

Это, в свою очередь, даст мощный импульс реальному совершенствованию и развитию национальной системы образования, что станет надежной основой ее эффективного участия в интеграционных образовательных процессах.

ИЗ ОПЫТА ОРГАНИЗАЦИИ МЕЖПРЕДМЕТНЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ

Жур Т.А.

Белорусский государственный аграрный технический университет

Ряд дисциплин, изучаемых на факультете предпринимательства и управления БГАТУ, содержат небольшие по объему курсы. Например, дисциплины «Математическая статистика», «Описательная статистика» и другие рассчитаны на 34 часа лекционных и 17 часов практических занятий и читаются в течение семестра. Таким образом, студенты слушают одну лекцию в неделю и посещают два практических занятия в месяц. Такое положение вещей отнюдь не способствует получению прочных знаний. Практика показывает, что студенты при больших перерывах между занятиями просто забывают предыдущий материал.

Желая исправить этот недостаток и учитывая мнение самих студентов, на кафедре высшей математики в 2005–2006 учебном году был проведен эксперимент, который заключался в том, что изучение дисциплины «Статистика (математическая)» предшествовало изучению дисциплины «Статистика (описательная)». Кроме того, преподавание было «сжато» во времени — с четырех месяцев до двух, т.е. две лекции и одно практическое занятие в неделю. Целью эксперимента было:

- создание объективных условий для систематических занятий, результатом которых будут прочные знания;
- установление логичной последовательности изучения дисциплин, что будет способствовать установлению прочных междисциплинарных.

Результаты эксперимента:

- в эксперименте участвовали три группы. По итогам сдачи блоков зачет не сдали 2–4 студента из каждой группы, при этом их результаты не были нулевыми. В предыдущие годы зачет не сдавали до 10 студентов из группы;
- преподаватель дисциплины «Статистика (описательная)», получал подготовленную аудиторию и не тратил время на изложение основных положений теории вероятностей как это было ранее.

Результаты эксперимента показали, что предлагаемая организация учебного процесса способствует повышению уровня образования студентов ФПУ.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Занкович Е.П.

Белорусский государственный аграрный технический университет

В современном, быстроразвивающемся мире возрастает роль документов в деятельности организаций, предприятий и учреждений. Именно документы являются инструментом этой деятельности. Четкая, грамотно налаженная организация работы с документами — за-

лог эффективного управления. Поэтому дисциплина «Делопроизводство» занимает немаловажное место при подготовке будущих руководителей.

На занятиях по делопроизводству студенты не только изучают основные теоретические понятия, связанные с документированием управленческой деятельности, но и получают основные навыки по составлению документов предприятия, знакомятся с основными принципами документооборота. Поэтому в процессе обучения студентов необходимо сочетать теоретическую подготовку с практическими навыками по составлению документов.

При изучении делопроизводства студенты должны получить знания, необходимые для правильного составления и оформления документов; усвоить терминологию в сфере делопроизводства, а также стиль деловой и коммерческой корреспонденции.

Практические занятия по дисциплине «Делопроизводство» необходимо проводить в компьютерном классе, поскольку сегодня в документировании используется компьютерная техника и документы составляются в текстовом редакторе Word. Важно на практических занятиях научить студентов строить тексты машинописного оформления, конструировать бланки документов. Для этого используются учебно-методические разработки, раздаточный материал. Студенты получают макеты бланков документов, на основании которых конструируют конкретные бланки предприятий, учреждений с учетом всех требований стандарта.

Для усвоения и закрепления теоретического материала важно использовать задания, в основе которых лежит моделирование ситуации: каждый студент получает небольшой текст, на основании которого он должен составить определенный документ, используя знания, полученные на занятиях, а также собственный опыт.

На практических занятиях студенты работают самостоятельно, под руководством преподавателя.

Как закрепление пройденного, а также в качестве проверки усвоенных знаний можно использовать задания, в процессе выполнения которых студенты учатся находить ошибки в документах, исправлять их. Для реализации этих задач используются готовые документы, в которых наблюдаются явные ошибки в оформлении реквизитов, в формулировках текста. С учетом этих ошибок студенты исправляют документ.

Важное место в процессе изучения дисциплины занимают вопросы, связанные со стилем деловых документов. Формулировки текста документа должны быть краткими, четкими, правильными в юридическом отношении. Язык служебных документов имеет особенности. Прежде всего, это касается лексических средств. Неправильно выбранное слово может исказить смысл документа, привести к двоякому толкованию, что негативно может отразиться не только на практической, но и на правовой оценке ситуации, фактов и т.д. Процесс стандартизации охватывает не только виды и формы документов, но и лексику, морфологию, синтаксис. Языковые средства, которые используются в текстах документов, многообразны, они фиксируют и передают различную информацию (экономическую, управленческую и т.д.). Тем самым вырабатываются типовые языковые ситуации, которые способствуют стандартизации текстов документов. Стандартизация во многом повышает информативность документов, сокращает текст, способствует эффективности документооборота в целом. К сожалению, этим вопросам уделяется недостаточно внимания. Поэтому важно на занятиях по делопроизводству использовать задания, связанные с нахождением и исправлением стилистических ошибок в текстах документов.

Правильно, грамотно составить текст документа может каждый. Однако этому нужно учиться, оттачивать свои навыки на практике, и тогда документ будет лаконичным, точным, правильным в юридическом отношении.

Управление предприятием осуществляется посредством и с помощью документов, которые являются продуктом этой деятельности. Поэтому эффективное управление требует внимания в работе с документами.