

**ФОРМИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КОМПЕТЕНЦИЙ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ
КОММУНИКАТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБУЧЕНИИ
(СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 032002 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ)**

В федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования третьего поколения акцент делается не на содержание образования, а на его результат: стандарты определяют, какими компетенциями должен владеть студент, освоив тот или иной цикл. Целью подготовки специалиста является не преподнесение ему теоретических знаний как таковых, а формирование у него системы профессиональных умений, которые обеспечат успешное осуществление основных профессиональных функций. Знания, умения и навыки рассматриваются не как главная цель и результат образования, а как одно из средств развития способностей и социализации студентов.

В методической литературе, как российской, так и зарубежной, существует множество определений понятия «компетенция». Мы принимаем для себя следующее. *Компетенция* – способность осуществлять какую-либо деятельность, как привычную, так и новую, на основе органического единства знаний, умений и опыта, а также способность применять знания, умения и опыт в знакомых и незнакомых ситуациях в процессе трудовой деятельности.

Очень часто студенты довольно смутно представляют себе, с чем им придется столкнуться в процессе осуществления профессиональной деятельности. В то время как для работодателя большое значение имеет наличие базовых коммуникативных компетенций и опыта работы по специальности.

В Государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования по специальности 032002 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утвержден 8 февраля 2002 г.) содержится список из нескольких десятков учебных дисциплин, которые необходимо изучить для получения квалификации «специалист по документационному обеспечению управления, архивист». К числу важнейших специальных дисциплин относятся «Документоведение», «Документационное обеспечение управления», «Организация секретарского обслуживания» и др.

Реализация компетентного подхода требует новых методик обучения: из «научить делать что-то» они должны трансформироваться в «помочь научиться что-то делать». Планируя организацию учебного процесса и используемые методы, следует помнить, что, согласно исследованиям, запоминается 20 % услышанного, 40 % увиденного, 60 % услышанного и увиденного, 80 % услышанного, увиденного и сделанного самостоятельно.

Организация учебного процесса в ФГОУ СПО «Волгоградский государственный колледж профессиональных технологий, экономики и права», согласно рабочим программам, предусматривает чтение лекций и проведение практических занятий. Содержание лекционного курса отражает основополагающие вопросы и проблемы, современные научные концепции, понятия, идеи. Практические занятия проводятся по темам, требующим приобретения практических навыков работы с документами, закрепления теоретических знаний, полученных на лекциях и в результате самостоятельной работы над учебным материалом.

Особое место в овладении материалом отводится самостоятельной работе при выполнении цикла лабораторных работ «Виртуальная организация», который в рамках межпредметных связей включает задания по таким учебным дисциплинам, как «Документоведение», «Документационное обеспечение управления», «Кадровое делопроизводство» и «Организация секретарского обслуживания». Все это преследует цель ускоренного освоения на практике профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления. Идея данной методики принадлежит доценту кафедры документной лингвистики и документоведения Волгоградского государственного университета О. И. Кулько.

Лабораторные работы цикла последовательно отражают этапы возникновения и существования организации.

Сначала студент должен создать (придумать) виртуальную фирму (организацию), определить направление ее деятельности, структуру и штатную численность и т. д. Данная лабораторная работа может быть хорошо выполнена только при условии предварительной подготовки: студент должен заранее рассмотреть ситуацию, изучить рекомендуемую литературу, определить требования, предъявляемые к оформлению документов.

В начале каждой работы задается социальная коммуникативная роль, в соответствии с которой студент должен действовать. Например: *Вы — руководитель организации*. В процессе учебной работы происходит освое-

ние разных ролей: чаще всего студенту предстоит быть руководителем или работником делопроизводственной службы или же руководителем организации.

Несмотря на то, что результаты каждого задания должны быть задокументированы (так студент отчитывается по каждой ситуации), письменная форма коммуникации не является единственной в процессе обучения.

Для освоения некоторых ситуаций студенту необходимо определить коммуникативные стратегии и тактики устной беседы, продумать формулировки, позволяющие добиться реализации коммуникативного намерения. Так, например, на заключительных занятиях по дисциплине «Организация секретарского обслуживания» проводится деловая игра по трудоустройству будущего выпускника, студентам дается следующее задание: *Вы – молодой специалист по документационному обеспечению управления и архивоведению, только что закончивший колледж. Вакансия в фирме (секретарь) Вас очень привлекает, но требования к должности предполагают стаж по специальности не менее одного года. Составьте резюме и автобиографию. Подготовьтесь к собеседованию. Ваша цель – убедить руководителя фирмы, что Вы именно тот специалист, который необходим предприятию, а отсутствие стажа не является непреодолимым препятствием.* Деловая игра является проверенным временем эффективным инструментом преподавательской деятельности, потому что позволяет включить студентов в процесс обучения, в ход занятия. Кроме того, данная методика обеспечивает процесс междисциплинарной конвергенции – взаимопроникновение отдельных элементов смежных образовательных дисциплин.

Библиографический список

1. Бермус А. Г. Проблемы и перспективы реализации компетентностного подхода в образовании [Электронный ресурс] / А. Г. Бермус // Эйдос: интернет-журнал. 2005. 10 сент. Режим доступа: <http://www.eidos.ru/journal/2005/0910-12.htm>.
2. Волкова О. Компетентностный подход при проектировании образовательных программ / О. Волкова // Высшее образование в России. 2005. № 4.
3. Кулько О. И. Документоведение. Кадровая документация / О. И. Кулько. Волгоград, 2007.