

2. Будьте внимательны и благожелательны к учащимся, подбадривайте их. Избегайте оценок «Неправильно!», «Плохо!», запретительных указаний «Нельзя!», не высказывайте пренебрежения к вопросам ребят, их просьбам, соображениям. Из этого, конечно не следует, что преподаватель не должен поддерживать дисциплину, исправлять ошибки и управлять учебно-воспитательным процессом.

3. В конце игры обязательно благодарите учащихся, подводите итоги.

4. Помните про динамику игровой деятельности, во всем соблюдайте чувство меры. Говорите эмоционально и уверенно.

5. Не забывайте про победителей игр, привлекайте их в качестве экспертов в других играх, при возникновении спорных вопросов.

6. С каждой новой игрой на уроке расширяйте круг помощников из числа учащихся, активно участвующих в подготовке и проведении.

7. Все, что делает преподаватель на уроке, он делает серьезно: учебная игра для него – работа. Определите свое место и функции в игровой деятельности.

8. Не будьте одинаковыми в своем поведении на уроке, не допускайте шаблонов, делайте иногда то, что для учащихся неожиданно, например, задавайте необычные вопросы, высказывайтесь по ассоциации, шутите. Не бойтесь взваливать на себя трудную и необычную роль.

9. Используйте художественное, музыкальное, световое оформление, от этого игровая деятельность будет более привлекательной, эмоциональной, а результат эффективнее.

А.С. Макаренко говорил: «у ребенка есть страсть к игре, и надо ее удовлетворять. Надо не только дать ему время поиграть, но и надо пропитать этой игрой всю его жизнь. Вся его жизнь – это игра!»

*В.В. Глинских,
г. Екатеринбург*

ОБУЧЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ремесленников- ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

Ремесленник – предприниматель это работник, отличающийся высоким качеством продукции, высокой технологической и экономической ответственностью и самостоятельностью. Это человек, способный организовать свое дело, возглавить свое предприятие. Компетентность в делопроизводстве – обязательная и важная составляющая его успешной работы.

Обучение ремесленников-предпринимателей делопроизводству направлено, прежде всего, на формирование компетенций в нормативно-правовой сфере делопроизводства. Отсутствие или недостаточная сформированность этих

компетенций приводят к созданию документов, лишенных юридической силы, утрате документов, утечке информации и другим проблемам, способным нанести вред деятельности ремесленника.

Документирование деятельности организации и стиль документов – другие важные части формируемых компетенций. Известно, что нарушения в этой сфере имеют серьезные последствия. Они приводят к потере времени на переделку документов и даже к прямым нарушениям законности.

Традиционные методы малоэффективны при обучении учащихся, не имеющих практического опыта делопроизводства. Более рациональной представляется соединение изучения требований стандартов с игровыми ситуациями и нетрадиционными формами контроля.

Очевидно, что «создать» настоящего делопроизводителя-профессионала в аудитории учебного заведения сложно. Учебный кабинет – это место, в котором дают в основном теоретические знания и частично прививают те или иные навыки. Отсюда и вытекают задачи качественного обучения документоведческой дисциплины: «поднять» обучающегося до понимания важности делопроизводства в современном управленческом процессе; обучить применению нормативных актов, регламентирующих создание документации и организацию делопроизводства; привить культуру составления и оформления основных видов организационно-распорядительных документов (ОРД); обучить выполнению определенных видов работ с документацией.

Занятия по составлению и оформлению служебных документов строятся по общей схеме. Их начало связано с изучением нормативно-методической базы, регламентирующей документирование управленческой деятельности. Для проведения этого занятия имеется комплект нормативно-методических документов на каждого обучающегося. На других занятии особое внимание уделяется проектированию бланка. Это самостоятельное занятие, в ходе которого обучающиеся не только изучают требования ко всем видам бланков, но и сами их проектируют, анализируют.

Проектируя и анализируя бланки на занятиях, будущие ремесленники-предприниматели готовятся оценивать и корректировать бланки своей организации.

Освоение требований ко всем видам документов осуществляется на реальных образцах. Особое внимание при этом уделяется приказам – основным организационно-распорядительным документам. Практическим заданиям по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов предшествует изучение соответствующих методических указаний и других регламентирующих документов. Одной из эффективных форм проведения таких занятий, является имитация конкретных управленческих ситуаций, в которых обучающимся приходится самостоятельно выбирать, готовить и оформлять документы. Занятия по составлению и оформлению служебных документов проводятся в компьютерном классе. В этом случае обучающиеся получают возможность быстро исправлять допущенные ошибки. Такие занятия дают возможность проверить усвоение знаний каждым обучающимся.

Успешно выполнив задания, ремесленники приобретают практические умения и навыки в составлении и оформлении служебных документов. В результате будущий ремесленник-предприниматель получает четкие представления о системе делопроизводства, роли и значении каждой операции, их рациональности в конкретных обстоятельствах.

*Е.А. Головских,
г. Нижний Тагил*

ИНТЕГРИРОВАННОЕ ОБУЧЕНИЕ КАК ФАКТОР УСПЕШНОСТИ ПОДГОТОВКИ МОБИЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА

Переход страны на рыночные условия хозяйствования предъявляет новые, более высокие требования к подготовке специалистов. Они должны уметь быстро ориентироваться в изменяющихся условиях труда, обладать высоким профессиональным мастерством и мобильностью.

В профессиональном училище «Самородок» ведется подготовка секретарей-референтов. Огромную роль в подготовке таких специалистов играет интеграция изучаемых предметов.

Для интеграции были выбраны следующие дисциплины: машинопись, делопроизводство, стенография, основы редактирования служебных документов, компьютерное делопроизводство.

В начале учебного года учащиеся осваивают машинопись, так как этот курс является базовым для изучения других предметов. Затем параллельно изучаются делопроизводство и стенография, основы редактирования служебных документов. После освоения определенного количества тем учащимся предлагается выполнение интегрированных заданий. Для этого используется одна из форм интегрированного обучения – нестандартные уроки. На этих занятиях преподаватель может выступать в роли руководителя организации. Он предлагает учебную проблемную ситуацию. Учащиеся стенографируют задание, расшифровывают его, составляют необходимые документы, редактируют тексты в соответствии с официально-деловым стилем русского языка.

Проведение нестандартных интегрированных уроков стало своеобразным стимулом для серьезного отношения к профессии. Работа учащихся свидетельствует об их активной мыслительной деятельности, а это поднимает интерес к будущей профессии.

Интеграция предметов осуществляется также в ходе промежуточной аттестации учащихся. Для этого используется комплексный экзамен. Для него разработан комплект билетов. Особый интерес представляют практические задания, в ходе выполнения которых учащиеся печатают текст на скорость, расшифровывают застенографированный текст документа, оформляют его в соответствии с ГОСТом, редактируют текст документа. Для выполнения такого задания учащиеся должны одновременно применить знания, умения и навыки практически по всем профилирующим предметам, продемонстрировать все систему знаний по профессии, сложившуюся за время обучения. Кроме того,