова – М., 2007.
126. Организация делопроизводства в образовательном учреждении: практическое пособие (Серия: «Управление образованием») – М., 2006.
127. Паневчик, Ю.В. Деловое письмо / Ю.В.Паневчик. – Мн., 2001.
128. Привалова, Е.Ю. Секретарь: успешная карьера / Е.Ю.Привалова, М.А.Домникова. – М., 2000.
129. Рыбаков, А.Е. Личные дела работников: порядок формирования, ведения, хранения / А.Е.Рыбаков. – Мн., 2006.
130. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учеб. пособие для учащихся учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического образования / А.Е.Рыбаков. – Мн., 2007.
131. Секретарское дело / А.М.Вигера [и др]. – М., 2004.
132. Секретарское дело: Азбука мастерства / Ред. Г.Ю.Касьянова. – М., 2007.
133. Секретарское дело: учеб.-справочное пособие / Авт.-сост. И.Н.Кузнецов. – М., 2006.

134. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учеб. пособие / В.В.Галахов, И.К.Корнеев [и др.]; под ред. И.К.Корнеева. – М., 2006.
135. Славинская, О.В. Секретарское дело: сборник заданий для практических занятий и самостоятельной работы / О.В.Славинская. – Мн., 2007.
136. Славинская, О.В. Секретарское дело: учеб. пособие / О.В. Славинская. – Мн., 1999.
137. Соловьев, Э.Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол. М., 2007.
138. Стенюков, М.В. Курс секретарского дела / М.В.Стенюков. – М., 2007.
139. Стенюков, М.В. Секретарские секреты / М.В.Стенюков. – М., 2000.
140. Теплицкая, Т.Ю. Правила деловой переписки / Т.Ю.Теплицкая. – М., 2006.
141. Тихон И.Ю. Технические средства офиса: учеб. пособие / И.Ю.Тихон, З.А.Александрович. – Мн., 2007.
142. Ульянина, Е.А. Архивоведение: конспект лекций / Е.А.Ульянина, А.С.Якименко. – М., 2007.
143. Энциклопедия офиса. Практическое руководство для секретаря / Сост. И.В.Самыкина. – М., 2000.
144. Южин, В.И. Энциклопедия этикета / В.И.Южин. (Серия «Карманная библиотека») – М., 2008.
145. Яновская, Л.Ф. Образцы должностных инструкций с комментариями / Л.Ф.Яновская, М.Н.Пархимчик. – Мн., 2006.
146. Яновская, Л.Ф. Образцы положений о структурных подразделениях с комментариями / Л.Ф.Яновская. – Мн., 2004.

Электронные источники

147. <http://www.president.gov.by> — Официальный Интернет-портал Президента Республики Беларусь.
148. <http://www.minedu.unibel.by> — Официальный сайт Министерства образования Республики Беларусь.
149. <http://www.pravo.by> — Национальный правовой Интернет-портал.
150. <http://www.natlib.org.by> — Национальная библиотека Беларуси.
151. <http://www.preslib.org.by> — Президентская библиотека Республики Беларусь.
152. <http://www.libr.edu.by> — Республиканская научно-педагогическая библиотека.
153. <http://www.bsu.by> — Сайт Учреждения образования «Белорусский государственный университет им.Ф.Скарины».
154. <http://www.bsru.unibel.by> — Сайт Учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет им.М.Танка».
155. <http://riro.unibel.by> — Сайт Учреждения образования «Республиканский институт профессионального образования».
156. <http://riro.unibel.by/cvr/vlp> — Электронный научно-методический и публицистический журнал «Воспитание. Личность. Профессия».
157. <http://cis.bsu.by> — Электронный журнал «Образование в СНГ».
158. <http://www.psylist.net/pedagogika> — Педагогика. Дистанционное обучение.

159. <http://www.pimno.vspu.ru> — Электронная библиотека Волгоградского государственного педагогического университета.
160. <http://www.elib.albertina.ru> — Электронная библиотека на сайте Калининградского государственного университета.
161. <http://www.ufa.muh.ru> — Электронная библиотека на сайте Уфимского филиала Современного Гуманитарного Института.
162. <http://www.ihik.lib.ru> — Библиотека Ихтика (электронные издания по философии и гуманитарным наукам)
163. <http://www.edu.ru> — Федеральный портал «Российское образование».
164. <http://www.openet.edu.ru> — Российский портал открытого образования.
165. <http://www.sng.edu.ru> — Образовательный портал по поддержке процессов обучения в странах СНГ.
166. <http://www.auditorium.edu.ru> — Информационно-образовательный портал «Гуманитарные науки».
167. <http://www.sekretarskoe-delo.ru> — Журнал «Секретарское дело» (Россия).

Использованная¹⁰

168. Аронов, М.Ф. Современный урок / М.Ф.Аронов, Л.Л.Молчан. – Мн., 1994.
169. Безрукова, В.С. Педагогика. Проективная педагогика: учеб. пособие для инженерно-педагогических институтов и индустриально-педагогических техникумов / В.С.Безрукова. – Екатеринбург, 1996.
170. Глебко, Н.Н. Тест как наиболее объективное средство контроля / Н.Н.Глебко // Майстэрства. 2003 № 1.
171. Десятибалльная система оценки результатов учебной деятельности учащихся: инструктивные материалы / Под науч. ред. О.Е.Лисейчикова. – Мн., 2002.
172. Ильин, М.В. Проектирование содержания профессионального образования: Теория и практика / М.В.Ильин. – Мн., 2002.
173. Калицкий Э.М. и др. Урок специальной технологии в среднем ПТУ (На примере подготовки рабочих машиностроительного профиля): Метод. пособие / Калицкий Э.М., Молчан Л.Л., Луцаев В.И. – М., 1988.
174. Канаш, М.И. Разработка и применение тестов для определения уровней усвоения учебного материала / М.И.Канаш. // Майстэрства. 2003 № 1.
175. Климов, Е.А. Введение в психологию труда: учеб. пособие / Е.А.Климов. – М., 1988.
176. Коджаспирова, Г.М. Педагогический словарь: для студ. высш. и сред. пед. учеб. заведений / Коджаспирова Г.М., Коджаспиров А.Ю. – М., 2000.
177. Молчан, Л.Л. Культура профессионально-педагогической деятельности / Л.Л.Молчан. – Мн., 1999.
178. Мякинник, Т.Н. Методика преподавания химии: X класс / Т.Н.Мякинник [и др.]. – Мн., 2006.
179. Настольная книга преподавателя. / Авт.-сост. И.Н.Кузнецов. – Мн., 2005.

¹⁰ В разделе указаны источники, не упоминавшиеся в предыдущих подразделах раздела «Литература». Среди использованных автором источников все перечисленные выше.

180. Нестерова, О.В. Педагогическая психология в схемах, таблицах и опорных конспектах: учеб. пособие для вузов / О.В.Нестерова. – М., 2006.
181. Педагогика и психология высшей школы: учеб. пособие / Отв. ред. М.В.Буланова-Топоркова. – Ростов н/Д, 2002.
182. Педагогическое мастерство и педагогические технологии: учеб. пособие / Под ред. Гребенкиной Л.К., Байковой Л.А. – М., 2000.
183. Славинская, О.В. Внедрение в учебный процесс учебно-программной документации нового поколения / О.В.Славинская // Майстэрства. 2003. № 3/4.
184. Славинская О.В. Методика производственного обучения: учеб. пособие для студентов специальности 1-08 01 01 «Профессиональное обучение» / О.В.Славинская. – Мн., 2004.
185. Славинская, О.В. Социальная педагогика: учеб. пособие / О.В.Славинская. – Мн., 2008.
186. Славинская, О.В. Профессиональный стандарт педагога профессиональной школы / О.В.Славинская, Е.Л.Касьяник // Народная света. 2007. № 12.
187. Славинская, О.В. Урок производственного обучения по теме «Совершенствование техники и скорости письма слепым десятипальцевым методом. Исправление ошибок в машинописных работах»: метод. разработка / О.В.Славинская. – Витебск, 1999.
188. Славинская, О.В. Тесты по предмету «Делопроизводство» / О.В.Славинская. – Брест, 1999.
189. Славинская, О.В. Итоговая проверка знаний по предмету «Делопроизводство»: метод. разработка / О.В.Славинская. – Витебск, 1999.
190. Смирнов, С.Д. Педагогика и психология высшего образования: от деятельности к личности: учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / С.Д.Смирнов. – М., 2001.
191. Современный словарь по педагогике. / Сост. Рапацевич Е.С. – Мн., 2001.
192. Структура и порядок разработки учебно-программной документации для средних специальных учебных заведений: метод. указания: [утв. Министерством образования Республики Беларусь 23.10.2001] / А.П.Канонович, М.В.Ильин. – Мн., 2002.
193. Тематическое и поурочное планирование учебного процесса. // Майстэрства. 1999. № 1/2.

**Учебная программа «Основы документоведения»
для студентов исторического факультета БГУ специальности
1-23 01 12 «Музейное дело и охрана историко-культурного наследия»¹¹**

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель курса — ознакомление с документом и системами документации в их историческом развитии, теоретическими и практическими проблемами создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

Задачи курса:

- показать взаимосвязь информации и документа;
- проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации;
- проанализировать процесс складывания и развития систем документации;
- выявить и показать тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- привить навыки анализа документа.

Место курса в профессиональной подготовке выпускника. Курс «Основы документоведения» предназначен для студентов, обучающихся по специальности «Музееведение», входит в цикл общепрофессиональных дисциплин, и связан с курсами «История государственных учреждений», «Технические средства управления», «Компьютерные информационные технологии ДОУ», «Архивоведение».

Лекции раскрывают основные проблемы по каждой теме курса «Основы документоведения». Лабораторные и семинарские занятия проводятся по темам курса, требующим приобретения практических навыков работы с документами, закрепления теоретических знаний, полученных на лекциях и в результате самостоятельной работы над учебным материалом.

Требования к уровню освоения содержания курса. Изучив курс, студент должен знать:

- документоведческую терминологию;
- нормативные правовые акты и методические документы по документированию управленческой деятельности;
- способы и средства документирования;
- закономерности развития документа;
- структуру документа;
- характеристику и состав унифицированных систем документации;
- типовой состав систем документации организаций любой организационно-правовой формы;
- правила составления и оформления документов;
- порядок организации документов в комплексы;
- критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов.

Студент должен уметь:

- унифицировать и проектировать формы и тексты документов;

¹¹ Утверждена в качестве базовой экспериментальной программы кафедрой источниковедения. Составители — доценты кафедры источниковедения БГУ, кандидаты исторических наук: А.Е.Рыбаков, А.М.Белявский.

- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- внедрять унифицированные формы документов;
- определять историческую и практическую ценность документов.

Примерный тематический план

Тема	Количество часов			
	всего	аудиторные занятия		самостоятельная работа
		лекции	семинары	
1. Назначение курса. Документ, его функции и способы документирования	6	2	2	2
2. Признаки документа, его структура	6	2	2	2
3. Системы документации	6	2	2	2
4. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	6	2	2	2
Итого	24	8	8	8

II. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Раздел 1. Назначение курса, источники и литература

Документ — основной объект документоведческих исследований. Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления. Влияние научно-технической революции на развитие документа. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Связь документоведения с теорией информации, архивоведением и источниковедением. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.

Руководства по делопроизводству. Конституция Республики Беларусь. Гражданский кодекс Республики Беларусь. Законодательные акты и иные нормативные правовые акты. Государственные стандарты и унифицированные системы документации. Методические документы Государственной архивной службы Республики Беларусь. Периодические издания. Литература. справочные издания.

Раздел 2. Документ, его функции и способы документирования

Тема 2.1. Понятия «информация» и «документ»

Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах.

Возникновение документа, его назначение. Понятие «документ», его трансформация. Документ — объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Определение документа в нормативных правовых актах и государственных стандартах. Понятие «документ» в документоведении.

Тема 2.2. Функции документов

Понятие «функция документа». Зависимость понятия «документ» от его функции. Значение изучения функции документа. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Социальная функция документа. Культурная функция документа. Коммуникативная функция как средство передачи информации. Управленческая функция и ее значение в организации управления.

Правовая функция. Функция учета. Функция документа как исторического источника. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Влияние функций документа на его структуру. Полифункциональность документа.

Тема 2.3. Способы документирования, материальные носители информации

Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Предметный и знаковый способы передачи сообщений. Понятие «способ документирования». Исторический характер документов и документирования. Этапы развития способов документирования.

Развитие графики белорусского и русского письма. Стенография. Применение текстового документирования.

Техническое документирование. Основные группы технической документации. Виды технических документов. Области применения технического документирования.

Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Применение фотодокументов.

Кинодокументирование. Понятие «кинодокумент». Виды кинодокументов. Видеозапись.

Фонодокументирование. Его особенности, области применения.

Документирование с применением информационно-логических машин.

Современные способы документирования с использованием новых технологий.

Материалы для технического документирования. Материалы для фотокинодокументирования. Видеограммы. Материалы для фонодокументирования. Машинные (электронные) носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.

Раздел 3. Признаки документа

Тема 3.1. Оригинальность документа

Понятие оригинала, признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Оригиналы кино- и фотодокументов. Оригиналы фонодокументов. Оригиналы технических документов.

Понятие «подлинник». Подлинники и подложные документы.

Тема 3.2. Копийность документа

Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.

Раздел 4. Структура документа

Тема 4.1. Формуляр современного управленческого документа и его составные части

Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими). Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению.

Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и иных нормативных актах. Унификация документов. Современные государственные стандарты на документы. Особенности организационно-распорядительных документов. Государственный стандарт Республики Беларусь 6.38-95 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов, установленных государственным стандартом.

Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Центрованный и флаговый способы размещения реквизитов бланка. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

Автор документа. Порядок обозначения вышестоящей организации на бланке. Оформление наименования организации (структурного подразделения) — автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Подпись, печать как признаки автора.

Вид и разновидность документа. Виды документов, определяемые нормативными правовыми актами и методическими документами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида.

Обозначение адресата. Правила написания и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Правила оформления почтового адреса.

Дата документа. Значение датирования документа. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты, характеризующие элементы формуляра. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.

Состав удостоверения документов. Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная цифровая подпись.

Печати и их назначение. Виды печатей. Печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь. Законодательство об изготовлении и использовании печатей. Порядок проставления печати на документах.

Утверждение документов. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.

Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.

Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению. Отметки о постановке документа на контроль, исполнении документа и др.

Особенности формуляра нормативных правовых актов Республики Беларусь. Специфика оформления даты, утверждения и согласования нормативных правовых актов.

Тема 4.2. Текст документа

Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Порядок подготовки документа. Содержание простых и сложных документов.

Порядок изложения текста документа. Требование четкости и ясности текста. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа.

Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.

Особенности построения текстов нормативных правовых актов. Специфика обозначения дат и структурных частей текстов в нормативных правовых актах.

Раздел 5. Системы документации

Тема 5.1. Системы документации

Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации. Историческая обусловленность фор-

мирования систем документации. Развитие систем документации на современном этапе. Качественные изменения состава и содержания систем документации.

Государственная система документации. Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.

Понятие «унифицированная система документации». Разработка унифицированных систем документации – новый этап в унификации и стандартизации документов. Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы. Требования к построению формуляра образца.

Тема 5.2. Система организационно-распорядительной документации

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав.

Распорядительные документы. Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания. Порядок их составления и оформления.

Организационные документы. Положения, уставы, инструкции, правила и др. Требования к их составлению и оформлению.

Справочно-информационные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Их составление и оформление.

Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.

Оформление документации по личному составу.

Специфика подготовки и оформления организационно-распорядительных документов с использованием компьютерных технологий.

Раздел 6. Комплексы документов, научно-историческая и практическая ценность документов

Тема 6.1. Комплексы документов

Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов и их виды. Комплексы технических и кинофото документов.

Сложные комплексы. Понятие «документальный фонд» и «архивный фонд». Комплексы документов учреждений, организаций и структурных подразделений. Фонды личного происхождения. Понятие «коллекция документов».

Понятие «архив». Государственные архивы. Система Государственной архивной службы Республики Беларусь. Ведомственные архивы. Архивы негосударственных организаций.

Национальный архивный фонд Республики Беларусь. Государственная и негосударственная часть Национального архивного фонда.

Тема 6.2. Научно-историческая и практическая ценность документов

Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение экспертизы. Выработка принципов и критериев оценки документов.

Выборочная оценка документов.

Специальные критерии оценки научно-технической документации (НТД). Изучение внутреннего состава документа по проблемам (темам) и моделям (конструкциям). Критерии ценности кинофотофонодокументов. Особенности оценки машиночитаемых документов.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КУРСА

Список источников и литературы

Обязательные источники

1. Закон Республики Беларусь «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь» от 6 октября 1994 г. (в редакции Закона Республики Беларусь от 9 января 1999 г.).

2. Закон Республики Беларусь «Об информатизации» от 6 сентября 1995 г.
3. Закон Республики Беларусь «О нормативных правовых актах Республики Беларусь» от 10 января 2000 г. (с изменениями и дополнениями от 4 января 2002 г.).
4. Закон Республики Беларусь «Об электронном документе» от 10 января 2000 г.
5. Закон Республики Беларусь «О техническом нормировании и стандартизации» от 5 января 2004 г.
6. Закон Республики Беларусь «О товарных знаках и знаках обслуживания» от 5 февраля 1993 г. (с изменениями и дополнениями от 27 октября 2000 г., 24 июля 2002 г., 5 января 2004 г.).
7. Указ Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь».
8. Указ Президента Республики Беларусь от 20 сентября 1996 г. № 373 «Об утверждении Положения о Национальном архивном фонде Республики Беларусь и сети государственных архивных учреждений» (с изменениями и дополнениями, внесенными Указом Президента Республики Беларусь от 4 октября 2002 г. № 513).
9. Положение о порядке подготовки проектов нормативных правовых актов (утверждено Указом Президента Республики Беларусь от 11 августа 2003 г. № 359 «О мерах по совершенствованию нормотворческой деятельности»).
10. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 25 февраля 1993 г. № 100 «О перечнях документов, на которых ставится печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь».
11. Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей с изображением Государственного герба Республики Беларусь (утв. постановлением Кабинета Министров Республики Беларусь от 7 августа 1995 г. № 424, с изменениями и дополнениями от 8 октября 2002 г. № 1392, от 12 марта 2004 г. № 267).
12. Положение о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь (утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2000 г. № 1172).
13. Основные правила работы архивов центральных и местных органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь (утв. решением Коллегии Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 30 апреля 1997 г. № 5).
14. Правила оказания услуг почтовой связи (утверждены постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 7 сентября 2004 г. № 1111).
15. Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь (утв. приказом председателя Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 23 мая 1995 г. № 13).
16. Инструкция по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь (утв. постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 24 июля 2003 г. № 27).
17. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15 августа 1988 г.).
18. Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь по организации системы управления, ценообразованию, финансам, страхованию, управлению госу-

дарственным имуществом, приватизации, внешнеэкономическим связям с указанием сроков хранения (утв. постановлением Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 6 августа 2001 г. № 38, с изменениями и дополнениями от 28 апреля 2004 г. № 4).

19. СТБ 1.5-93. Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.
20. СТБ 6.10.1-95. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Основные положения.
21. СТБ 1221-2000 Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения.
22. ГОСТ 16487-70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
23. ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
24. ГОСТ 6.10.2-75. Унифицированные системы документации. Термины и определения.
25. ОКРБ 010-95. Унифицированные документы.
26. Методические указания по практическому применению СТБ 6.38-95 (утв. приказом Председателя Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 03.04.1996 № 14).
27. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД): унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм (утв. Председателем Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь 28 декабря 1999 г.).

Литература

1. Альбом форм организационно-распорядительных документов / Авт.-разраб. Э.Н. Давыдова, П.А. Левчик, А.Е. Рыбаков, А.С. Терехов. – Мн., БелНИИДАД, 2002.
2. Давыдова Э.Н., Рыбаков А.Е. Делопроизводство: учеб. и практ. руководство. – Мн.: ТетраСистемс, 1998.
3. Давыдова Э.Н., Рыбаков А.Е. История и организация делопроизводства в Беларуси. – Мн.: ТетраСистемс, 1999.
4. Делопроизводство и документоведение: Краткий словарь современной терминологии / Авт.-разраб.: С.В. Жумарь и др. – Мн.: БелНИИДАД, 2001.
5. Илюшенко М.П. К вопросу о функциях документов // Советские архивы. 1973. № 5. С. 18-21.
6. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа. – М., 1986.
7. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц З.Я. Документоведение. Документ и системы документации: учеб. пособие. – М., 1977.
8. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Отв. редактор А.С. Маликов. – М., 1974.
9. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. – М., 2000.
10. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). – М., 2000.
11. Подольская И.А., Санкина Л.В. Методика и практика стандартизации и унификации документов: учеб. пособие. – М., 1987.
12. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М., 1988.
13. Рыбаков А.Е. Печать: порядок изготовления, использования, хранения // Архивы и делопроизводство. 2003. № 2.
14. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Международные стандарты на документацию. Переписка с зарубежными партнерами // Секретарское дело (Российское издание). 1999. № 4.

**Типовая учебная программа дисциплины «Делопроизводство»
уровня высшего образования¹²**

(утв. Министерством образования Республики Беларусь 04.07.2003, рег. № ТД-284/тип.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Владение информационными технологиями становится неотъемлемой частью общей культуры современного человека.

Использование в управлении информационных технологий, обладающих высокой гибкостью, мобильностью и способностью приспосабливаться к различным условиям работы, является неперенным условием повышения эффективности управленческого труда.

Эффективность делопроизводства, как составной части управленческой деятельности, тоже существенно повышается с переходом на компьютерную обработку деловой документации. Современный специалист должен владеть комплексом методов и процессов работы с документами при выполнении им своих функций, знать действующие нормативные документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов, грамотно применять их в своей практической работе.

Учитывая, что внедрение компьютерной обработки деловой документации значительно повышает эффективность делопроизводства, составители программы предусмотрели, чтобы все разделы курса базировались на использовании современных компьютерных программ и учитывали требования к оформлению документов в соответствии с действующими стандартами Республики Беларусь.

Особое внимание уделено следующим вопросам:

- созданию и оформлению деловых документов с помощью текстовых редакторов;
- использованию компьютерных сетей в качестве средств связи;
- внедрению безбумажной технологии как современного способа ведения делопроизводства;
- повышению профессиональной культуры выпускников вузов в области информационных технологий, используемых в делопроизводстве.

Спецкурс «Делопроизводство» рекомендуется для студентов высших учебных заведений.

Цель дисциплины — изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования, формирование практических навыков работы в области оформления деловых документов, использование современных информационных технологий для повышения эффективности процесса делопроизводства.

Задача изучения курса - формирование у студентов *представлений*:

- о деловых документах;
 - о рациональных подходах к организации работы с документами;
 - о современных технологиях выполнения операций делопроизводства;
 - об использовании средств телекоммуникаций;
- умения использовать:*
- современный персональный компьютер для операций делопроизводства;
 - новейшие операционные системы и прикладные программы для создания, оформления и хранения деловых документов;
 - средства телекоммуникаций для повышения эффективности делопроизводства;

¹² Приводится на основании издания «Делопроизводство: учеб. программа спецкурса для высших учеб. заведений / Сост. Э.М.Кравченя, Т.А.Цесарская. – Мн.: РИВШ ТГУ, 2003. 11 с.

навыков:

- создания и оформления деловых документов;
- ведения делопроизводства в учреждении, организации и на предприятии;
- использования электронной почты и других возможностей компьютерных сетей в процессе делопроизводства.

Реализация этих задач должна способствовать дальнейшему улучшению качества подготовки молодых специалистов, формированию у них управленческих навыков, умения работать с деловыми документами, используя современное техническое оснащение.

С общими вопросами курса, связанными с понятием о документе, его видах, о составных частях делопроизводства, использованию информационных технологий студенты знакомятся на лекциях. При выполнении ими заданий практикума следует обратить внимание на формирование практических умений и навыков в оформлении деловых документов, грамотное применение реквизитов, требования стандартов к оформлению документов.

ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН СПЕЦКУРСА

Наименование темы	Всего часов	Аудиторные часы	
		лекции	практические
1. Основы делопроизводства. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления	2	2	
2. Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства	2	2	
3. Оформление реквизитов деловых документов, бланки и формуляры, номенклатура дел	2	2	
4. Современные средства телекоммуникаций и их применение в делопроизводстве	2	2	
5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	10	2	8
Итого	18	10	8

СОДЕРЖАНИЕ СПЕЦКУРСА

1. Основы делопроизводства. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления

Делопроизводство: основные понятия, определения, принципы. Понятие о документе, виды документов, признаки классификации документов. Составные части делопроизводства, операции документирования и документооборота, система документации.

2. Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства

Повышение эффективности делопроизводства при переходе на компьютерную обработку информации. Современные деловые традиции и психологические особенности, предъявляемые к качеству оформления документов. Преимущества применения информационных технологий в делопроизводстве. Использование современных офисных программ для создания, оформления, хранения деловых документов. Обязанности секретаря руководителя учреждения, функции канцелярии. Основные документопотоки учреждения. Этапы и порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов.

3. Оформление реквизитов, бланки и формуляры, номенклатура дел

Нормативные акты, регламентирующие работу с документами. Реквизиты, состав реквизитов по СТБ 6.38-95. Схема расположения реквизитов. Формуляр документа.

Бланки документов (общие, специальные, бланки для писем). Аппараты для обработки почтовой корреспонденции. Требования к бланкам и оформлению документов. Правила оформления реквизитов. Дело, номенклатура дел, формирование дел. Хранение дел. Передача дел в архив. Бумагорезательные машины. Устройства для переплета дел. Их классификация. Механические стендеры. Офисные ламинаторы. Уничтожители документов. Виды и технические характеристики.

4. Современные средства телекоммуникаций и их применение в делопроизводстве

Современные средства телекоммуникаций, техническое оснащение современного офиса. Аппаратные требования к персональной электронно-вычислительной технике, периферийным устройствам. Типы принтеров, их преимущества и недостатки. Модемы, факсимильные аппараты. Средства оперативного копирования документов. Компьютерные сети: классификация и возможности использования их в делопроизводстве. Программное обеспечение современного офиса. Электронная почта, почтовые сервера, почтовый адрес. Преимущества электронной почты перед другими видами связи, программы работы с электронной почтой.

5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Заявление, оформление реквизитов заявления. Приказы: по основной деятельности, по личному составу, оформление приказа: констатирующая и распорядительная часть, формуляр приказа. Служебные письма: разновидности служебных писем по содержанию и назначению, правила оформления служебных писем. Факсы. Трудовые соглашения, формуляр трудового соглашения. Протокол: вводная и основная часть, правила оформления протокола. Справки: служебные, личные, порядок оформления. Акты: содержание акта в зависимости от назначения, оформление акта: вводная и констатирующая часть, реквизиты.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

1. Работа с исходящей и входящей документацией (2 часа)

Создание исходящего служебного письма, создание входящего служебного письма, форма регистрационного журнала для исходящих документов, форма регистрационного журнала для входящих документов.

2. Оформление справок и заявлений, трудового соглашения (2 часа)

Создание служебной справки, личной справки, оформление заявления, создание трудового соглашения.

3. Оформление приказа (2 часа)

Оформление приказа по личному составу, оформление приказа по основной деятельности.

4. Оформление протокола и акта (1 час)

Оформление протокола и акта.

5. Работа с почтовыми программами (1 час)

Открытие учебного почтового ящика на сервере учреждения образования. Создание и отправка сообщений. Вложенные файлы. Принятие и просмотр сообщения, отправка ответа. Распределение корреспонденции по папкам. Удаление сообщений.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. М.: ИНФРА, 2001. С. 272.
2. Андреева В.И. Делопроизводство. М.: Интел-Синтез, 2001. С. 192.
3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. М.: ИНФРА, 2001. С. 288.
4. Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления. М.: ИМПИЭ, 2001. С. 96.

5. Об электронном документе: Закон Республики Беларусь от 10 января 2000 г. № 357-3 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2000. 21 января. № 7; <http://www.urist.cjb.net/>

Дополнительная

6. Основы делопроизводства / <http://www.mdi.ru/library/office-work/>

7. СТБ 12.21-2000 "Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения". Мн.: Госстандарт, 2000. С. 16.

8. СТБ 6.38-95 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Мн.: Белстандарт, 1995. С. 120.

9. Русско-белорусский словарь делопроизводственной и архивной терминологии / В.А.Сорока, Т.Н.Мальцева, А.В.Запартыко; Беларуска-рускі слоўнік справаводнай і архіўнай тэрміналогіі / У.А.Сарока, Т.М.Мальцава. Мн.: Полымя; БелНДДАС, 1997.

Приложение 3

**Примерный тематический план дисциплины «Деловая документация»
недокументоведческих специальностей уровня ССО**

(утв. Министерством образования Республики Беларусь 01.09.2004)

Раздел, тема	Количество часов	
	всего	в т.ч. на практические работы
Введение	1	
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности	3	2
1.1. Виды и значение документов	1	
1.2. Подготовка и составление служебных документов	2	
Практическая работа № 1		2
Структура и содержание СТБ 6.38-95 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Составление макета бланка письма и общего бланка		
Раздел 2. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов	8-10	6
2.1. Организационные документы	1	
2.2. Распорядительные документы	2	
Практическая работа № 2		2
Составление и оформление приказа по основной деятельности, выписки из приказа		
2.3. Справочно-информационные документы	2-3	
Практическая работа № 3		2
Составление и оформление справочно-информационных документов		
2.4. Документация по личному составу	2-3	
Практическая работа № 4		2
Оформление документов по личному составу (прием, перевод, увольнение, отпуск)	1	
Раздел 3. Организация работы с документами	4-6	2
3.1. Документооборот	2	
Практическая работа № 5		2
Регистрация документов на регистрационно-контрольных карточках и в журналах	1	
3.3. Технические средства управления	1-2	
Итого	16-20	10

**Примерный тематический план дисциплины «Деловая документация»
специальности 2–24 01 02 «Правоведение» уровня ССО**

(утв. Министерством образования Республики Беларусь 25.06.2004 рег. № 38 Д/тип)

Раздел, тема	Количество часов	
	всего	в т. ч. на практические занятия
1. Правовое регулирование процессов создания и использования документов в сфере управления	2	
2. Общие требования к составлению и оформлению документов. СТБ 6.38 – 95	6	
<i>Практическое занятие № 1</i> Подготовить общий бланк письма. Изучить порядок оформления реквизитов		2
3. Составление организационных документов	4	
<i>Практическое занятие № 2</i> Составить должностную инструкцию секретаря-референта		2
4. Особенности составления и оформления распорядительных документов	6	
<i>Практическое занятие № 3</i> Выбор оптимального варианта распорядительного документа. Составление приказа по основной деятельности учреждения		2
<i>Практическое занятие № 4</i> Составление распоряжения		2
5. Правила составления справочно-информационных документов	10	
<i>Практическое занятие № 5</i> Составление входящего и исходящего писем.		2
<i>Практическое занятие № 6</i> Составить протокол заседания (собрания)		2
<i>Практическое занятие № 7</i> Подготовить докладную и объяснительную записки.		2
6. Составление документов по личному составу	4	
<i>Практическое занятие № 8</i> Составить заявление в приказ о приеме на работу		2
7. Организация работы с документами	2	
8. Номенклатура дел учреждения	3	
<i>Обязательная контрольная работа</i> <i>Практическое занятие № 9</i> Составить годовой раздел номенклатуры дел структурного подразделения	1	
		2
9. Формирование дел и подготовка их к хранению	2	
<i>Практическое занятие № 10</i> Формирование личного дела работника		2
Итого	40	20

Примерный тематический план дисциплины
«Документационное обеспечение управления» специальности 2-26 02 31
«Документоведение и документационное обеспечение управления»
уровня среднего специального образования

(утв. Министерством образования Республики Беларусь 15.06.2006 рег. № 119 Д/тип)

Раздел, тема	Количество часов		
	всего	в том числе	
		на лабораторные работы	на практические работы
1	2	3	4
Введение	2		
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	81	2	38
1.1. Функции документов. Способы документирования	2		
1.2. Классификация документов и документной информации	4		2
Практическая работа № 1			
Составление и оформление классификаторов документов			2
1.3. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Международная стандартизация управленческой документации. Форматы бумаги	2		
1.4. Национальная стандартизация управленческой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД)	2		
1.5. Схема расположения реквизитов	6	2	2
Лабораторная работа № 1			
Ознакомление с СТБ 6.38-2004. Сравнение требований СТБ 6.38-2004 и ГОСТ Р 6.30-2003		2	
Практическая работа № 2			
Построение схемы расположения реквизитов			2
1.6. Бланки документов. Особенности изготовления и использования гербовых бланков	6		4
Практическая работа № 3			
Составление и оформление общих бланков с угловым и продольным расположением реквизитов			2
Практическая работа № 4			
Составление и оформление бланков письма			2
1.7. Группы организационно-распорядительных документов. Характеристика реквизитов, используемых при оформлении документов	8		4
Практическая работа № 5			
Оформление реквизитов «Гриф ограничения доступа к документу», «Адресат», «Гриф утверждения», «Заголовок к тексту»			2
Практическая работа № 6			
Оформление реквизитов «Отметка о наличии приложений», «Гриф приложения», «Подпись», «Отметка об исполнителе», «Отметка о переносе данных на машинный носитель»			2
1.8. Документирование организационной деятельности. Характеристика организационных документов	2		

1	2	3	4
1.9. Документирование распорядительной деятельности. Характеристика распорядительных документов	10		6
Практическая работа № 7 Составление и оформление приказов по основной деятельности			2
Практическая работа № 8 Составление и оформление указаний. Оформление совместных распорядительных документов			2
Практическая работа № 9 Составление и оформление постановлений, решений			2
1.10. Характеристика разновидностей деловых писем	14		8
Практическая работа № 10 Составление и оформление информационных писем и писем-приглашений			2
Практическая работа № 11 Оформление гарантийных и сопроводительных писем, писем-напоминаний и писем-подтверждений			2
Практическая работа № 12 Составление и оформление письма-запроса и письма-ответа			2
Практическая работа № 13 Составление и оформление трафарета рекламационного письма			2
1.11. Переписка с иностранным корреспондентом	2		
1.12. Характеристика справочно-информационных документов, оформляемых на общем бланке	14		8
Практическая работа № 14 Составление и оформление справок служебного и личного характера			2
Практическая работа № 15 Составление и оформление докладных записок			2
Практическая работа № 16 Составление и оформление акта и краткого протокола			2
Практическая работа № 17 Составление и оформление полного протокола			2
1.13. Характеристика телеграмм, телефонограмм	4		2
Практическая работа № 18 Составление и оформление телеграммы, телефонограммы, трафаретного бланка телефонограммы			2
1.14. Копии документов	4		2
Практическая работа № 19 Оформление полной копии документа. Оформление выписок из приказа и протокола			2
Обязательная контрольная работа № 1	1		
Раздел 2. Технология и организация делопроизводства	129	4	54
2.1. Служба документационного обеспечения управления (СДОУ). Организация и условия труда работников СДОУ	6	2	
Лабораторная работа № 2 Ознакомление с типовыми задачами, функциями и правами СДОУ, с должностными инструкциями работников СДОУ		2	

1	2	3	4
2.2. Структура и объем документооборота, пути его рационализации	4		
2.3. Обработка и исполнение входящих документов	8		4
Практическая работа № 20			
Организация первичной обработки входящих документов			2
Практическая работа № 21			
Организация рассмотрения и исполнения входящих документов			2
2.4. Регистрация документов. Построение информационно-поисковых систем (ИПС) по документам	6		4
Практическая работа № 22			
Организация регистрации документов традиционным способом			2
Практическая работа № 23			
Организация регистрации документов на компьютере			2
2.5. Обработка исходящих документов	6		4
Практическая работа № 24			
Подготовка документов к отправке			2
Практическая работа № 25			
Составление маршрутно-технологических схем и оперограмм движения документов			2
2.6. Контроль исполнения документов	8		4
Практическая работа № 26			
Организация контроля исполнения документов традиционным способом			2
Практическая работа № 27			
Организация контроля исполнения документов с помощью компьютера			2
2.7. Номенклатура дел	16		8
Практическая работа № 28			
Составление заголовков дел			2
Практическая работа № 29			
Определение сроков хранения дел			2
Практическая работа № 30			
Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения			2
Практическая работа № 31			
Оформление макета номенклатуры дел организации передающей и не передающей документы на государственное хранение. Оформление обложки дела в момент заведения			2
2.8. Формирование и оперативное хранение дел	4		
2.9. Подготовка документов к передаче в архив организации	18		8
Практическая работа № 32			
Подготовка дел постоянного и длительного сроков хранения к передаче в архив организации			2
Практическая работа № 33			
Оформление описи дел структурного подразделения на дела постоянного срока хранения и описи дел по личному составу			2

1	2	3	4
Практическая работа № 34 Оформление макета годового раздела сводной описи дел постоянного хранения			2
Практическая работа № 35 Составление и оформление акта об уничтожении документов, срок хранения которых истек			2
2.10. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию	10		4
Практическая работа № 36 Регистрация документов, содержащих конфиденциальную информацию			2
Практическая работа № 37 Оформление акта проверки наличия и состояния документов и дел, содержащих конфиденциальную информацию			2
2.11. Организация работы с обращениями граждан	8		4
Практическая работа № 38 Регистрация и контроль исполнения обращений граждан традиционным способом			2
Практическая работа № 39 Выполнение операций по регистрации и контролю исполнения обращений граждан на компьютере			2
2.12. Организация работы с документами по личному составу	26		14
Практическая работа № 40 Оформление приема на работу (с заведением трудовой книжки и личного дела)			2
Практическая работа № 41 Оформление перевода на другую работу (включая заполнение трудовой книжки и формирование личного дела)			2
Практическая работа № 42 Оформление командирования и предоставления отпусков (с составлением и оформлением графика отпусков)			2
Практическая работа № 43 Оформление поощрения работников (с внесением записи в трудовую книжку)			2
Практическая работа № 44 Оформление наложения дисциплинарных взысканий			2
Практическая работа № 45 Оформление увольнения с работы (с внесением соответствующих записей в трудовую книжку и в карточку формы Т-2)			2
Практическая работа № 46 Оформление личных дел работников при их подготовке к передаче в ведомственный архив			2
Обязательная контрольная работа № 2	1		
2.12. Организация работы с электронными документами	8	2	
Лабораторная работа № 3 Ознакомление с нормативными документами по работе с электронными документами		2	
Курсовая работа	20		20
Итого	230	6	112

**Примерный тематический план дисциплины
«Секретарское дело» специальности 2-26 02 31 «Документоведение и
документационное обеспечение управления» уровня ССО**

(утв. Министерством образования Республики Беларусь 15.06.2006 рег. № 119 Д/тип)

Раздел, тема	Количество часов		
	всего	в том числе	
		на лабораторные работы	на практические работы
1	2	3	4
Введение	2		
Раздел 1. Основы организации труда секретаря	12	2	2
1.1. Категории секретарей, их функции. Требования к деловым и личным качествам секретаря	6		
Лабораторная работа № 1			
Ознакомление с должностными инструкциями секретарей		2	
1.2. Организация современного офиса. Рабочее место секретаря и руководителя	4		
Практическая работа № 1			
Составление плана расположения оборудования приемной			2
1.3. Условия труда секретаря	2		
Раздел 2. Профессиональная этика секретарского труда	4		
2.1. Требования к внешнему виду секретаря (деловой стиль)	2		
2.2. Сфера делового общения секретаря. Роль секретаря в создании благоприятного климата в коллективе	2		
Раздел 3. Повышение эффективности работы	4		2
3.1. Планирование работы секретаря	2		
Практическая работа № 2			
Составление плана рабочего дня			2
Раздел 4. Бездокументное обслуживание руководителя	30		16
4.1. Работа секретаря по сбору и реферированию информации для руководителя	1		
4.2. Правила ведения телефонных переговоров (телефонный этикет)	5		
Практическая работа № 3			
Анализ ситуаций. Прием и передача сообщений			2
Практическая работа № 4			
Прием и передача телефонограмм			2
4.3. Организация работы приемной. Прием посетителей	4		
Практическая работа № 5			
Организация приема посетителей по личным вопросам			2
4.4. Прием иностранных делегаций	4		
Практическая работа № 6			
Составление приглашения, программы пребывания гостей			2
4.5. Подготовка и обслуживание совещаний, презентаций. Визитная карточка	12		
Практическая работа № 7			
Составление повестки дня, плана подготовки и проведения совещания, списка приглашенных, текста приглашения			2

1	2	3	4
Практическая работа № 8 Планирование презентаций			2
Практическая работа № 9 Оформление визитной карточки			2
4.6. Подготовка командировок руководителя Практическая работа № 10 Оформление приказа и командировочного удостоверения руководителя. Составление программы командировки	4		2
Раздел 5. Поиск работы	8		4
5.1.Современные способы трудоустройства. Резюме Практическая работа № 10 Составление и оформление резюме	4		2
5.2. Собеседование Практическая работа № 11 Проведение индивидуального собеседования	4		2
Итого	60	2	24

Приложение 7

Типовая учебная программа предмета «Основы делопроизводства» учебной специальности «Документоведение, информационное и организационное обслуживание» уровня ПТО

(утв. Министерством образования Республики Беларусь 14.11.2000)

Пояснительная записка

В результате изучения предмета «Основы делопроизводства» обучающиеся должны овладеть профессиональным опытом в области документирования.

С этой целью необходимо обеспечить:

- формирование представления о современном административном делопроизводстве на предприятиях, в организациях и учреждениях Республики Беларусь, знаний и умений по документированию, составлению на основании письменного или устного макета текста и оформлению организационно-распорядительной документации и документации по личному составу, по составлению и оформлению личных документов на русском или белорусском языке;
- формирование умений по составлению реквизитов документов, личной документации, оформлению документов;
- воспитание аккуратности, точности, ответственности;
- развитие памяти и мышления;
- формирование профессиональной культуры и профессионального интереса к избранной области деятельности.

«Основы делопроизводства» являются одним из основных предметов общепрофессионального цикла профессионального компонента учебного плана для обучения в профессионально-технических учебных заведениях по учебной специальности «Документоведение, информационное и организационное обслуживание».

Типовая учебная программа рассчитана на 74 и 64 часа соответственно для обучения учащихся на основе базового образования с получением общего среднего и на основе общего среднего образования. Учебная программа предусматривает 18 часов на 9 лабораторно-практических занятий.

Содержание предмета изложено по принципу от простого к сложному: понятие о документах и способах их создания → общие требования к оформлению документов → реквизиты и правила их составления и оформления → составление по макету текста и оформление документов → общие требования работы с проходящей документацией.

При изучении предмета необходимо предусмотреть преемственные связи практически со всеми предметами профессионального компонента и производственным обучением, так как он является ключевым. Особое внимание при этом следует обратить на «Основы редактирования на русском языке», «Основы редактирования на белорусском языке», «Технологию обработки информации на персональном компьютере», «Секретарское дело», производственное обучение «Машинопись», «Обработку информации на персональном компьютере».

Программа состоит из 6 тем.

В содержании типовой учебной программы приведены рекомендуемые лабораторно-практические работы, их содержание и результат. Их выполнение может быть взаимосвязано с упражнениями и работами, выполняемыми на производственном обучении (например, использование макетов оформленных документов). Тема «Текущее хранение и использование документов» является обзорной. Материал не должен дублировать сведения, излагаемые в «Секретарском деле». Он включает вопросы, связанные с правилами хранения документации и ответственностью за ее сохранность.

При изучении темы «Общие требования к составлению и оформлению документов» рекомендуется использовать тестовые методы для организации контроля уровня усвоения знаний и умений учащимися.

По предмету проводится экзамен.

Типовой учебной программой предусматривается одна обязательная контрольная работа. Наиболее рационально ее проводить после прохождения темы 5. Тематика, количество и конкретные сроки проведения обязательных контрольных работ определяются преподавателем, рассматриваются на заседании методической комиссии и утверждаются руководством учебного заведения в установленном порядке.

Для более глубокого освоения практических умений в области документирования можно рекомендовать выполнение тематических заданий по отдельным темам как вид домашней самостоятельной работы учащихся.

Тематический план

Т е м а	Количество часов при обучении на основе			
	базового образования с получением общего среднего		общего среднего образования	
	всего	в т. ч. ЛПЗ	всего	в т.ч. ЛПЗ
1. Административное делопроизводство в современных условиях	4	—	4	—
2. Общие требования к составлению и оформлению документов	22	4	20	4
3. Составление и оформление организационно-распорядительной документации	24	8	22	8
4. Оформление личных документов и документов по личному составу	16	4	19	4
5. Составление и оформление документов на белорусском языке	4	2	3	2
6. Текущее хранение и использование документов	3	—	1	—
<i>Обязательная контрольная работа</i>	1	—	1	—
Итого	74	18	64	18

Содержание программы

Цели изучения темы	Содержание темы	Результат
1. Административное делопроизводство в современных условиях		
<p>Сформировать представление об административном делопроизводстве в Республике Беларусь и основных нормативных и методических материалах, регламентирующих ведение делопроизводства.</p> <p>Дать понятие основных терминов делопроизводства, их взаимосвязи.</p> <p>Сформировать знания по классификации документов</p>	<p>Организация управления в учреждении, организации, на предприятии и его документационное обеспечение. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ), ее функции и структура.</p> <p>Документ как информационный носитель. Способы создания документа. Документирование и документооборот как составные части делопроизводства. Стандартизация и унификация в документировании и делопроизводстве в целом. Значение документирования для установления юридически гарантированных отношений.</p> <p>Основные нормативные и методические материалы, регламентирующие ведение делопроизводства в Республике Беларусь.</p> <p>Классификация документов по происхождению, назначению, месту составления, наименованию, сложности содержания, форме, срокам хранения, гласности (секретности), срочности, стадиям создания, по юридической силе и ее значение</p> <p>6.2. АЗ, Д1, ДЗ, Жу</p> <p>6.4. М I–А1з</p>	<p>Ориентируется в общих подходах к ведению административного делопроизводства в Республике Беларусь; функциях и структуре службы, обеспечивающей его в организации; перечне нормативных и методических материалов, регламентирующих ведение делопроизводства, в их общем назначении и содержании.</p> <p>Формулирует основные определения (документ, делопроизводство, документирование, документооборот, стандартизация, унификация) и оперирует указанными понятиями.</p> <p>Классифицирует документы</p>
2. Общие требования к составлению и оформлению документов		
<p>Сформировать знания о реквизите, формуляре, формуляре-образце документа, составе реквизитов по СТБ 6.38–95, об общих требованиях к составлению и оформлению документов, о требованиях к составлению и оформлению бланков документов организации.</p> <p>Сформировать умения в оформлении реквизитов документов, нахождении их месторас-</p>	<p>Общие требования к составлению и оформлению документов: используемые форматы бумаги и их размеры; размеры полей документов; нумерация страниц, правила письма с оборотом, подбор цвета и сорта бумаги, требования к подготовке нескольких экземпляров многостраничных документов, интервальность при оформлении.</p> <p>Реквизиты. Формуляр документа. Количество и состав реквизитов по СТБ 6.38–95. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец и его использование. Правила составления и оформления реквизитов.</p> <p>Машинописное оформление реквизитов. Угловой и продольный способ расположения реквизитов заголо-</p>	<p>Характеризует общие требования к составлению и оформлению документов.</p> <p>Выполняет их при составлении и оформлении реквизитов, бланков и документов.</p> <p>Объясняет требования к составлению и оформлению реквизитов и бланков документов организации.</p> <p>По известной информации составляет и оформляет реквизиты</p>

Цели изучения темы	Содержание темы	Результат
<p>положения на документе. Научить оформлять общие бланки и бланки для писем, а также специальные бланки организации.</p> <p>Сформировать умения по составлению и оформлению специальных реквизитов. Сформировать умения по составлению и оформлению бланков документов организации</p>	<p>вочной части документа. Виды бланков документов организации: бланк для писем и общий бланк. Специальный бланк. Требования к составлению и оформлению бланков. Выбор эффективной формы бланка для организации. Использование бланков документов. Лабораторно-практические занятия Составление и оформление реквизитов, в том числе различных сочетаний реквизитов "Наименование вышестоящей организации", "Наименование организации", "Наименование структурного подразделения"; трафаретов сочетаний реквизитов "Дата", "Индекс документа" и "Ссылка на индекс и дату входящего документа"; различных видов реквизита "Адресат" и "Подпись"; "Отметки о наличии приложения"; "Фамилии исполнителя и номера его телефона"; "Отметки о заверении копии"; грифов утверждения и согласования, "Отметки об исполнении документа и направлении его в дело". Анализ различных видов бланков. Выбор эффективной формы конкретного бланка. Составление и оформление макетов различных видов бланков документов 6.2. А3, В, Г2; 6.3. Г</p>	<p>документов, находит их место-расположение на документе. Оформляет макеты бланков организации, применяя знания и умения по составлению и оформлению реквизитов.</p> <p>Составляет и оформляет реквизиты. Составляет и оформляет макеты различных видов бланков документов организации</p>
3. Составление и оформление организационно-распорядительной документации (ОРД)		
<p>Сформировать знания о классификации ОРД, правилах ее составления и оформления, порядке изготовления копий служебных документов, об изготовлении и заполнении трафаретов документов. Научить составлять и оформлять ОРД, изготавливать копии и трафареты документов.</p>	<p>Классификация ОРД. Оформление документов на бланках и чистых листах бумаги с угловым и продольным расположением реквизитов заголовочной части документов. Правила составления и оформления ОРД, в том числе с использованием типовых форм: письма, приказа по основной деятельности, указания, распоряжения, постановления, решения, положения, устава, инструкции, правил, служебной справки, должностной записки, акта, договора, протокола, телеграммы, телефонограммы, факса. Табличные формы документов. Изготовление копий документов: собственно копии, выписки из документа, отпуски. Изготовление трафаретов документов и их заполнение.</p>	<p>Классифицирует ОРД. Объясняет правила составления и оформления ОРД, изготовления копий, изготовления и заполнения трафаретов документов. Составляет ОРД по устному или письменному макету текста. Оформляет макеты документов. Изготавливает копии ОРД. Изготавливает и заполняет трафареты документов.</p>

Цели изучения темы	Содержание темы	Результат
<p>Выработать умения по составлению и оформлению служебных писем с угловой и продольной формой расположения реквизитов заголовочной части на бланках и чистых листах бумаги.</p> <p>Выработать умения по составлению и оформлению приказов по основной деятельности, протоколов, по изготовлению копий ОРД.</p> <p>Выработать умения по составлению и оформлению договоров по типовым формам.</p> <p>Выработать умения по составлению и оформлению различных информационно-справочных, организационно-распорядительных документов</p>	<p align="center">Лабораторно-практические занятия</p> <p>Составление по устному или письменному макету текста, либо по типовой форме служебных писем с угловой и продольной формой расположения реквизитов заголовочной части документа на бланках для писем или чистых листах бумаги формата А4 и А5 с различным количеством адресатов и другими особенностями. Выполнение и заполнение писем-трафаретов.</p> <p>Составление по известной информации и оформление макетов приказов по основной деятельности и протоколов на чистом листе бумаги и с имитацией общего бланка организации. Снятие копий с них, изготовление выписок.</p> <p>Составление по типовым формам и оформление договоров.</p> <p>Составление и оформление по макету текста актов, служебных справок, докладных записок, телеграмм и т. п.</p> <p>6.2. А3, Т2 6.3. А1</p>	<p>Составляет и оформляет макеты служебных писем.</p> <p>Выполняет и заполняет трафареты документов.</p> <p>Составляет и оформляет макеты приказов по основной деятельности и протоколов.</p> <p>Снимает с них копии, изготавливает выписки.</p> <p>Составляет и оформляет макеты договоров с использованием типовых форм.</p> <p>Составляет и оформляет макеты информационно-справочных документов</p>
4. Оформление личных документов и документов по личному составу		
<p>Дать понятие личных документов и документов по личному составу.</p> <p>Сформировать знания по составлению и оформлению указанных документов, изготовлению копий с них.</p> <p>Научить составлять и оформлять указанные документы, снимать с них копии.</p>	<p>Личные документы и документы по личному составу. Их назначение.</p> <p>Составление и оформление личных документов: заявлений, резюме, автобиографии, расписки, доверенности, объяснительной записки.</p> <p>Документы, оформляющие движение персонала: приказы по личному составу, справки по личному составу, характеристики. Простые и сводные приказы по личному составу.</p> <p>Изготовление копий документов рассматриваемых категорий. Возможные варианты передачи текста документа (имитация документа, полная передача текста документа без имитации его расположения, передача основного текста документа "от руки")</p>	<p>Ориентируется в общих чертах в составе и назначении личных документов и документов по личному составу.</p> <p>Объясняет требования к составлению и оформлению указанных документов, изготовлению их копий.</p> <p>Составляет и оформляет личные документы.</p> <p>Составляет по устному или письменному макету текста документы, оформляющие движение персонала.</p> <p>Изготавливает копии документов (в том числе копии – актов гражд-</p>

Цели изучения темы	Содержание темы	Результат
<p>Выработать умения по составлению и оформлению личных документов, снятию с них копий.</p> <p>Выработать умения по составлению и оформлению документов по личному составу, снятию копий с них</p>	<p align="center">Лабораторно-практические занятия</p> <p>Составление и оформление личных документов: заявления о приеме на работу, автобиографии, заявления о предоставлении отпуска, заявления об увольнении.</p> <p>Снятие копий с актов гражданского состояния и документов об образовании.</p> <p>Составление и оформление приказов по личному составу (по различным вопросам, простых и сводных), справок по личному составу, характеристик. Изготовление копий и выписок из приказов по личному составу 6.2. А3, Г2; 6.3. А1</p>	<p>данского состояния и документов об образовании), копии и выписки из приказов по личному составу.</p> <p>Составляет и оформляет по известной информации личные документы; документы по личному составу.</p> <p>Изготавливает копии личных документов; копии и выписки из приказов</p>
5. Составление и оформление документов на белорусском языке		
<p>Сформировать знания об особенностях составления документов на белорусском языке.</p> <p>Сформировать умения по составлению и оформлению документов на белорусском языке.</p> <p>Выработать умения по составлению и оформлению документов на белорусском языке, снятию с них копий</p>	<p>Особенности оформления бланков для документов на белорусском языке. Составление, перевод и оформление документов на белорусском языке.</p> <p align="center">Лабораторно-практические занятия</p> <p>Составление и оформление документов на белорусском языке (писем, приказов, протоколов, договоров и др.). Снятие с них копий 6.2. А3, А5у, Г2; 6.3. А1, А2, Г</p>	<p>Характеризует основные особенности составления документов на белорусском языке.</p> <p>Составляет по устному или письменному макету текста и оформляет ОРД, личные документы и документы по личному составу на белорусском языке</p> <p>Составляет и оформляет документы на белорусском языке. Снимает с них копии</p>
6. Текущее хранение и использование документов		
<p>Дать понятие о правилах текущего хранения и использования документов</p>	<p>Юридическая значимость документов. Ответственность за сохранность документов, с которыми ведется работа. Конфиденциальность информации. Требования к сохранности документов (степень влажности, попадание прямых солнечных лучей, влияние повышенных температур, механические повреждения). Общие правила текущего хранения и использования документов 6.2. А3, А6, В, Г2у, Д1, Жу; 6.4. М II–А4з</p>	<p>Ориентируется в общих чертах в правилах текущего хранения и использования документов</p>

Средства обучения

1. Нормативные и методические материалы по ведению делопроизводства в Республике Беларусь.
2. Научно-практический журнал "Архівы і справаводства" (издается с января 1999 г.).
3. Образцы документов.
4. Задания для оформления реквизитов и документов.
5. Образцы бланков организаций для документов.

Литература

Для преподавателей

- Альбом форм организационно-распорядительной документации / Авт.-разраб. Э.Н.Давыдова, П.А.Левчик, А.Е.Рыбаков, А.С.Терехов. – Мн., 1996.
- Бокучава Г. Д. Задания для самостоятельной работы учащихся по теме "Правила составления и оформления ОРД": Для экспериментальной работы. – М., 1984.
- Бондырева Т.Н. Секретарское дело: Практическое пособие. – М., 1989.
- Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. – М., 1990.
- Володько Н.В. и др. Образцы договоров, используемых в хозяйственной деятельности / Н.В. Володько, Н.И.Кандрусева, Л.И.Липень. 4-е изд., перераб. и доп. – Мн., 1996.
- Горбачев Г.Л., Давыдова Э.Н. Деловая документация и делопроизводство: Учеб. пособие. – Мн., 1996.
- Давыдова Э.Н., Рыбаков А.Е. Делопроизводство: Учебно-практическое руководство. – Мн., 1998.
- Давыдова Э. Реквизиты документов: состав и назначение // Архівы і справаводства. – 1999. – № 2.
- Делопроизводство в кадровой службе / Сост. А.В.Верховцев – М., 1999.
- Документы и делопроизводство: Справ. пособие / Сост. М.Т.Лихачев. – М., 1991.
- Закон Республики Беларусь о нормативных правовых актах Республики Беларусь / Ведомости Национального собрания Республики Беларусь. – 2000. – № 5.
- Изменение № 1 СТБ 6.38–95 / Архівы і справаводства. – 1999. – № 2.
- Инструкция о порядке ведения трудовых книжек работников // Архівы і справаводства. – 1999. – № 5.
- Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. – Новосибирск, 1997.
- Кузнецова А.Н. Методика преподавания машинописи и делопроизводства: Учеб. пособие для подготовки секретарей-машинисток. – М., 1988.
- Кузнецова Г.В., Серова Г.А., Андреева В.И., Литвинцева Н.А. Секретарское дело. – М., 1996.
- Методические указания по практическому применению СТБ 6.38–95 "УСД Республики Беларусь. Система ОРД. Требования к оформлению документов". – Мн., 1996.
- Образцы приказов, формулировки записей в трудовых книжках / Сост. Г.С.Рыжков. – Мн., 1992.
- Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь: Указ Президента Республики Беларусь № 357 от 28.06.2000.
- ОКРБ 001–94. Предприятия и организации.
- ОКРБ 010–95. Унифицированные документы.
- О порядке ведения делопроизводства в государственных органах, органах общественных объединений, учреждениях, организациях, на предприятиях по обращениям граждан: Метод. рек. // Архівы і справаводства. – 1999. – № 3.
- Паневчик В. В. Деловое письмо: Практическое пособие. – Мн., 1999.
- Панеўчык В. У. Састаўленне службовых дакументаў: Даведнік-дапаможнік. – Мн., 1995.
- Положение о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь / Утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь 31.07.2000 № 1172.

Преподавание курса "Секретарское дело" для подготовки секретаря-машинистки (со знанием стенографии) в ПТУ: Метод. рек. / Разраб. Т. Н. Бондырева. – М., 1989.

Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь. – Мн., 1995.

Рыбаков А. Адресование документов // Архівы і справаводства. – 1999. – № 2.

Рыбаков А. Визирование документов // Архівы і справаводства. – 1999. – № 4.

Рыбаков А. Внешнее согласование документов // Архівы і справаводства. – 1999. – № 5.

Рыбаков А. Нормативная база по организации делопроизводства в организациях, учреждениях и на предприятиях // Архівы і справаводства. – 1999. – № 1.

Рыбаков А. Требования к разработке бланков документов // Архівы і справаводства. – 1999. – № 1.

Рыбаков А. Утверждение документов // Архівы і справаводства. – 1999. – № 3.

Сеченова Е. О внедрении СТБ 6.38–95: типичные ошибки // Архівы і справаводства. – 1999. – № 12.

Славинская О. В. Зачем нам реферат? / Сб. научных и учеб.-метод. материалов по межшкольному политехническому центру. – Ч. 2. – Мн., 1997.

Славинская О. В. Итоговая проверка знаний по предмету "Делопроизводство": Метод. разработка. – Мн., 1997.

Славинская О. В. Пакет заданий контрольной и практических работ по теме: "Основные требования к составлению и оформлению документов". – Брест, 1999.

Славинская О. В. Примерный пакет заданий для проведения контрольных срезов по предмету "Делопроизводство". – Мн., 1997.

Славинская О. В. Секретарское дело: Учеб. пособие. – Мн., 1999.

Славинская О. В. Тесты по предмету "Делопроизводство". – Витебск, 1999.

СТБ 6.38–95. УСД РБ. Система ОРД. Требования к оформлению документов.

Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. – М., 1996.

Стенюков М. В. Образцы документов по делопроизводству: Руководство к составлению. – М., 1996.

Стенюков М. В. Секретарское дело. – М., 1996.

Строцев Ю. В. Организация делопроизводства: Термины, определения: Словарь-справочник: Для слушателей всех форм обучения – Мн., 1994.

Субботин Д. Т. Специальные системы документирования: Учеб. для ССУЗ. – М., 1980.

Арганізацыйна-гаспадарчая дакументацыя: Метадычныя рэкамендацыі / В. У. Панеўчык, І. Э. Фядотава. – Мн., 1994.

Каўрус А. А. Дакумент па-беларуску: Справаводства. Бухгалтэрыя. Рыначная эканоміка. – Мн., 1994.

Міхальчанка А. М., Давыдава Э. Н. Дапаможнік па справаводству. – Мн., 1993.

Для обучающихся

Альбом форм организационно-распорядительной документации / Авт.-разраб. Э. Н. Давыдова, П. А. Левчик, А. Е. Рыбаков, А. С. Терехов. – Мн., 1996.

Володько Н. В. и др. Образцы договоров, используемых в хозяйственной деятельности / Н. В. Володько, Н. И. Кандрусева, Л. И. Липень. – 4-е изд., перераб. и доп. – Мн., 1996.

Горбачев Г. Л., Давыдова Э. Н. Деловая документация и делопроизводство: Учеб. пособие. – Мн., 1996.

Давыдова Э. Н., Рыбаков А. Е. Делопроизводство: Учебно-практическое руководство. – Мн., 1998.

Изменение № 1 СТБ 6.38–95 // Архівы і справаводства. – 1999. – № 2.

Инструкция о порядке ведения трудовых книжек работников // Архівы і справаводства. – 1999. – № 5.

Кузнецова Г. В., Серова Г. А., Андреева В. И., Литвинцева Н. А. Секретарское дело. – М., 1996.

Методические указания по практическому применению СТБ 6.38–95 "УСД Республики Беларусь. Система ОРД. Требования к оформлению документов". – Мн., 1996.

О порядке ведения делопроизводства в государственных органах, органах общественных объединений, учреждениях, организациях, на предприятиях по обращениям граждан: Метод. рек. // Архівы і справаводства. – 1999. – № 3.

Положение о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь / Утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь 31.07.2000 № 1172.

Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь. – Мн., 1995.

Славинская О. В. Секретарское дело: Учеб. пособие. – Мн., 1999.

СТБ 6.38–95. УСД РБ. Система ОРД. Требования к оформлению документов.

Приложение 8

**Типовая учебная программа предмета «Секретарское дело»
учебной специальности «Документоведение, информационное и
организационное обслуживание» уровня ПТО**

(утв. Министерством образования Республики Беларусь 14.11.2000)

Пояснительная записка

В результате изучения предмета «Секретарское дело» обучающиеся должны приобрести профессиональный опыт обеспечения документооборота и бездокументного обслуживания руководителя и организации в целом.

Для достижения поставленной цели в учебно-воспитательном процессе необходимо обеспечить:

- формирование знаний ведения административного делопроизводства, в том числе по обращениям граждан; технологии бездокументного обслуживания руководителя и организации в целом, в том числе планирования работ;
- формирование умений выполнения операций обеспечения документооборота, в том числе делопроизводства по обращениям граждан, бездокументного обслуживания руководителя и организации в целом; планирования и организации работы, организации рабочего места;
- воспитание вежливости, активности, ответственности, корректности, уравновешенности, исполнительности, организованности, аккуратности;
- развитие способности к длительному сохранению информации в памяти, осуществлению операций синтеза, систематизации, обобщения.

«Секретарское дело» является одним из предметов специального цикла профессионального компонента учебного плана для обучения в профессионально-технических учебных заведениях по учебной специальности «Документоведение, информационное и организационное обслуживание».

Учебная программа по «Секретарскому делу» разработана на основе действующих нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управленческой деятельности и работу с машиночитаемыми документами. Учебная программа содержит сведения: о делопроизводстве и его значении в современной сфере управления, технологии и организации делопроизводства в учреждениях, об организации работы с обращениями граждан, о текущем хранении документов, подготовке дел к последующему хранению и использованию, о работе секретаря по бездокументному обслуживанию учреждения и руководителя.

Типовая учебная программа предмета рассчитана на 82 и 72 часа соответственно для обучения на основе базового образования с получением общего среднего и на основе общего среднего образования.

Программа состоит из 4-х разделов. Раздел «Бездокументное обслуживание руководителя» предусматривает большое количество лабораторно-практических занятий, потому что необходимо закрепить практически необходимые навыки и умения, так как на уроках производственного обучения эти вопросы не предусмотрены. Обучение по темам раздела желательно проводить с использованием игровых ситуаций.

Предмет тесно связан с «Основами делопроизводства», «Обработкой информации на персональном компьютере», «Психологией и этикой деловых отношений», «Машинописью» и другими, поэтому при его изучении необходимо предусмотреть соответствующие преемственные связи.

В типовой учебной программе приведены рекомендуемые лабораторно-практические занятия. Выполнение лабораторно-практических работ было бы целесообразно увязать с упражнениями и работами по предметам «Основы делопроизводства», «Психология и этика деловых отношений» и производственным обучением.

Типовая учебная программа предусматривает две обязательные контрольные работы. Одну из них рекомендуется проводить после прохождения 2-го или 3-го раздела, а вторую – на завершающем этапе обучения. Тематика, количество и конкретные сроки проведения обязательных контрольных работ определяются преподавателем, рассматриваются на заседании методической комиссии и утверждаются руководством учебного заведения в установленном порядке.

По предмету проводится экзамен.

Тематический план

Раздел и тема	Количество часов при обучении на основе			
	базового образования с получением общего среднего		общего среднего образования	
	всего	в т.ч. ЛПЗ	всего	в т.ч. ЛПЗ
1. Делопроизводство и его значение в современной сфере управления	4	–	4	–
2. Технология и организация делопроизводства в учреждениях	44	10	40	10
2.1. Организация документооборота	16	6	14	6
2.2. Текущее хранение документов	6	2	6	2
2.3. Обработка дел для последующего хранения	12	2	10	2
2.4. Работа с документами по личному составу	8	–	8	–
2.5. Работа с машиночитаемыми документами (МЧД)	2	–	2	–
3. Организация работы с обращениями граждан	9	2	7	2
4. Бездокументное обслуживание руководителя	23	9	19	9
4.1. Организация рабочего места секретаря-машинистки	4	2	4	2
4.2. Работа секретаря в приемной	6	2	4	2
4.3. Ведение телефонных переговоров. Подготовка командировок руководителя	4	2	3	2
4.4. Организация проведения совещаний, заседаний	4	1	3	1
4.5. Планирование рабочего времени	5	2	5	2
<i>Обязательные контрольные работы</i>	2	–	2	–
Итого	82	21	72	21

Содержание программы

Цели изучения темы	Содержание раздела, темы	Результат
1. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЕГО ЗНАЧЕНИЕ В СОВРЕМЕННОЙ СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ		
<p>Познакомить с целями и задачами предмета.</p> <p>Сформировать знания об исторических периодах в развитии делопроизводства и служб документационного обеспечения управления (ДОУ); организации современного делопроизводства в Республике Беларусь, о должностных обязанностях секретаря, возможной профессиональной карьере</p>	<p>Цели и задачи предмета.</p> <p>Понятие делопроизводства, формы организации делопроизводства и его место в системе управления.</p> <p>Периоды развития делопроизводства и секретарской службы и их значение. Система делопроизводства в настоящее время. Права и обязанности секретаря. Роль секретаря в организации информационного и документационного обеспечения управления. Профессиональная карьера</p> <p>6.2. Д1, Д3, Е, Ж, З 6.4. М II–А1, III–А1з</p>	<p>Ориентируется в общем в целях и задачах предмета.</p> <p>Объясняет понятие делопроизводства.</p> <p>Называет периоды и характеризует в общих чертах развитие делопроизводства и секретарской службы.</p> <p>Описывает организацию делопроизводства в Республике Беларусь в настоящее время.</p> <p>Объясняет роль секретаря в организации информационного и документационного обеспечения управления.</p> <p>Комментирует функции секретаря в организации, выполняемые им виды работ, его должностные обязанности, профессиональную карьеру</p>
2. ТЕХНОЛОГИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УЧРЕЖДЕНИЯХ		
2.1. Организация документооборота		
<p>Дать понятие документооборота, документопотоков и схем прохождения документов.</p> <p>Сформировать знания о правилах обработки и порядке организации прохождения документов, различных документопотоков, регистрации, контроле за исполнением, порядке создания и работы с информационно-поисковой системой по документам организации.</p> <p>Научить обрабатывать и организовывать прохождение документов различных документопотоков, индексировать, регистрировать их. Научить вести контроль за исполнением доку-</p>	<p>Правила организации документооборота. Характеристика документопотоков.</p> <p>Порядок прохождения и обработки входящих, исходящих внутренних документов. Понятие об учете документооборота.</p> <p>Регистрация документов. Общие правила регистрации документов. Индексация документов. Формы регистрации документов. Критерии выбора регистрационных форм.</p> <p>Заполнение регистрационных форм (регистрационно-контрольной карточки (РКК) и журналов регистрации). Сроки исполнения служебных документов. Контроль за исполнением документов. Создание и ведение картотек, в том числе контрольной и спра-</p>	<p>Объясняет понятие документооборота, порядок прохождения документов различных документопотоков, правила их обработки, регистрации, контроля за исполнением, порядок работы с информационно-поисковой системой по документам организации.</p> <p>Обрабатывает входящие, исходящие и внутренние документы, организывает их прохождение (исполнение), индексирует и регистрирует их.</p> <p>Создает и ведет контрольные и справочные картотеки.</p>

Цели изучения темы	Содержание раздела, темы	Результат
<p>ментов, создавать и вести контрольные и справочные картотеки.</p> <p>Сформировать умения по обработке документов различных документопотоков, их регистрации.</p> <p>Сформировать умения по созданию и ведению картотек</p>	<p>вочной. Информационно-поисковая система по документам организации.</p> <p>Лабораторно-практические занятия</p> <p>Первоначальная обработка и сортировка документов. Регистрация документов на РКК и в журналах регистрации.</p> <p>Создание системы расположения информации в картотеке. Подготовка разделителей и форм. Построение контрольно-справочной картотеки. Нахождение информации о документах по ней</p> <p>6.2. А3з, В; 6.4. М II–А1, А3, Б, В, Д1, З</p>	<p>Распределяет документы на внутренние, входящие и исходящие.</p> <p>Обрабатывает документы различных документопотоков.</p> <p>Регистрирует их в журналах и на РКК.</p> <p>Создает контрольно-справочную картотеку и работает с ней</p>
2.2. Текущее хранение документов		
<p>Дать понятие дела и номенклатуры дел, ее видов, принципов их построения.</p> <p>Научить использовать номенклатуру дел для систематизации документов.</p> <p>Научить формировать дела.</p> <p>Сформировать умения по использованию номенклатуры дел и систематизации документов в дела</p>	<p>Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел. Принципы построения номенклатуры дел. Заголовки дел. Сводная номенклатура дел. Последовательность заголовков в сводной номенклатуре дел. Дело.</p> <p>Формирование дел. Требования к формированию дела. Принципы систематизации документов в дела: вопросный, хронологический, алфавитный, нумерационный. Систематизация отдельных категорий документов (распорядительных документов, протоколов, планов и отчетов, лицевых счетов, обращений граждан, переписки). Текущее хранение дел.</p> <p>Лабораторно-практические занятия</p> <p>Заведение дела. Формирование дел</p> <p>6.2. А6 6.2. М II–А1, А2, А4, Б, В, Г</p>	<p>Объясняет понятия "дело", "номенклатура дел", оперирует ими.</p> <p>Характеризует виды и принципы построения номенклатур, принципы систематизации документов в дела.</p> <p>Составляет заголовки дел.</p> <p>Заводит дела, используя номенклатуру.</p> <p>Формирует дела.</p> <p>Заводит и формирует дела по номенклатуре</p>
2.3. Обработка дел для последующего хранения		
<p>Сформировать понятие о целях и процессе экспертизы документаци-</p>	<p>Экспертиза ценности документов. Функции и состав экспертной комиссии.</p>	<p>Объясняет порядок проведения экспертизы ценности документов.</p>

Цели изучения темы	Содержание раздела, темы	Результат
<p>онных материалов. Научить оформлять результаты экспертизы, дела; обеспечивать передачу документов в архив.</p> <p>Сформировать умения по оформлению дел</p>	<p>Оформление результатов экспертизы. Акт "О выделении к уничтожению документов и дел". Перечни документов с указанием сроков их хранения. Виды перечней, применение их в практической деятельности. Оформление дел. Требования к обложке дел длительного и временного (более 10 лет) хранения. Брошюровка листов. Нумерация. Составление внутренней описи и заверительной надписи. Заполнение обложки дела. Описание документов постоянного и временного (более 10 лет) хранения. Обеспечение сохранности и сдача документов в архив.</p> <p>Лабораторно-практические занятия Классификация документов по срокам хранения. Оформление акта "О выделении к уничтожению документов и дел". Оформление дела (подготовка внутренней описи и заверительной надписи, оформление обложки, брошюровка, нумерация страниц)</p> <p>6.2. А6 6.4. М II–А4, Б, В, Г, Д2</p>	<p>Оформляет результаты экспертизы. Излагает требования к оформлению дел. Использует перечни документов с указанием сроков их хранения. Оформляет дела. Обеспечивает передачу документов, законченных делопроизводством, в архив.</p> <p>Оформляет дела, акт об уничтожении документов</p>
2.4. Работа с документацией по личному составу		
<p>Дать понятие о порядке документирования процессов движения кадров. Сформировать знания о порядке работы с трудовыми книжками и личными делами. Научить вести трудовые книжки и личные дела</p>	<p>Документирование процессов движения кадров. Трудовые книжки. Правила внесения в них записей, хранения и выдачи книжек. Личное дело. Состав и последовательность расположения документов в личном деле</p> <p>6.2. А3, В, Г 6.4. М II–А1</p>	<p>Осмысливает и объясняет в общих чертах порядок документирования процессов движения кадров. Подготавливает соответствующие процессу движения кадров (прием на работу, увольнение, отпуск и т. п.) документы. Объясняет порядок заполнения и работы с трудовыми книжками, ведения личных дел. Ведет трудовые книжки. Заводит личные дела</p>

Цели изучения темы	Содержание раздела, темы	Результат
2.5. Работа с машиночитаемыми документами (МЧД)		
<p>Дать понятие машиночитаемых документов, порядка работы с ними</p>	<p>Понятие машиночитаемых документов. Примерная инструкция по работе с МЧД в организациях, на предприятиях и в ведомственных архивах Республики Беларусь.</p> <p>Порядок работы с МЧД (обработка, текущее хранение, использование, подготовка к передаче и передача в архив)</p> <p>6.2. А2, А3, Бу</p> <p>6.4. М II–А4, В, Г, Д2</p>	<p>Оперировать понятием "МЧД".</p> <p>Объясняет порядок работы с ними</p>
3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН		
<p>Раскрыть особенности делопроизводства по обращениям граждан. Научить вести делопроизводство по обращениям граждан.</p> <p>Сформировать умения по обработке и регистрации обращений граждан</p>	<p>Делопроизводство по обращениям граждан, его специфика. Виды обращений: жалоба, заявление, предложения. Порядок работ с ними (обработка, регистрация, сроки исполнения, контроль, оформление ответа, выдача справок по обращениям).</p> <p>Лабораторно-практические занятия</p> <p>Обработка обращений. Регистрация обращений</p> <p>6.2. Д1, Ж, З1, З2</p> <p>6.3. З</p> <p>6.4. М II–А1, А2, А3, А4, Д1, З, III–А2, А6, З1, З2</p>	<p>Перечисляет и характеризует виды обращений.</p> <p>Объясняет порядок ведения делопроизводства по обращениям граждан.</p> <p>Ведет делопроизводство по обращениям граждан.</p> <p>Регистрирует обращения граждан</p>
4. БЕЗДОКУМЕНТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ		
4.1. Организация рабочего места секретаря-машинистки		
<p>Сформировать знания по организации рабочего места секретаря-машинистки.</p> <p>Научить рационально организовывать свое рабочее место, оказывать помощь руководителю в организации рабочего места.</p>	<p>Приемная – рабочее место секретаря. Рабочая зона и зона приема. Нормы рациональности, эстетики и производственной санитарии. Гигиенические требования к условиям труда секретаря (температура воздуха, влажность, уровень шума, освещенность).</p> <p>Меблировка помещения. Подбор комплекта оргтехники. Организация зоны приема. Организация рабочей зоны.</p> <p>Стол. Расположение приборов, принад-</p>	<p>Объясняет требования к рациональной организации рабочего места.</p> <p>Организовывает рабочее место, в том числе рабочую зону и приемную в целом. Оказывает руководителю помощь в организации рабочего места.</p>

Цели изучения темы	Содержание раздела, темы	Результат
<p>Сформировать умения по организации рабочего места</p>	<p>лежностей, материалов и оргтехники. Требования эргономики к размещению средств и предметов труда. Стул. Меры по профилактике профзаболеваний.</p> <p>Помощь руководителю в организации рабочего места.</p> <p>Лабораторно-практические занятия</p> <p>Знакомство с офисной мебелью. Проектирование организации приемной. Организация рабочей зоны</p> <p>6.2. ДЗ, Е, Ж</p> <p>6.4. М II-3, III-Б2, В, Д1, Е-32</p>	<p>Рационально организует рабочее место</p>
<p>4.2. Работа секретаря в приемной</p>		
<p>Познакомить с функциями секретаря по бездокументному обслуживанию руководителя и организации в целом.</p> <p>Сформировать знания о порядке организации приема посетителей.</p> <p>Научить организовывать прием посетителей.</p> <p>Сформировать умения по организации различных видов приемов</p>	<p>Функции секретаря по бездокументному обслуживанию. Построение взаимодействия с руководителем и коллегами.</p> <p>Виды приемов посетителей: прием посетителей других организаций, прием сотрудников своего учреждения по текущим вопросам, прием посетителей (сотрудников) по личным вопросам, прием командированных, делегаций. Работа секретаря по организации каждого из видов приемов (предварительная подготовка приемов, представление посетителей, делегирование вопросов другим работникам, визитные карточки; работа в отсутствие руководителя, контроль за выполнением поручений руководителя и т. д.).</p> <p>Лабораторно-практические занятия</p> <p>Моделирование различных ситуаций в работе секретаря по организации приема посетителей. Анализ действий секретаря. Нахождение правильного решения</p> <p>6.2. 3; 6.3. 3</p> <p>6.4. М III-A1, A2, A6, B1y, 31, 32</p>	<p>Называет функции секретаря по бездокументному обслуживанию руководителя и организации в целом (технические функции по обслуживанию руководителя, организация приема посетителей, вызов исполнителей, информационное обслуживание руководителя, организация проведения совещаний, заседаний, оказание помощи в планировании рабочего времени и др.).</p> <p>Объясняет порядок организации различных видов приемов.</p> <p>Организовывает прием посетителей руководителем.</p> <p>Соотносит и корректирует при необходимости свои действия по организации приема посетителей в возникшей ситуации.</p> <p>Организует прием посетителей руководителем</p>

Цели изучения темы	Содержание раздела, темы	Результат
4.3. Ведение телефонных переговоров. Подготовка командировок руководителя		
<p>Сформировать знания о порядке ведения телефонных переговоров, подготовке телефонного разговора руководителя, подготовке его командировок.</p> <p>Научить вести телефонные переговоры, передавать и принимать телефонограммы, организовывать телефонные переговоры руководителя, подготавливать командировки руководителя.</p> <p>Сформировать умения по ведению телефонных переговоров</p>	<p>Телефонные справочники, коды, справочные телефонные службы.</p> <p>Технология построения делового телефонного разговора. Этикет телефонных переговоров.</p> <p>Правила приема-передачи телефонограмм.</p> <p>Получение по телефону информации для руководителя в его отсутствие. Организация телефонных переговоров руководителя.</p> <p>Подготовка командировки руководителя (оформление командировочных документов, приобретение или заказ билетов, гостиницы, подготовка необходимых документов, визитных карточек, канцелярских принадлежностей).</p> <p>Лабораторно-практические занятия</p> <p>Моделирование различных телефонных переговоров: получение справочной информации, заказ гостиницы, заказ билетов, организация телефонного разговора руководителя, заказ междугородного телефонного разговора, получение информации по телефону, прием-передача телефонограмм. Анализ проведенного разговора. Нахождение оптимального варианта</p> <p>6.2. 3 6.3. 3 6.4. М III–A2–A5, B1, 31, 32</p>	<p>Объясняет порядок ведения телефонных переговоров, подготовки телефонного разговора руководителя, подготовки его командировок.</p> <p>Грамотно ведет телефонные переговоры.</p> <p>Получает информацию по телефону. Принимает-передает телефонограммы. Организует телефонные переговоры руководителя.</p> <p>Ведет телефонные переговоры. Анализирует разговор, моделирует наиболее рациональное его построение.</p> <p>Организует телефонные разговоры руководителя.</p> <p>Передает и принимает телефонограммы.</p> <p>Анализирует и корректирует в процессе приема-передачи телефонограммы поступление необходимой информации</p>
4.4. Организация проведения совещаний, заседаний		
<p>Сформировать знания о порядке организации проведения совещаний, заседаний.</p> <p>Научить организовывать проведение совещаний, заседаний.</p>	<p>Работа секретаря по подготовке руководителя к совещанию (руководитель приглашен на совещание): подбор документов, печатание доклада, напоминание о времени и т. п.</p> <p>Подготовка оперативного совещания у руководителя: оповещение участников, контроль за их явкой, вызов работников, подго-</p>	<p>Объясняет порядок организации проведения совещаний, заседаний.</p> <p>Организовывает проведение различных видов совещаний, заседаний.</p>

Цели изучения темы	Содержание раздела, темы	Результат
<p>Сформировать умения по подготовке совещаний</p>	<p>товка места проведения и т. п. Организация проведения совещаний, заседаний с большим числом участников: подготовка повестки, состава участников, привлечение к подготовке и проведению различных служб, оповещение участников, подготовка помещения, регистрация, подбор необходимых материалов, ведение протокола и т. п. Лабораторно-практические занятия Моделирование ситуаций по подготовке проведения совещаний. Анализ. Выявление оптимального варианта действий 6.2. 3 6.3. 3 6.4. М III–А4у, А5, А7, Б1, 31, 32</p>	<p>Соотносит свои действия и корректирует их в случае надобности в зависимости от конкретной ситуации при организации проведения совещаний. Проводит подготовку совещаний</p>
4.5. Планирование рабочего времени		
<p>Сформировать знания по порядку нормирования рабочего времени. Научить планировать рабочее время, оказывать помощь руководителю в планировании рабочего времени.</p> <p>Сформировать умения в планировании рабочего времени</p>	<p>Календари-дневники, ежедневники – помощники в работе секретаря. Принципы планирования. Анализ рабочего времени. Устранение помех в работе. Соотнесение планов и графика работ руководителя и секретаря. Типовой рабочий день секретаря. Планирование ежедневное, еженедельное и на длительный срок. Корректировка планов. Работа секретаря в отсутствие руководителя. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени. Лабораторно-практические занятия Составление плана работ на день в зависимости от моделируемых ситуаций. Анализ. Выделение оптимального варианта 6.4. М III–А1, Д2</p>	<p>Объясняет принципы планирования рабочего времени секретаря. Планирует рабочее время свое и руководителя. Анализирует использование рабочего времени. Выявляет и устраняет помехи в работе.</p> <p>Составляет план работ на день по заданным обстоятельствам. Анализирует и корректирует его</p>

Средства обучения

1. Макеты и образцы документов.
2. Материалы, средства и принадлежности для обработки документов.
3. Задания для учащихся.
4. Типовая мебель, средства и принадлежности, оргтехника для оборудования рабочего места секретаря (стол, стул на роликах, телефон, письменный настольный прибор и т. п.).
5. Ситуативные игры по бездокументному обслуживанию.

Литература

Для преподавателей

- Бондырева Т.Н. Секретарское дело: Практическое пособие. – М., 1989.
- Горбачев Г.Л., Давыдова Э.Н. Деловая документация и делопроизводство. – Мн., 1996.
- Давыдова Э.Н., Рыбаков А.Е. Делопроизводство: Учеб. и практическое руководство. – Мн., 1998.
- Давыдова Э.Н., Рыбаков А.Е. История и организация делопроизводства в Беларуси. – Мн., 1999.
- Делопроизводство в кадровой службе / Сост. А.В.Верховцев. – М., 1999.
- Илюшенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России: Учеб. пособие. – М., 1993.
- История делопроизводства в СССР: Учеб. пособие / Под ред. Я.З.Лившица, В.А.Цикулина. – М., 1974.
- Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. – Новосибирск, 1997.
- Кузнецова А.Н. Методика преподавания машинописи и делопроизводства: Учеб. пособие для подготовки секретарей-машинисток. – М., 1988.
- Кузнецова А.Н., Серова Г.А., Андреева В.И., Литвинцева Н.А. Секретарское дело. – М., 1996.
- Кузнецова Т.В. Секретарское дело. – М., 1999.
- Міхальчанка А.М., Давыдова Э.Н. Дапаможнік па справаводства. – Мн., 1993.
- Преподавание курса "Секретарское дело" для подготовки секретаря-машинистки (со знанием стенографии) в ПТУ: Метод. рек. / Разраб. Т.Н.Бондырева. – М., 1989.
- Примерная инструкция по работе с машиночитаемыми документами (МЧД) в организациях, на предприятиях и ведомственных архивах Республики Беларусь. – Мн., 1996.
- Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь. – Мн., 1996.
- Секретарское дело: Курс лекций на модульной основе / Авт.-сост. О.В.Славинская. – Мн., 1997.
- Славинская О.В. Зачем нам реферат? / Сб. материалов по политехническому центру. – Мн., 1997.
- Славинская О.В. Секретарское дело: Учеб. пособие для ПТУЗ. – Мн., 1999.
- Славинская О.В. Чему, как и почему учат секретарей-машинисток // Архівы і справаводства. – 1999. – № 4.
- Стенюков М.В. Делопроизводство. – М., 2000.
- Стенюков М.В. Секретарское дело. – М., 1997.
- Тейлор К. Секретарь-референт: как работать в офисе / Пер. с англ. – М., 1994.
- Энциклопедия офиса: Практическое руководство для секретаря / Сост. И.В.Самыкина. – М., 1995.

Для обучающихся

- Давыдова Э.Н., Рыбаков А.Е. Делопроизводство: Учеб. и практическое руководство. – Мн., 1998.
- Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь. – Мн., 1996.
- Славинская О.В. Секретарское дело: Учеб. пособие для ПТУЗ. – Мн., 1999.

Учебно-технологическая карта дисциплины для очного обучения
2007/2008 уч.год

I. Основные параметры учебной дисциплины

Дисциплина: Методика преподавания документоведческих дисциплин в профессиональной и высшей школе (спецкурс)

Курс: 3 (специальность 1-26 02 04 «Документоведение и информационное обеспечение управления»)

Объем учебных часов: 22 лекций, 8 практических занятий, 2 КСР

Период преподавания: 6 семестр

Лекционные дни (2007/2008 уч. год): 12.02; 19.02; 26.02; 04.03; 11.03.; 18.03.

Практические занятия: 25.03; 01.04; 08.04.; 15.04.

Учебное время по расписанию: 14.30-15.50; 16.00-17.20.

Отчетность: КСР (консультация-беседа) — 23.04; зачет по дисциплине — 30.04.

II. Основные учебные пособия

1. Славинская, О.В. Методика преподавания документоведческих дисциплин в профессиональной и высшей школе: учеб. пособие / О.В.Славинская. – Мн.: РИПК Минтруда и соцзащиты, 2008. – 180 с.

2. Ильин, М.В. Изучаем педагогику: учеб. пособие / М.В.Ильин. – Мн.: РИПО, 2002.

3. Пионова, Р.С. Педагогика высшей школы: учеб. пособие / Р.С.Пионова. – Мн.: Высшая школа, 2006.

III. Формы и содержание самостоятельной работы

Письменная зачетная работа, формируемая поэтапно, аккумулирующая в себе реферирование учебного материала (самостоятельно по варианту подгруппы), разработку методических материалов (по варианту подгруппы) на практических занятиях, доработку методической разработки самостоятельно.

IV. Отчетность по итогам самостоятельной работы (срок, форма, место, время)

Предоставление 1 раздела (реферата) — 25.03.

Представление методических элементов по этапам практических занятий (к каждому последующему, по вариантам с учетом уровней образования): учебной программы (ВО – базовой; ССО и ПТО – рабочей) — 01.04; учебной программы (ВО), тематического (ПТО), календарно-тематического (ССО) плана — 08.04; плана занятия — 15.04; системы дидактических средств и системы контроля занятия в виде этюда частной методики — 23.04.

Зачет — 30.04.

V. Требования (рейтинг)

Трудовая дисциплина (присутствие на занятиях) – 3 балла (макс. 45); активное участие в лекционном занятии – 3 балла (макс. 33); активное участие в практическом занятии – 5 баллов (макс. 20); тест-допуск к практическим занятиям – 20 баллов (макс. 20); консультация при проверке КСР – от 3 до 12 баллов (макс. 12); использование педтехнологии в проектировании – 20 баллов (макс. 20). Максимум по курсу — 150. При наборе 75 % от высшего рейтинга (112,5 баллов) и наличии письменной зачетной работы выставляется «зачтено» по дисциплине без ее защиты во время зачета.

VI. Преподаватель: канд. пед. наук, доцент Славинская Ольга Васильевна.

Образец титульного листа рабочей учебной программы дисциплины
лицевая сторона

Министерство образования Республики Беларусь

Белорусский государственный университет

Исторический факультет

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

_____ И.И.Иванов

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

«Методика преподавания документоведческих дисциплин в профессиональной и высшей школе»

для специальности 1-26 02 04

«Документоведение и информационное обеспечение управления»

Кафедра источниковедения

Курс 3

Семестр 6

Лекции 10 часов

Зачет 6 семестр

Практические занятия 10 часов

Семинарские занятия 2 часа

Всего часов

по дисциплине: 22 часа

2008

оборотная сторона

Учебная программа составлена на основе одноименной базовой учебной программы, утвержденной 01.09.2005, рег. № 25б.

Автор:

Орлова О.О. — доцент кафедры источниковедения, кандидат педагогических наук, доцент

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры источниковедения (протокол № ____ от _____)

Зав.кафедрой

П.П.Петров

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании Совета факультета (протокол № ____ от _____)

Председатель совета

С.С.Сидоров

**Пример раздела «Учебно-методическая карта дисциплины» рабочей учебной программы дисциплины
«Методика преподавания документоведческих дисциплин в профессиональной и высшей школе»**

Номер недели	Номер темы	Наименование вопросов, изучаемых на лекциях	Занятия (номера)		Наглядные и методические пособия	Управляемая самостоятельная работа студента		Формы контроля знаний
			практические	семинарские		Содержание заданий	Число часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	–	1. Введение			О(1-3, 5)			
1	1	2. Отражение содержания дисциплины на уровне ВО			О(3, 4, 6, 10)	Формирование содержания раздела 1 письменной зачетной работы (реферирование теоретического материала курса согласно варианту)		
2	1	3. Отражение содержания дисциплины на уровне ССО			О(3, 4, 6, 10)			
2	1	4. Отражение содержания дисциплины на уровне ПТО			О(3, 4, 6, 10)			
3	2	5. Основы дидактики: методы, средства, формы обучения, формы организации обучения			О(1-3, 5-7, 10, 11)			
3	2	6. Особенности вузовской дидактической системы. Особенности методики преподавания документоведческих дисциплин в вузе			О(1-3, 5-7, 10, 11)			
4	2	7. Особенности школьной (поярочной) системы обучения			О(1-3, 5-7, 10, 11)			
4	2	8. Особенности методики преподавания документоведческих дисциплин на уровне ПТО			О(1-3, 5-7, 10, 11)			
5	2	9. Особенности использования вузовской или школьной системы обучения на уровне ССО			О(1-3, 5-7, 10, 11)			

Пример плана лекционного занятия¹³

Основы документоведения

Занятие № 6

Лекция

Раздел 3. Признаки документа

Тема 3.2. **Копийность документа**

Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.

Цель лекции:

сформировать общее представление о копиях современного управленческого документа;

сформировать знания о порядке их оформления и удостоверения.

Задачи:

- познакомить с понятием «копия документа»;
- актуализировать бытовые знания о копиях документов, их юридической силе;
- сформировать знания по классификации копий по способам получения, удостоверения и другим признакам;
- познакомить с порядком оформления копий и придания им юридической силы.

План лекции:

1. Оригинальность и копийность документа.
2. Определение понятия «копия документа».
3. Историческое развитие копий.
4. Выписки и копии отправленных документов.
5. Классификация копий документов по различным признакам: по способу воспроизведения, по способу удостоверения и т.п.
6. Дублетность документов.
7. Порядок оформления копий.
8. Юридическая сила копий.
9. Обобщение материала, изложенного в ходе лекции. Подведение итогов.

Используемый дидактический материал: таблицы классификаций; слайды документов и их копий.

Литература:

194. Басаков, М.И. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления: учеб. / М.И.Басаков. (Серия «Среднее профессиональное образование») – Ростов н/Д., 2007.

195. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство: учеб.-практ. руководство / Э.Н.Давыдова, А.Е.Рыбаков. – Мн., 2006.

196. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учеб. пособие для учащихся учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического образования / А.Е.Рыбаков. – Мн., 2007.

¹³ За основу взята работа студента гр. 7 Мальчевского Е.С.

Пример плана практического занятия¹⁴

Практическое занятие по курсу
«Деловая документация» уровня среднего специального образования

Занятие № 6**Тема 2.2: Знакомство со схемой должностной инструкции. Составление должностной инструкции работника организации**

Должностная инструкция как вид ОРД. Основные разделы инструкции. Использование устойчивый формулировок и выражений в тексте. Типовые тексты должностных инструкций отдельных должностей.

Цель занятия: научить студентов составлять должностную инструкцию на основе типового текста.

План занятия:

1. Представление темы и цели занятия.
2. Актуализация знаний. Определение понятия «должностная инструкция».
3. Знакомство с типовыми текстами должностных инструкций различных должностей служащих (документовед, бухгалтер, секретарь).
4. Инструктирование по порядку выполнения работ.
5. Работа с типовыми формами должностных инструкций различных категорий служащих по вариантам. Текущий инструктаж (индивидуальный) в необходимых случаях. Консультирование по вопросам обучаемых.
6. Анализ типовых ошибок, допущенных аудиторией.
7. Подведение итогов занятия.

Используемый дидактический материал: образцы типовых должностных инструкций документоведа, секретаря, бухгалтера.

Литература:

1. Ананько, Н.В. Делопроизводство: примеры основных организационных и распорядительных документов / Н.В.Ананько, Л.Д.Лаврова. – Мн., 2007.
2. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учеб. пособие для учащихся учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического образования / А.Е.Рыбаков. – Мн., 2007.
3. Яновская, Л.Ф. Образцы должностных инструкций с комментариями / Л.Ф.Яновская, М.Н.Пархимчик. – Мн., 2006.

¹⁴ За основу взята работа студента гр. 6 Тарасюк Д.А.

Пример плана семинарского занятияЗанятие № 2
Семинарское занятие**Тема:** Документ, его функции и способы документирования**Цель занятия:**

систематизировать и обобщить знания студентов по теме;
проконтролировать самостоятельную подготовку по курсу;
развивать коммуникативные навыки и логическое мышление.

Задачи:

- мотивировать изучение документоведения;
- установить степень усвоения содержания темы, проконтролировать самостоятельную подготовку по курсу, оценить знания;
- систематизировать и обобщить знания студентов о документе, его функциях и способах документирования по блоку вопросов для подготовки;
- развивать коммуникативные навыки и логическое мышление путем привлечения к участию в дискуссии.

План занятия:

1. Представление темы и цели занятия, порядка его организации.
2. Актуализирующая беседа. Ответы на вопросы студентов, возникшие в процессе подготовки к семинару.
3. Проведение теста-минутки.
4. Организация выступлений по вопросам для обсуждения, дискуссий.
5. Интеллектуальный турнир (командный и индивидуальный зачет).
6. Подведение итогов. Выставление оценок.

Вопросы для обсуждения:

1. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Влияние научно-технической революции на развитие документа.
3. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.
4. Связь информации и документа.
5. Определение документа в нормативных правовых актах и государственных стандартах.
6. Электронный документ.
7. Функции документа: информационная, социальная, культурная, коммуникативная, управленческая, правовая.
8. Способы документирования, материальные носители информации.
9. Этапы развития способов документирования
10. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.

Литература:

1. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство: учеб.-практ. руководство / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – Мн., 2006.
2. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учеб. пособие для учащихся учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического образования / А.Е. Рыбаков. – Мн., 2007.

Примеры формулировок целей и результатов обучения по уровням усвоения учебного материала¹⁵

Наименование уровня усвоения	Характеристика деятельности обучающегося	Рекомендуемое начало формулировки цели обучения	Рекомендуемые глаголы для описания результата обучения
I уровень. Представление	Узнавание, припоминание, общее представление, различение, ориентация...	<ul style="list-style-type: none"> • Сформировать (дать) представление... • Познакомить с... 	Высказывает общее суждение, называет (используя очевидные признаки), различает (по очевидным признакам), распознает (по очевидным признакам), руководствуется...
II уровень. Понимание	Осознание, осмысление, установление причинно-следственных связей, преобразование (трансформация) материала, истолкование, раскрытие, объяснение смысла понятий...	<ul style="list-style-type: none"> • Сформировать знания... • Дать понятия... • Сформировать понятие... 	Излагает, объясняет, описывает, определяет, раскрывает, трактует, формулирует...
III уровень. Применение	Деятельность (интеллектуальная, практическая) в знакомой ситуации: по образцу, алгоритму, с подсказкой, под руководством преподавателя...	<ul style="list-style-type: none"> • Научить... • Научить применять знания... • Сформировать умения... • Выработать... • Обучить... 	Анализирует, аргументирует, включает, выводит, выявляет, группирует, доказывает, дополняет, заключает (дает заключение), квалифицирует, классифицирует, комментирует, конкретизирует, обобщает, обосновывает, оперирует, отбирает, оценивает (дает оценку), распределяет, соотносит, сравнивает, устанавливает, характеризует.

¹⁵ Приводится на основе инструктивно-методических рекомендаций «Оценка результатов учебной деятельности учащихся учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического образования, по предметам профессионального компонента учебного плана» (Мн., 2003).

Наименование уровня усвоения	Характеристика деятельности обучающегося	Рекомендуемое начало формулировки цели обучения	Рекомендуемые глаголы для описания результата обучения
		<ul style="list-style-type: none"> • Развить умения.. • Закрепить умения... 	<p>Апробирует, внедряет, выполняет, демонстрирует, закрепляет, извлекает, изменяет, измеряет, имитирует, использует, налаживает, обеспечивает, организует, оформляет, планирует, проверяет, производит, разрабатывает, рассчитывает, расшифровывает, регулирует, решает, собирает, соединяет, составляет, управляет, устраняет, формирует, читает, эксплуатирует...</p>
<p>IV уровень. Творчество (перенос)</p>	<p>Деятельность в новых условиях, перенос знаний и умений в новую ситуацию, видение новой проблемы в традиционной ситуации, видение структуры объекта, видение новой функции объекта в отличие от традиционной, учет альтернатив при решении проблемы, комбинирование и преобразование известных способов деятельности при решении новой проблемы...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Научить применять знания и умения в ... условиях... • Научить решать нетиповые задачи, находить пути разрешения противоречий, действовать в неизвестной (нетиповой) ситуации... 	<p>Видоизменяет, выделяет, импровизирует, интегрирует, интерпретирует, комбинирует, конструирует, корректирует, моделирует, модернизирует, модифицирует, обновляет, переносит, перестраивает, преобразовывает, прогнозирует, проектирует, систематизирует, совершенствует, типизирует...</p>

Примерная форма календарно-тематического плана¹⁵

Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования

 УТВЕРЖДАЮ
 Зам.директора по
 учебной работе

 УТВЕРЖДАЮ
 Зам.директора по
 учебной работе

 УТВЕРЖДАЮ
 Зам.директора по
 учебной работе

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине _____

на _____ семестр 200__/200__ учебного года. Курс _____

Преподаватель _____

Количество часов по учебному плану _____

№№ групп	Теоретические				Лабораторно-практические				Курсовое проектирование				Всего
На дисциплину													
В т.ч. на семестр													
Фактически выполнено													

Составлен в соответствии с программой (типовой, рабочей, тематическим планом — подчеркнуть), утвержденной _____

(кем и когда утверждена программа)

Рассмотрен на заседании цикловой комиссии _____

протокол № _____ от _____

(подпись, ф.и.о. председателя)

протокол № _____ от _____

(подпись, ф.и.о. председателя)

протокол № _____ от _____

(подпись, ф.и.о. председателя)

Председатель цикловой комиссии _____

¹⁵ Форма является примерной, т.е. может корректироваться учреждениями образования. Основная таблица плана может располагаться на нескольких листах. Кроме титульного, все последующие листы формы даны с уменьшением масштаба в 1,2 раза

2. Сетка часов

№ занятий	Наименование сокращенных тем	До сокращения		После сокращения	
		теоретических	лабораторно-практических	теоретических	лабораторно-практических

3. Используемая литература

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания

Инструкция

по составлению календарно-тематического плана

Календарно-тематический план преподавателя является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, обеспечивающей методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и взаимодействие со смежными дисциплинами.

Хорошо продуманный и качественно составленный календарно-тематический план помогает заблаговременно подготовить к занятиям необходимые наглядные пособия, правильно спланировать проведение лабораторных и практических работ, экскурсий и т.п. Наличие календарно-тематического плана дает возможность осуществлять систематический контроль со стороны учебной части и цикловой комиссии за ходом выполнения программы и равномерной загрузкой учащихся.

При составлении календарно-тематических планов необходимо учесть следующее. На титульном листе календарно-тематического плана проставляется количество часов, предусмотренное учебным планом на данную дисциплину и семестр, а в таблице показывается действительное количество часов, вытекающее из расписания, на которое и составляется календарно-тематический план. В графе 2 записываются последовательно наименование разделов и тем учебной программы и темы каждого занятия (урока практических, лабораторных занятий и др.). Заполнение 2 и 3 граф производится после тщательного анализа программы, с учетом опыта, накопленного преподавателем. В этих же графах следует предусмотреть повторение учебного материала, контрольные, практические, лабораторные работы и др. В графе 4 указывается вид занятия (урок-лекция, комбинированный урок, урок формирования новых знаний и умений, урок контроля и коррекции знаний, урок систематизации и обобщения, урок-игра, урок-семинар, урок-учебная конференция, урок-зачет, урок-экскурсия, практические и лабораторные работы и т.д.). Графа 5 должна содержать обязательный минимум наглядных пособий, которые необходимо продемонстрировать на данном занятии. В графе 6 указываются междисциплинарные связи, в графе 7 определяется содержание и объем материала для самостоятельной работы учащихся дома.

Календарно-тематический план составляется на семестр, рассматривается цикловой комиссией и утверждается заместителем директора по учебной работе.

Пример фрагмента тематического плана по предмету «Основы делопроизводства»

Наименование разделов, тем программы, урока	К-во часов	Цель урока	Тип урока
Тема 4. Оформление личных документов и документов по личному составу (16/4)			
4.1. Назначение, особенности составления и оформления личных документов и документов по личному составу. Заявление.	2	Дать понятие личных документов и документов по личному составу, выполняемых ими функций. Сформировать знания по составлению и оформлению указанных документов. Научить составлять и оформлять заявления.	урок формирования новых знаний
4.2. Составление и оформление отдельных видов личных документов	2	Закрепить знания и умения по составлению и оформлению заявлений. Сформировать знания по составлению и оформлению заявления, автобиографии, резюме, доверенности, расписки, объяснительной записки. Научить составлять и оформлять указанные документы.	комбинированный урок
4.3. Составление и оформление личных документов, снятие копий	2	Закрепить знания и умения по составлению и оформлению личных документов (заявления, автобиографии, резюме, доверенности, расписки, объяснительной записки). Сформировать знания по изготовлению копий личных документов. Научить изготавливать копии указанных документов.	комбинированный урок
4.4. Составление и оформление личных документов и их копий	2	Выработать умения по составлению и оформлению личных документов, снятию с них копий.	урок формирования умений
4.5. Документы по личному составу. Приказы по личному составу	2	Сформировать знания и умения по составлению и оформлению документов по личному составу, описывающих движение персонала. Научить составлять и оформлять приказы по личному составу, снимать с них копии.	комбинированный урок
4.6. Составление и оформление документов по личному составу (приказов, справок, характеристик)	2	Закрепить знания и умения по составлению и оформлению документов по личному составу, описывающих движение персонала. Научить составлять и оформлять справки по личному составу, анализировать взаимосвязи и соответствие личных документов и документов по личному составу.	комбинированный урок
4.7. Составление и оформление приказов по личному составу	2	Выработать умения по составлению и оформлению документов по личному составу, снятию копий с них. Научить применять знания и умения в нетрадиционных ситуациях при оформлении приказов по личному составу.	урок формирования умений
4.8. Составление и оформление личных документов и документов по личному составу, изготовление их копий	2	Проконтролировать знания и умения учащихся в составлении и оформлении документов по личному составу, скорректировать уровень усвоения учебного материала в соответствии с программой.	контрольный урок
Итого по теме:	16		

*Примерный план занятия¹⁶*ПЛАН УРОКА
по предмету «Основы делопроизводства»

Тема: Обязательная контрольная работа по предмету (1 час)

Цели урока:

- обучающая — установить уровень достижений каждого учащегося по предмету, провести оценку его знаний и умений;
- воспитательная — проконтролировать степень аккуратности, точности при выполнении работ, лаконичность письменной речи;
- развивающая — проверить развитость логического мышления, памяти;
- методическая — апробировать рекомендованную методику.

Учебно-методическое обеспечение: листы со штампами учреждения образования (из расчета: 2-3 листа на каждого учащегося); учебные пособия «Основы делопроизводства: Обязательная контрольная работа по предмету» (для каждого учащегося: форма подписания работы — с. 4, примеры оформления ответов — с. 4, варианты заданий — с. 5-20); комплекты нормативно-методических документов по утвержденному списку (из расчета один комплект на пару учащихся); рабочая ведомость для оценки работ; эталоны ответов на задания 1-5 по вариантам; эталоны заданий 6-8 по вариантам, выполненные машинописным способом; система оценки работ (методические рекомендации «Основы делопроизводства: Проведение ОКР по предмету», с. 6-7).

Ход (этапы) урока

1. Организационный момент (1 мин.)

1.1. Проверка наличия личных средств обучения (ручка, листы со штампом), учебно-методического обеспечения на каждом учебном месте.

2. Подготовка учащихся к проведению контрольной работы (5 мин.)

2.1. Подписание работ по предложенной форме

2.2. Знакомство учащихся с порядком выполнения работы, оформления ответов на задания.

2.3. Знакомство учащихся с системой оценки работ.

3. Проведение ОКР

3.1. Выдача заданий (8 вариантов, 1 мин.)

3.2. Выполнение учащимися заданий по вариантам (35-36 мин.)

3.3. Сбор работ учащихся. Ответы на текущие вопросы (1 мин.)

4. Выдача домашнего задания (1-2 мин.)

Преподаватель

¹⁶ Данный план является примерным планом для проведения обязательной контрольной работы по дисциплине «Основы делопроизводства». Приводится на основе [92].

*Пример плана занятия¹⁷*ПЛАН УРОКА
по предмету «Секретарское дело»

Тема: Требования к ведению телефонных переговоров (2 часа)

Цели урока:

- обучающая — сформировать знания и первоначальные умения по ведению телефонных переговоров;
- воспитательная — воспитывать вежливость, доброжелательность, отзывчивость, точность и аккуратность при ведении телефонного разговора, оформлении документа;
- развивающая — развивать память, внимание, логическое мышление.

Учебно-методическое обеспечение:

Ход (этапы) урока

1. Организационный момент.
2. Сообщение темы и цели урока.
3. Актуализация знаний по теме из личной жизни, опыта общения по телефону. Постановка проблемы — организация официального разговора с клиентом.
4. Изложение нового материала:
 - функции секретаря по обеспечению телефонных переговоров руководителя;
 - требования телефонного этикета;
 - представление организации по телефону;
 - информация автоответчика для абонента;
 - правила ведения входящего делового телефонного разговора;
 - правила ведения исходящего делового телефонного разговора;
 - подготовка и оформление телефонограмм;
 - правила приема-передачи телефонограммы;
 - фразы-клише для завершения разговора.
5. Закрепление. Построение фраз-представлений организации по телефону.
6. Выработка умений и навыков. Оформление телефонограмм (входящей и исходящей) по заданиям с имеющимся содержанием реквизитов.
7. Аprobация приема-передачи телефонограмм. Реплики для поддержания внимания абонента.
8. Подведение итогов. Ответы на вопросы учащихся.
9. Выдача домашнего задания.

Преподаватель

С.И.Вашковский

¹⁷За основу взято занятие студента гр. 6 Вашковского С.И.

Пример инструкции для практической работы¹⁸**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3****Тема:** Составление и оформление служебных писем**Цель:** научиться составлять и оформлять служебные письма, в том числе с использованием трафаретов текста.**Необходимые теоретические сведения, практические навыки и умения:** стандартизация и унификация в документировании; основные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в Республике Беларусь; правила составления и оформления реквизитов; типовой формуляр документа; бланки для писем; общие требования к составлению и оформлению документов; требования к составлению и оформлению служебного письма; виды писем; клишированные фразы основных видов служебных писем (гарантийного, сопроводительного, письма-просьбы, письма-приглашения и других); типовые тексты документов; трафаретизация текстов документов; составление и оформление бланков для писем организации; составление (по известному содержанию реквизитов) и оформление служебных писем.**Литература:** [5, 20, 22, 37, __, __, __, __]**Нормативно-методические документы:** [1, 11, 12, 19, 25, 27, 39, 40, __, __, __]**Повторение пройденного.** Зачеркните неверный ответ «да» или «нет» в соответствии с приводимым утверждением:

Утверждение для анализа	Ответ	
1. Письмо — это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемое в связи и особым способом передачи текста (пересылка по почте)	да	нет
2. Служебные письма оформляются на общих бланках	да	нет
3. Заголовок к тексту должны иметь все письма	да	нет
4. Для служебного письма не указывается наименование вида документа	да	нет
5. Все письма должны иметь реквизит «Адресат»	да	нет
6. На одном документе разрешается указывать не более четырех адресатов	да	нет
7. В исключительных случаях (при рассылке письма большому количеству адресатов, например, тридцати) адресат может указываться обобщенно	да	нет
8. Служебное письмо должно быть написано официально-деловым стилем	да	нет
9. На всех письмах ставится гербовая печать	да	нет

Практикум**Задание 1.** На с. 6-7 оформите сопроводительное письмо по приведенному ниже содержанию реквизитов. Графические реквизиты при необходимости имитируйте соответствующими символами.

Министерство природных ресурсов Республики Беларусь. УП «Леспром-зона». 04.12.2006. № 04-08/197. ул. Гагарина, 97, 242003, г. Витебск, т. 45 56 67. Генеральному директору РУП «Минский мебельный завод» Петрову П.П. Об отправке каталога продукции. Уважаемый Петр Петрович! Благодарим Вас за проявленный интерес к продукции нашего предприятия. Направляем Вам каталог продукции согласно договоренности. Обращаем Ваше внимание на наличие такого продукта, как гранулированная опилка. В случае заключения договора на поставку нашей продукции мы возьмем на себя вывоз и переработку дере-

¹⁸ Приводится на основе [93-95]. Из инструкции исключено место для выполнения заданий учащимися. В первой части рабочей тетради приведен порядок выполнения и оформления практических работ. Тетрадь имеет титульный лист с трафаретом для ее подписания. В конце тетради приведен список литературы с трафаретом для внесения уточнений.

вянной стружки и опилки как отходов Вашего производства по остаточной себестоимости. Директор предприятия, *Подпись*, И.И.Иванов. Белова 45 56 68.

Задание 2. На с. 8-9 оформите гарантийное письмо по приведенному ниже содержанию реквизитов. Графические реквизиты при необходимости имитируйте соответствующими символами.

Министерство промышленности Республики Беларусь. Республиканское унитарное предприятие «Минский мебельный завод». 14.12.2006. № 06-08/245. Ул.Варвашени, 27, 220012, г.Минск, тел. 262 48 12, факс 262 48 25. Директору УП «Леспромзона» Иванову И.И., ул. Гагарина, 97, 242003, г.Витебск. О заказе на продукцию.

Уважаемый Иван Иванович! Мы рассмотрели Ваше предложение о заключении договора на поставку продукции. Высылаем Вам заказ на единичную партию продукции. После проверки соответствия качества продукции требованиям технологии нашего производства в начале следующего года надеемся заключить с Вами долговременный договор на поставку. В нем целесообразным будет предусмотреть пункт о вывозе древесной стружки и опилки согласно Вашему предложению. Приложение: на 2 л. в 1 экз. С уважением, генеральный директор, *Подпись*, П.П.Петров. Казачёнок 262 48 13.

На оформленное письмо внесите реквизиты (информация произвольная), которые дополняют его при получении в организации–адресате (отметка о получении, резолюция, отметка об исполнении и направлении в дело и т.п.).

Задание 3. На с. 10-11 оформите трафарет для письма-приглашения по приведенному ниже содержанию реквизитов:

Министерство образования Республики Беларусь. Учреждение образования «Белорусский национальный технический университет» (БНТУ). Республиканский институт инновационных технологий (РИИТ). Пр. Скорины, 65, 220000, г.Минск. Тел. 220 04 65. О научно-методической конференции.

Уважаем _____! В Республиканском институте инновационных технологий 20-21 мая 2007 г. состоится республиканская научно-методическая конференция на тему «Информационные технологии в образовании». Приглашаем Вас принять в ней участие.

Регистрация участников конференции будет проводиться с 9.00 до 10.00 в ауд. 204 Главного учебного корпуса БНТУ.

Согласно предварительной заявке Ваш доклад отнесен к секции № 2 «Использование информационных технологий в профессиональной деятельности подготавливаемых специалистов» и имеет № _____.

Председатель организационного комитета конференции, ректор РИИТ БНТУ, канд.техн.наук, профессор, К.К.Кузьмин.

Заполните подготовленный трафарет, направив письмо Вашему преподавателю предмета «Основы делопроизводства». Внесите реквизиты, которые дополнят письмо при получении его в организации–адресате.

Вопросы для самоконтроля:

- Согласно требованиям какого нормативного документа (нескольких документов) составляются и оформляются служебные письма?
- На каких бланках документов оформляются письма?
- В чем заключается специфика составления и оформления данного вида документов?
- Можно ли заменить письмо другим документом с аналогичной информацией и в каких случаях?

Выводы: _____

Десятибалльная шкала и показатели оценки результатов учебной деятельности обучающихся¹⁹

ПТО (профессиональный компонент)

№ п/п	Баллы	Показатели оценки	
		Теоретическое обучение	Производственное обучение
1	1 (один)	Узнавание отдельных объектов изучения программного материала, предъявленных в готовом виде (фактов, терминов, явлений, инструктивных указаний, действий и т.д.)	Неточное выполнение приемов работы и контроля качества выполняемых операций; неумение осуществлять самоконтроль за выполняемыми действиями; многочисленные нарушения требований технической и нормативной документации; невыполнение ученических норм выработки; соблюдение требований безопасности труда; наличие многочисленных существенных ошибок, исправляемых с непосредственной помощью мастера производственного обучения
2	2 (два)	Различение объектов изучения программного учебного материала, предъявленных в готовом виде; осуществление соответствующих практических действий	Недостаточно точное выполнение приемов работ и контроля качества выполняемых операций; недостаточное умение осуществлять самоконтроль за выполняемыми действиями; нарушения требований технической и нормативной документации; невыполнение ученических норм выработки; соблюдение требований безопасности труда; наличие существенных ошибок, исправляемых с непосредственной помощью мастера производственного обучения
3	3 (три)	Воспроизведение части программного материала по памяти (фрагментарный пересказ и перечисление объектов изучения); осуществление умственных и практических действий по образцу	Недостаточно владение приемами работ и контроля качества выполняемых операций; самоконтроль за выполнением действий с помощью мастера производственного обучения; выполнение важнейших требований технической и нормативной документации; выполнение ученических норм выработки, допускаются отклонения от установленных норм; соблюдение требований безопасности труда; наличие отдельных существенных ошибок, исправляемых с непосредственной помощью мастера производственного обучения
4	4 (четыре)	Недостаточно осознанное воспроизведение большей части программного учебного материала (описание объектов изучения с элементами объяснения, раскрывающими структурные связи и отношения); применение знаний в знакомой ситуации по образцу; наличие единичных суще-	Недостаточно владение приемами работ и контроля качества выполняемых операций; самоконтроль за выполнением действий с помощью мастера производственного обучения; выполнение основных требований технической и нормативной документации; выполнение ученических норм выработки, допускаются незначительные отклонения от установленных норм; соблюдение требований безопасности труда; наличие единичных суще-

¹⁹ Выдержки из [25].

№ п/п	Баллы	Показатели оценки	
		Теоретическое обучение	Производственное обучение
		ственных ошибок	ственных ошибок, исправляемых с непосредственной помощью мастера производственного обучения
5	5 (пять)	Осознанное воспроизведение большей части программного учебного материала (описание объектов изучения с объяснением структурных связей и отношений); применение знаний в знакомой ситуации по образцу; наличие несущественных ошибок	Достаточно самостоятельное выполнение работ и контроля качества выполненных операций с помощью мастера производственного обучения; самоконтроль за выполняемыми действиями; выполнение основных требований технической и нормативной документации; выполнение ученических норм выработки; соблюдение требований безопасности труда; возможны несущественные ошибки, устраняемые при дополнительных вопросах мастера производственного обучения
6	6 (шесть)	Полное знание и осознанное воспроизведение всего программного учебного материала; владение программным учебным материалом в знакомой ситуации (описание и объяснение объектов изучения, выявление и обоснование закономерных связей, приведение примеров из практики, выполнение упражнений, задач и заданий по образцу, на основе предписаний); наличие несущественных ошибок	Самостоятельное выполнение работ; контроль качества выполняемых операций и самоконтроль с помощью мастера производственного обучения в отдельных случаях; выполнение большинства требований технической и нормативной документации; соблюдение установленных норм выработки; соблюдение требований безопасности труда; возможны отдельные несущественные ошибки, устраняемых при дополнительных вопросах мастера производственного обучения
7	7 (семь)	Полное, прочное знание и воспроизведение программного учебного материала; владение программным учебным материалом в знакомой ситуации (развернутое описание и объяснение объектов изучения, раскрытие сущности, обоснование и доказательство, формулирование выводов, недостаточно самостоятельное выполнение заданий); наличие единичных несущественных ошибок	Самостоятельное выполнение работ; контроль качества выполняемых операций с помощью мастера производственного обучения в единичных случаях; самоконтроль за выполнением действий; выполнение требований технической и нормативной документации; выполнение ученических норм выработки; соблюдение требований безопасности труда; возможны единичные незначительные ошибки, устраняемые при дополнительных вопросах мастера производственного обучения
8	8 (восемь)	Полное, прочное, глубокое знание и воспроизведение программного учебного материала; оперирование программным учебным материалом в знакомой ситуации (развернутое описание и объяснение объектов изучения, раскрытие сущности, обоснование и доказательство, подтверждение аргументами и фактами, формулирование выводов, самостоятельное выполнение заданий); наличие единичных несущественных ошибок	Достаточно уверенное и точное владение приемами работ; контроль качества выполняемых операций с незначительной помощью мастера производственного обучения; самоконтроль за выполнением действий; выполнение в полном объеме требований технической и нормативной документации; выполнение ученических норм выработки; соблюдение требований безопасности труда; наличие отдельных несущественных ошибок, самостоятельно устраняемых учащимся

№ п/п	Баллы	Показатели оценки	
		Теоретическое обучение	Производственное обучение
9	9 (девять)	Полное, прочное, глубокое, системное знание программного учебного материала; оперирование программным учебным материалом в частично измененной ситуации (применение учебного материала как на основе известных правил, предписаний, так и поиск нового знания, способов решения учебных задач, выдвижение предположений, и гипотез, наличие действий и операций творческого характера для выполнения заданий)	Уверенное и точное владение приемами работ различной степени сложности; контроль качества выполняемых операций; самоконтроль за выполнением действий; выполнение в полном объеме требований технической и нормативной документации; выполнение ученических норм выработки; соблюдение требований безопасности труда; наличие единичных несущественных ошибок, самостоятельно устраняемых учащимся
10	10 (десять)	Свободное оперирование программным учебным материалом; применение знаний и умений в незнакомой ситуации (самостоятельные действия по описанию объяснению объектов изучения, формулированию правил, построению алгоритмов для выполнения заданий, демонстрация рациональных способов решения задач, выполнение творческих работ и заданий)	Уверенное и точное владение приемами работ различной сложности в знакомой или незнакомой ситуации, перенос знаний и умений в выполнении различных технологических операций в новую ситуацию; контроль качества выполняемых операций; самоконтроль за выполнением действий; выполнение в полном объеме требований технической и нормативной документации; выполнение ученических норм выработки; соблюдение требований безопасности труда

ССО (профессиональный компонент, практика)

№ п/п	Баллы	Показатели оценки
1	1 (один)	Узнавание отдельных объектов изучения программного учебного материала, предъявленных в готовом виде (фактов, терминов, явлений, инструктивных указаний, действий и т.д.)
2	2 (два)	Различение объектов изучения программного учебного материала, предъявленных в готовом виде; осуществление соответствующих практических действий
3	3 (три)	Воспроизведение части программного материала по памяти (фрагментарный пересказ и перечисление объектов изучения), осуществление умственных и практических действий по образцу
4	4 (четыре)	Воспроизведение большей части программного учебного материала (описание объектов изучения с элементами объяснения, раскрывающими структурные связи и отношения); применение знаний в знакомой ситуации по образцу; наличие единичных существенных ошибок
5	5 (пять)	Осознанное воспроизведение большей части программного учебного материала (описание объектов изучения с объяснением структурных связей и отношений); применение знаний в знакомой ситуации по образцу, наличие несущественных ошибок

№ п/п	Баллы	Показатели оценки
6	6 (шесть)	Полное знание и осознанное воспроизведение всего программного учебного материала; владение программным учебным материалом в знакомой ситуации (описание и объяснение объектов изучения, выявление и обоснование закономерных связей, приведение примеров из практики, выполнение упражнений, задач и заданий по образцу, на основе предписаний); наличие несущественных ошибок
7	7 (семь)	Полное, прочное знание и воспроизведение программного учебного материала. Владение программным учебным материалом в знакомой ситуации (развернутое описание и объяснение объектов изучения, раскрытие сущности, обоснование и доказательство, формулирование выводов, недостаточно самостоятельное выполнение заданий). Наличие единичных несущественных ошибок
8	8 (восемь)	Полное, прочное, глубокое знание и воспроизведение программного учебного материала; оперирование программным учебным материалом в знакомой ситуации (развернутое описание и объяснение объектов изучения, раскрытие сущности, обоснование и доказательство, подтверждение аргументами и фактами, формулирование выводов, самостоятельное выполнение заданий); наличие единичных несущественных ошибок
9	9 (девять)	Полное, прочное, глубокое, системное знание программного учебного материала; оперирование программным учебным материалом в частично измененной ситуации (применение учебного материала как на основе известных правил, предписаний, так и поиск нового знания, способы решения учебных задач, выдвижение предположений и гипотез, наличие действий и операций творческого характера для выполнения заданий)
10	10 (десять)	Свободное оперирование программным учебным материалом; применение знаний и умений в незнакомой ситуации (самостоятельные действия по описанию, объяснению объектов изучения, формулированию правил, построению алгоритмов для выполнения заданий, демонстрация рациональных способов решения задач, выполнение творческих работ и заданий)

высшее образование

№ п/п	Баллы	Показатели оценки
1	1 (один)	Отсутствие приращения знаний и компетентности в рамках образовательного стандарта, отказ от ответа
2	2 (два)	Фрагментарные знания в рамках образовательного стандарта; знание отдельных литературных источников, рекомендованных учебной программой дисциплины; неумение использовать научную терминологию дисциплины, наличие в ответе грубых и логических ошибок; пассивность на практических и лабораторных занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий
3	3 (три)	Недостаточно полный объем знаний в рамках образовательного стандарта; знание части основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; использование научной терминологии, изложение ответа на вопросы с существенными и логическими ошибками; слабое владение инструментарием учебной дисциплины, не-

№ п/п	Баллы	Показатели оценки
		компетентность в решении стандартных (типовых) задач; неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях изучаемой дисциплины; пассивность на практических и лабораторных занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий
4	4 (четыре)	Достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта; усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; использование научной терминологии, логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении стандартных (типовых) задач; умение под руководством преподавателя решать стандартные (типовые) задачи; умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им оценку; работа под руководством преподавателя на практических, лабораторных занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий
5	5 (пять)	Достаточные знания в объеме учебной программы; использование научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы; владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно применять типовые решения в рамках учебной программы; усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им сравнительную оценку; самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, фрагментарное участие в групповых обсуждениях, достаточный уровень исполнения заданий
6	6 (шесть)	Достаточно полные и систематизированные знания в объеме учебной программы; использование необходимой научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обобщения и обоснованные выводы; владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно применять типовые решения в рамках учебной программы; усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им сравнительную оценку; активная самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, периодическое участие в групповых обсуждениях, достаточно высокий уровень культуры исполнения заданий
7	7 (семь)	Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения; владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач; свободное владение типовыми решениями в рамках учебной программы; усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им аналитическую оценку; самостоя-

№ п/п	Баллы	Показатели оценки
		тельная работа на практических, лабораторных занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий
8	8 (восемь)	Систематизированные, глубокие и полные знания по всем поставленным вопросам в объеме учебной программы; использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения; владение инструментарием учебной дисциплины (в том числе техникой информационных технологий), умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач; способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках учебной программы; усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им аналитическую оценку; активная самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, систематическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий
9	9 (девять)	Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы; владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач; способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебной программы; полное усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях: по изучаемой дисциплине и давать им аналитическую оценку систематическая, активная самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий
10	10 (десять)	Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы; точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы; безупречно владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных профессиональных задач; выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартные ситуации; полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы по изучаемой учебной дисциплине; умение свободно ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях изучаемой дисциплине и давать им аналитическую оценку, использовать научные достижения других дисциплин; творческая самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, активное творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий

Основные учебные элементы заданий ОКР дисциплины «Основы делопроизводства» по вариантам (по [92])

Номер задания	Номер варианта							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	а) документ б) унификация в) акт	а) копия б) служба ДОУ в) инструкция	а) оригинал б) распорядительный документ в) докладная записка	а) выписка из документа б) договор в) формуляр документа	а) дубликат б) заявление в) реквизит	а) незаверенная копия б) письмо в) личный документ	а) бланк документа б) приказ в) документирование	а) нормативный правовой акт б) должностная инструкция в) рукописный документ
2	гриф утверждения	виза	эмблема	отметка об исполнителе	дата документа	отметка о заверении копии	отметка о наличии приложения	адресат
3	реквизиты, формуляр документа	протокол	служебная справка	бланк письма	гриф согласования	договор	телефонограмма	письмо
4	заявление	автобиография	приказ по личному составу	доверенность	приказ по личному составу	характеристика	подпись	справка по личному составу
5	сокращения в документах	согласование заголовка к тексту документа	запись дат различными способами на русском и белорусском языках	докладная записка	сокращения в документах, в т.ч. на белорусском языке	запись дат различными способами на русском и белорусском языках	согласование заголовка к тексту документа	запись дат различными способами на русском и белорусском языках
6	бланк письма	общий бланк	бланк письма	общий бланк	бланк письма	общий бланк	бланк письма	общий бланк
7	письмо	приказ	письмо	приказ	письмо	приказ	письмо	приказ
8	копия	копия	копия	копия	копия	выписка	копия	выписка

Самотест «Профессиональное мастерство педагога»*

Вам предлагается ответить на несколько блоков вопросов. Отвечая, не пропускайте ни одного вопроса. Не тратьте времени на раздумье, выбирайте наиболее типичный и естественный для Вас ответ: «да» (+) или «нет» (-). В ответах избегайте неопределенности.

Блок первый (проверяются сила, уравновешенность, подвижность нервных процессов — природная предпосылка для становления Вашего профессионального мастерства).

- 1.1 Обычно у Вас высокая работоспособность?
- 1.2 Вам легко сконцентрировать внимание на заданном объекте?
- 1.3 Обычно при работе у Вас хорошее настроение?
- 1.4 После напряженного труда Вы быстро восстанавливаете силы?
- 1.5 Вам легко переключаться с одной деятельности на другую?
- 1.6 В Ваших руках любая работа спорится?
- 1.7 Обычно Вы действуете быстро и решительно?
- 1.8 Вам легко включиться в новую ситуацию?
- 1.9 Вас не утомляет долгое присутствие других рядом с Вами?
- 1.10 Ваша речь обычно ритмичная, эмоциональная?

Обработка результатов. Подсчитайте количество положительных ответов по первому блоку. Если их окажется 8-10, у Вас высокий уровень психофизической готовности к педагогической деятельности, 4-7 — средний, 1-3 — уровень критический. При среднем и критическом уровне возвратитесь к вопросам с отрицательными ответами, выделите для себя их смысл и значимость, подумайте над конкретными элементами индивидуальной тренировки.

Блок второй (определяются ведущие свойства психики, способности, склонности поведения — социально-психологическая основа совершенствования профессионального мастерства). Вопросы блока со сдвоенными ответами (++) или (--):

- 2.1 О Вас говорят, что Вы наблюдательны и эмоциональны?
- 2.2 Вам легко заметить или почувствовать состояние другого человека?
- 2.3 Вы любите фантазировать, придумывать?
- 2.4 Вы сами стремитесь к общению с другими людьми?
- 2.5 Вы терпеливы и выдержаны по отношению к другим?
- 2.6 Вас считают человеком сообразительным и энергичным?
- 2.7 Сталкиваясь с трудностью, Ваша мысль работает интенсивнее?
- 2.8 Вам нравится работа, требующая заранее продуманного плана?
- 2.9 Вы полагаете, что у Вас развито чувство ритма и красоты?
- 2.10 Вы дорожите своим и чужим временем?

Обработка результатов. Подсчитайте по блоку количество положительных ответов: 16-20 — высокий показатель педагогического совершенства,

* Приводится на основании источника [49].

10-15 — достаточный уровень склонностей и способностей для профессионального совершенствования, до 9 — уровень критический. Наличие критического уровня требует сосредоточить Ваше внимание и действия на недостающих свойствах своей психики и поведении.

Блок третий — качества личности высокопрофессионального педагога (вопросы со сдвоенными ответами (++)):

- 3.1 Вы человек эрудированный и с широким кругозором?
- 3.2 Вы всегда дисциплинированы и во всем ответственны?
- 3.3 У Вас развито чувство собственного достоинства и уважения к другим?
- 3.4 Вас считают человеком порядочным и счастливым?
- 3.5 О Вас говорят, что Вы внимательны к другим и тактичны?
- 3.6 Вам легко представить и поставить себя на место другого?
- 3.7 Вы человек самокритичный и справедливый?
- 3.8 Вы оптимист и всегда верите в лучшее будущее?
- 3.9 Вы любите детей (подростков, юношество) и Вам интересно в их обществе?
- 3.10 Вы цените шутку и не обижаетесь, когда подшучивают над Вами?
- 3.11 Вы можете увлечь делом и повести за собой?
- 3.12 Вы знаете свой предмет, читаете специальную литературу?
- 3.13 Вы умеете видеть любую сложившуюся ситуацию с позиции другого человека?
- 3.14 Вы любите передавать другим свои знания на понятном им языке?
- 3.15 Ваша деятельность всегда обдуманна и целенаправленна?
- 3.16 Вопросы детей, подростков не вызывают у Вас раздражения и беспокойства?
- 3.17 Вы постоянно учитываете интересы и стремления других?
- 3.18 Вы умеете выбрать точный план действий и точный тон в общении?
- 3.19 У Вас всегда хватает терпения убеждать других в том, что им не хочется, но надо делать?
- 3.20 Вы критичны к себе, считаетесь с чужим мнением?

Обработка результатов. Подсчитайте количество положительных ответов: 30-40 — свидетельство высокого профессионального уровня, 20-29 — уровень достаточный, до 19 — уровень критический. При критическом уровне: возвратитесь к отрицательным ответам, проанализируйте, в каких сферах необходимо работать над собой. Выработайте конкретную программу своих действий по развитию профессионального мастерства.

Образец оформления титульного листа письменной зачетной работы

Министерство образования Республики Беларусь
Белорусский государственный университет
Исторический факультет
Кафедра источниковедения

ПИСЬМЕННАЯ ЗАЧЕТНАЯ РАБОТА

по дисциплине «Методика преподавания документоведческих дисциплин в профессиональной и высшей школе»

Методическая разработка фрагмента документоведческой дисциплины
(предмета) профессиональной или высшей школы
(на примере дисциплины «Секретарское дело»
уровня среднего специального образования)

студента группы № 25
III курса специальности «Документоведение и
информационное обеспечение управления»

Иванова Ивана Ивановича

Проверил канд. пед. наук, доцент Славинская О.В.