**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

Учебно-методическое объединение по образованию в области управления

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый заместитель Министра образования Республики Беларусь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Старовойтова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный № ТД- \_\_\_\_\_ /тип.

**МЕТОДИКА ПРЕПОДАВАНИЯ   
ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН**

**Типовая учебная программа по учебной дисциплине**

**для специальности**

**1-26 02 04 Документоведение (по направлениям)**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель Учебно-методического объединения по образованию в области управления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Пальчик  \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.  **СОГЛАСОВАНО**  Директор Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И.Кураш \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_. | **СОГЛАСОВАНО**  Начальник Главного управления  профессионального образования  Министерства образования  Республики Беларусь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Касперович \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.  Проректор по научно-методической работе Государственного учреждения образования «Республиканский институт высшей школы»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Титович  \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  | Эксперт-нормоконтролёр  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_. |

Минск 201\_\_

**СоставителИ:**

**Славинская О.В.**, доцент кафедры источниковедения Белорусского государственного университета, кандидат педагогических наук, доцент;

**Антонович З.В.**, доцент кафедры источниковедения Белорусского государственного университета, кандидат исторических наук, доцент.

**Рецензенты:**

**Кафедра экономики и управления** Частного учреждения образования «Институт парламентаризма и предпринимательства»;

**Аберган В.П.,** доцент кафедры социальной работы, управления и социального права Филиала Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный социальный университет» в г. Минске, кандидат педагогических наук, доцент.

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ В КАЧЕСТВЕ ТИПОВОЙ:**

Кафедрой источниковедения Белорусского государственного университета  
(протокол №9 от 06.04.2018);

Научно-методическим советом Белорусского государственного университета  
(протокол №6 от 16.06.2018);

Президиумом Совета Учебно-методического объединения по образованию в области управления (протокол № 3 от 09.01.2019).

Ответственный за редакцию: З.В.Антонович

Ответственный за выпуск: А.М.Назаренко

**1. Пояснительная записка**

Развитие экономики и информационных технологий обусловило необходимость более детального документирования и делопроизводства во всех сферах профессиональной деятельности. Для обеспечения качества этих процессов при подготовке будущих специалистов как документоведческого, так и недокументоведческого профиля в учебные планы различных уровней основного образования, системы дополнительного образования взрослых входят соответствующие документоведческие дисциплины. Для организации их изучения необходимы педагоги, сочетающие документоведческие и педагогические компетенции. Ими являются выпускники специальности 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)».

Универсальность психолого-педагогических знаний и умений позволяет 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 нескольких поколений, воспитание детей.

Цель изучения дисциплины «Методика преподавания документоведческих дисциплин» — формирование целостного представления об организации и осуществлении процесса обучения по документоведческим дисциплинам для документоведческих и недокументоведческих специальностей уровней профессионально-технического, среднего специального и высшего образования, профилей дополнительного образования взрослых (переподготовка руководящих работников и специалистов, повышение квалификации, обучающие курсы и т.п.).

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;

• ознакомление с основами нормативного и научно-методического обеспечения учебного процесса на разных уровнях образования;

• выработка целостного представления об особенностях использования педагогических методов и технологий обучения в преподавании документоведческих дисциплин на разных уровнях образования;

• воспитание ответственности за принятые и реализуемые решения, осмысленного взгляда на педагогическую действительность;

• развитие аналитического мышления, профессиональных интересов, коммуникативной культуры.

Дисциплина «Методика преподавания документоведческих дисциплин» входит в состав дисциплин направления специальности цикла специальных дисциплин государственного компонента учебного плана направлений специальности 1-26 02 04-01 «Документоведение (документационное обеспечение управления)» и 1-26 02 04-02 «Документоведение (информационное обеспечение управления)». Ее освоение на основе дисциплины «Педагогика и психология», документоведческих дисциплин учебного плана направления специальности, а также последующей педагогической практики способствует расширению профессиональной компетентности выпускника-документоведа, обеспечивает освоение педагогических компетенций для трудоустройства в должности «Преподаватель-стажер» в учреждении высшего образования и дополнительного образования взрослых, а также на педагогических должностях уровней профессионально-технического и среднего специального образования при условии прохождения переподготовки по педагогической специальности.

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, в системе дополнительного образования взрослых;
* специфику содержания и процесса обучения по документоведческим дисциплинам различных уровней и систем образования;
* специфику отражения содержания документоведческих дисциплин в нормативно-методической документации разных уровней образования;
* профессиональные требования к педагогу.

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;
* выбирать тип, вид и структуру занятия, методы, приемы и средства обучения, формы организации учебной деятельности обучающихся в зависимости от конкретных условий;
* подбирать и разрабатывать задания для обучающихся;
* осуществлять текущую аттестацию;
* проектировать занятия различных типов.

По окончании изучения дисциплины студент должен владеть навыками:

* планирования учебного процесса на основе анализа содержания типовой учебной программы документоведческой дисциплины;
* диагностирования результатов учебной деятельности обучающихся.
* использования традиционных и инновационных методов и технологий в преподавании документоведческих дисциплин.

В процессе изучения дисциплины обеспечивается освоение компетенций, установленных образовательным стандартом:

* академических

- АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

- АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.

- АК-3. Владеть исследовательскими навыками.

- АК-4. Уметь работать самостоятельно.

- АК-5. Быть способным порождать новые идеи (обладать креативностью).

- АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем.

- АК-7. Уметь собирать, систематизировать информацию и управлять ею.

- АК-9. Владеть государственными языками (белорусским и русским), одним или несколькими иностранными языками на уровне, достаточном для эффективного письменного и устного профессионального и межличностного общения.

- АК-10. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

- АК-11. Уметь самостоятельно принимать профессиональные решения с учетом их социальных и экологических последствий.

- АК-12. Анализировать исторические и современные проблемы экономической и социальной жизни общества.

* социально-личностных

- СЛК-1. Обладать качествами гражданственности.

- СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.

- СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

- СЛК-5. Быть способным к критике и самокритике.

- СЛК-6. Уметь работать в команде.

- СЛК-7. Быть способным к самообучению.

- СЛК-8. Уметь формировать индивидуальные мнение.

- СЛК-9. Иметь навыки публичных выступлений и презентаций.

- СЛК-10. Быть способным использовать полученные знания.

* профессиональных

- ПК-4. Разрабатывать проекты решений и организовывать их обсуждение.

- ПК-8. Диалектически мыслить и аргументировать свою точку зрения, анализировать факты и прогнозировать развитие событий, разрабатывать решения с учетом экономических, социальных и этичных требований, оценивать исторические и современные проблемы и тенденции.

- ПК-9. Подготавливать научные материалы, представлять результаты проведенной работы в виде отчетов, рефератов, статей, рецензий, оформленных в соответствии с действующими требованиями и с использованием современных информационных технологий и средств организационной техники.

- ПК-16. Планировать, организовывать и вести научно-методическую, учебно-методическую и воспитательную работу.

- ПК-17. Развивать навыки работы обучающихся с учебной, научной и научно-методической литературой, историческими и правовыми источниками.

- ПК-18. Организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся.

- ПК-19. Творчески использовать полученные знания, умения и навыки в профессиональной деятельности.

- ПК-21. Проводить поиск, систематизацию и анализ информации по перспективам развития отрасли, инновационных технологиях, проектах и решениях.

На изучение учебной дисциплины отведено 92 часа, из них 50 часов аудиторных занятий. Примерное распределение аудиторных часов по видам занятий: 26 часов — лекции, 24 часа – семинарские занятия.

**2. Примерный тематический план**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  раздела, темы | Название раздела, темы | Количество  аудиторных часов | | |
| всего | в том числе | |
| лекции | семинарские  занятия |
| **1** | **Раздел 1. Организация деятельности педагога профессиональной и высшей школы** |  |  |  |
| 1.1. | Система образования Республики Беларусь | 2 | 2 |  |
| 1.2. | Роль и место документоведческих дисциплин в современной подготовке кадров в Республике Беларусь | 2 | 2 |  |
| 1.3. | Педагогическая деятельность в учреждениях высшего образования, дополнительного образования взрослых и профессионального образования | 2 | 2 |  |
| **2** | **Раздел 2. Содержание образования и его документальное отражение** |  |  |  |
| 2.1. | Отражение содержания дисциплины в учебно-програм-мной документации различных уровней и систем образования | 12 | 4 | 8 |
| 3 | **Раздел 3. Дидактика и методика преподавания документоведческих дисциплин** |  |  |  |
| 3.1 | Методы и приемы обучения дисциплинам документоведческого цикла | 6 | 4 | 2 |
| 3.2 | Педагогические технологии | 6 | 4 | 2 |
| 3.3 | Средства обучения в преподавании документоведческих дисциплин | 4 | 2 | 2 |
| 3.4 | Особенности методики преподавания документоведческих дисциплин в системе дополнительного образования взрослых | 4 | 2 | 2 |
| 3.5 | Планирование, подготовка и проведение учебного занятия по документоведческой дисциплине | 8 | 4 | 4 |
| 3.6 | Научно-методическое обеспечение дисциплины. Учебно-методический комплекс | 2 |  | 2 |
| 3.7 | Осуществление текущей и итоговой аттестации | 2 |  | 2 |
| Всего | | 50 | 26 | 24 |

**3. Содержание учебного материала**

**Раздел 1. Организация деятельности педагога профессиональной и высшей школы**

**1.1. Система образования Республики Беларусь**

Система образования Республики Беларусь. Образовательный процесс: структура и требования. Воспитание в системе образования. Формы получения образования. Уровни образования. Типология учреждений образования. Нормативная правовая и методическая база образовательной деятельности. Постановления, приказы, инструкции, положения, методические указания, касающиеся вопросов организации и проведения обучения в различных видах образовательных учреждений профессиональной и высшей школы.

Общие требования к организации учебного процесса. Обучающиеся, особенности обучающихся различных систем образования. Учет возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся в организации и проведении учебного процесса. Основы инклюзивного образования.

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

**1.2. Роль и место документоведческих дисциплин в современной подготовке кадров в Республике Беларусь**

Методика преподавания документоведческих дисциплин как учебная дисциплина о целях, содержании и построении профильных дисциплин высшего, профессионального образования и дополнительного образования взрослых, о средствах обучения и формах организации учебной работы, о принципах, методах и приемах обучения. Документоведческие дисциплины в подготовке по документоведческим и недокументоведческим специальностям основного образования. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации документоведческих кадров в Республике Беларусь. Роль и место в ней документоведческих дисциплин. Сравнение дисциплин по наименованию, целям (результатам), структуре и содержанию для различных уровней и систем образования:

высшее образование — «Основы архивоведения и документоведения» (специальности: 1-23 01 12 «Музейное дело и охрана историко-культурного наследия (по направлениям)», 1-21 03 01 «История (по направлениям)»), «Документоведение», «Секретарское дело», «Технология и организация документационного обеспечения управления», «Кадровое делопроизводство», «Технические средства управления» и др. (специальность 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)»),

среднее специальное образование — «Документационное обеспечение управления», «Секретарское дело», «Архивоведение», «Технические средства управления» (специальность 2-26 02 31 «Документоведение и документационное обеспечение управления»),

профессионально-техническое образование — «Основы делопроизводства», «Секретарское дело» (специальность 3-25 01 53 «Документоведение, информационное и организационное обслуживание»),

дополнительное образование взрослых — «Документационное обеспечение управления», «Секретарское дело» (образовательные программы переподготовки руководителей и специалистов, имеющих высшее или среднее специальное образование, соответственно по специальностям: 1-26 01 76 «Управление персоналом», 2-26 02 71 «Организация документационного обеспечения управления»), профессиональной подготовки по квалификациям «Делопроизводитель», «Секретарь».

**1.3. Педагогическая деятельность в учреждениях высшего образования, дополнительного образования взрослых и профессионального образования**

Педагогическая профессия: должности, требования, функции. Кафедра как структурное подразделение учреждения высшего образования. Профессорско-преподавательский состав кафедры. Преподаватель системы непрерывного профессионального обучения рабочих (служащих), среднего специального и профессионально-технического образования. Требования к педагогу высшей и профессиональной школы.

Права и обязанности педагогов профессиональной, средней специальной и высшей школы. Квалификационные соответствия. Уровни квалификации педагога. Планирующая документация преподавателя. Аттестация преподавателя. Выборы профессорско-преподавательского состава.

**Раздел 2. Содержание образования и его документальное отражение**

**2.1. Отражение содержания дисциплины в учебно-программной документации различных уровней и систем образования**

Научно-методическое обеспечение образования. Образовательные программы высшего образования. Действующие нормативные и методические документы, регулирующие организацию, содержание, обеспечение, проведение, анализ процесса обучения на уровне высшего образования. Специфика организации обучения в высшей школе. Образовательный стандарт специальности «Документоведение (по направлениям)»: общая характеристика, особенности разработки. Учебные планы специальности 1-26 02 04 Документоведение (по направлениям). Типовая учебная программа по учебной дисциплине. Учебная программа учебной дисциплины. Планирование занятий в высшей школе. Учебно-методическая карта учебной дисциплины. Линейный, концентрический, спиралевидный способы построения содержания дисциплины. Модульный подход к разработке учебных программ. Анализ, определение и описание результатов обучения дисциплине в целом, и по отдельным разделам, темам.

Основные содержательные линии документоведческих дисциплин различных уровней и систем образования. Примерная структура и содержание основных документоведческих дисциплин. 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 (условных и действующих). Соотношение объема учебного времени, содержания и результатов обучения по общим темам дисциплин.

Научно-методическое обеспечение образования на уровнях среднего специального и профессионально-технического образования. Содержание обучения. Порядок разработки и отражения в учебно-программных документах содержания дисциплины на различных уровнях профессионального образования. Структура и форма учебно-программных документов. 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. Анализ содержания общепрофессиональных и специальных документоведческих дисциплин различных специальностей и уровней образования. Календарно-тематический и тематический план учебного предмета. Разработка системы занятий по дисциплине. Выявление общих содержательных линий документоведческих дисциплин различных уровней образования.

**Раздел 3. Дидактика и методика преподавания документоведческих дисциплин**

**3.1. Методы и приемы обучения дисциплинам документоведческого цикла**

Педагогическая система. Методы и приемы обучения в преподавании документоведческих дисциплин. Классификации методов обучения по различным 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). Беседа, объяснение, упражнение, работа с книгой как методы обучения в преподавании документоведческих дисциплин. Их достоинства и недостатки. Активизация учебной деятельности учащихся. Сущность и особенности активных форм проведения практических занятий по дисциплинам документоведческого цикла. Активные и пассивные методы обучения. Факторы выбора методов обучения. Этическая концепция выбора педагогических методов. Выбор методов и приемов обучения для изучения документоведческих дисциплин.

**3.2. Педагогические технологии**

Классификация педагогических технологий. Основные принципы развивающего и личностно-ориентированного обучения. Эвристические технологии в преподавании документоведческих дисциплин. Проблемное обучение. Проектное обучение. Программированное обучение. Использование технологий обучения при разработке индивидуальной методической системы обучения документоведческим дисциплинам.

**3.3. Средства обучения в преподавании документоведческих дисциплин**

Аудиторная и внеаудиторная познавательная деятельность учащихся и ее организация. Классификация средств обучения. Традиционные средства обучения. Роль учебника и учебных пособий (задачник, программированное пособие) в организации самостоятельной работы обучаемых. Требования к современному учебнику и учебному пособию.

Электронные средства обучения (ЭСО): структура и требования. Методика создания ЭСО по документоведческим дисциплинам. Требования к разработке мультимедийных презентаций. Использование Интернет-ресурсов в обучении. Электронный учебник.

Основы медиадиактики. Информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе. Их возможности в замене преподавателя — недостатки и преимущества. Информационные ресурсы как средства обучения. Методика их поиска, адаптации и создания по документоведческим дисциплинам.

**3.4. Особенности методики преподавания документоведческих дисциплин в системе дополнительного образования взрослых**

Основы андрагогики. Образовательные программы дополнительного образования взрослых и их требования. Аналогии в содержании и проведении занятий по образовательным программам повышения квалификации, переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее или среднее специальное образование, обучающих курсов с соответствующими уровнями основного образования. Аналогии в содержании и проведении занятий по образовательным программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих (служащих) с системой профессионально-технического образования. Порядок проектирования и описания занятий. Проектирование занятий по документоведческим дисциплинам.

**3.5. Планирование, подготовка и проведение учебного занятия по документоведческой дисциплине**

Формы организации учебного процесса. Формы обучения. Особенности вузовской дидактической системы. Традиционные и нетрадиционные формы организации обучения на уровнях профессионально-технического, среднего специального и высшего образования. Урок и лекция как формы организации учебного процесса. Их виды и типы. Особенности классно-урочной дидактической системы. Виды, типы и структуры уроков. Зависимость структуры урока от его дидактической цели. Нетрадиционный урок и описание его в виде сценария. Виды практических занятий. Консультация как форма организации обучения. Проектирование занятий различных видов и их дидактического обеспечения.

Самостоятельная работа учащихся и ее роль в эффективности процесса обучения. Управляемая самостоятельная работа студентов.

План урока, план-конспект урока, методическая разработка урока. Разработка урока и его дидактического обеспечения. Использование опыта педагогической практики в процессе проектирования индивидуальной методики преподавания.

**3.6. Научно-методическое обеспечение дисциплины. Учебно-методический комплекс**

Научно-методическое обеспечение дисциплины как необходимое условие обеспечение качества учебного процесса. Действующие нормативно-методические документы, регулирующие организацию, обеспечение, проведение, анализ процесса обучения по дисциплине, деятельность преподавателя. Учебно-методический комплекс по дисциплине (предмету) для различных уровней основного образования. Электронный учебно-методический комплекс по дисциплине (предмету). Научно-методическое обеспечение в системе дополнительного образования взрослых. Роль учреждения образования «Республиканский институт высшей школы» в научно-методическом обеспечении образовательных программ высшего образования, учреждения образования «Республиканский институт профессионального образования» — в научно-методическом обеспечении образовательных программ среднего специального, профессионально-технического образования и дополнительного образования взрослых. Государственный регистр информационных ресурсов Республики Беларусь, поиск и регистрация электронных средств обучения по документоведческим дисциплинам.

**3.7. Осуществление текущей и итоговой аттестации**

Диагностика и контроль в процессе обучения. Виды, методы и формы контроля. Текущая и итоговая аттестация обучающихся. Правила и формы текущей аттестации на уровнях высшего, среднего специального, профессионально-технического образования и в системе дополнительного образования взрослых. Десятибалльная шкала оценки результатов учебной деятельности. Выбор и обоснование формы, метода контроля и самоконтроля знаний, навыков и умений обучающихся. Учет успеваемости. Журнал учета успеваемости обучающихся и его ведение преподавателем. Ведомость текущей аттестации.

Тестовый контроль по дисциплине. Зачет по дисциплине. Экзамен по дисциплине. Порядок проведения. Документация экзамена. Подготовка билетов устного экзамена, заданий — письменного экзамена по документоведческим дисциплинам.

**4. Информационно-методическая часть**

**Список источников[[1]](#footnote-1) и литературы**

Основной:

1. Архівы і справаводства. – 1998–2018.
2. Беляева, О.А. Педагогические технологии в профессиональной школе: учеб.-метод. пособие / О.А.Беляева. – 8-е изд., стереотип. – Минск, 2016.
3. Дакументазнаўства: тыпавая вучэбная праграма для вышэйшых навучальных устаноў па спецыяльнасці першай ступені вышэйшай адукацыі 1-26 02 04 Дакументазнаўства (па напрамках): [зацв. 21.06.2011, рэг. № ТД-Е364/тып.]. – Рэжым доступу: http://www.hist.bsu.by/images/stories/files/ uch\_materialy/ dok/1\_kurs/Dok\_Nazaranka/programm.pdf . – Дата доступу: 14.03.2016.
4. Документационное обеспечение управления: типовая учебная программа для учреждений, обеспечивающих получение среднего специального образования по специальности 2-26 02 31 «Документоведение и документационное обеспечение управления» – Минск, 2009.
5. Единый квалификационный справочник должностей служащих «Должности служащих, занятых в образовании»: [утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21.10.2011 № 105]. – Выпуск 28.
6. Iнструкцыя аб парадку правядзення атэстацыi педагагiчных работнiкаў сiстэмы адукацыi (акрамя педагагiчных работнiкаў з лiку прафесарска-выкладчыцкага складу ўстаноў вышэйшай адукацыi): [зацв. Пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 22.08.2012 № 101].
7. История и современная организация государственных учреждений Беларуси: типовая учебная программа для высших учебных заведений первой ступени высшего образования 1-26 02 04 Документоведение (по направлениям): [утв. 21.06.2011, рег. № ТД-Е362/тип.]. – Режим доступа: http://elib.bsu.by/ bitstream/123456789/2667/1/E362.pdf. – Дата доступа: 29.09.2015.
8. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-З.
9. Король, А. Д. [Система эвристического обучения на основе диалога: опыт проектирования и реализации](http://elib.bsu.by/bitstream/123456789/185092/1/57-64.pdf) / А. Д. Король // Веснік ГрДУ імя Янкі Купалы. Сер. 3: Філалогія. Педагогіка. Псіхалогія. – 2016. – Т. 6, № 1. – С. 57–64.
10. Король, А.Д. [Моделирование эвристического урока: интерактивное взаимодействие](http://elib.bsu.by/bitstream/123456789/184716/1/13-15.pdf) : практические аспекты развития когнитивных и креативных качеств личности / А. Д. Король // Народная асвета. – 2013. – № 11. – C. 13–15.
11. Любимова, Ю.С. Проектное обучение: сущностная характеристика и методика организации / Ю.С. Любимова, Е.В. Миранкова // Пачатковая школа. – 2015. – № 3. – С. 38–42.
12. Макаров, А. В. Компетентностно-ориентированные мо­дели подготовки выпускников учреждений высшего образования // Журн. Белорус. гос. ун-та. Журналисти­ка. Педагогика. – 2017. – № 2.
13. О некоторых вопросах профессионально-технического образования: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 14.07.2011 № 953.
14. О некоторых вопросах среднего специального образования: Постановление М-ва образования Республики Беларусь от 22.07.2011 № 106 .
15. О разработке образовательных стандартов и учебно-программной документации образовательных программ профессионально-технического образования: Приказ Министерства образования Республики Беларусь от 25.07.2011 № 497.
16. О разработке образовательных стандартов и учебно-программной документации образовательных программ среднего специального образования: Приказ Министра образования Республики Беларусь от 09.04.2013 № 260.
17. Об общих требованиях к разработке и утверждению учебно-программной документации образовательных программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих (служащих): метод. рекомендации: [утв. Министерством образования Республики Беларусь 15.05.2012].
18. Об отдельных вопросах дополнительного образования взрослых: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.07.2011 № 954.
19. Об отдельных вопросах дополнительного образования взрослых: постановление Совета Министров Республики Беларусь, 15.07.2011, № 954.
20. Об утверждении положений об учебно-методических комплексах по уровням основного образования: Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 26.07.2011 № 167.
21. ОСВО 2-26 02 71-2012. Образовательный стандарт. Переподготовка руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование. Специальность 2-26 02 71 «Организация документационного обеспечения управления». Квалификация «Секретарь-референт» // Утв. и введен в действие постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24.08.2012 № 103. – Минск, 2012.
22. ОСВО 1-26 02 04-2013. Образовательный стандарт. Высшее образование. Первая ступень. Специальность 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)». Квалификация зависит от направления специальности // Утв. и введен в действие постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30.08.2013 № 87 в ред. постановления Минобразования от 05.11.2014 № 155. – Минск, 2013.
23. Положение о самостоятельной работе студентов (курсантов, слушателей): утв. Приказом Министра образования Респ. Беларусь, 26.05.2013, № 405.
24. Положение об учреждении высшего образования: утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь, 01.08.2012, № 93.
25. Положение об учреждении профессионально-технического образования: [утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 05.08.2011 № 216].
26. Положение об учреждении среднего специального образования: [утв. постановлением М-ва образования Республики Беларусь от 22.07.2011 № 106].
27. Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования: утв. Министром образования Республики Беларусь, 06.04.2015.
28. Правила проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования: [утв. постановлением М-ва образования Респ. Беларусь от 29.05.2012 № 53].
29. Правила проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ профессионально-технического образования: [утв. постановлением М-ва образования Республики Беларусь от 05.08.2011 № 21].
30. Правила проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования: [утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.07.2011 № 106].
31. РД РБ 02100.3.001-2005. Образовательный стандарт. Профессионально-техническое образование. Учебная специальность 3-25 01 53 Документоведение, информационное и организационное обслуживание // Утв. и введен в действие постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.02.2005 № 12. Дата введения 2005-09-01. – Минск, 2005.
32. РД РБ 02100.4.055-2004. Образовательный стандарт. Среднее специальное образование. Специальность 2-26 02 31 Документоведение и документационное обеспечение управления // Утв. и введен в действие постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 02.12.2004 № 72. Дата введения 2005-01-01. Изм. № 1 от 22.04.2009. – Минск, 2005.
33. Республиканский институт высшей школы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.nihe.bsu.by. – Дата доступа: 13.04.2018.
34. Республиканский институт профессионального образования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.ripo.unibel.by. – Дата доступа: 13.04.2018.
35. Республиканский портал проектов образовательных стандартов высшего образования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://edustandart.by. – Дата доступа: 13.04.2018.
36. Сборник типовой учебно-программной документации для учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического образования: выпуск 103: специальность 3-25 01 53 Документоведение, информационное и организационное обслуживание: квалификация 3-25 01 53-51 Секретарь / М.В.Ильин [и др.]. – Минск, 2011.
37. Секретарское дело: типовая учебная программа для высших учебных заведений первой ступени высшего образования 1-26 02 04 Документоведение (по направлениям): [утв. 21.06.2011, рег. № ТД-Е360/тип.]. – Режим доступа: http://elib.bsu.by/bitstream/123456789/2665/1/E360.pdf. – Дата доступа: 14.03.2016.
38. Секретарское дело: типовая учебная программа для учреждений, обеспечивающих получение среднего специального образования по специальностям 2-26 02 31 «Документоведение и документационное обеспечение управления», 2-26 02 32 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» – Минск, 2009.
39. 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. – Минск, 2008.
40. Славинская, О.В. Средства обучения как компонент современного научно-методического обеспечения образования / О.В. Славинская // Мастерство-online – 2014. – № 1-2. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://ripo.unibel.by/index.php?id=581. – Дата доступа: 05.04.2018.

Дополнительный:

1. Азарова, Р.Н., Золотарева, Н.М.Разработка паспорта компетенции: Методические рекомендации для организаторов проектных работ и профессорско-преподавательских коллективов вузов. Первая редакция. – М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки специалистов, Координационный совет учебно-методических объединений и научно-методических советов высшей школы, 2010. – 52 с.
2. Архивоведение: типовая учебная программа для учреждений, обеспечивающих получение среднего специального образования по специальности 2-26 02 32 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» – Минск, 2008.
3. Архівазнаўства: дапаможнік / А.М.Бяляўскі [і інш.]; пад рэд. М.Ф.Шумейкі. – Мінск: БДУ, 2013.
4. Балыкина, Е.Н. Тестовые среды: теория и практика (на примере социально-гуманитарных дисциплин) : учеб.-нагляд. пособие с прил. CD-ROM / Е.Н.Балыкина, Д.Н.Бузун. – Минск: РИВШ, 2007. – 126 с.
5. Барановская, С.М. Проектирование и внедрение системы менеджмента качества в УО НТО и ССО: учеб.-метод. пособие / С.М.Барановская. – Мн., 2011.
6. Барановская, С.М. Учебная литература для учреждений профессионально-технического и среднего специального образования: метод. рек. / С.М.Барановская. – 6-е изд., стер. – 2015.
7. Белорусская педагогическая энциклопедия: в 2-х т. – Минск: АиВ, 2015.
8. Беляева, О.А. Методы организации рефлексии: учеб.-метод. пособие / О.А.Беляева. – 2-е изд., стереотип. – Минск, 2015.
9. Бордовская, Н.В. Психология и педагогика: учебник для вузов / Н.В.Бордовская, С.И.Розум. – Серия: Учебник для вузов. – СПб., 2011.
10. Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі: дапаможнік / С.Л. Лугаўцова [і інш.]; пад агульн. рэд. С. М. Ходзіна. – Мінск: БДУ, 2013.
11. Давыдова, Э. Н. Технология и организация документационного обеспечения управления / Э. Н. Давыдова, А. М. Назаренко, А. Н. Сукач. – Минск, 2014.
12. Даутова, О.Б., Крылова, О.Н. Психолого-педагогическая подготовка современного преподавателя вуза на основе реализации компетентностного подхода. – Санкт-Петербург: Изд-во Политехнического университета Ун-та, 2014. – 296 с.
13. Документационное обеспечение управления: Курсовое проектирование: Спец. 2-26 02 31. – Минск, 2013.
14. **Интегрированные образовательные программы высшего образования: национальный и международный опыт: учеб.-метод. пособие / С.М. Артемьева, А.Н. Петрова, С.В. Мирошникова, Ю.М. Лавринович, Н.П. Захарова, А.А. Денисевич. – Минск : РИВШ, 2016. – 104 с.**
15. Жук, О.Л. Педагогические основы самостоятельной работы студентов: пособие для преподавателей и студентов / О.Л.Жук [и др.]; под общ. ред. О.Л.Жук. – Минск, 2005.
16. Ильин, М.В. Проектирование учебно-программной документации непрерывного профессионального обучения рабочих (служащих): метод. рек. / Ильин М.В. [и др.]. – Минск, 2015.
17. Ильин, М.В. Разработка учебно-программной документации образовательных программ профессионально-технического образования: метод. рек. / М.В.Ильин [и др.]. – 4-е изд., стер. – Минск: РИПО, 2015.
18. Инструкция о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования: [утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 06.01.2012 № 3].
19. Калицкий, Э.М. Разработка средств контроля учебной деятельности: метод. рек. / Э.М.Калицкий, М.В.Ильин, Н.Н.Сикорская. – 10-е изд., стер. – Минск, 2015.
20. Кашлев, С.С. Интерактивные методы обучения: уч.-мет. пособие / С.С.Кашлев. – 2-е изд. – Минск, 2013.
21. Крысько, В.Г. Психология и педагогика в схемах и комментариях: учеб. пособие / В.Г.Крысько. – изд. 6. – М., 2010.
22. Крюкова, Н.И. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / Н.И.Крюкова. – Серия «Высшее образование». – М., 2015.
23. Кузнецова, А.Н. Методика преподавания машинописи и делопроизводства: учеб. пособие для подготовки секретарей-машинисток / А.Н.Кузнецова. – М., 1988.
24. Лобанов, А.П. Лекция в современном вузе: коммуникативно-когнитивный подход: уч.-мет. пособие / А.П.Лобанов, Н.В.Дроздова. – Минск, 2009.
25. Маркова, Н.А. К вопросу о создании объективной системы оценки качества образования в вузе // Молодой ученый. – 2015. – №9. – С. 1123-1126. – Режим доступа: https://moluch.ru/archive/89/17997. – Дата доступа: 22.04.2018.
26. Назаренко, А.М. Роль учебно-методического объединения по образованию в области управления в обеспечении качества подготовки специалистов в сфере документоведения / О.Н. Солдатова, А.М. Назаренко // Историческое наследие Беларуси: выявление, сохранение и изучение : материалы Международной научной конференции, посвященной 90-летию Государственной архивной службы Республики Беларусь, 85-летию Национального архива Республики Беларусь и 20-летию кафедры источниковедения БГУ (г. Минск, 17—18 мая 2012 г.): в 2 ч. / [редколлегия: В. И. Адамушко и др.]. - Минск : БелНИИДАД, 2013.. часть 2
27. ОКРБ 011-2009. Общегосударственный классификатор Республики Беларусь «Специальности и квалификации»: [утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 02.06.2009 № 36 (с изм. и доп.)].
28. 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. – Минск, 2008.
29. 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. – Минск, 2008.
30. Педагогика профессионального образования: учеб. пособие для студентов высших учебных заведений / Е.П.Белозерцев [и др.]; под ред. В.А.Сластенина. – М., 2006.
31. Пешкова, Г.Д. Делопроизводство в учреждениях образования / Г.Д.Пешкова. – Минск, 2015.
32. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело: сборник тестов: пособие / Г.Д.Пешкова. – Минск, 2009.
33. Подласый, И.П. Педагогика: учеб. / И.П.Подласый. – изд. 2. – М., 2011.
34. Потапенко, П.И. Мультимедиа в педагогической деятельности: учеб.-метод. пособие / Н.И.Потапенко. – Минск, 2011.
35. Преподавание курса «Секретарское дело» для подготовки секретаря-машинистки (со знанием стенографии) в профессионально-технических училищах: метод. рекомендации. / Т.Н.Бондырева. – М, 1989.
36. Профессиональная педагогика: учеб. для студентов, обучающихся по пед. специальностям и направлениям / Под ред. С.Я.Батышева, А.М. Новикова. – изд. 3-е, перераб. – М., 2009.
37. Профессиональное образование: теория и практика: сб. науч. ст. / сост. Ю.И.Кричевский ; под ред. А. Х. Шкляра. – 2012.
38. **Профилизация: национальный контекст и международный опыт / С.М. Артемьева, Ю.Э. Белых, В.А. Гайсёнок, И.Н. Михайлова, Л.М. Хухлындина. – Минск : РИВШ, 2016. – 148 с.**
39. Руденко, А.М. Педагогика в схемах и таблицах /А.М.Руденко. – М., 2016.
40. Рыбаков, А. Е. Документоведение: пособие / А. Е. Рыбаков, А. М. Назаренко. – Минск : БГУ, 2013. – 267 с.
41. **Рыбаков, А.Е. О**сновы делопроизводства: учеб. по специальности «Документоведение, информационное и организационное обслуживание». – Минск, 2014.
42. Сборник типовых учебных планов и программ для непрерывного профессионального обучения кадров по профессиям рабочих (служащих): Делопроизводитель / О.В.Славинская [и др.]; под ред. О.В.Славинской. – Минск, 2011.
43. Сборник типовых учебных планов и программ для непрерывного профессионального обучения кадров по профессиям рабочих (служащих): Секретарь / О.В.Славинская [и др.]; под ред. О.В.Славинской. – Минск, 2011.
44. Сергеенкова, В.В. Управляемая самостоятельная работа студентов. Модульно-рейтинговая и рейтинговая системы / В.В.Сергеенкова. – Минск, 2010.
45. Скакун, В.А. Методика преподавания специальных и общетехнических предметов (в схемах и таблицах): учеб. пособие / В.А.Скакун. – М., 2014.
46. Скакун, В.А. Организация и методика профессионального обучения: учеб. пособие / В.А.Скакун. – 2-к изд. – М., 2015.
47. Славинская О.В. Формирование содержания профессионального образования специалистов документоведения (на примере учебной специальности «Документоведение, информационное и организационной обслуживание»): монография / О.В.Славинская. – Минск, 2006.
48. Славинская, О.В. Методика преподавания общетехнических и специальных дисциплин: метод. рекомендации по организации самостоятельной работы студентов заочной формы получения образования по специальности 1-08 01 01 «Профессиональное обучение (по направлениям)» для направлений специальности 1-08 01 01-02 «Профессиональное обучение (радиоэлектроника)», 1-08 01 01-07 «Профессиональное обучение (информатика)», 1-08 01 01-08 «Профессиональное обучение (экономика и управление)»: электронный документ рег. № 144/2015 ∕ О. В. Славинская. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://lib.mrk-bsuir.by/book/metodika-prepodavaniya-obschetehnicheskih-i-specialnyh -disciplin2. – Минск, 2018.
49. Славинская, О.В. Основы делопроизводства: Итоговый контроль по предмету: методические рекомендации / О.В.Славинская. – Минск, 2005.
50. Славинская, О.В. Основы делопроизводства: метод. рекомендации по проведению практических занятий с использованием рабочих тетрадей / О.В.Славинская. – Минск, 2005.
51. Славинская, О.В. Основы делопроизводства: Обязательная контрольная работа по предмету: метод. рек. и задания для учащихся / О.В. Славинская. – Минск, 2005.
52. Славинская, О.В. Основы делопроизводства: Проведение обязательной контрольной работы по предмету: метод. рек. / О.В.Славинская, Д.С. Артюх. – Минск, 2005.
53. Славинская, О.В. Основы делопроизводства: Рабочая тетрадь для практических занятий: в 3-х ч. / О.В.Славинская. – Минск, 2005.
54. Славинская, О.В. Секретарское дело в современном офисе: сборник заданий для практических занятий и самостоятельной работы обучаемых: учеб.-метод. пособие / О.В.Славинская. – Минск, 2007.
55. Славинская, О.В. Секретарское дело: Бездокументное обслуживание руководителя: Рабочая тетрадь для учащихся / О.В.Славинская. – Минск, 2005.
56. Славинская, О.В. Секретарское дело: учеб. пособие для учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического и среднего специального образования / О.В.Славинская, А.И.Малиновский. – Минск, 2010.
57. Тихон И.Ю. Технические средства офиса: учеб. пособие / И.Ю.Тихон, З.А.Александрович. – Минск, 2007.
58. Челышкова, М.Б. Теория и практика конструирования педагогических тестов: учеб. пособие / М.Б.Челышкова. – М., 2002.
59. Энциклопедия профессионального образования / Под ред. С.Я. Батышева. – [Электронный ресурс]. – М., 1998. – Режим доступа: http://www/anovikov/ru/dict/epo.pdf.

**Методические рекомендации по организации и выполнению**

**самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине**

Для организации системной самостоятельной работы студентов очной формы получения образования по дисциплине используется подготовка индивидуальной письменной работы (проекта) в течение всего курса – методической разработки, которая включает в себя ряд разделов (реферат (эссе) по порядку организации процесса обучения по дисциплине уровня высшего образования, выбранной по варианту; собственный проект учебной программы дисциплины или ее фрагмента на основе типовой учебной программы; собственный проект занятия по дисциплине и его дидактическое обеспечение). Выполнение методической разработки предусматривает различные формы самостоятельной работы: изучение учебной литературы, нормативных правовых актов, реферирование – во время и по результатам изучения теоретической части курса; проектирование фрагментов учебно-программных документов по конкретным документоведческим дисциплинам уровня высшего образования – в течение и по результатам практических (семинарских) занятий, разработку дидактического обеспечения конкретного занятия – во внеучебное время с возможностью аудиторного консультирования; представление разработки на проверку и ее защиту (контрольно-корректировочное мероприятие управляемой самостоятельной работы). Тестирование.

Для организации самостоятельной работы студентов заочной формы получения образования используется выполнение разноуровневых индивидуальных заданий в межсессионный период, тестовый контроль.

**Перечень рекомендуемых средств диагностики**

Основным средством диагностики усвоения знаний и овладения необходимыми компетенциями по учебной дисциплине является проверка типовых заданий, выполняемых в рамках часов, отводимых на лекционные (лекция-беседа, лекция-конференция) и семинарские занятия (выполнение индивидуальных эвристических заданий, работа в группах и др.), управляемую самостоятельную работу. Для диагностики компетенций используются устные (дискуссии, деловые игры, работа в группах, коллоквиум и др.), письменные (оценивание на основе портфолио, кейса, эвристические задания (эссе и др.), тестирование и др.), устно-письменные (оценивание по модульно-рейтинговой системе и др.) и иные формы контроля.

Оценка за семинар включает:

* ответ (полнота ответа) – 60 %;
* постановку вопросов – 20 %;
* оценка работы на семинаре (группы, индивидуально) – 20 %.

Рефераты и работы в группах по эвристическим заданиям используются для обобщения и систематизации учебного материала. В процессе подготовки реферата или работы в группах студент мобилизирует и актуализирует имеющиеся умения, приобретает самостоятельно новые знания, необходимые для раскрытия темы, сопоставляя разные позиции и точки зрения.

При оценивании реферата (работы в группе) внимание обращается на:

* содержание и последовательность изложения – 35%;
* соответствие и полноту раскрытие темы – 20%;
* самостоятельность суждений – 40%;
* оформление – 5%.

Творческое (эвристичекое) задание — это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

При оценивании творческих (эвристических) заданий оценка формируется на основе:

* содержания и структуры изложения – 25 %;
* самостоятельности суждений – 65 %;
* оформления – 10 %.

Формой текущей аттестации по дисциплине «Методика преподавания документоведческих дисциплин» учебным планом предусмотрен экзамен.

Используется рейтинговая оценка знаний студента, дающая возможность проследить и оценить динамику процесса достижения целей обучения. Рейтинговая оценка предусматривает использование весовых коэффициентов для текущего контроля знаний и текущей аттестации студентов по дисциплине. Рейтинговая оценка по дисциплине рассчитывается на основе оценки текущей успеваемости и экзаменационной оценки с учетом их весовых коэффициентов. Пропуск 25 % и более семинарских занятий по курсу (в том числе и по уважительной причине) ведет к тому, что положительная оценка по курсу не может быть выставлена.

В качестве формы итогового контроля по учебной дисциплине проводится экзамен. Его проведение предполагается в устной форме.

Для текущего контроля по дисциплине рекомендуются:

выполнение студентом практико-ориентированных заданий различных типов,

выступление студента с подготовленным докладом (мультимедийной презентацией),

проведение студентом элемента разработанного занятия,

представление и комментирование подготовленных учебно-программных документов по дисциплине (предмету), дидактических материалов к занятию,

блиц-тесты, тесты (в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий),

защита методической разработки.

1. Тексты правовых актов Республики Беларусь приведены по информационной системе «Консультант Плюс: Беларусь. Технология ПРОФ» [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2018. [↑](#footnote-ref-1)