

**Т.В. Старикович**, старший преподаватель  
кафедры правовой информатики Академии  
МВД Республики Беларусь

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАЗНОПЛАНОВЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ  
НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ПРЕПОДАВАНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО  
И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ»**

Время, информация, знание – три наиболее значимых ресурса современного общества. Ограниченный ресурс времени, большой объем информации неизбежно приводят к ухудшению знания. Решить эту проблему поможет применение различных методик преподавания.

При преподавании учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» наибольшее затруднение у преподавателя вызывает неприятие обучающимися подаваемого материала из-за непонимания ими связи изучаемого предмета с практической деятельностью сотрудника органов внутренних дел.

Делопроизводство – не основное направление деятельности сотрудника ОВД, однако является наиболее трудозатратным элементом трудового процесса. Рассмотрение в повседневной служебной деятельности большого количества документов делает эту работу рутинной и трудоемкой. Задача дисциплины состоит в раскрытии значимости изучаемого материала в повседневной работе, приобретение теоретических сведений и практического опыта по созданию и организации работы с распорядительными документами, а также привитие обучающимся четкого понимания исполнительской дисциплины.

Специфика дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» связана с необходимостью подачи большого объема информации в рамках ограниченного времени и требует применения комбинации различных методик обучения. При проведении семинара наряду с классическим методом, при котором по каждому вопросу занятия отвечает один из обучающихся, целесообразным является вовлечение всей группы в дискуссию с решением ситуационных задач. Последние раскрывают связь изучаемого предмета с реальными жизненными ситуациями, выявляют пробелы в знаниях, повышают заинтересованность обучающихся в самостоятельной подготовке.

Отдельные вопросы семинарского занятия, связанные с правилами оформления документов, требуют графического представления информации с использованием интерактивной доски.

Подвести итог семинарскому занятию преподавателю поможет метод рефлексии «синквейн».

Синквейн (от фр. пять) – это созидательный труд, позволяющий в кратком виде сформулировать знание осваиваемого определения.

Синквейн пишется по специализированным правилам:

1-я строка – одно существительное, формулирующее основную мысль;

2-я строка – два прилагательных, раскрывающих ключевую мысль;

3-я строка – три глагола, описывающие действия в рамках темы;

4-я строка – фраза, несущая определенный смысл;

5-я строка – вывод в форме существительного (ассоциация с первым словом).

Образец синквейна по теме «Делопроизводство»:

*Делопроизводство  
Обеспечивающее, управляющее  
Документирует, организывает, управляет  
Работа с документацией, от создания до передачи в архивы  
Документ*

Образец синквейна по теме «Организационный документ»:

*Организационный документ  
Правовой, сложный  
Регулирует, определяет, устанавливает  
Определяет правовое положение  
и основные задачи учреждений  
Основа*

Каждому обучающемуся предлагается на выбор составить синквейн на предложенные преподавателем определения, составляющие основы теоретических знаний по предмету «Делопроизводство и режим секретности». Затем синквейны зачитываются, выбирается лучший, наиболее полно раскрывающий понятие изучаемого определения.

Создание синквейна развивает образное мышление, умение емко и кратко излагать свои мысли, позволяет более глубоко осмыслить информацию по изученной на семинаре теме. К недостаткам данного метода можно отнести недостаточность словарного запаса у обучающихся и непонимание определенных терминов.

В учебном процессе по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» запланировано большое количество практических занятий по оформлению различных служебных документов. Оформление начинается от простых по составу документов (рапорт, докладная записка) к наиболее сложным (акт, приказ). На первом практическом занятии необходимо провести актуализацию знаний, полученных на первом курсе по дисциплине «Практикум по информационным технологиям». Используя возможности интерактивной доски, преподаватель демонстрирует алгоритм действий по созданию и оформлению служебных документов с применением информационных технологий.

Актуализация опорных знаний позволит вспомнить ранее пройденный материал, вывести его в оперативную память.

На последующих практических работах преподаватель наряду с подробным разъяснением общей схемы выполнения практического задания вовлекает обучающихся в активную форму получения знаний методом ротации.

Метод ротации состоит в закреплении за обучаемыми в процессе занятия различных ролей (руководитель, исполнитель), благодаря чему они могут получить разносторонний опыт. Исполнитель, получив указания от руководителя, создает требуемый документ, представляет его для проверки и подписания. Руководитель проверяет документ и принимает решение: подписать документ либо вернуть на доработку.

Моделировать задачи для метода ротации можно на основе реальных практических работ, подготовленных самими студентами на первых практических занятиях.

Подвести итог практического занятия поможет метод обучения в парах. Задания выполняются каждым самостоятельно, затем группа разбивается на пары и каждый из обучающихся проверяет выполненную работу своего коллеги в паре. Данный метод дает возможность повторно осмыслить пройденный материал, закрепить полученные знания, формирует такие компетенции, как способность к социальному взаимодействию, межличностным коммуникациям, критике и самокритике.

Применение разноплановых, активных методов преподавания на различных этапах обучения по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» позволяет усвоить больший объем информации, долговременно сохранить в памяти полученные знания для использования их в профессиональной деятельности.

**В.О. Янчин**, старший преподаватель кафедры административной деятельности органов внутренних дел факультета милиции Академии МВД Республики Беларусь

### **ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМПЕТЕНТНОСТНОГО И ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ НА ПРИМЕРЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ»**

В соответствии со ст. 91 «Основные требования к организации образовательного процесса» Кодекса Республики Беларусь об образовании компетентностный подход стоит на втором по значимости месте после обеспечения качества образования. Одним из направлений реализации компетентностного подхода является усиление прикладного, практического характера. С общепризнанной точки зрения компетентностный подход в современной педагогике является концепцией, позволяющей обеспечить эффективность образовательного процесса, в том числе с учетом психофизиологических особенностей обучающихся, относящихся в настоящее время к условно именуемому поколению «Z».

В связи с приоритетностью данного подхода у начинающего преподавателя возникают логические вопросы: в чем заключается сущность компетентностного подхода и какие возможности по его применению существуют у современного педагога? Изучив ряд публикаций и выслушав мнение более опытных педагогов, можно сделать вывод, что строгих правил и алгоритмов компетентностного подхода при этом не существует. Каждый педагог вправе вырабатывать собственную стратегию преподавания.

Вместе с тем необходимо придерживаться общих принципов компетентностного подхода, основные из которых возможно сформулировать следующим образом: учить учиться (обучать способам нахождения решений на основе имеющихся знаний); учить бытию (обучать анализу и планированию своей деятельности на основе имеющегося субъективного жизненного опыта); учить работе в группах (прививать коммуникативные навыки обучения и деятельности в коллективе); учить непосредственной деятельности (вырабатывать компетенции, опираясь на правоприменительную практику, стимулируя решение по выбору специальности в соответствии с будущей профессией, побуждая к познавательному процессу); прививать желание к научным исследовани-