

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

# **Научная сокровищница образования Донетчины**

**№ 1' 2021**

Научно-методический журнал

Электронная версия журнала на  
[http://nsdridpo.blogspot.com/p/blog-page\\_28.html](http://nsdridpo.blogspot.com/p/blog-page_28.html)

Донецк  
2021

## СОДЕРЖАНИЕ

### ОБРАЗОВАНИЕ ВО ВРЕМЕНИ И ПРОСТРАНСТВЕ

Волобуева Т. Б.	Модель продуктивного профессионального роста.....	5
Прач В. С.	Интегративный и конвергентный подход в системе математического образования.....	11
Суркова Н. А.	Теоретический анализ процесса последипломного образования педагога дополнительного образования.....	14

### ОБРАЗОВАНИЕ ТРЕТЬЕГО ТЫСЯЧЕЛЕТИЯ

Кириченко А. В.	Методика рейтинговой оценки здоровьесберегающей компетентности будущих педагогов дополнительного образования.....	19
Коваль Н. Н.	Кейс-метод как средство формирования аналитической компоненты управленческой деятельности руководителей общеобразовательных организаций.....	23
Негода Е. А.	Становление системы школьного исторического образования Донецкой Народной Республики: некоторые итоги и перспективы развития.....	28

### ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Луценко Е. А., Воронцов С. Ю.	Структура культуры педагогической деятельности преподавателя системы постдипломного профессионального образования.....	33
Гризодуб Н. В., Сотникова И. В.	Педагогическая поддержка старших школьников с повышенным уровнем тревожности.....	37
Дерипас Н. В.	Проблемы формирования коммуникативной компетентности будущих дефектологов в системе высшего профессионального образования.....	42
Сипачева Е. В.	Опережающий характер обучения как один из принципов дополнительного профессионального образования в условиях информатизации образования.....	48
Розум М. Ю.	Практические аспекты обучения документоведов и архивоведов в высшей школе.....	51
Балашова Е. С.	Коррекция фонетико-фонематических нарушений у дошкольников посредством компьютерных технологий.....	57

### ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Галкин С. Г., Гайманова Т. Г.	Повышение уровня профессионализма руководителей учреждений общего образования в контексте внедрения Государственных образовательных стандартов Донецкой Народной Республики.....	62
Домашенко И. В.	Актуальные подходы к развитию профессиональной компетентности методистов муниципальных методических служб в системе постдипломного профессионального образования.....	69

### ПСИХОЛОГИЯ: ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА

Данилова С. В.	Психологический аспект атрибутивного стиля личности студента как фактора конкурентоспособности.....	75
Приходченко Е. И., Кулькова О. В.	Место чтения в структуре информационной культуры личности студента.....	80
Онопченко С. В., Коваль А. А.	Анализ системы компетенций в образовательных стандартах высшего образования.....	85
Карпова Н. А.	Английский юридический дискурс и его роль в формировании социокультурной компетенции в области права.....	90
Маховицкая Т. П.	Профессиональная адаптация студентов как составляющая адаптационного процесса.....	95
Юргайте Е. А.	Эмоциональный интеллект как предмет современных педагогических исследований.....	99
Червякова С. А.	Логопедическая работа по формированию слоговой структуры слова у детей с системными нарушениями речи.....	104

### ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ОПЫТ

Дятлова Е. Н.	Педагогические условия формирования социально-гуманитарных знаний обучающихся общеобразовательной школы.....	109
Третьяк А. Н.	Практический опыт и результаты применения здоровьесберегающих и инновационных технологий в образовательных учреждениях Российской Федерации.....	113
Лондаренко С. Ю.	Особенности формирования речевой компетенции с использованием авторского практического курса у студентов-дефектологов.....	119

### ОБРАЗОВАНИЕ БЕЗ ГРАНИЦ

Приходченко Е. И., Маркова Е. А.	Образование в эпоху индустрии 4.0: обзор EdTech-отрасли.....	125
Козленко Н. В.	Формирование визуально-имитационной компетенции у студентов технических специальностей в процессе иноязычной подготовки.....	129
Информация для авторов	.....	132

## CONTENTS

### EDUCATION IN TIME AND SPACE

Volobueva Tatiana	Model of productive professional growth .....	5
Prach Victoria	An integrative and convergent approach in the system of mathematics education .....	11
Surkova Natalie	Theoretical analysis of supplementary education teacher's postgraduate education process...	14

### EDUCATION OF THIRD MILLENNIUM

Kirichenko Alexander	Methodology for rating assessment of health-preserving competence of future teachers of additional education .....	19
Koval Natalia	Case-study as a means of formation of the analytical components of the management activity of heads of educational organizations .....	23
Negoda Elena	Formation of the school historical education system of the Donetsk People's Republic: some results and prospects of development .....	28

### EDUCATIONAL TECHNOLOGIES

Lutsenko Elena, Vorontsov Sergey Grizodub Natalia, Sotnikova Irina	Structure of the culture of the teacher's pedagogical activity of the postgraduate professional education system .....	33
Deripas Natalia	Pedagogical support for senior schools with a high level of anxiety .....	37
Sipacheva Elena	Problems of formation of communicative competence of future defectologists in the system of higher professional education .....	42
Rozum Marina	The advanced character of learning as one of the principles of additional vocational education for teachers of primary general education in the context of informatization of education.....	48
Balashova Evgeniya	Practical aspects of training documentists and archivists in higher school.....	51
	Correction of phonetic and phonemic disorders in preschoolers by means of computer technologies.....	57

### EDUCATIONAL MANAGEMENT

Galkin Sergey, Gaimanova Tanyana	Competence improvement of the heads of general education institutions in the context of the introduction of State educational standards of the Donetsk People's Republic .....	62
Domashenko Inna	Current approaches to development of professional competence of methodologists municipal methodological service in the system of postgraduate professional education .....	69

### PSYCHOLOGY: THEORY AND PRACTICE

Danylova Svitlana	Psychological aspect of the attributive style of the student's personality as a factor of competitiveness.....	75
Prikhodchenko Kateriana, Kulkova Olga	Place of reading in the structure information culture of the student's personality.....	80
Onopchenko Svetlana, Koval Anatoly	Optimal composition of the competence system in higher education standards.....	85
Karpova Nina	English Judicial Discourse and its role in formation of sociocultural competence in the sphere of law.....	90
Makhovitskaya Tatyana	Professional adaptation of students as a component of the adaptation process.....	95
Yurgaite Eugenia	Emotional intelligence as a subject of modern pedagogical research.....	99
Cherviakovska Svetlana	Speech therapy work on the formation of the syllabic structure of the word in children with systemic speech disorders.....	104

### PERSPECTIVES OF TEACHING

Dyatlova Elena	Pedagogical conditions for the formation of social and humanitarian knowledge of students of general education schools.....	109
Tretyak Andrey	Practical experience and application results health-saving and innovative technologies in educational institutions of the Russian Federation.....	113
Londarenko Snezhana	Features of the formation of speech competence using the author's practical course for students-defectologists.....	119

### EDUCATION WITHOUT BORDERS

Prikhodchenko Ekaterina, Markova Ekaterina Kozlenko Nataliia	Education in the age of industry 4.0: EdTech-industry overview.....	125
	Formation of technical specialities students' visual-imitation competence in the foreign language training process.....	129
Information for authors .....		132

- Н. В. Чепурченко // Научная сокровищница образования Донетчины. – № 1. – 2020. – С. 122-125.
8. Tsatutyan, A. M. Psychological and Pedagogical Aspects of Advanced Learning / A.M. Tsatutyan, S.M. Minasyan // Cross-Cultural Studies: Education and Science. – Vol.6, Issue 1. –

2021. – PP.95-102. – URL:  
<https://cyberleninka.ru/article/n/psihologo-pedagogicheskie-aspekty-operezhayushchego-obucheniya>

**РОЗУМ М. Ю.,**

аспирант, старший преподаватель кафедры  
документоведения и архивоведения  
ГОУ ВО ЛНР «Луганский государственный  
педагогический университет»

УДК 378.011.3-051:651.4/9-021.321

## ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОБУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВЕДОВ И АРХИВОВЕДОВ В ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

**Аннотация.** В статье рассматриваются особенности профессиональной подготовки будущих документоведов и архивоведов, основанные на принципах обучения в высшей школе. Целью исследования является раскрытие аудиторного и дистанционного обучения в университете, главными задачами которых выступают: дидактические особенности, определена и выявлена роль профессионального обучения в университете. Охарактеризованы особенности и принципы обучения студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», приведены рекомендации по организации образовательного процесса в университете.

**Ключевые слова:** подготовка будущих документоведов и архивоведов, педагогическое сопровождение, лекционные и практические занятия, принципы обучения, промежуточный контроль.

**Annotation.** The article discusses the features of the professional training of future document managers and archivists, based on the principles of education in higher education. The aim of the study is to reveal classroom and distance learning at the university, the main tasks of which are: didactic features, the role of vocational training at the university is defined and revealed. The features and principles of teaching students in the direction of training "Documentation and archival science" are characterized, recommendations for the organization of the educational process at the university are given.

**Keywords:** training of future document scientists and archivists, pedagogical support, lectures and practical classes, teaching principles, intermediate control.

**Постановка проблемы в общем виде.** В настоящее время система высшего образования одной из приоритетных задач определяет не только подготовку, но и получение главных профессиональных умений и навыков для качественного оформления документов будущим высококвалифицированным работником как будущего специалиста. Документ в мировом пространстве выступает не просто материальным объектом, который содержит информацию, а также один из способов коммуникации в информационном пространстве между организациями, предприятиями, учреждениями и фирмами разных форм собственности. Перед будущими специалистами ставят ряд профессиональных задач, которые планируют обрабатывать огромное количество информации, фиксировать ее на материальных носителях, согласовывать, регистрировать, формировать как исполненное, проходить экспертизу ценности в делопроизводстве, архиве. В соответствии с Государственным образовательным стандартом, данные задачи будут решать выпускники, которые получают образование по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

**Анализ исследований и публикаций, в которых начато решение данной**

**проблемы.** Современные особенности обучения в высшей школе обладают классическими принципами обучения, один из которых – это единство теории и практики. Самым главным источником любой деятельности является информация. Информация, которая будет в дальнейшем зафиксирована на материальном носителе, представляет собой документ.

В своей профессиональной деятельности будущий специалист должен обладать составляющими будущей профессии как профессиональное сознание себя как специалиста, профессиональные знания, умения и навыки, полученные для профессионального развития и становления как профессионала. Эти процессы будут раскрываться при обучении в высшей школе со студентами.

Прежде, чем выявить каковы особенности профессиональных качеств будущего специалиста, были изучены вопросы особенностей личностных качеств специалистов. В высшей школе данными вопросами занимались: В.Г. Пащенко, Л.Р. Фионова «Документоведы. Кто они? Какими должны быть?», А.И. Исаченкова и О.Л. Скорпио «Документовед как специалист и личность»[4; 1].

**Целью исследования** является выявление специфики обучения в высшей школе студентов бакалавриата-документоведов и архивоведов, которая структурировала следующие задачи:

1) определить специфику профессионального обучения студентов в высшей школе;

2) выявить дидактические особенности в профессиональном обучении для приобретения умений и навыков в высшей школе.

**Изложение основного материала исследования.** Каждая профессия предусматривает овладение определенными коммуникативными системами в своей будущей профессиональной реализации. Так, исходя из коммуникативных систем будущего специалиста по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», его профессиональная деятельность будет базироваться на следующих системах как «человек-человек», «человек-знак», «человек-машина»:

– «человек-человек» – будущему специалисту для создания проекта, подписания документа необходимо взаимодействие с людьми (руководителями, специалистами, сотрудниками);

– для создания проекта документа необходимо прибегнуть к определенным унифицированным шаблонам документа через коммуникативную систему «человек-знак», знание лексического, грамматического текста документов, поиск исполненного документа с помощью определенных реквизитов документа;

– «человек-машина» – будущему специалисту для создания, хранения, оформления документа – необходимы средства оргтехники: персональный компьютер, ноутбук с программным обеспечением, многофункциональное устройство, принтер, сканер и т. д. [5].

Студенты, которые обучаются по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», в своей деятельности должны осознать себя как творцы, т.е. создатели грамотного документа, который в дальнейшем будет иметь юридическую силу, занимаются данным родом деятельности – документоведы. Архивоведы своей целью ставят наоборот, информационно-поисковый язык документа по определенному запросу или событию исполненного документа, подготовка и размещение документов в архиве, сортировку и обработку документов, а также участие в

организации проверки ценности документов в архиве. Соответственно, весь жизненный цикл документа будет сконцентрирован во всех стадиях работы с документом (оформление, проектирование, согласование, регистрация, хранение и поиск).

В процессе обучения в высшей школе начинается профессионализация студента, которая реализуется в условиях педагогической профессиональной программы и позволит сформировать в студенте технологическую культуру, современное мышление для решения поставленных профессиональных задач и пути их решения, при этом будущий специалист должен обладать лексической и орфографической грамотностью.

В профессиональном становлении и развитии студента значительную роль играют не только профессиональные знания, умения и навыки будущего специалиста, но и умение будущего специалиста грамотно и культурно взаимодействовать как с людьми разного склада характера, так и с грамотным техническим оснащением своего будущего автоматизированного рабочего места, предусматривающего пользовательские навыки работы [3].

Реалии XXI века таковы, что актуальным является выбор и применение методов и средств организации безбумажной технологии управления, которая основывается на использовании трех основных концепций: переходу к электронным документам, созданию систем управления документами и системы электронного документооборота.

С учетом современных требований, когда единство теории и практики выступает в единстве, невозможно оформить документ без теоретических знаний, которые необходимы для составляющих любого документа (реквизиты), но при практическом / лабораторном занятии, реализация теоретических знаний позволит организовать самостоятельную работу студентов.

При изучении дисциплины «Организация работы с обращениями граждан», для реализации самостоятельной работы и к практическим занятиям разработаны методические рекомендации по данной учебной дисциплине. В соответствии с изучаемыми темами, разработана поэтапная работа для студентов, т.е. принцип доступности и наглядности по выполнению практического задания, позволят сознательно подойти к активной реализации знаний обучающимся.

Например, при выполнении практического задания необходимо предварительное чтение условия. Затем с при помощи приложений методических рекомендаций, возможно оформить необходимый документ. Например: *Жильцы многоквартирного дома 28.10.2020 обратились в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Луганской Народной Республики по поводу неисправности отопительной системы по адресу: г. Луганск, ул. Фрунзе, д. 15. В результате начатой отопительной кампании 15.10.2020 в подвале дома в двух подъездах прорвало трубы и отопления жильцы дома не получили. В результате обращения жильцов 18.10.2020 в ЖЭК по соответствующему адресу оформили заявку, но до сих пор не было предпринято никаких мер.*

1) Используя приложение А методических рекомендаций, оформите коллективное обращение жильцов дома в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Луганской Народной Республики, недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

2) Составьте письмо-ответ от 28.11.2020 Министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Луганской Народной Республики на коллективное обращение жильцов дома, предпринятые меры опишите самостоятельно [7].

Педагогу высшей школы, согласно современным требованиям, необходимо соответствовать следующим показателям: что должен знать, уметь, чем должен владеть педагог, чтобы обеспечить педагогическую деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса.

Педагогу высшей школы в соответствии с учебным планом направления подготовки «Документоведение и архивоведение», необходимо разработать лекционный курс и/или практические/лабораторные работы по учебной дисциплине, которая будет реализована для подготовки к образовательному процессу со студенческой аудиторией. Тематика учебной дисциплины в дальнейшем отражена в рабочей программе учебной дисциплины, а информационное наполнение отражается в учебно-методическом комплексе учебной дисциплины. Для более системного и наглядного принципа реализации профессиональных дисциплин, рекомендуется разрабатывать учебное пособие и/или методические рекомендации, т.е. учебные

издания по учебным дисциплинам для студентов.

Фундаментом подготовки будущих специалистов документоведов и архивоведов на этапах развития профессионального образования Луганского государственного педагогического университета являются дисциплины: «Делопроизводство», «Документоведение», «Основы документоведения и архивоведения», «Корреспонденция и делопроизводство», «Организация работы с обращениями граждан». Данные дисциплины были направлены на освоение и изучение профессиональной терминологии, истории развития документа, методов и приемов работы с документами. При оформлении документации, студентами документоведами и архивоведами допущены следующие ошибки.

1. Одна из основных и распространенных – это неправильное оформление даты. Не допускается написание дат: 15 февраля 2020 или 05.06.2020 г.! Согласно Правилам организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях Луганской Народной Республики дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: число, месяц, год. Число и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами: 04.06.2016, 29.07.2016.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 05 апреля 2016 г., 16 августа 2016 года [6]. Соответственно, дата оформляется единообразно: или цифровым оформлением или словесно-цифровым, т.е. дата и год *всегда* цифрами, а вот месяц и год буквами/цифрами (в зависимости от выбранного способа оформления).

2. В ряде документов, обязательно фигурирует тема.

При оформлении приказа: под датой, номером, городом, обязательно указывается тема, а затем формулировка данного приказа и так далее. Например: *Об организации и проведении мероприятий, посвященных празднованию 100-летия университета.*

При оформлении письма, после регалий адресанта и перед обращением, обязательно оформляется тема письма. Например: *О состоянии материально-технического оснащения учебного заведения.*

Тема в документе играет одну из главных ролей для информационно-поискового языка документа, т.е. необходимо из текущих приказов за данный месяц, подготовить отчет – какие наиболее распространенные приказы в организации, предприятии и/или учреждении. В исполненных приказах с однообразными номерами, выясняем по темам, какие наиболее распространенные темы – ведь тема позволяет лаконично сформулировать цель создания того или иного документа.

3. Для регистрации документа используются определенные особенности для оформления номера документа. Добавлены неправильно буквенные обозначения.

В большой организации для распределения документопотоков принято к номеру согласно учетной форме, как журнал, присваивать буквенное добавление. Например: *348-ОД* (ОД – основная деятельность), *513-ЛС* (ЛС – по личному составу); по обращениям граждан: *П-25*, где П – первая буква фамилии (Простов), 25 – порядковый номер в рамках календарного года; *Ф-КЛ-178*, где Ф – фамилия автора (Фролов), на которого просят направить ответ, КЛ – аббревиатура, обозначающая коллективное обращение, 178 – порядковый номер в рамках календарного года.

4. При оформлении документа юридическую силу придает документу: подписание, регистрация и печать. Подпись имеет свои особенности. В зависимости от бланка документа (организации, структурного подразделения организации, руководителя организации/структурного подразделения) следует различать следующие формы подписей:

*сокращенной.* Предполагает указание собственно подписи и ее расшифровки в виде инициалов и фамилии автора послания. Данная форма подписи применяется для бланка должностного лица организации, выступающего в качестве отправителя послания, например: «(подпись) К.М. Слонов»; «(подпись) М.А. Чернышова»;

*полной.* Предполагает выполнение всех стандартных требований, предъявляемых к оформлению реквизита «Подпись» и подразумевающих указание должности, собственно подписи автора и ее расшифровки в виде его инициалов и фамилии. Данная форма применяется при оформлении на бланке (структурного подразделения организации, если последнее уполномочено вести переписку и выступает в качестве отправителя). Примеры полной формы подписи: «Генеральный

директор (подпись) С.Ю. Русов»; «Менеджер PR-группы (подпись) Г.С. Мартова»;

*развернутой.* Предполагает дополнение полной формы подписи сведениями об авторе письма, а в некоторых случаях – использование иных сведений вместо общепринятых (наследственные и почетные титулы; почетные и специальные звания; сведения, указывающие на иные особые заслуги автора (например, о присужденных ему наградах, премиях и т.п.). Данная форма подписи применяется при оформлении на чистом листе писчей бумаги. Примеры развернутой формы подписи: «Почетный академик Академии естественных наук (подпись) С.Ю. Кремлевский»; «Участник Великой Отечественной войны, инвалид II группы, кавалер орденов Славы 1-й и 2-й степеней (подпись) К.Н. Боеградов»; «Руководитель исследовательского проекта, кандидат социологических наук (подпись) В.Н. Губова».

5. Разделение текста документа на основные логические части. При оформлении письма-ответа возникли проблемы: как было дано в условии, так часть студентов и перенесли в свой документ формулировку письма-ответа. Ведь для структуризации письма-ответа, которое содержит отказ в просьбе или отклонение просьбы/предложения, необходимо информацию ответа оформить следующим образом: повторение просьбы/предложения заявителя; изложение причин отказа, почему просьба/предложение заявителя не может быть удовлетворена(о) или его просьба/предложение не может быть принята(о) и констатация отказа заявителю или отклонения его просьбы/предложения. Например: *15.11.2020 в ГУП ЛНР «Лугаком», находящееся по адресу: ул. Карла Маркса, 26А, г. Луганск, 91000, поступило предложение Алешкина П.Р. по оформлению сайта телефонной компании в связи с наступающими новогодне-рождественскими праздниками. Алешкин П.Р. предложил оформить сайт исходя из своего видения приложенных вариантов оформления.*

*По результатам рассмотрения обращения Алешкину П.Р. было направлено письмо директора ГУП ЛНР «Лугаком» от 15.12.2020 следующего содержания:*

*«Благодарим за возможность, которую Вы изыскали, предоставив нам деловое предложение! Предложенный Вами проект был интересен для нас, однако затраты, которые будет вынуждена нести наша компания на его реализацию, к сожалению, являются*

неприемлемыми для нас в данный момент. Надеемся, что в дальнейшем мы сможем вернуться к этому проекту и продолжить наше сотрудничество».

1) Используя приложение А методических рекомендаций, оформите предложение Алешкина П.Р., недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

2) Оформите письмо-ответ директора ГУП ЛНР «Лугаком» гражданину Алешкину П.Р. с отказом в принятии его предложения, фирменный бланк ГУП ЛНР «Лугаком» и необходимые реквизиты придумайте самостоятельно [9].

6. В результате нумерации исполненного лицензионного дела по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование», профиль: «Начальное образование», студенты нумеровали страницы. В результате закрепления теоретического материала, были допущены следующие ошибки: основная часть студенческой академической группы пронумеровала правильно, карандашом страницы. Третья часть академической группы, при нумерации допустили ошибки, пронумеровав две последующие страницы под одним номером.

В соответствии с Правилами организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях «при наличии многих ошибок в нумерации листов дела в делопроизводстве осуществляется их перенумерация, во время которой старые номера зачеркиваются одной кривой чертой и рядом ставится новый номер листа. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается применение литерных номеров листов (135а, 135б и т.д.)» [6].

7. При оформлении исполненного дела, в листе-заверителе были допущены ошибки. В бланке данного листа указано цифрами и буквами указывать количество страниц. Часть студентов указали только цифрами количество страниц, другие студенты – только буквенное значение.

Помимо использования традиционных форм контроля успеваемости студентов, для поддержания регулярной обратной связи со студентами, необходимо отражать следующие пункты взаимосвязи образовательного процесса педагог-студент, которые позволят отвечать на данные вопросы:

– какой краткий план занятия?

– какая цель каждого этапа данного занятия?  
– что особенно понравилось, запомнилось студенческой аудитории?

– какие остались неясными вопросы данного занятия?

– есть ли предложения по улучшению организации и ведения следующего занятия?

– как субъективно оценивается занятие по пятибалльной системе?

– какие задания студентам нравится выполнять на занятиях?

– какие задания студенты хотели бы выполнять на занятиях?

В педагогике высшей школы существует ряд форм оценивания знаний, умений и навыков студентов как промежуточный контроль в виде контрольных работ, защиты курсовых работ, защиты выпускных квалификационных работ, зачетов, экзаменов и т.п.) [8, 9].

Главное отличие методики оценивания будущего специалиста является преобладание в системе проверочных форм таких заданий, как оформление определенных видов документации согласно унифицированным системам документации, как резюме, портфолио, а также демонстрация собственного отношения, выступив в роли эксперта (на четвертом курсе при изучении учебной дисциплины «Экспертная оценка документальных информационных комплексов» студенты при оформлении листа экспертизы рабочей программы учебной дисциплины, изучив теоретический материал данной дисциплины, выступили как эксперты).

Не стоит забывать, что в условиях информатизации образования необходимо реализовать современный подход, когда акцент направлен на обучение студентов умению самостоятельно находить нужную информацию и решать образовательные задачи [2]. В период самоизоляции, когда высшие учебные заведения переходят на дистанционное обучение, главной приоритетной задачей становится разработка удобных форм для эффективного обучения, используя информационные системы.

Весной 2020 г. мы были вынуждены активно решать данные задачи. Для проведения занятий со студентами документоведов и архивоведов, в онлайн режиме были созданы соответствующие условия. Электронные ресурсы в виде расписания с гиперссылками позволяли общедоступно работать студентам с теоретическим и практическим материалом.

Для оформления документации предлагается теоретический материал с

образцами документов в практической части выполнения. Но не все точно поняли особенность оформления тех или иных документов. Данные причины послужили для проведения чат-занятия и конференции со студентами первого и второго курсов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Для организации данного вида занятия необходимо педагогу провести следующую подготовку со студентами: заранее на электронном ресурсе размещается расписание академической группы, где сообщаются дата, время, идентификатор, код конференции; студенты в свою очередь сообщают о своих технических возможностях и стабильности работы сети интернет.

Для проведения пары была использована платформа видео-конференций и видео вебинаров в формате высокой четкости под названием ZOOM. Благодаря коммуникационной платформе, была обеспечена внешняя связь, позволяющая подключаться с ПК на мобильный телефон в полном составе академической группы с педагогом.

При проведении пары со вторым курсом в ZOOM, отмечена посещаемость занятия на 100% со студентами, так как каждый обучающийся смог подключиться из любого места, насколько позволяет интернет подключение. Студенты внимательно заслушали теоретический материал дисциплины, педагогом были заданы вопросы (которые заранее подготовлены, согласно списочному журналу академической группы) по заслушанному материалу. Вся группа удачно справилась с анализом теоретического материала. Заслушав особенности оформления практического задания, педагогом были определены все акценты и пояснены основные моменты для выполнения студентами практического задания.

Для проведения учебных занятий с первым курсом, был использован Skype, который как бесплатное проприетарное программное обеспечение, обеспечивал видеосвязь через Интернет между персональным компьютером с мобильными телефонами / гаджетами студентов. Методика преподавания была идентична, как и со вторым курсом документоведов и архивоведов.

При организации дистанционного обучения со студентами посредством ZOOM, Skype по сравнению с традиционной аудиторной работой выявлены следующие особенности:

– посещаемость составила 100%, этому послужило мобильность обучения, ведь педагог

и студенты могут участвовать в образовательном процессе в удобное время и в любом месте;

– каждый студент получает удобную обратную связь от преподавателя;

– педагог осуществляет контроль самостоятельной работы обучающихся, т.к. сразу видна реакция на освоение полученного теоретического знания;

– видеосвязь позволяет получить положительную эмоцию при личном общении педагог-студент.

Были выявлены некоторые минусы в дидактических целях:

– возникают непредвиденные технические неполадки (ухудшение качества связи у студентов, провоцирует сбой информации недостаточный заряд батареи гаджетов);

– данная работа очень трудоемка и времязатратна для педагога. Ведь педагогу необходимо не только подготовить информативно, но и сжато лекционный материал; по выполненным заданиям и ответам – контролировать достижения обучающихся, чтобы анализировать прогресс и/или корректировать учебный процесс, выявляя его слабые стороны;

– педагогу необходимо вести академический журнал группы, а также дополнительно документ MSWord, фиксирующие успеваемость студентов.

**Выводы по этому исследованию и перспективы дальнейших поисков в данном направлении.** Исходя из опыта работы профессиональной подготовки будущих документоведов и архивоведов иллюстрируются практические навыки и рекомендации по обучению в высшей школе:

– преподносить информацию в нужной последовательности, в соответствующих пропорциях и темпе;

– обеспечить вариативность изложения учебного материала с точки зрения организации учебного процесса;

– реализовать дидактический принцип наглядности, оказывающий влияние на формирование и усвоение понятий, и на этой основе активизации их мыслительной и познавательной деятельности;

– максимальное использование аналитических способностей студентов и более полно мобилизовать их внутренние ресурсы;

– процесс запоминания учебного материала ускорять с точки зрения продуктивности процесса усвоения;

– создавать определенные опорные моменты, помогающие сформулировать логическую линию изучаемой темы до систематизации ее аспектов при закреплении полученных знаний;

– при речевой и слуховой нагрузке активизировать логическую речевую деятельность студентов в нужном направлении;

– освоить опыт учебного взаимодействия, способствующего развитию умения неординарно мыслить, индивидуально рассматривать профессиональную проблемную ситуацию и находить из нее выход;

– организовать обучение студентов с помощью аудиовизуальных средств, инициирующих ускоренное их формирование и развитие навыков самоконтроля;

– реализовывать студентами полученные знания, умения и навыки в своей профессиональной деятельности (учебные и производственные практики).

**Список литературы:**

1. Исаченкова, А.И. Документовед как специалист и личность (по материалам социологического исследования) / А.И. Исаченкова, О.Л. Скорпио // *Делопроизводство*. – 2004. – № 1. – С. 60–63.
2. Майоров, А. Н. Теория и практика создания тестов для системы образования (Как выбирать, создавать и использовать тесты для целей образования) / А.Н. Майоров. – Москва: Интеллект-центр, 2001. – 296 с.

3. Митина, Л. М. Система «наука-образование-профессия» как стратегический ресурс и инновационная реализация развития человеческого капитала в обществе XXI века / Л.М. Митина // *Сборник статей «Наука – образование – профессия: системный личностно-развивающий подход»* / Под общ. ред. Л.М. Митиной. - М.: Перо, 2019. - С. 5–12.
4. Пащенко, В.Г. Документоведы. Кто они? Какими они должны быть? / В.Г. Пащенко, Л.Р. Фионова // *Делопроизводство*. – 2003. – № 4. – С. 77–78.
5. Педагогика профессионального образования: учебн. пособие / под ред. С.Я. Батышева, А.М. Новикова. – М.: Изд-во ЭГВЭС, 2009. – 456 с. - URL: [http://www.anovikov.ru/books/prof\\_ped.pdf](http://www.anovikov.ru/books/prof_ped.pdf)
6. Правила организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях, утв. Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 21 марта 2017 года № 109/17. - URL: [https://sovminlnr.ru/akt/23.03.2017/109\\_17.pdf](https://sovminlnr.ru/akt/23.03.2017/109_17.pdf).
7. Розум, М.Ю. Организация работы с обращениями граждан: методические рекомендации / М.Ю. Розум. – 2-е изд., доп. и испр.; ГОУ ВО ЛНР «Луганский государственный педагогический университет». – Луганск: Книта, 2021. – 60 с.
8. Садовничий, В.А. Университеты, общество и будущее человечества / В.А. Садовничий // *Вестник Воронежского государственного университета. Серия: Проблемы высшего образования*. – 2019. – № 2. – С. 5–14.
9. Сорокопуд, Ю.В. Педагогика высшей школы : учеб. пособие для магистров, аспирантов и слушателей системы повышения квалификации и переподготовки по программе «Преподаватель высшей школы» / Ю.В. Сорокопуд. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2011. – 541 с.

**БАЛАШОВА Е. С.,**

методист отдела специального и инклюзивного образования ГОУ ДПО «Донецкий республиканский институт дополнительного педагогического образования»

УДК 376.3:004

## КОРРЕКЦИЯ ФОНЕТИКО-ФОНЕМАТИЧЕСКИХ НАРУШЕНИЙ У ДОШКОЛЬНИКОВ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

**Аннотация.** В статье рассматриваются возможности и особенности использования современных компьютерных технологий в работе учителя-логопеда, учителя-дефектолога в системе коррекции фонетико-фонематических нарушений речи у детей дошкольного возраста.

**Ключевые слова:** компьютерные технологии, фонетико-фонематические нарушения речи, фонетико-фонематическое недоразвитие речи, комплекс, развитие речи, коррекция, специализированная компьютерная программа.

**Annotation.** The article considers the possibilities and features of the use of modern computer technologies in the work of a speech therapist teacher, a speech pathologist teacher in the system of correction of phonetic and phonemic speech disorders in preschool children.

**Key words:** computer technologies, phonetic and phonemic speech underdevelopment, complex, speech development, correction, specialized programs.

Без стремления к новому нет жизни,  
нет развития, нет прогресса

В.Г. Белинский

**Постановка проблемы в общем виде и ее связь с важными научными или практическими заданиями.**

Количество детей с речевыми нарушениями увеличивается с каждым годом.

Многочисленную группу составляют обучающиеся дошкольного возраста с фонетико-фонематическим недоразвитием речи.