

В заключении отметим, что выполнение рассмотренных организационно-педагогических условий будет способствовать обеспечению успешного и эффективного внедрения структурно-функциональной модели профессиональной готовности преподавателя к реализации дополнительных профессиональных программ в условиях цифрового обучения.

Список литературы

1. *Завьялова В. А.* Электронный образовательный контент в системе дополнительного профессионального образования / В.А. Завьялова. Текст: непосредственный // Проблемы и перспективы современного физико-математического и цифрового образования: сборник материалов IV Международной очно-заочной научно-практической конференции, 7 февраля 2020 г. / М-во науки и высшего образования Рос. Федерации, Новокузнецкий ин-т (фил.) Кемеровского гос. ун-та; под общ. ред. А. В. Фоминой, М. С. Можарова. Новокузнецк: НФИ КемГУ, 2020. С. 86-92.

2. *Колыхматов В. И.* Профессиональное развитие педагога в условиях цифровизации образования: учеб-метод. пособие / В.И. Колыхматов. СПб.: ГАОУ ДПО «ЛОИРО», 2020. 135 с. Текст: непосредственный.

3. *Мироненко Е. С.* Цифровая образовательная среда: понятие и структура / Е.С. Мироненко // Социальное пространство. 2019. № 4 (21). URL: http://socialarea-journal.ru/article/28318?_lang=en. DOI: 10.15838/sa.2019.4.21.6. Текст: электронный.

4. *Природова О. Ф.* Структура цифровой образовательной среды: нормативно-правовые и методические аспекты / О.Ф. Природова, А.В. Данилова, А.Н. Моргун // Педагогика и психология образования. 2020. № 1. С. 9-30. DOI: 10.31862/2500-297X-2020-1-9-30. Текст: электронный.

5. *Сергеев А. Г.* Введение в электронное обучение: монография / А.Г. Сергеев, И.Е. Жигалов, В.В. Баландина. Владим. гос ун-т имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых. Владимир: Изд-во ВлГУ, 2012. 182 с. Текст: непосредственный.

6. *Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»* URL: <https://base.garant.ru/70291362/>. Текст: электронный.

7. *Цифровизация как приоритетное направление модернизации российского образования: монография / под ред. доктора социологических наук, профессора Н.В. Горбуновой.* Саратов: Саратовский социально-экономический институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова, 2019. 152 с. Текст: непосредственный.

8. *Шилова О. Н.* Цифровая образовательная среда: педагогический взгляд / О.Н. Шилова. Текст: электронный // Человек и образование. 2020. №2 (63). С. 36-41.

9. *Nascimbeni F.* Rethinking Digital Literacy for Teachers in Open and Participatory Societies / F. Nascimbeni // International Journal of Digital Literacy and Digital Competence. 2020.

УДК 372.881.1

А. В. Иванов, И. Г. Гончаренко
A. V. Ivanov, I. G. Goncharenko
ФГАОУ ВО «Российский государственный
профессионально-педагогический университет», Екатеринбург
Russian state vocational pedagogical university, Ekaterinburg
avi@olympus.ru, insomniiai@mail.ru

ЯЗЫКОВАЯ ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВЕДОВ В ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ ВУЗЕ

DEVELOPING COMMUNICATIVE COMPETENCE OF DOCUMENT SPECIALISTS AT VOCATIONAL PEDAGOGICAL UNIVERSITIES

Аннотация. Статья посвящена проблеме языковой подготовки документоведов – будущих преподавателей системы среднего профессионального образования. В работе выполнен анализ нормативно-правовой документации, а также учебно-методической литературы; предложена последовательность дисциплин, нацеленных на формирование коммуникативной компетенции студентов-документоведов – будущих преподавателей системы СПО. Результаты могут быть использованы в практике профессиональной подготовки преподавателей-документоведов.

Abstract. The article is devoted to the problem of forming communicative competence of document specialists – would-be vocational education teachers. The analysis of regulatory and legal documentation, as well as educational and methodological literature was carried out. A sequence of disciplines aimed at developing communicative competence of document managers is proposed. The results of the study can be used to train vocational education teachers.

Ключевые слова: коммуникативная компетенция, профессионально-педагогическое образование, преподаватель СПО, иностранный язык, документная лингвистика, академическая речь, риторика.

Keywords: communicative competence, vocational pedagogical education, VET-teacher, foreign language, documentary linguistics, academic writing, rhetoric.

В Российском государственном профессионально-педагогическом университете ведется подготовка педагогов для системы профессионального образования по программе бакалавриата «Управление документами в условиях цифровой экономики» (направление подготовки «Профессиональное обучение (по отраслям)»). Делопроизводство и документооборот осуществляются на государственном языке, поэтому особую роль в подготовке документоведов играет цикл дисциплин, нацеленных на формирование коммуникативной компетенции – универсальной компетенции, подразумевающей готовность «осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)» [1].

Если проанализировать требования к специалистам в области документоведения, изложенные в профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» [2], то можно увидеть, что все перечисленные здесь обобщенные трудовые функции, которым соответствуют определенные трудовые действия, необходимые умения и знания, подразумевают наличие коммуникативной компетенции. На основе анализа профессионального стандарта соотнесенность коммуникативных знаний и умений документоведов, указанных в обобщенных трудовых функциях, и формирующих их дисциплин (предметных областей) можно представить следующим образом.

Коммуникативные навыки документоведа и соответствующие им дисциплины
(предметные области)

Предметная область	Знания и умения
Психология общения	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия, управлять конфликтами (трудовые функции 3.1.1, 3.3.3, 3.3.5), учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения (3.3.3), использовать правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений (3.3.3), применять основы психологии делового общения (3.4.2, 3.4.3).
Этикет, деловая коммуникация	Правила и служебного речевого этикета (3.1.1, 3.1.3, 3.3.3, 3.3.5), деловой этикет и международный протокол (3.3.4, 3.3.6, 3.4.3), владеть этикой делового общения (3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.3.4, 3.3.7).
Риторика, речевая коммуникация	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать беседу в процессе телефонных переговоров (3.1.1), общаться с посетителями (3.1.2), применять способы делового общения (3.1.2, 3.3.4, 3.3.5.), знать правила проведения деловых переговоров (3.3.3, 3.3.6, 3.4.3) и уметь их вести (3.4.3), иметь представление о категориях слушателей (читателей), на которых будет рассчитан данный обзор, доклад (3.4.2).
Документная	Формы письменной коммуникации в целом: излагать материал

<p>лингвистика, редактирование, основы академической речи</p>	<p>в логической последовательности (3.4.2), оформлять текст в соответствующем стиле (3.4.2), редактировать текст документов (3.3.9, 3.3.10, 3.4.2), осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации (3.3.13); отдельные виды письменной коммуникации: основы написания речей и докладов руководителя (3.3.6, 3.4.2), составление и оформление организационных и методических документов (3.3.9), локальных нормативных актов (3.3.11), составление и оформление сводных, отчетных, статистических документов (3.3.13), уметь определять круг библиографических источников по теме обзора, доклада, аналитической справки, информационно-аналитического материала (3.4.2), составлять и оформлять обзоры, доклады, аналитические отчеты и справки (3.4.2, 3.4.4), знать особенности реферирования информации, специфику оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов (3.4.2), уметь составлять пресс-релизы (3.4.3); применять правила русского языка (3.2.1, 3.3.6, 3.3.10, 3.3.11), знать основы документной лингвистики (3.3.9, 3.3.10).</p>
---	---

Из представленной таблицы следует, что профессиональный стандарт предполагает довольно серьезную подготовку документоведов в коммуникативном плане; перечисленные в нем коммуникативные знания и умения должны систематически формироваться на протяжении всего периода обучения совокупностью речеведческих дисциплин. Однако при разработке учебных планов далеко не всегда учитывается заданная профессиональным стандартом траектория формирования коммуникативной компетенции, что уже отмечалось в литературе [3]; в то же время необходимость формирования этой компетенции в профессиональном сообществе не вызывает сомнений [4].

На наш взгляд, для реализации предусмотренной профессиональным стандартом программы обучения целесообразно сгруппировать речеведческие дисциплины в ряд следующих друг за другом блоков.

1. Дисциплины, предполагающие изучение языковых норм в целом, – русский язык, иностранный язык. В задачи дисциплин входит формирование представлений об уровне организации естественного языка, основных единицах каждого уровня, о языке и речи, литературном языке, языковой норме; в ходе изучения дисциплин студенты должны изучить примеры реализации языковых норм как в русском, так и в иностранном языках, правила лексической и грамматической сочетаемости, научиться пользоваться нормативными одно- и двуязычными словарями и справочниками, выявлять нарушение языковых норм.

2. Дисциплины, предметом которых является изучение реализации норм в определенных типах текстов – официально-деловых, научных; такими дисциплинами являются документная лингвистика, основы академической речи (стилистика научного текста), иностранный язык в профессиональной коммуникации, редактирование. Задача этих дисциплин состоит в характеристике языковых особенностей официально-делового и научного стилей русского и иностранного языков, выработке у студентов твердых навыков составления текстов различных жанров данных функциональных стилей (договоров, нормативных актов различных типов, писем, аннотаций, реферативно-аналитических обзоров и т.п.) и умений их редактирования.

3. Дисциплины, посвященные изучению социальных и психологических закономерностей речевой коммуникации и этикетных норм публичного поведения; к ним можно отнести такие дисциплины, как психология общения, речевая коммуникация, риторика и деловое общение, основы делового этикета. В отличие от дисциплин, сосредоточенных на формальных аспектах языка, содержание дисциплин данного цикла состоит в описании неформальных правил коммуникации, причем преимущественно устной, – результатом изучения этих дисциплин должно стать овладение студентами навыками подготовки и проведения монологических выступлений различных типов, деловых переговоров, заседаний, деловых бесед (в том числе тех, которые проводятся с помощью современных телекоммуникационных средств).

На наш взгляд, такая блочная последовательность изучения речеведческих дисциплин в полной мере способна удовлетворить требования профессионального стандарта в отношении коммуникативной подготовки документоведов.

Список литературы

1. *Об утверждении* федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям): Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.02.2018 № 124. // ФГОС. URL: <https://fgos.ru/fgos/fgos-44-03-04-professionalnoe-obuchenie-po-otraslyam-124/> (дата обращения: 10.05.2023). Текст: электронный.

2. *Об утверждении* профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 №333н. // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202007160002> (дата обращения: 10.05.2023). Текст: электронный.

3. Анохина С. А. Проблемы лингвистической подготовки документоведов / С. А. Анохина, Н. А. Козько, Н. В. Позднякова. Текст: непосредственный // Перспективы науки и образования. 2019. № 1 (37). С. 94–107.

4. Дрешер Ю. Н. Коммуникативная компетентность специалистов-документоведов. Проблемы и перспективы развития / Ю. Н. Дрешер. Текст: непосредственный // Вестник РГГУ. Сер. Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2014. № 2 (124). С. 94–98.

УДК [378:34]:[378.011.33:004]

Т. А. Киреева, В. В. Бакина

T. A. Kireeva, V. V. Bakina

ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина», Екатеринбург
Ural Federal University named after the first President of Russia B. N. Yeltsin, Ekaterinburg
kireeva.tata2015@Yandex.ru, Bakin_a_v@mail.ru

МАТЕМАТИЧЕСКОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ ДИДАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА MATHEMATICAL MODELING OF DIDACTIC MATERIAL

Аннотация. В статье разработана логическая структура учебного материала в виде графа, являющегося разновидностью математической модели. Представлена логическая схема раздела «Статика» дисциплины «Теоретическая механика» и курс «Сопrotивление материалов». Математическое моделирование дидактического материала позволяет исследовать междисциплинарные связи общетехнического цикла дисциплин и перейти к следующему этапу проектирования – дидактическому конструированию учебного процесса.

Abstract. The article developed the logical structure of the educational material in the form of a graph, which is a kind of mathematical model. The logical diagram of the section "Statics" of the discipline "Theoretical Mechanics" and the course "Strength of materials" are presented. Mathematical modeling of didactic material allows us to explore the interdisciplinary connections of the general technical cycle of disciplines and move on to the next design stage - the didactic design of the educational process.