

Тема 1. Система образования в современных условиях

План

1. Предмет, содержание и задачи курса.
2. Образование в современных условиях.
3. Место курса в системе наук.
4. Роль и место документоведческих дисциплин в процессе обучения.

Предмет, содержание и задачи курса. Системы образования в современных условиях. Особенности уровней образования. Профессиональная подготовка как вид дополнительного образования. Организация и проведение обучения на различных уровнях, в различных видах образовательных учреждений. Документоведческие дисциплины. Их цель, задачи, роль в подготовке современного специалиста.

Уровни квалификации педагога. Нормативно-методические документы, регулирующие процесс обучения.

Вопросы для самопроверки:

1. Назовите основные понятия системы образования в современных условиях.
2. Какова роль информационного обеспечения в аппарате управления?
3. Какова роль курса в системе наук?
4. Назовите функции и структуру процесса обучения.

Литература: [\[5 — С. 12-18; 2 — С. 32-36.\]](#)

Тема 2. Отражение содержания дисциплины в учебно-программной документации

План

1. Содержание обучения.
2. Учебно-программные документы.
3. План занятия, ход занятия.

Содержание обучения. Порядок разработки и отражения в учебно-программных документах. Базовая и рабочая учебная программа дисциплины в высшей школе. Типовая и рабочая программа дисциплины. Календарно-тематический и тематический план. План занятия. Требования к их составлению. Анализ содержания документоведческих дисциплин. Понятие «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДООУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Оценка современного состояния делопроизводства.

Вопросы для самопроверки:

1. Дайте определение понятиям «делопроизводство», «документационное обеспечение управления».
2. Назовите факторы влияющие на организацию делопроизводства на предприятии.
3. Перечислите организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.

4. Какого влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство?

Литература: [\[3 — С. 42-58; 4 — С. 27-31\]](#).

Тема 3. Особенности методики преподавания документоведческих дисциплин.

План

1. Определение дидактики.
2. Категориальный аппарат дидактики.
3. Использование педагогических и компьютерных технологий.

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

Традиции в методике преподавания документоведческих дисциплин. Использование педагогических технологий. Использование компьютерных технологий при обучении. Специфика отбора и структуризации учебного материала. Определение основного содержания, результатов обучения, типов и видов занятия. Комплексное методическое обеспечение дисциплины. Определения нормативно-методической базы делопроизводства. Единая государственная система и основные ее направления. Основные законодательные акты, принятые высшими органами государственной власти, их характеристика. Специфика нормативных документов, принятых исполнительными органами власти. Унифицированные системы документации.

Вопросы для самопроверки:

1. Дайте определение дидактики.
2. Для чего предназначена методика и технология обучения?
3. В чем заключается алгоритм проектирования процесса обучения?
4. Охарактеризуйте значение государственных стандартов.

Литература: [\[7 — С. 32-38; 2 — С. 12-19\]](#).

Тема 4. Система контроля за качеством процесса обучения.

План

1. Контроль за качеством процесса обучения.
2. Формы методов контроля.
3. Анализ результатов обучения.
4. Учет и отчетность в педагогической деятельности.

Система контроля за качеством процесса обучения. Выбор и основание формы, методов контроля. Устные, письменные, электронные, практические методы контроля. Текущие наблюдения. Опрос учащихся. Контрольная работа. Тестовые формы контроля. Зачет по предмету. Анализ результатов обучения. Рейтинговый контроль. Итоговый контроль.

Учет и отчетность в педагогической деятельности. Учет успеваемости. Общие требования к организации труда работников делопроизводственных служб. Характеристика пакета документов, необходимых в деятельности службы делопроизводства. Инструкции по документированию управленческой деятельности. Положение о службе делопроизводства. Должностные инструкции, как основной

нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Формы организации работы с документами.

Вопросы для самопроверки:

1. В чем сущность контроля за качеством процесса обучения?
2. Охарактеризуйте различные методы контроля.
3. Назовите возможные формы учета успеваемости.

Литература: [\[3 — С. 8-12; 6 — С. 12-16\]](#).

Тема 5. Структура занятий различных типов.

План

1. Типы занятий.
2. Формирование навыков и умений.
3. Функции процесса обучения.
4. Цели процесса обучения.

Типы занятий: формирование новых знаний (изучение нового материала), формирование умений (формирование и совершенствование навыков и умений), систематизации и обобщения, контроль знаний. Функции процесса обучения. Цели процесса обучения. Способы задания целей на занятии.

Регистрация письменных и устных обращений граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Технология работы с электронными обращениями. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных по работе с обращениями граждан в аппарате управления.

Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Виды обращений: предложение, заявление и жалоба.

Вопросы для самопроверки:

1. Опишите основные типы знаний.
2. Как формировать навыки у учащихся?
3. Охарактеризуйте признаки, влияющие на умения учащихся.
4. Назовите нюансы работы с устными обращениями граждан.
5. Перечислите виды обращений граждан.
6. Цели процесса обучения.

Литература: [\[1 — С. 44-50; 3 — С. 33-39\]](#).

Тема 6. Применение знаний в типовых и нетиповых ситуациях.

План

1. Традиционные и нетрадиционные занятия.
2. Анализ типовых и нетиповых ситуаций.
3. Основные этапы документооборота.
4. Автоматизированные системы документооборота.

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

Анализ интерпретированных типовых и нетиповых ситуаций. Обоснование, аргументация и принятие решений. Проектирование обучения для заданных ситуаций. Анализ занятия. Понятие документооборота. Организация работы с документами на предприятии. Общие правила и методические рекомендации организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных актах. Структура и общая характеристика документопотоков. Качественные и количественные характеристики документооборота. Объем документооборота учреждения.

Вопросы для самопроверки:

1. Опишите основные типы знаний.
2. Как формировать навыки у учащихся?
3. Охарактеризуйте признаки, влияющие на умения учащихся.
4. Назовите нюансы работы с устными обращениями граждан.
5. Перечислите виды обращений граждан.
6. Цели процесса обучения.

Литература: [\[1 — С. 44-50; 3 — С. 33-39\].](#)

Тема 7. Формирование комплексного методического обучения.

План

1. Формы организации обучения в вузе.
2. Лекция.
3. Семинарские и практические занятия.

Основные формы организации обучения в вузе: лекция, практическое занятие, семинар. Лекция. Классификация лекционных занятий. Положительные и отрицательные стороны лекционных занятий. Семинары и практические занятия. Педагогические задачи, решаемые на семинарах и практических занятиях.

Регистрация как составная часть технологии делопроизводства. Регистрация преследует три цели: учет документов; контроль за их исполнением; справочная работа по документам.

Регистрации подлежат только документы, требующие ответа и исполнения, независимо от способа их создания или получения. Регистрационный номер(индекс)документа— цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Существуют три формы регистрации документов: журнальная; карточная; автоматизированная.

Правила регистрации и индексации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Принципы построения информационно-поисковых систем ручного типа, их виды. Автоматизация регистрации, ее преимущества.

Вопросы для самопроверки:

1. Что такое регистрация документов?
2. Какие цели преследует регистрация документов?
3. Охарактеризуйте формы регистрации документов.
4. Назовите правила регистрации и индексации документов.
5. Охарактеризуйте принципы построения информационно-поисковых систем.
6. Перечислите преимущества автоматизации регистрации документов.

Литература: [\[5 — С. 53-60;6 — С. 62-78;\]](#)