

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотекovedения, документovedения и информационной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ И.А.Федоричева

_____ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
МЕТОДИКА ПРЕПОДАВАНИЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

Уровень основной образовательной программы – магистратура

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Статус дисциплины – вариативная

Учебный план 2018 года

Описание учебной дисциплины по формам обучения

		Очная						Заочная								
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Контрольная работа	Форма контроля
1	1	216/ 6	68	34	34	148	Зачет (1)									
Всего		216/ 6	68	34	34	148	Зачет (1)	Всего								

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП и ГОС ВО.

Программу разработала _____ Сидорченко Е.В., доцент кафедры библиотекovedения, документovedения и информационной деятельности.

Рассмотрено на заседании кафедры библиотекovedения, документovedения и информационной деятельности (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им.М.Матусовского»)

Протокол № 1 от 29 августа 2019 г. Зав. кафедрой А.В.Бобрышева

1. Пояснительная записка

Дисциплина «Методика преподавания специальных дисциплин» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень магистратура) и адресована студентам 1 (1 семестр) направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М.Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

В содержание учебной дисциплины входят основные вопросы преподавания спец. дисциплин, теоретико-методологические основы дисциплины, содержание и структуру организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования. Особое внимание уделяется теоретическим проблемам, особенностям и закономерностям организации дисциплины, становлению и развитию методики преподавания. Приобретение практических навыков осуществляется на практических, семинарских, лабораторных занятиях, где закрепляются полученные знания, и студенты овладевают навыками преподавания документоведческих дисциплин.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, выполнение письменных заданий и т. д.).

И итоговый контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единицы, 216 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 34 часа для очной формы обучения, семинарские занятия - 34 часа для очной формы обучения, самостоятельная работа - 148 часов для очной формы обучения.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения курса «Методика преподавания специальных дисциплин» состоит в изучении основных направлений государственной регламентации работы с документами в Луганской Народной Республике, теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи дисциплины:

- изучение нормативно-методической базы делопроизводства;
- знакомство с современными требованиями по составлению документов;
- формирование у студентов рациональных подходов к организации работы с документами в организации (учреждении).

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Методика преподавания специальных дисциплин» относится к базовой части. Курс данной дисциплины методически связан с дисциплинами «Педагогика», «Психология делового общения», «Социальная психология», «Социология управления», они предоставляют обширную теоретическую базу, формируют навыки самостоятельной аналитической работы.

Изучение дисциплины «Методика преподавания специальных дисциплин» способствует успешному овладению студентами таких дисциплин как «Документная лингвистика», «Электронный документооборот», «Методика рационализации документационного обеспечения управления» и др.

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

4.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию;
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной власти, местного самоуправления;
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам

В процессе теоретического освоения курса «Методика преподавания спец. дисциплин» студент должен **знать**:

- принципы преподавания документоведческих дисциплин;
- особенности проведения лекций, семинарских занятий в вузе;
- состав, порядок и правила составления проектной документации по проведению занятий;

В результате изучения данных разделов курса студент должен **уметь**:

- составлять методическую документацию для вуза;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- проводить и анализировать лекции и семинарские занятия;
- иметь представления о современных направлениях методики преподавания спец. Дисциплин.

В результате изучения данных разделов курса студент должен **владеть**:

- специальной терминологией;
- основными методическими материалами по документированию управленческой деятельности и основной научно-исследовательской литературой в области методики преподавания спец. дисциплин.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	Количество часов							
	очная форма					заочная форма		
	всего	в том числе				всего	в том числе	
		л	с	пр.	с.р.		л	с
1	2	3	4	5	6			
Тема 1. Система образования в современных условиях.	18	2	2		14			
Тема 2. Отражение содержания дисциплины в учебно-программной документации.	21	4	2		14			
Тема 3. Особенности методики преподавания документоведческих дисциплин.	21	4	2		15			
Тема 4. Система контроля за качеством процесса обучения.	21	4	2		15			
Тема 5. Структура занятий различных типов.	21	4	2		15			
Тема 6. Методика подготовки и проведения лекций.	23	4	4	2	15			
Тема 7. Методика подготовки и проведения семинарских занятий.	23	4	4	2	15			
Тема 8. Игровые формы и методы обучения.	23	4	4		15			
Тема 9. Деятельность преподавателя по организации и самостоятельной работы студента.	21	2	4		15			
Тема 10. Формирование комплексного методического обучения.	21	2	4		15			
ВСЕГО часов по дисциплине	216	34	30	4	148			

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Система образования в современных условиях

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.

Тема 2. Отражение содержания дисциплины в учебно-программной документации

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.

Тема 3. Особенности методики преподавания документоведческих дисциплин.

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.

Тема 4. Система контроля за качеством процесса обучения

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.

Тема 5. Структура занятий различных типов

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.

Тема 6. Методика подготовки и проведения лекций

Роль и место лекции в вузе. Преимущества лекционной формы организации обучения. Функции лекции. Основные требования к лекционной форме организации обучения. Структура лекционного материала. Подготовка лекции. Разновидности лекционного изложения учебного материала. Подготовка к проблемному изложению лекции.

Тема 7. Методика подготовки и проведения семинарских занятий

Теория семинарского занятия. Понятие семинарского занятия. Сущность семинара. Функции семинара. Типы семинаров. Формы семинарского занятия. Методические особенности организации и проведения семинарского занятия. Особенности организации семинарского занятия. Особенности проведения семинарского занятия.

Тема 8. Игровые формы и методы обучения.

Понятие активного обучения. Деловая игра как форма активного обучения. Сущность и принципы деловой игры. Принципы организации учебных деловых игр. Структура деловой игры. Рекомендации разработчикам и пользователям деловых игр.

Тема 8. Деятельность преподавателя по организации самостоятельной работы студентов

Понятие самостоятельной работы студентов. Психолого-педагогические аспекты успешности самостоятельной работы студентов. Индивидуализация самостоятельной

работы студентов. Активизация самостоятельной работы студентов. Пути дальнейшего совершенствования самостоятельной работы студентов.

Тема 9. Формирование комплексного методического обучения

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.

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.

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- подготовка к семинарским, практическим занятиям;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, реферата по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к экзамену.

7.1. СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Система образования в современных условиях.

Выполнить:

1. Ознакомится с предметом, содержанием и задачами курса.
2. Законспектировать терминологию основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Обозначить взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой.
3. Изучить особенности и закономерности работы с документами в разные исторические периоды, их преемственность в условиях деятельности советского и российского государственного аппарата.
4. Обозначить место курса в системе наук.
5. выявить роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления

Литература: [1 — С. 22-48; 2 — С.32-36.].

Тема 2. Отражение содержания дисциплины в учебно-программной документации

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «методика преподавания», «документационное обеспечение управления» (ДОУ).
2. Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство.
3. Значение документов для реализации управленческих решений. Оценка современного состояния делопроизводства.
4. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство.

Термины: Делопроизводство, управление, организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.

Выполнить дополнительно:

1. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

Литература: [3 — С. 42-58; 4 — С. 27-31].

Тема 3. Особенности методики преподавания документоведческих дисциплин.

Вопросы для обсуждения:

1. Традиции в методике преподавания документоведческих дисциплин.
2. Использование методических и компьютерных технологий в ходе преподавания.
3. Комплексное методическое обеспечение дисциплины.
4. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
5. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Термины: Документ, нормативная документация, законы, акт, стандарт, унификация, стандартизация, унифицированная система, положение, государственная система.

Выполнить дополнительно:

1. Государственные стандарты, их роль и значение.
2. Стандарты предприятий.

Литература: [7 — С. 32-38; 2 — С. 12-19].

Тема 4. Система контроля за качеством процесса обучения

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите основные моменты системы контроля за качеством обучения.
2. Назовите основные требования к анализу результатов обучения.
3. Назовите в чем сущность учета и отчетности в педагогической деятельности.
4. Назовите функции службы ДОУ.
5. Перечислите состав категорий руководителей, возглавляющих службу ДОУ, специалистов, технических исполнителей и назовите их функции.

Термины: Документационное обеспечение управления, делопроизводство, документы, нормативные документы,

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

Тема 5. Структура занятий различных типов

Вопросы для обсуждения:

1. Назовите типы занятий, которые вы знаете.
2. Требования к формированию умений.
3. Формирование умений.
4. Обобщение, анализ и использование данных по усвоению знаний.

Термины: Умения, типы занятий, усвоение знаний, электронные документы.

Выполнить дополнительно:

1. Написать реферат на тему «Занятия различных типов».

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

Тема 6. Методика подготовки и проведения лекций.

Вопросы для обсуждения:

1. Дайте определение понятия «лекция».
2. Перечислите основные требования к проведению лекций.
3. Назовите правила проведения лекций.
4. Какие требования предъявляются к проведению лекций?

Термины: Документооборот, документопоток, исходящие документы, входящие документы, внутренние документы.

Выполнить дополнительно:

1. Реферат на тему «Методика подготовки и проведения лекций».

Литература: [\[1 — С. 32-78; 4 — С. 22-38;\].](#)

Тема 7. Методика подготовки и проведения семинарских занятий.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое семинарские занятия? Какие задачи решает эта форма?
2. Какие виды семинарских занятий бывают?
3. Каков обязательный принцип семинарских занятий?
4. Каковы основные правила индексации документов?
5. Обоснуйте предложения по организации регистрации в конкретном учреждении.
6. В чем основной принцип регистрации?
7. Какое преимущество имеет специалист при регистрации документа в автоматизированных системах по сравнению с традиционными методами?

Термины: Семинарские занятия, индексация, журнал регистрации, информационно-поисковая система, автоматизация.

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

Тема 8. Игровые формы и методы обучения.

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите основные задачи, решаемые посредством игровых форм обучения.
2. Кто осуществляет контроль сроков исполнения документов?
3. Назовите уровни, на которых ведется контроль сроков исполнения документов.
4. Перечислите технологии контрольных операций.
5. Как происходит снятие документов с контроля?
6. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов.

Термины: Исполнение документа, контроль за документом, штамп, печать, контрольные операции.

Выполнить дополнительно:

1. Сроки исполнения служебной документации.
2. Обобщение и анализ данных об использовании документов.
3. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, опыт их применения.

Литература: [\[7 — С. 65-77\].](#)

Тема 9. Деятельность преподавателя по организации и самостоятельной работы студента.

Вопросы для обсуждения:

1. В чем заключается цель самостоятельной работы студентов?
2. Какие виды самостоятельной работы студентов вы знаете?
3. Какие виды номенклатуры дел разрабатываются учреждениями?
4. Какие требования предъявляются к заголовкам дел?
5. В чем заключаются задачи экспертизы документов?

Термины: Документооборот, справочная картотека, номенклатура дел, служебная документация, автоматизированные системы.

Литература: [\[2 — С. 64-70; 5 — С. 77-81\].](#)

Тема 10. Формирование комплексного методического обучения.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы.
2. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.
3. Состав документов дела.
4. Систематизация отдельных категорий документов.
5. Особенности систематизации предложений, заявлений, писем граждан. Особенности расположения в деле распорядительной документации.
6. Оформление дел временного срока хранения.
7. Описание документов постоянного и долговременного срока хранения.
8. Требование к обложке дел длительного срока хранения.
9. Создание внутренней описи и заверительного листа. Учет, хранение и уничтожение дел.
10. Обеспечение сохранности дел в текущем делопроизводстве.

Термины: Дело, формирование дел, учет, хранение, распорядительная документация, организационная документация, информационно-справочная документация, заверительный лист, акт, внутренняя опись, обложка дела.

Выполнить дополнительно:

1. Порядок изъятия документов из дела
2. Порядок сдачи дел в ведомственный архив.

Литература: [\[6 — С. 144-150; 7 — С. 113-120;\]](#).

7.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема. Методика подготовки и проведения лекций.

Практическая работа 1

Задание 1. Дать определение понятия «лекция».

Задание 2. Подготовить доклад на темы: « Лекция как форма преподавания в вузе».

Задание 3. Проанализировать значение лекции для реализации управленческих решений. Оценка современного состояния проведения лекций.

Задание 4. Описать факторы, влияющие на подготовку и проведение лекции.

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

Тема. Методика подготовки и проведения семинарских занятий.

Практическая работа 2

Задание 1. Ознакомиться и описать методики преподавания семинарских занятий. Охарактеризовать единую государственную систему (ЕГСД) и основные ее направления.

Задание 2. Выписать основные законодательные акты, принятые высшими органами государственной власти, их характеристика.

Задание 3. Ознакомиться со спецификой нормативных документов, принятых исполнительными органами власти.

Задание 4. Рассмотреть и законспектировать унифицированные системы документации, унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Задание 5. Назовите и кратко охарактеризуйте классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Задание 6. Назовите и кратко охарактеризуйте нормативные документы по труду и охране труда.

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

7.3. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Требования к педагогу профессиональной школы. Уровни квалификации педагога.
2. Система образования в современных условиях. Уровни образования. Особенности организации процесса обучения на уровне профессионально-технического, среднего специального и высшего образования.
3. Общепрофессиональные документоведческие дисциплины уровней среднего специального, профессионально-технического и высшего образования. Их цели и задачи, роль в подготовке современного специалиста.
4. Содержание образования. Отражение содержания обучения в программной документации.
5. Порядок разработки и отражения в учебно-программных документах содержания дисциплины на различных уровнях профессионального и высшего образования.
6. Типовая, базовая и рабочая учебная программа дисциплины в высшей
7. школе. Порядок их разработки.
8. Проектирование содержания дисциплины на уровне высшего образования. Базовая учебная программа по дисциплине.
9. Проектирование содержания дисциплины на уровне высшего образования. Рабочая учебная программа по дисциплине.
10. Характеристика содержания документоведческих дисциплин.
11. Характеристика содержания дисциплины «Делопроизводство» для уровня высшего образования.
12. Проектирование содержания дисциплины на уровне среднего специального образования. Типовая и рабочая программа дисциплины.
13. Форма представления содержания учебной программы для уровней среднего специального и профессионально-технического образования. Порядок отражения содержания в ней.
14. Характеристика содержания дисциплины «Документационное обеспечение управления» специальности «Документационное управление и кадровое делопроизводство».
15. Проектирование содержания дисциплины и системы занятий по ней. Календарно-тематический план дисциплины.
16. Лекция как форма организации обучения на уровне высшего образования. Требования к подготовке и проведению лекций. Конспект лекций. План лекции.
17. Лекция как форма организации обучения на уровне высшего и среднего специального образования. Виды лекций (систематического курса, установочные, обзорные, итоговые) и их краткая характеристика.
18. 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.
19. Лекция как форма организации обучения на уровне высшего и среднего специального образования. Характеристика лекционного занятия на основе примера.
20. Практическое занятие как форма организации обучения на уровне высшего и среднего специального образования. Цели, задачи и алгоритмы организации обучения.
21. Практическое занятие как форма организации обучения на уровне высшего и среднего специального образования. Характеристика практического занятия на основе примера.
22. Семинарское занятие как форма организации обучения на уровне высшего и среднего специального образования. Цели, задачи и алгоритмы организации обучения.

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

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

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

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

7.4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**. Необходимо выбрать один из вариантов в соответствии с порядковым номером в академическом журнале. Для выполнения задания необходимо изучить литературу по теме и оформить ее в соответствии с планом. Изложение должно отличаться композиционной четкостью, логичностью, грамотностью.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

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

2. Урок формирования новых умений. Цель урока. Характеристика его структуры на основе примера занятия.

3. Урок систематизации и обобщения. Цель урока. Характеристика его структуры на основе примера занятия.

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

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

6. Комбинированный (смешанный) урок. Цель урока. Характеристика его структуры на основе примера занятия.

7. Нетрадиционный урок. Виды нетрадиционных уроков.

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

9. Практическое занятие в классно-урочной системе. Характеристика практического занятия на основе примера.

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

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

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

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

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

15. Активизация учебной деятельности обучаемых. Активные и пассивные методы обучения.

16. 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.

17. Консультация как форма организации обучения.

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

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

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

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

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

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

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

25. Средства обучения и их использование в учебном процессе.

26. Комплексное методическое обеспечение дисциплины (предмета), занятия. Учебно-методический комплекс.

27. 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.

28. Контроль учебного процесса. Методы и формы контроля.

29. Методы контроля (устные, письменные, электронные, практические).

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

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

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

33. Зачет как форма итогового контроля по дисциплине. Разработка системы

34. вопросов к зачету.

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

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

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

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

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы ИТ – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;

- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;

- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;

- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Методика преподавания спец. дисциплин» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в семинарских и практических занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. Ответ на вопрос или задание дает аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; Студент владеет основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д. Студент владеет умением устанавливать междисциплинарные связи между объектами и явлениями. демонстрирует способность творчески применять знание теории к решению профессиональных практических задач. Студент демонстрирует полное понимание материала, приводит примеры, демонстрирует способность к анализу сопоставлению различных подходов.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент хорошо владеет терминологией, имеет хорошее понимание поставленной задачи. Предпринимает попытки проведения анализа альтернативных вариантов, но с некоторыми ошибками и упущениями. Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы. Студентом продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Примерам и личному опыту уделено недостаточное внимание.
Удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент имеет слабое владение терминологией, плохое понимание поставленной задачи вовсе полное непонимание. Ответ не структурирован, нарушена заданная логика.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы. Понимание нюансов, причинно-следственных связей очень слабое или полное непонимание. Полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы. Ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. [Кох М. Н. Методика преподавания в высшей школе : учеб. пособ. / М. Н. Кох, Т. Н. Пешкова. — Краснодар : Куб ГАУ, 2011. — 150 с.](#)
2. [Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности. — Томск : Томский межвуз. центр дистанционного образования, 2009. — 190 с.](#)
3. [Барихин, А. Д. Делопроизводство и документооборот. — М. : Книжный мир, 2008. — 416 с.](#)
4. [Волков, К. А. Документирование в управленческой деятельности : учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина. — СПб : СПбГАСУ, 2009. — 140 с.](#)
5. [Громов Е. С. Компьютерное делопроизводство. — Кемерово : КемТИПП, 2010. — 236 с.](#)
6. [Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с](#)
7. [Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : Учебник / Н.Н. Кушнарченко. — 4-е изд., испр. — К. :Знания, 2003. — 459 с.](#)

Дополнительная литература:

1. Делопроизводство : учебник для вузов / под ред. проф. Т. В.Кузнецовой. — М. : МЦФЭР, 2004. - 544с.
2. Деловое письмо : учеб.-справ. пособие. - М. : Дашков и К°. 2007. - 194 с.
3. Жукова, М. П. Экспертиза ценности и комплектование госархивов управленческими документами (теоретико-методологический аспект) // Отечественные архивы. - 1995. - № 6. - С.3-9.
4. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие: [для студентов вузов. -М. : ИНФРА-М, 2006 . - 310 с.
5. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). -5-е изд., испр. и доп. — М. : ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. —528 с.
6. Организационно-распорядительные документы. Требование к оформлению документов : метод рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30- 2003. /Росархив; ВНИИДАД. - М., 2005. - 90с.
7. Организация работы с документами : учебник / под ред. В. А. Кудряева. - М.: ИНФРА-М, 1998.- 2001.
8. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управление (Делопроизводство) : учеб. пособие. - М., 2002. - 256 с.
9. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации : рекомендации. — М. : ВНИИДАД, 2007. - 264с.
10. Янковая, В. Ф. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / В.Ф. Янковая ; ВНИИДАД. - М., 2007. - 136 с.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья, дока).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского». Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии.

Информационные технологии и программное обеспечение не применяются.