

Министерство образования Республики Беларусь

Учебно-методическое объединение по образованию в области управления



УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Министра образования
Республики Беларусь

А.И.Жук
А.И.Жук

«18» 07 2011 г.

Регистрационный № ТД- Е. 373 /тип.

**МЕТОДИКА ПРЕПОДАВАНИЯ
ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН**

**Типовая учебная программа для высших учебных заведений по
направлениям специальности первой ступени высшего образования
1-26 02 04-02 Документоведение (информационное обеспечение
управления) и 1-26 02 04-03 Документоведение (защита информации)**

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента по архивам
и делопроизводству Министерства
юстиции Республики Беларусь

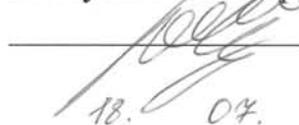


В.И. Адамушко
В.И. Адамушко

04.02. 2011 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления высшего и
среднего специального образования
Министерства образования
Республики Беларусь



Ю.И. Миксюк
Ю.И. Миксюк

18. 07. 2011 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Учебно-
методического объединения по
образованию в области управления



А.Н. Морозевич
А.Н. Морозевич

2011 г.

Проректор по учебной и
воспитательной работе

Государственного учреждения
образования «Республиканский
институт высшей школы»



В.И. Шупляк
В.И. Шупляк

29. 06. 2011 г.

Эксперт-нормоконтролёр

Н.П. Лукошанец
Н.П. Лукошанец

29.06. 2011 г.

Минск 2011

СОСТАВИТЕЛЬ:

О.В.Славинская, проректор по учебно-методической работе Государственного учреждения образования «Республиканский институт повышения квалификации и переподготовки работников Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь», доцент кафедры источниковедения Белорусского государственного университета, кандидат педагогических наук, доцент.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Кафедра «Профессиональное обучение и педагогика» Белорусского национального технического университета;

А.Е.Рыбаков, директор учреждения «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела», кандидат исторических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ В КАЧЕСТВЕ ТИПОВОЙ:

Кафедрой источниковедения Белорусского государственного университета (протокол № 7 от 19.02.2010);

Научно-методическим советом Белорусского государственного университета (протокол № 3 от 11.02.2010);

Научно-методическим советом по бизнес-управлению Учебно-методического объединения по образованию в области управления (протокол № 1 от 12.01.2011).

Ответственный за редакцию: О.В.Славинская

Ответственный за выпуск: А.М.Назаренко

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Общие положения	4
1.2. Цель и задачи учебной дисциплины	5
1.3. Место курса в системе профессиональной подготовки выпускника	6
1.4. Требования к уровню усвоения содержания курса	6
1.5. Структура содержания учебной дисциплины	7
1.6. Методы (технологии) обучения	7
2. Примерный тематический план	8
3. Содержание учебного материала	9
4. Информационно-методическая часть	15
4.1. Литература	15
Основная	15
Нормативные правовые акты и иные документы	15
Дополнительная по общим вопросам курса	16
Дополнительная по методике преподавания дисциплин курса	17
Дополнительная по дисциплинам курса	19
Электронные источники	21
4.2. Критерии оценки результатов учебной деятельности	22
4.3. Перечень рекомендуемых средств диагностики	24
4.4. Примерный перечень семинарских (практических) занятий	24
4.5. Примерная структура методической разработки по результатам практических занятий и контролируемой самостоятельной работы студентов	25
4.6. Перечень вопросов к экзамену	26

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Общие положения

Развитие экономики и информационных технологий обусловило необходимость более детального документирования и делопроизводства во всех сферах профессиональной деятельности. Для обеспечения качества этих процессов при подготовке на уровнях профессионально-технического (ПТО), среднего специального (ССО) и высшего образования (ВО) будущих специалистов как документоведческого, так и недокументоведческого профиля в учебные планы введены соответствующие документоведческие дисциплины.

Для организации их изучения обучаемыми по программам ПТО, ССО и ВО необходимы педагоги, сочетающие документоведческие и педагогические составляющие компетентности специалиста. Такими педагогами являются выпускники, получившие высшее образование по специальности 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)», при условии освоения приемов и методов педагогической деятельности, специализированной на основе дисциплин документоведческого профиля. Развитие в современных условиях системы дополнительного образования взрослых предполагает также педагогическую деятельность, зачастую ведущих специалистов, принимающих участие в процессах повышения квалификации и переподготовки. Наличие педагогической компетентности у таких специалистов позволит повысить качество педагогических процессов.

Студенты, обучающиеся на первой ступени высшего образования по направлениям специальности: 1-26 02 04-02 «Документоведение (информационное обеспечение управления)», 1-26 02 04-03 «Документоведение (защита информации)» изучают ряд педагогических дисциплин, проходят педагогическую практику, что предполагает возможность преподавательской деятельности для расширения их мобильности на рынке труда. Для профессиональной деятельности по преподаванию документоведческих дисциплин в профессиональной и высшей школе введен настоящий курс, позволяющий освоить основы методики преподавания как основных документоведческих дисциплин уровней профессионально-технического, среднего специального и высшего образования, так и других дисциплин данного направления.

Универсальность психолого-педагогических знаний и умений позволяет также более успешно решать иные профессиональные задачи специалиста различных документоведческих должностей, связанные с организацией совместной деятельности, общением, обучением персонала, управлением коллективом, а также личной жизни — поддержание благоприятных взаимоотношений в семье среди различных поколений, воспитание детей.

Типовая учебная программа дисциплины «Методика преподавания документоведческих дисциплин» разработана на основе и в соответствии со следующими нормативными и методическими документами, отражающими государственные требования к подготовке специалиста на первой ступени высшего образования:

ОСРБ 1-26 02 04-2009. Образовательный стандарт Республики Беларусь. Высшее образование. Первая ступень. Специальность 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)», утвержденный постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 15.03.2010 № 35);

Типовые учебные планы первой ступени высшего образования по направлениям специальности 1-26 02 04-02 «Документоведение (информационное обеспечение управления)», 1-26 02 04-03 «Документоведение (защита информации)», регистрационные номера Е 26-014/тип, Е 26-015/тип) соответственно;

Порядок разработки, утверждения и регистрации учебных программ для первой ступени высшего образования, утвержденный 21.12.2010.

Типовая учебная программа является единой для всех форм получения высшего образования (очной и заочной), обязательной для реализации всеми высшими учебными заведениями, независимо от их типа, статуса, ведомственной принадлежности и формы собственности.

Программа отражает содержание курса «Методика преподавания документоведческих дисциплин», определяет объем и рекомендуемые организационные формы, которые необходимы для обеспечения формирования у выпускников высших учебных заведений знаний, умений и навыков в соответствии с образовательным стандартом по специальности первой ступени высшего образования. При ее разработке учтен накопленный опыт преподавания документоведческих дисциплин и их методическое обеспечение в Республике Беларусь, многолетняя практика преподавания данной дисциплины и дисциплин документоведческого профиля на историческом факультете Белорусского государственного университета, результаты современных педагогических исследований, инновации, внедряемые в практику профессионального образования, разработки отечественных и зарубежных авторов.

1.2. Цель и задачи учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины «Методика преподавания документоведческих дисциплин» — овладение опытом по организации и осуществлению процесса обучения по документоведческим дисциплинам, которые являются общепрофессиональными для ряда специальностей, а также основами преподавания аналогичных общепрофессиональных и специальных дисциплин документоведческих специальностей уровней профессионально-технического, среднего специального и высшего образования.

Для реализации поставленной цели необходимо выполнение следующих задач:

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

1.3. Место курса в системе профессиональной подготовки выпускника

Курс «Методика преподавания документоведческих дисциплин» предназначен для студентов, обучающихся на первой ступени высшего образования по направлениям специальности: 1-26 02 04-02 «Документоведение (информационное обеспечение управления)», 1-26 02 04-03 «Документоведение (защита информации)». Он входит в цикл общепрофессиональных и специальных дисциплин, опирается на содержание и результаты изучения дисциплин «Основы психологии и педагогики», «Возрастная педагогика и психология», связан с документоведческими курсами «Делопроизводство», «Технология и организация документационного обеспечения управления», «Информационное обеспечение управления», «Секретарское дело» и других, которые изучаются студентами и являются основой для построения ими собственных методических систем обучения.

Лекции, запланированные по курсу, раскрывают основные вопросы по каждой из тем программы. Семинарские занятия проводятся по темам, которые требуют приобретения практических умений и навыков на основе систематизации, обобщения и применения знаний, полученных на лекциях и в результате самостоятельной работы над учебным материалом.

Данная типовая учебная программа может быть использована для направления 1-26 02 04-01 «Документоведение (документационное обеспечение управления)» для организации изучения одноименной дисциплины — спецкурса.

1.4. Требования к уровню усвоения содержания курса

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 основным 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 и приемов обучения, средств обучения, форм организации учебной деятельности учащихся в зависимости от конкретных условий;
- осуществлять планирование учебного процесса на основе анализа содержания типовой или рабочей учебно-программной документации, разрабатывать ее необходимые элементы (учебную программу дисциплины, план занятия и т.п.);
- подбирать и разрабатывать задания для учащихся; диагностировать результаты учебной деятельности учащихся;
- проектировать занятия различных типов;
- организовывать и контролировать самостоятельную работу студентов.

1.5. Структура содержания учебной дисциплины

В структуре содержания учебной дисциплины выделены разделы и темы. По каждой из выделенных дидактических единиц планируется проведение лекционных и семинарских (практических) занятий. Содержание дисциплины позволяет реализовать ее на интерактивной основе по технологии проектного обучения.

Для эффективного формирования запланированной профессионально-педагогической компетентности целесообразно выполнение методической разработки (письменной работы) по результатам теоретического, практического обучения и контролируемой самостоятельной работы студентов (аудиторной и внеаудиторной). Примерная структура методической разработки приведена в информационно-методической части программы. Эта письменная работа является аналогом реальных методических разработок педагогов-практиков, представляющих индивидуальную методическую систему обучения по конкретной дисциплине. Ее выполнение стимулирует студентов к систематическому изучению курса, творческой и аналитической деятельности, дает реальный практический результат. Данная письменная работа подлежит обязательной проверке и по окончании обучения становится индивидуальным справочником для начинающих педагогов. Методическая работа выполняется на бумажном носителе, может дополняться электронными средствами обучения.

В объем времени, который отводится на самостоятельную работу по учебной дисциплине, включается время, предусмотренное на подготовку к экзамену. Примерный перечень вопросов к экзамену приведен в информационно-методической части программы.

1.6. Методы (технологии) обучения

Основными методами (технологиями) обучения, адекватно отвечающими целям изучения данной дисциплины, являются: проектное обучение (выполнение методической разработки); проблемное обучение (проблемное изложение, частично-поисковый и исследовательский методы); коммуникативные технологии, основанные на активных формах и методах обучения; игровые технологии, в рамках которых студенты участвуют в деловых, ролевых, имитационных играх.

Реализация проектного обучения предполагает: проведение интерактивных лекций, самостоятельное изучение студентами источников различных видов (нормативных правовых актов, методических документов, учебников и практических пособий, методической литературы для преподавателей документоведческих дисциплин); выполнение практических заданий в совокупности описывающих индивидуальную методическую систему преподавания конкретной дисциплины — методической разработки (по вариантам); представление и проведение фрагментов спроектированных занятий, средств обучения (в том числе компьютерных презентаций), системы контроля.

Для эффективного усвоения содержания и организации самостоятельной работы студентов должен быть создан учебно-методический комплекс средств обучения по дисциплине, включающий разработанные педагогом учебные программы; учебное пособие «Методика преподавания документоведческих дис-

циплин в профессиональной и высшей школе» (автор Славинская О.В., издательство — РИПК Минтруда и соцзащиты, 2008 или новейшее издание); комплекс традиционных и электронных материалов (текстов учебников, справочников, нормативов, методических рекомендаций, методических разработок, ссылок на сайты и т.п.).

На практических занятиях активно используются игровые технологии, демонстрируются возможности различных методов и технологий. В ходе занятий анализируются задания из практической части к экзамену. На каждом занятии студенты могут задавать любые интересующие их вопросы в рамках содержания дисциплины.

В процессе изучения дисциплины необходимо использование информационных (компьютерных) средств обучения (Интернет, локальная сеть, компьютерные презентации, тесты и т.п.).

Изучение дисциплины «Методика преподавания документоведческих дисциплин» рассчитано на 119 часов, в том числе 50 часов аудиторных занятий (26 часов лекций, 24 часа семинаров). По окончании изучения курса рекомендуется проведение экзамена.

2. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов занятий		
		всего аудиторных	из них	
			лекций	семинарских
1	2	3	4	5
1	Раздел 1. Основы организации деятельности педагога профессиональной и высшей школы	4	4	
1.1	Тема 1.1. Педагог профессиональной и высшей школы: должностной состав, содержание профессиональной деятельности, требования	2	2	
1.2	Тема 1.2. Действующие нормативно-методические документы, регулирующие организацию, содержание, обеспечение, проведение, анализ процесса обучения на уровнях профессионально-технического, среднего специального и высшего образования в Республике Беларусь	2	2	
2	Раздел 2. Содержание образования и его документальное отражение	10	6	4
2.1	Тема 2.1. Отражение содержания дисциплины в учебно-программной документации уровней профессио-	6	4	2

1	2	3	4	5
	нально-технического, среднего специального и высшего образования			
2.2	Тема 2.2. Основные документоведческие дисциплины профессиональной и высшей школы: перечень, общая характеристика, примерная структура и содержание	4	2	2
3	Раздел 3. Дидактика и методика преподавания документоведческих дисциплин	36	16	20
3.1.	Тема 3.1. Методы и приемы обучения	2	2	
3.2.	Тема 3.2. Педагогические формы: формы получения образования, формы организации учебного процесса, формы обучения	2	2	
3.3.	Тема 3.3. Педагогические технологии и их использование	4	2	2
3.4.	Тема 3.4. Педагогические средства и их роль в учебном процессе	2	2	
3.5.	Тема 3.5. Осуществление текущей и итоговой аттестации. Оценка результатов учебной деятельности обучающихся	2	2	
3.6.	Тема 3.6. Планирование, подготовка и проведение учебного занятия	2	2	
3.7.	Тема 3.7. Формирование комплексного методического обеспечения дисциплины	2	2	
3.8.	Тема 3.8. Особенности методики преподавания документоведческих дисциплин на различных уровнях образования	20	2	18
Итого:		50	26	24

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Раздел 1. Основы организации деятельности педагога профессиональной и высшей школы

Тема 1.1. Педагог профессиональной и высшей школы: должностной состав, содержание профессиональной деятельности, требования

Профессиональная педагогическая деятельность в профессиональной (на уровнях ПТО и ССО) и высшей школе. Должностной состав педагогов. Содержание профессиональной деятельности педагогов на уровнях ПТО, ССО и ВО. Квалификационные соответствия. Требования к педагогу профессиональной и высшей школы. Уровни квалификации педагога.

Цель, задачи, значение курса «Методика преподавания документоведческих дисциплин» в формировании психолого-педагогической компетентности выпускника-документоведа. Требования курса. Значимость педагогических компетенций специалиста для решения личностных и социально-профессиональных задач.

Тема 1.2. Действующие нормативно-методические документы, регулирующие организацию, содержание, обеспечение, проведение, анализ процесса обучения на уровнях профессионально-технического, среднего специального и высшего образования в Республике Беларусь

Система образования Республики Беларусь в современных условиях. Образовательные программы ПТО, ССО и ВО. Действующие нормативно-методические документы, регулирующие организацию, содержание, обеспечение, проведение, анализ процесса обучения на уровнях профессионально-технического, среднего специального и высшего образования. Положения о различных видах образовательных учреждений системы образования. Постановления, приказы, инструкции, положения, методические указания, касающиеся вопросов организации и проведения обучения в различных видах образовательных учреждений профессиональной и высшей школы. Специфика организации обучения в профессиональной и высшей школе.

Раздел 2. Содержание образования и его документальное отражение

Тема 2.1. Отражение содержания дисциплины в учебно-программной документации уровней профессионально-технического, среднего специального и высшего образования

Научно-методическое обеспечение образования. Содержание обучения. Порядок разработки и отражения в учебно-программных документах содержания дисциплины на различных уровнях профессионального и высшего образования. Структура и форма учебно-программных документов. Типовая учебная программа по учебной дисциплине, учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине. Планирование занятий в высшей школе. Учебно-методическая карта учебной дисциплины.

Типовая учебная программа по учебной дисциплине, учебная программа учреждения образования, реализующего образовательные программы ССО, по учебной дисциплине. Типовая учебная программа по учебному предмету профессионального компонента, учебная программа учреждения образования, реализующего образовательные программы ПТО, по учебному предмету профессионального компонента. Календарно-тематический и тематический план. План урока (занятия). Требования к их составлению. План лекции. Конспект лекции. Конспект занятия. Связь целей дисциплины с целями каждого из занятий по ней. Система целеполагания и результаты обучения по дисциплине.

Анализ форм учебно-программных документов уровней ПТО, ССО и ВО. Анализ методических рекомендаций по их составлению и оформлению. Дискуссия по вопросу необходимости составления и оформления учебно-программных документов различных видов на каждом из уровней образования (ПТО, ССО, ВО), выполнения требований к их содержанию. Творчество в деятельности педагога в проектировании учебных занятий. Разработка системы занятий по дисциплине. Циклический и линейный способы построения содержания дисциплины. Проектирование учебных ситуаций. Их роль в учебном процессе.

Тема 2.2. Основные документоведческие дисциплины профессиональной и высшей школы: перечень, общая характеристика, примерная структура и содержание

Общепрофессиональные и специальные документоведческие дисциплины уровней среднего специального, профессионально-технического и высшего образования. Их цели и задачи, роль в подготовке современных специалистов.

Анализ содержания общепрофессиональных и специальных документоведческих дисциплин различных специальностей и уровней образования:

профессионально-технического образования — «Основы делопроизводства» (учебная специальность «Документоведение, информационное и организационное обслуживание», типовая учебная программа), «Секретарское дело» (учебная специальность «Документоведение, информационное и организационное обслуживание», типовая учебная программа);

среднего специального образования — «Деловая документация» (для документоведческих специальностей уровня ССО), «Деловая документация» (для специальности 2-24 01 02 «Правоведение» уровня ССО), «Документационное обеспечение управления» (специальность 2-26 02 31 «Документоведение и документационное обеспечение управления» уровня ССО), «Секретарское дело» (специальность 2-26 02 31 «Документоведение и документационное обеспечение управления» уровня ССО);

высшего образования — «Основы документоведения» (для документоведческих специальностей исторического факультета БГУ), «Делопроизводство» (учебная программа, утв. Министерством образования Республики Беларусь 04.07.2003, рег. № ТД-284/тип), «Делопроизводство» (типовая учебная программа, специальность «Документоведение (по направлениям)»), «Секретарское дело» (типовая учебная программа, специальность «Документоведение (по направлениям)»), «Технология и организация документационного обеспечения управления» (типовая учебная программа, специальность «Документоведение (по направлениям)»).

Основные содержательные линии документоведческих дисциплин. Общая характеристика, примерная структура и содержание основных документоведческих дисциплин. Выявление общих содержательных линий документоведческих дисциплин различных уровней образования. Выделение основной тематики и содержания дисциплин по условным курсам «Делопроизводство» и «Секретарское дело». Анализ, определение и описание результатов обучения по дисциплине в целом и по отдельным разделам, темам для каждой из дисциплин (условных и действующих). Соотношение объема учебного времени, содержания и результатов обучения по общим темам дисциплин. Зависимость выделяемого объема учебного времени от планируемого уровня усвоения, общего и конкретизированного результата обучения.

Раздел 3. Дидактика и методика преподавания документоведческих дисциплин

Тема 3.1. Методы и приемы обучения

Основные единицы категориального аппарата дидактики. Педагогическая система. Методы и приемы обучения. Классификации методов обучения по раз-

личным критериям. Классификация методов обучения по характеру деятельности обучаемых (объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, проблемное изложение, частично-поисковый, исследовательский). Классификация методов обучения по источникам передачи и приобретения знаний и умений (или по доминирующим средствам обучения). Активизация учебной деятельности обучаемых. Активные и пассивные методы обучения.

Выбор методов обучения. Зависимость выбора методов обучения от предполагаемого результата. Аудиторная и внеаудиторная познавательная деятельность учащихся и ее организация. Роль учебника и учебных пособий (задачник, программированное пособие) в организации самостоятельной работы обучаемых, в том числе внеаудиторной. Использование Интернет-ресурсов в обучении. Требования к современному учебнику и учебному пособию. Электронный учебник. Способы актуализации знаний учащихся. Беседа как метод обучения. Его достоинства и недостатки. Объяснение как метод обучения. Его достоинства и недостатки. Инструктаж. Инструкционная, инструкционно-методическая карта практического занятия. Упражнение как метод обучения. Его достоинства и недостатки. Работа с книгой как метод обучения. Его достоинства и недостатки.

Выбор методов и приемов обучения для изучения документоведческих дисциплин. Дискуссионное обсуждение.

Тема 3.2. Педагогические формы: формы получения образования, формы организации учебного процесса, формы обучения

Формы получения образования: очная (дневная, вечерняя), заочная (в т.ч. дистанционная), соискательство. Традиционные и нетрадиционные формы организации обучения на уровнях ПТО, ССО и ВО. Формы обучения и формы организации обучения. Формы обучения (формы организации деятельности обучаемых): фронтальная, индивидуальная, групповая, парная.

Особенности вузовской дидактической системы: лекция, практическое занятие, семинар, коллоквиум, консультация. Виды лекций: систематического курса, установочные, обзорные, итоговые. Типы лекций по методике проведения (классическая, проблемная, монографическая, лекция-дискуссия; лекция-аудиовизуализация; лекция вдвоем; лекция с запланированными ошибками).

Особенности урочной системы обучения. Виды и типы уроков. Зависимость структуры урока от его дидактической цели.

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. Консультация как форма организации обучения. Контролируемая самостоятельная работа студентов.

Тема 3.3. Педагогические технологии и их использование

Педагогические технологии. Классификация педагогических технологий. Программированное обучение. Развивающее обучение. Личностно-ориентированное обучение. Проблемное обучение. Проектное обучение. Использование технологий обучения при разработке индивидуальной методической системы обучения. Использование компьютерных технологий при обучении. Зависимость выбора технологии обучения от планируемого результата. Мини- и макро-

технологии. Использование педагогического опыта в собственной профессиональной деятельности.

Тема 3.4. Педагогические средства и их роль в учебном процессе

Средства обучения. Традиционные средства обучения. Классификация средств обучения по характеру представления окружающей действительности (натуральные объекты, изображения и отображения материальных объектов, описание предметов и явлений объективной деятельности условными средствами, технические средства обучения). Электронные средства обучения. Технические средства обучения, их виды и разновидности. Пути использования технических средств обучения для повышения познавательной активности обучаемых и повышения эффективности усвоения знаний. Дидактические возможности технических средств обучения и оценка эффективности их применения.

Специфика отбора и структуризации учебного материала для компьютерной реализации процесса обучения. Презентация для занятия. Роль компьютера в организации и проведении внеаудиторной познавательной деятельности. Возможности компьютера в замене преподавателя — недостатки и преимущества. Компьютерные средства обучения по курсам. Методика их создания.

Тема 3.5. Осуществление текущей и итоговой аттестации. Оценка результатов учебной деятельности обучающихся

Система контроля качества образования. Аттестация обучающихся. Контроль и коррекция процесса обучения. Классификация видов контроля. 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. Соотношение критериев оценок и уровней усвоения знаний, умений учащихся. Анализ результатов обучения. Корректировка учебного процесса.

Текущие наблюдения. Опрос учащихся. Контрольная работа. Обязательная контрольная работа. Тестовые формы контроля. Зачет по предмету. Контролируемая самостоятельная работа студентов.

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

Учет и отчетность в педагогической деятельности. Учет успеваемости обучающихся.

Тема 3.6. Планирование, подготовка и проведение учебного занятия

Урок как основная форма организации учебного процесса на уровне ПТО. Компоненты дидактической структуры и подструктур урока. Структура уроков различных типов. Классификация (типология) уроков по дидактической цели: урок формирования новых знаний; урок формирования новых умений; урок систематизации и обобщения; урок практического применения знаний, умений; урок контроля и коррекции знаний, умений; комбинированный (смешанный) урок. Цели урока. Способы задания целей урока. Классификация лабораторно-практических занятий. Нетрадиционный (нестандартный) урок. Классификация нетрадиционных уроков по форме проведения. Определение основного содержания, результатов обучения, типа и вида занятия. Технологическая карта урока и ее использование при проектировании плана урока.

Постановка целей, выбор типов уроков и их структурирование по темам документоведческих дисциплин. Дискуссионное обсуждение.

Проектирование занятий в вузовской системе. Построение лекций различных типов. Выбор типа лекции. Организация семинарских и практических занятий. Варианты структур, методическое обеспечение. Коллоквиум.

Тема 3.7. Формирование комплексного методического обеспечения дисциплины

Комплексное методическое обеспечение дисциплины. Подготовка комплекса средств обучения. Учебно-методический комплекс средств обучения. Ступени комплекса средств обучения: для специальности в целом; для дисциплины, для темы, для отдельного занятия. Общий (республиканский) и частный уровень формирования комплексного методического обеспечения по дисциплине. Разработка недостающих элементов. Разработка заданий различных видов для учащихся. Информационно-образовательная среда учреждения образования и ее роль в изучении дисциплины.

Учебная книга как средство обучения. Требования к учебным текстам. Анализ учебной и методической литературы по курсам. Выделение достоинств и недостатков. Выбор основной литературы. Дискуссионное обсуждение.

Задания опережающие, сопутствующие, учебные, творческие, исследовательские, индивидуальные, групповые, коллективные, рефлексивные, разноуровневые, дифференцированные, систематические, познавательные, креативные, оргдеятельностные, задания в условиях проблемной ситуации, игровые, викторинные, олимпиадные, задания с раздаточным материалом, задания по работе с источниками, задания с использованием алгоритмов, задания с использованием опорных конспектов и др. Последовательность выполнения заданий. Вопрос, задача, производственная ситуация, проблемная ситуация, упражнение. Анализ практикумов, сборников заданий, сборников тестов по документоведческим дисциплинам. Результативность использования. Проверка и оценка выполнения заданий. Дискуссионное обсуждение.

Анализ комплексного методического обеспечения документоведческих дисциплин средней специальной, высшей и профессионально-технической школы. Анализ имеющихся методических рекомендаций, учебных, учебно-методических пособий по рассматриваемым дисциплинам. Построение учебно-методических комплексов по дисциплинам из имеющихся (на уровне республики) средств.

Тема 3.8. Особенности методики преподавания документоведческих дисциплин на различных уровнях образования

Элементы частных методик преподавания документоведческих дисциплин. Учебно-методическая документация. Способы движения по изучаемому материалу. Примерная структура учебного процесса по каждой из дисциплин. Алгоритм проектирования процесса обучения по дисциплине. Обоснование выбора методов обучения в рамках каждой из тем курсов. Методические особенности реализации содержания. Сущность и особенности активных форм проведения практических занятий по курсам. Проектирование системы контрольных заданий для учащихся по одной из тем дисциплин.

Эффективные приемы и методы, элементы частных методик обучения по отдельным темам документоведческих дисциплин. Представление собственных методических разработок занятий, в том числе нетрадиционных. Проектирование различных видов занятий в высшей, средней специальной и профессионально-технической школе. Традиции в методике преподавания документоведческих дисциплин. Использование педагогических технологий. Методика проведения вводных уроков. Методика преподавания узловых тем курсов. Межпредметные и внутрипредметные связи. Организация самостоятельной работы учащихся. Разработка сценариев нетрадиционных занятий и их дидактического обеспечения. Анализ интерпретированных типовых и нетиповых ситуаций. Обоснование, аргументация и принятие решений. Проектирование обучения для заданных ситуаций.

4. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

4.1. Литература

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 и иные документы¹

2. Кодекс Республики Беларусь об образовании. – Минск: Национальный центр правовой информации Республики Беларусь, 2011.
3. Единый квалификационный справочник должностей служащих: выпуск 28: Квалификационный справочник должностей служащих, занятых в образовании: [утв. постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 28.04.2001 № 53 (с изм. и доп.)].
4. Инструкция об аттестации учащихся учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического образования: [утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 14.03.2006 № 15 (с изм. и доп.)] // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2006. – № 8/14158.
5. Инструкция по методике исчисления ставок педагогических работников с учетом педагогической нагрузки: Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 30.03.2007 № 25 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2007. – № 8/16540.
6. ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации»: [утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 02.06.2009 № 36 (с изм. и доп.) / взамен ОКРБ 011-2001].

¹ Данный раздел корректируется педагогом в соответствии с изменениями нормативной правовой базы, в частности, с изменениями, вносимыми в связи с внедрением Кодекса Республики Беларусь «Об образовании».

7. О введении в действие документов учебно-программного обеспечения профессионально-технического образования: приказ Министерства образования Республики Беларусь № 339 от 07.06.1999 (с изм. и доп.) // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 1999. – № 8/515.
8. О внесении изменений и дополнений в постановление Министерства образования Республики Беларусь от 24 мая 2002 г. № 21: постановление Министерства образования Республики Беларусь от 29.03.2004 № 17 // Зборнік нарматывных дакументаў Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь. – 2004. – № 8.
9. Положение об учреждении, обеспечивающем получение профессионально-технического образования: [утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь 07.08.2003 № 57 (с изм. и доп.) // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2003. – № 8/9912.
10. Положение об учреждении, обеспечивающем получение среднего специального образования: [утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30.09.2002 № 40 (с изм. и доп.)] // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2002. – № 8/8627.
11. Положение о высшем учебном заведении: [утв. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18.01.2008 № 68 (с изм. и доп.)] // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2008. – № 5/26697.
12. 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.
13. Порядок разработки, утверждения и регистрации учебных программ для первой ступени высшего образования: [утв. Министерством образования Республики Беларусь от 21.12.2010].
14. Правила текущей и итоговой аттестации учащихся учреждений, обеспечивающих получение среднего специального образования: [утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 15.10.2003 № 68].
15. 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.
16. 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.

Дополнительная по общим вопросам курса

17. Барановская, С.М. Проектирование и внедрение системы менеджмента качества в УО ПТО и ССО: учеб.-метод. пособие / С.М.Барановская. – Мн., 2011.
18. Беляева, О.А. Педагогические технологии в профессиональной школе: учеб.-метод. пособие / О.А.Беляева. – 3-е изд. – Мн., 2010.

19. Бордовская, Н.В. Педагогика: учеб. для вузов / Н.В.Бордовская, А.А.Реан. – СПб., 2006.
 20. Калицкий, Э.М. Разработка средств контроля учебной деятельности: метод. рекомендации / Э.М.Калицкий, М.В.Ильин, Н.Н.Сикорская. – Мн., 2010.
 21. Кашлев, С.С. Интерактивные методы обучения педагогике: учеб. пособие / С.С.Кашлев. – Мн., 2004.
 22. 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.
 23. 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.
 24. Крысько, В.Г. Психология и педагогика в схемах и комментариях: учеб. пособие / В.Г.Крысько. – изд. 6. – М., 2010.
 25. 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.
 26. Организация профессионально-технического образования в заочной форме: метод. рекомендации / С.А.Жидкова [и др.] – Мн., 2007.
 27. 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.
 28. Педагогика профессионального образования: учеб. пособие / Редкол.: С.Я.Батышев (руков., науч. ред.) и др.; под ред. С.Я.Батышева. 2-е изд. – М., 2006.
 29. Пионова, Р.С. Педагогика высшей школы: учеб. пособие / Р.С.Пионова. – Мн., 2005.
 30. Подласый, И.П. Педагогика: учеб. / И.П.Подласый. – изд. 2. – М., 2010.
 31. Потапенко, Н.И. Мультимедиа в педагогической деятельности: учеб.-метод. пособие / Н.И.Потапенко. – Мн., 2011.
 32. Сергеенкова, В.В. Управляемая самостоятельная работа студентов. Модульно-рейтинговая и рейтинговая системы / В.В.Сергеенкова. – Мн., 2010.
 33. Слостенин, В.А. Психология и педагогика: учебное пособие для вузов непедагогического профиля / В.А.Слостенин, В.П.Каширин. – изд. 8. – М., 2010.
 34. Столяренко, Л.Д. Педагогика: учеб. для вузов / Л.Д.Столяренко. – Ростов н/Д, 2010.
 35. Чельшкова, М.Б. Теория и практика конструирования педагогических тестов: учебн. Пособие / М.Б.Чельшкова. – М., 2002.
 36. Шкляр, А.Х. Учебно-методические комплексы в профессионально-техническом образовании: теоретические основы и проектирование: монография / А.Х.Шкляр, С.М.Барановская. – 2-е изд. – Мн., 2010.
- Дополнительная по методике преподавания дисциплин курса*
37. Амелина, А.А. Методика курса «Машинопись и основы делопроизводства»: пособ. для учителя / А.А.Амелина. – М., 1983.
 38. Ананько, Н.В. Делопроизводство: Распорядительные документы: сборник заданий для практических занятий / Н.В.Ананько. – Мн., 2009.

39. Ананько, Н.В. Кадровое делопроизводство: сборник заданий для практических занятий / Н.В.Ананько, Т.А.Рулько. – Мн., 2010.
40. Делопроизводство: Учеб. программа спецкурса для высших учеб. заведений / Сост. Э.М.Кравчя, Т.А.Цесарская. – Мн.: РИВШ БГУ, 2003.
41. История развития делопроизводства в Беларуси: примерная программа факультатива для ПТУЗ: [утв. Министерством образования Республики Беларусь 15.02.2001] / О.В.Славинская. – Мн., 2001.
42. Кривошеева, Н.А. Документационное обеспечение управления: методические указания к теоретическому занятию «Классификация деловых писем. Основные виды деловых писем» / Н.А.Кривошеева. – Оренбург, 2003.
43. Кузнецова, А.Н. Методика преподавания машинописи и делопроизводства: учеб. пособие для подготовки секретарей-машинисток / А.Н.Кузнецова. – М., 1988.
44. Организация документационного обеспечения управления. I сессия: сборник учебно-методических материалов по дисциплинам I сессии для слушателей переподготовки по специальности 2-26 02 71 «Организация документационного обеспечения управления» (квалификация «Секретарь-референт»): заочная форма обучения / З.И.Волович [и др.]; под ред. О.В.Славинской. – Мн., 2008.
45. Организация документационного обеспечения управления. II сессия: сборник учебно-методических материалов по дисциплинам II сессии для слушателей переподготовки по специальности 2-26 02 71 «Организация документационного обеспечения управления» (квалификация «Секретарь-референт»): заочная форма обучения / З.И.Волович [и др.]; под ред. О.В.Славинской. – Мн., 2008.
46. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело: сборник тестов: пособие / Г.Д.Пешкова. – Мн., 2009.
47. Преподавание курса «Секретарское дело» для подготовки секретаря-машинистки (со знанием стенографии) в ПТУ: метод. рекомендации. / Разраб. Т.Н.Бондырева. – М, 1989.
48. Документоведение, информационное и организационное обслуживание: Сборник типовой учебно-программной документации для профессионально-технических учебных заведений Республики Беларусь: Выпуск 103 / Под ред. М.В.Ильина. – Мн., 2011.
49. 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.
50. Славинская, О.В. Деловые игры как активный метод обучения при подготовке секретарей / О.В.Славинская // Архівы і справаводства. – 2002. – № 6.
51. Славинская, О.В. Использование эвристических заданий при обучении специалистов делопроизводства / О.В.Славинская // Архівы і справаводства. – 2001. – № 1.
52. Славинская О.В. Методические игры при подготовке секретарей / О.В.Славинская // Архівы і справаводства. – 2003. – № 1.
53. Славинская, О.В. Методические рекомендации по изучению темы «Фитодизайн офиса» при обучении секретарей / О.В.Славинская. // Архівы і справаводства. – 2005. – № 1.

54. Славинская, О.В. Основы делопроизводства: Итоговый контроль по предмету: методические рекомендации / О.В.Славинская. – Мн., 2005.
55. Славинская, О.В. Основы делопроизводства: Методические рекомендации по проведению практических занятий с использованием рабочих тетрадей / О.В.Славинская. – Мн., 2005.
56. Славинская, О.В. Основы делопроизводства: Обязательная контрольная работа по предмету: методические рекомендации и задания для учащихся / О.В.Славинская. – Мн., 2005.
57. Славинская, О.В. Основы делопроизводства: Проведение обязательной контрольной работы по предмету: методические рекомендации / О.В.Славинская, Д.С.Артюх. – Мн., 2005.
58. Славинская, О.В. Основы делопроизводства: Рабочая тетрадь для практических занятий: Часть 1. / О.В.Славинская. – Мн., 2005.
59. Славинская, О.В. Основы делопроизводства: Рабочая тетрадь для практических занятий: Часть 2. / О.В.Славинская. – Мн., 2005.
60. Славинская, О.В. Основы делопроизводства: Рабочая тетрадь для практических занятий: Часть 3. / О.В.Славинская. – Мн., 2005.
61. Славинская, О.В. Проектирование учебного процесса на основе системы целеполагания / О.В.Славинская, Л.Е.Доманова. // Архіви і справоводства. – 2002. – №2.
62. 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.
63. Славинская, О.В. Секретарское дело: Бездокументное обслуживание руководителя: Рабочая тетрадь для учащихся / О.В.Славинская. – Мн., 2005.
64. 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.
65. 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.

Дополнительная по дисциплинам курса

66. Айман, Т.О. Делопроизводство: Образцы документов / Т.О.Айман. – М., 2008.
67. Ананько, Н.В. Делопроизводство: примеры основных организационных и распорядительных документов / Н.В.Ананько, Л.Д.Лаврова. – изд. 2. – Мн., 2009.
68. Байкова, И.Ю. Настольная книга секретаря-референта / И.Ю. Байкова. – М., 2009.
69. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) / М.И. Басаков. – М., 2009.
70. Басаков, М.И. Делопроизводство: Конспект лекций / М.И.Басаков. (Серия «Зачет и экзамен») – Ростов н/Д., 2007.
71. Гавриленко, С.Д. Документирование в организации / С.Д.Гавриленко. – 2-е изд. – Мн., 2005.

72. Галахов, В.В. Секретарское дело (Образцы документов, организация и технология работы): учеб.-практ. пособие / В.В.Галахов [и др.]. – М., 2006.
73. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство: учеб.-практическое руководство / Э.Н.Давыдова, А.Е.Рыбаков. – Мн., 2007.
74. Давыдова, Э.Н. История и организация делопроизводства в Беларуси / Э.Н. Давыдова, А.Е.Рыбаков. – Минск, 1999.
75. Демидко, М.Н. Оформление интерьера офиса: учеб.-метод. пособие / М.Н.Демидко, О.В.Славинская. – Мн., 2005.
76. Еремина, Н. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение / Н. Еремина. – Сибирское университетское издательство, 2009.
77. Ефимова, С.А. Справочник современного секретаря / С.А. Ефимова, А.П. Плотников. – М., 2009.
78. Касьянова, Г.Ю. Секретарское дело: азбука мастерства / Г.Ю.Касьянова. – М., 2007.
79. Конева, Л.В. Настольная книга офис-менеджера: учеб. пособие / Л.В.Корнева. – М., 2009.
80. Кравчяня, Э.М. Делопроизводство в учреждениях образования (с использованием информационных технологий) / Э.М.Кравчяня, Т.А.Цесарская. – Мн., 2006.
81. Кузнецова, Т.В. Секретарское дело / Т.В.Кузнецова. – изд. 6, испр. и доп. – М., 2006.
82. Ленкевич, Л.А. Секретарь-референт: Секретарское дело / Л.А.Ленкевич. – М., 2007.
83. Некраха, А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: учебное пособие / А.В.Некраха, Г.А.Шевцова – М., 2007.
84. Организация делопроизводства в образовательном учреждении: практическое пособие (Серия: «Управление образованием») – М., 2006.
85. Паневчик, Ю.В. Деловое письмо / Ю.В.Паневчик. – Мн., 2001.
86. Петрова, Ю. Секретарское дело / Ю.Петрова. – М., 2008.
87. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело: учеб. пособие для учащихся учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического образования / Г.Д.Пешкова. – 2-е изд., испр. – Мн., 2010.
88. Рыбаков, А.Е. Личные дела работников: порядок формирования, ведения, хранения / А.Е.Рыбаков. – Мн., 2006.
89. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учеб. пособие для учащихся учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического образования / А.Е.Рыбаков. – Мн., 2010.
90. Секретарское дело: Азбука мастерства / Ред. Г.Ю.Касьянова. – М., 2007.
91. Секретарское дело: учеб.-справочное пособие / Авт.-сост. И.Н.Кузнецов. – М., 2006.
92. 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.

93. Славинская, О.В. Секретарское дело: учеб. пособие для учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического и среднего специального образования / О.В.Славинская, А.И.Малиновский. – Мн., 2010.
94. Стенюков, М.В. Курс секретарского дела / М.В.Стенюков. – М., 2007.
95. Тихон И.Ю. Технические средства офиса: учеб. пособие / И.Ю.Тихон, З.А.Александрович. – Мн., 2007.
96. Ульянина, Е.А. Архивоведение: конспект лекций / Е.А.Ульянина, А.С.Якименко. – М., 2007.
97. Хмельницкая, О. Секретарь — лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) / О.Хмельницкая – М., 2009.
98. Энговатова, О.А. 500 советов секретарю / О.А.Энговатова. – М., 2008.

Электронные источники

99. <http://www.president.gov.by> — Официальный Интернет-портал Президента Республики Беларусь.
100. <http://www.minedu.unibel.by> — Официальный сайт Министерства образования Республики Беларусь.
101. <http://www.pravo.by> — Национальный правовой Интернет-портал.
102. <http://www.natlib.org.by> — Национальная библиотека Беларуси.
103. <http://www.libr.edu.by> — Республиканская научно-педагогическая библиотека.
104. <http://www.nie.by> — Адукацыйны партал «Навукова-метадычная ўстанова «Нацыянальны інстытут адукацыі».
105. <http://www.academy.edu.by> — Академия последиplomного образования.
106. <http://www.ipk.minsk.edu.by> — Минский городской институт развития образования.
107. <http://www.bsu.by> — Сайт Учреждения образования «Белорусский государственный университет им.Ф.Скарины».
108. <http://www.bsru.unibel.by> — Сайт Учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет им.М.Танка».
109. <http://www.nihe.niks.by> — Республиканский институт высшей школы.
110. <http://www.riro.unibel.by> — Республиканский портал «Профессиональное образование».
111. <http://riro.unibel.by/cvr/vlp> — Электронный научно-методический и публицистический журнал «Воспитание. Личность. Профессия».
112. <http://cis.bsu.by> — Электронный журнал «Образование в СНГ».
113. <http://www.psylist.net/pedagogika> — Педагогика. Дистанционное обучение.
114. <http://www.pimno.vspru.ru> — Электронная библиотека Волгоградского государственного педагогического университета.
115. <http://www.elib.albertina.ru> — Электронная библиотека на сайте Калининградского государственного университета.
116. <http://www.ufa.muh.ru> — Электронная библиотека на сайте Уфимского филиала Современного Гуманитарного Института.
117. <http://www.ihtik.lib.ru> — Библиотека Ихтика.
118. <http://www.edu.ru> — Федеральный портал «Российское образование».
119. <http://www.openet.edu.ru> — Российский портал открытого образования.

120. <http://www.sng.edu.ru> — Образовательный портал по поддержке процессов обучения в странах СНГ.
121. <http://www.auditorium.edu.ru> — Информационно-образовательный портал «Гуманитарные науки».
122. <http://www.sekretarskoe-delo.ru> — Журнал «Секретарское дело» (Россия).

4.2. Критерии оценки результатов учебной деятельности

Оценка результатов учебной деятельности производится в соответствии с критериями оценки знаний и компетенций студентов по десятибалльной шкале.

10 (десять) баллов. Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, использование научной терминологии, грамотное и логичное изложение материала, умение делать обоснованные выводы и обобщения; безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение эффективно использовать его в решении научных и профессиональных задач; способность самостоятельно и творчески выполнять сложные нестандартные задания в рамках учебной программы; полное и глубокое усвоение содержания основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в основных теориях и направлениях изучаемой дисциплины и анализировать их, использовать научные достижения, связанные с другими дисциплинами; творческая самостоятельная работа на лабораторных занятиях, активное творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень исполнения заданий.

9 (девять) баллов. Систематизированные, глубокие и полные знания по всем поставленным вопросам в объеме учебной программы; использование научной терминологии, грамотное и логичное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения; владение инструментарием учебной дисциплины, умение эффективно использовать его в решении научных и профессиональных задач; способность самостоятельно и творчески выполнять сложные нестандартные задания в рамках учебной программы; полное усвоение содержания основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины и анализировать их; активная самостоятельная работа на лабораторных занятиях, систематическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень исполнения заданий.

8 (восемь) баллов. Систематизированные, глубокие и полные знания по всем поставленным вопросам в объеме учебной программы; использование научной терминологии, грамотное и логичное изложение материала, умение делать обоснованные выводы и обобщения; владение инструментарием учебной дисциплины, умение использовать его в решении научных и профессиональных задач; способность самостоятельно выполнять сложные задания в рамках учебной программы; усвоение содержания основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины и анализировать их; активная самостоятельная работа на лабораторных занятиях, систематическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень исполнения заданий.

7 (семь) баллов. Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; использование научной терминологии, грамотное, логичное изложение материала, умение делать обоснованные выводы и обобщения; владение инструментарием учебной дисциплины, умение использовать его в постановке и решении научных и профессиональных задач; свободное выполнение типовых заданий в рамках учебной программы; усвоение содержания основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины и давать им аналитическую оценку; активная самостоятельная работа на лабораторных занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень исполнения заданий.

6 (шесть) баллов. Достаточно полные и систематизированные знания в объеме учебной программы; использование необходимой научной и специальной терминологии, грамотное и логичное изложение материала, умение обобщать и делать обоснованные выводы; владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать при решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно выполнять типовые задания в рамках учебной программы; усвоение содержания основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути базовых теорий и направлений изучаемой дисциплины и давать им сравнительную оценку; самостоятельная работа на лабораторных занятиях, периодическое участие в групповых обсуждениях, достаточный уровень исполнения заданий.

5 (пять) баллов. Достаточные знания в объеме учебной программы; использование научной терминологии, грамотное и логичное изложение материала, умение делать выводы; владение инструментарием и материалом учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно выполнять типовые задания в рамках учебной программы; усвоение содержания основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути базовых теорий и направлений изучаемой дисциплины и давать им сравнительную оценку; умение самостоятельно работать на лабораторных занятиях, фрагментарное участие в групповых обсуждениях, удовлетворительный уровень исполнения заданий.

4 (четыре) балла – зачтено. Достаточный объем знаний в рамках учебной дисциплины; усвоение содержания основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; использование научной терминологии, логичное изложение материала, умение делать выводы без существенных ошибок; владение инструментарием и материалом учебной дисциплины, умение его использовать при выполнении типовых заданий; умение выполнять типовые задания под руководством преподавателя; умение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины и давать им оценку; удовлетворительный уровень выполнения заданий.

3 (три) балла – не зачтено. Недостаточно полный объем знаний в рамках учебной дисциплины; знание содержания части основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; использование научной тер-

минологии, изложение материала с существенными фактическими и логическими ошибками; слабое владение инструментарием и материалом учебной дисциплины; неумение выполнять типовых задания; неумение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины; пассивность на лабораторных занятиях, низкий уровень культуры исполнения и оформления заданий.

2 (два) балла – не зачтено. Фрагментарные знания в рамках учебной дисциплины; знания содержания отдельной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; неумение использовать научную терминологию дисциплины, наличие в ответе грубых логических и фактических ошибок; пассивность на лабораторных занятиях; низкий уровень культуры исполнения и оформления заданий.

1 (один) балл – не зачтено. Отсутствие знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта или отказ от ответа.

4.3. Перечень рекомендуемых средств диагностики

Основным средством диагностики усвоения знаний и овладения необходимыми умениями и навыками по дисциплине является проверка заданий различного типа (репродуктивных, реконструктивных, вариативных), выполняемых в рамках часов семинарских занятий. Рекомендуется использовать выполнение методической разработки по результатам практических занятий и самостоятельной работы студента. Эта работа является системной и позволяет объективно оценить деятельность студента.

Для диагностики могут использоваться проверка выполнения и защита типовых практических заданий (по вариантам — в малых группах и индивидуально), выступление студентов на семинарах, реализация мини-проектов в учебном процессе по дисциплине, консультация, собеседование, тест, фронтальный опрос и другие формы контроля.

Для оценки качества самостоятельной работы студентов осуществляется систематический контроль за ее выполнением путем проверки выполнения соответствующих частей методической разработки. Выполнение ее части в малых группах стимулирует развитие общения, ответственности, самоконтроля.

4.4. Примерный перечень семинарских (практических) занятий

1. Отражение содержания дисциплины в учебно-программной документации уровней профессионально-технического, среднего специального и высшего образования.

2. Анализ и характеристика основных документоведческих дисциплин профессиональной и высшей школы.

3. Педагогические технологии и практика их использования.

4. Проектирование методической разработки. Особенности дидактической системы одного из уровней образования (по вариантам для малых групп, вариант отражает уровень образования)

5. Проектирование методической разработки. Отражение содержания дисциплины (по вариантам для малых групп, вариант отражает уровень образо-

вания и наименование конкретной дисциплины) в учебно-программной документации. Разработка содержания типовой учебной программы (для уровня ВО), учебной программы (для уровней ПТО и ССО).

6. Проектирование методической разработки. Разработка системы преподавания курса (по вариантам для малых групп, вариант отражает уровень образования и наименование конкретной дисциплины). Формирование учебной программы (для уровня ВО), календарно-тематического плана (для уровня ССО), тематического плана (для уровня ПТО).

7. Проектирование методической разработки. Разработка плана и содержания занятия (по индивидуальным вариантам, вариант отражает уровень образования, наименование конкретной дисциплины, тему и вид занятия).

8. Проектирование методической разработки. Подбор, обоснование и разработка дидактического обеспечения занятия (по индивидуальным вариантам, вариант отражает уровень образования, наименование конкретной дисциплины, тему и вид занятия).

9. Проектирование методической разработки. Разработка заданий различных типов для учащихся (по вариантам для малых групп, вариант отражает уровень образования и наименование конкретной дисциплины).

10. Проектирование методической разработки. Разработка системы контроля по дисциплине (по вариантам для малых групп, вариант отражает уровень образования и наименование конкретной дисциплины).

11. Проведение элементов разработанных занятий по дисциплине.

12. Представление и защита методических разработок, мини-проектов (занятий, средств обучения и т.п.).

4.5. Примерная структура методической разработки по результатам практических занятий и контролируемой самостоятельной работы студентов

1. Титульный лист.

2. Введение (номер варианта, уровень образования, для которого выполняется методическая разработка по варианту, наименование документоведческой дисциплины, соответствующей варианту, указание на типовую программу по данной дисциплине).

3. Раздел 1. Особенности дидактической системы избранного уровня образования.

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

5. Раздел 3. Проект построения системы занятий по дисциплине (тематический план для ПТО, календарно-тематический план для ССО, учебная программа с учебно-методической картой учебной дисциплины для ВО).

6. Раздел 4. Проект одного из занятий (план занятия и конспект его проведения с описанием необходимого дидактического обеспечения, представлением средств обучения).

7. Раздел 5. Система контроля по дисциплине и на занятии (описание и представление средств контроля).

8. Раздел 6. Задания для учащихся по одной из тем программы (в том числе тестовых) и критериев контроля их выполнения.

4.6. Перечень вопросов к экзамену²

1. Система образования Республики Беларусь в современных условиях. Уровни образования.

2. Организация и проведение обучения на различных уровнях образования, в различных видах образовательных учреждений профессиональной и высшей школы.

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

4. Требования к педагогу профессиональной школы. Уровни педагогического мастерства.

5. Основные стили педагогического управления. Индивидуальный стиль педагога.

6. Особенности организации процесса обучения на уровнях профессионально-технического, среднего специального и высшего образования.

7. 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). Их краткая характеристика.

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

9. Порядок разработки и отражения содержания дисциплины в учебно-программных документах различных уровней профессионального и высшего образования.

10. Типовая учебная программа, учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине. Порядок их разработки, структура.

11. Проектирование содержания дисциплины на уровне высшего образования. Типовая учебная программа по учебной дисциплине.

12. Проектирование содержания дисциплины на уровне высшего образования. Учебная программа по дисциплине.

13. Характеристика содержания дисциплины «Основы документоведения» для недокументоведческих специальностей исторического факультета БГУ (уровня высшего образования). Цели, задачи дисциплины.

14. Характеристика содержания дисциплины «Делопроизводство» для уровня высшего образования (типовая учебная программа, утв. Министерством образования Республики Беларусь).

² Вопросы № 6, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 25, 27, 29, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 44, 48, 50, 82, 83, 84 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.

15. Проектирование содержания дисциплины на уровне среднего специального образования. Типовая учебная программа, учебная программа по учебной дисциплине.

16. Форма представления содержания учебной программы (содержания учебного материала) для уровней среднего специального и профессионально-технического образования. Порядок отражения содержания в ней: цели изучения темы, содержание темы, результаты обучения.

17. Характеристика содержания дисциплины «Деловая документация» для недокументоведческих специальностей уровня среднего специального образования (утв. Министерством образования Республики Беларусь).

18. Характеристика содержания дисциплины «Деловая документация» специальности 2–24 01 02 «Правоведение» уровня среднего специального образования (утв. Министерством образования Республики Беларусь).

19. Характеристика содержания дисциплины «Документационное обеспечение управления» специальности 2-26 02 31 «Документоведение и документационное обеспечение управления» уровня среднего специального образования (типовая учебная программа, утв. Министерством образования Республики Беларусь).

20. Характеристика содержания дисциплины «Секретарское дело» специальности 2-26 02 31 «Документоведение и документационное обеспечение управления» уровня среднего специального образования (типовая учебная программа, утв. Министерством образования Республики Беларусь).

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

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

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

24. 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.

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

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

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

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

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

30. Проектирование содержания дисциплины на уровне профессионально-технического образования. Типовая учебная программа, учебная программа по учебному предмету профессионального компонента..

31. Уровни усвоения содержания (представления, понимания, применения, творчества) и их использование при описании содержания в учебной программе дисциплины уровня профессионально-технического и среднего специального образования.

32. Проектирование содержания предмета и системы его занятий на уровне профессионально-технического образования. Тематический план дисциплины.

33. 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).

34. 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).

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

36. Урок формирования новых знаний. Цель урока. Характеристика его структуры на основе примера занятия документоведческой тематики.

37. Урок формирования новых умений. Цель урока. Характеристика его структуры на основе примера занятия документоведческой тематики.

38. Урок систематизации и обобщения. Цель урока. Характеристика его структуры на основе примера занятия документоведческой тематики.

39. Урок практического применения знаний, умений. Цель урока. Характеристика его структуры на основе примера занятия документоведческой тематики.

40. Урок контроля и коррекции знаний, умений. Цель урока. Характеристика его структуры на основе примера занятия документоведческой тематики.

41. Комбинированный (смешанный) урок. Цель урока. Характеристика его структуры на основе примера занятия документоведческой тематики.

42. Нетрадиционный урок. Виды нетрадиционных уроков.

43. Практическое занятие в классно-урочной системе. Его цели, задачи и алгоритмы организации обучения.

44. Практическое занятие в классно-урочной системе. Характеристика практического занятия на основе примера документоведческой тематики.

45. Лабораторно-практические занятия в системе профессионально-технического образования. Классификация лабораторно-практических занятий по дидактическим целям и по способам организации.

46. План урока (занятия) как документ, представляющий собой проект конкретного учебного занятия.

47. Технологическая карта урока и ее использование при проектировании плана урока.

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

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

50. Целеполагание в проектировании занятий. Проектирование системы контроля занятия на основе целеполагания (на основе постановки целей через результаты обучения).

51. Активизация учебной деятельности учащихся. Активные и пассивные методы обучения.

52. Самостоятельная работа учащихся и ее роль в эффективности процесса обучения.

53. Формы организации самостоятельной работы учащихся на занятии и во внеурочное время для различных уровней образования.

54. Консультация как форма организации обучения.

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

56. Методы обучения. Классификация методов обучения по источникам передачи и приобретения знаний и умений (или по доминирующим средствам обучения).

57. Беседа как метод обучения. Его достоинства и недостатки.

58. Объяснение как метод обучения. Его достоинства и недостатки.

59. Инструктаж как метод обучения. Его достоинств и недостатки.

60. Упражнение как метод обучения. Его достоинства и недостатки.

61. Работа с книгой как метод обучения. Его достоинства и недостатки.

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

63. Средства обучения и их использование в учебном процессе.

64. Средства обучения. Классификация средств обучения по характеру представления окружающей действительности (натуральные объекты, изображения и отображения материальных объектов, описание предметов и явлений объективной деятельности условными средствами, технические средства обучения).

65. Комплексное методическое обеспечение дисциплины (предмета), занятия. Учебно-методический комплекс средств обучения.

66. 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.

67. Контроль учебного процесса. Виды и методы контроля.

68. Методы контроля. Классификация методов контроля по способу осуществления (устные, письменные, электронные, практические).

69. Методы контроля. Классификация методов контроля по содержанию и форме организации деятельности (текущие наблюдения за учебным процессом; опрос; тестирование; зачет; экзамен; обязательная контрольная работа, иные).

70. Методы контроля. Классификация методов контроля по форме организации взаимодействия с обучаемыми (фронтальные; индивидуальные; групповые).

71. Текущие наблюдения за учебным процессом как метод контроля. Его достоинства и недостатки.

72. Тестирование как метод контроля. Его достоинства и недостатки.

73. Опрос обучаемых как метод контроля (устный и письменный). Его достоинства и недостатки.

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

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

76. Обязательная контрольная работа как форма текущего контроля на уровне среднего специального и профессионально-технического образования. Особенности организации и проведения.

77. Контролируемая самостоятельная работа студентов на уровне высшего образования. Содержание и порядок организации.

78. Контроль и оценка результатов обучения. Текущий и итоговый контроль учебного процесса. Оценка и отметка.

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

80. Использование компьютерных технологий в процессе обучения по документоведческим дисциплинам. Преимущества и недостатки компьютерных технологий в обучении.

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

82. Характеристика содержания дисциплины «Делопроизводство» специальности 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)» уровня высшего образования (типовая учебная программа, утв. Министерством образования Республики Беларусь).

83. Характеристика содержания дисциплины «Секретарское дело» специальности 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)» уровня высшего образования (типовая учебная программа, утв. Министерством образования Республики Беларусь).

84. Характеристика содержания дисциплины «Технология и организация документационного обеспечения управления» специальности 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)» уровня высшего образования (типовая учебная программа, утв. Министерством образования Республики Беларусь).