

ЛЕКЦИЯ С ЗАПЛАНИРОВАННЫМИ ОШИБКАМИ В СТРУКТУРЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»

Онищенко М.В.

Тверской государственный университет, факультет управления и социологии. Ассистент, аспирант кафедры документационного обеспечения управления

Тверь, Россия

Неотъемлемой частью учебного процесса любого Высшего учебного заведения является поведение лекционных занятий. Однако среди существующих в ВУЗе организационных форм обучения лекцию чаще всего относят к не активным [1].

Безусловно, что с момента своего появления и до настоящего времени сама лекция претерпела существенные изменения и сейчас призвана в первую очередь не только к пассивному получению информации студентами от преподавателя, а к активизации и развития их мышления.

Для этого в дидактике и психологии высшей школы были разработаны такие типы лекций, как дискуссия двух преподавателей, пресс-конференция, лекция - визуализация, лекция с запланированными ошибками. Однако результат проведенного анализа существующей литературы показал, что прототипов их методической разработки нет, чаще всего авторы ограничиваются пространными описаниями отдельных характеристик.

Целью данной статьи является теоретическое обоснование лекции с запланированными ошибками, описание ее функциональных возможностей на конкретном примере в рамках учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления в Коммерческих организациях». Кроме того, в рамках данной статьи будет изучена структура исследуемой формы занятия, рассмотрены методические разработки, используемые при проведении лекций с запланированными ошибками. Так же в данной статье изучены основные затруднения, которые могут возникнуть у преподавателей и студентов при реализации данной формы занятий.

Рассмотрим пример лекции с запланированными ошибками в рамках дисциплины «Документационное обеспечение управления в коммерческих организациях», которая может читаться для студентов специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» и для студентов специальности «Менеджмент организации».

Безусловно, данную дисциплину целесообразней изучать студентам обеих специальностей на старших курсах, когда у менеджеров есть четкое представление об особенностях коммерческих организаций, а у документоведов конкретные знания об общих принципах ведения делопроизводства в организациях, без конкретизации какой либо организационно-правовой формы. Тогда у студентов как специальности «Менеджмент организации», так и у студентов «Документоведение и документационное обеспечение управления» будет существовать мотивационный аспект в изучении новой дисциплины.

Работа с лекциями любого типа независимо от их вида, целей и т.д. состоит из следующих этапов:

1. Подготовка к лекции
2. Проведение лекции (обучающая деятельность преподавателя и учебная деятельность студентов)
3. Анализ (совместный анализ занятия преподавателем и студентами)

Прежде всего, необходимо отметить, что проведение лекции с запланированными ошибками требует самостоятельной подготовки не только со стороны преподавателя, но и со стороны студентов. Так, после выбора преподавателем темы лекции, ее обоснования (В рамках дисциплины «Документационное обеспечение управления в коммерческих организациях» для студентов специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» и для студентов специальности «Менеджмент организации», таким примером является проведение лекции с запланированными ошибками на тему « Коммерческая тайна »), преподаватель должен произвести отбор библиографии по теме и раздать студентам список рекомендуемой литературы для подготовки к занятию.

Преподаватель самостоятельно устанавливает для студентов сроки подготовки к занятию, в рамках приводимого примера для подготовки к занятию по теме «Коммерческая тайна» студентам для подготовки дается 2 недели, выбор преподавателем достаточно большого временного периода для подготовки студентов, в рамках дисциплины «Документационное обеспечение управления в Коммерческих организациях», связан, прежде всего с тем, что кроме изучения литературы для подготовки к занятию студенты должны самостоятельно изучить законодательные и нормативно-правовые акты по теме планируемого занятия.

Подготовка к планируемому занятию заключается в работе не только студентов, но и преподавателя. Так, преподаватель должен подготовить план и конспект содержания лекции по выбранной теме, при этом он обязательно должен на отдельном листе выделить ошибки, заложенные в материале лекции, а так же выбрать и выписать (например, на полях лекции) учебные средства и приемы, которые будут использоваться при проведении занятия.

Необходимо отметить, что при выборе запланированных ошибок преподаватель должен придерживаться определенных требований: во-первых, ошибки не должны быть явными; во-вторых, ошибки не должны касаться малозначительных деталей; в третьих ошибки должны затрагивать наиболее типичные случаи; в четвертых ошибки должны быть хорошо замаскированы в тексте лекции; в пятых число ошибок должно соответствовать тем учебным элементам (дидактическим единицам), которые подлежали усвоению по теме (дисциплине).

На втором этапе можно выделить два организационных момента:

1. Объявление темы лекции; сообщение, что в лекции будет сделано определенное количество ошибок различного типа: содержательного, методического или поведенческого характера (в определенных случаях

ошибки могут быть даже мировоззренческого или идеологического характера).

2. Основная часть. По ходу лекции обучающиеся находят в материале ошибки и фиксируют их.

Для фиксации ошибок, «допущенных» преподавателем, студентам до начала занятия студентам раздается таблица, которая заполняется по ходу проведения занятия.

Как уже отмечалось в данной статье третий этап лекции с запланированными ошибками, как и любой лекции – это проведение аналитической работы.

Таким образом, разбор ошибок, т.е. анализ – это обязательный этап лекции, который проводится за 10-15 минут до окончания занятия. Список ошибок может быть предъявлен студентам (в случае развития у них высокой степени самоконтроля, как правило, высоким уровнем самоконтроля обладают студенты 4-5 курсов). В ходе разбора даются правильные ответы на вопросы, либо преподавателем, либо слушателями, либо совместно.

В рамках дисциплины «Документационное обеспечение управления в коммерческих организациях» для студентов специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» и для студентов специальности «Менеджмент организации», при проведении лекции с запланированными ошибками на тему « Коммерческая тайна » обсуждение ошибок происходит совместно преподавателем со студентами, тогда как анализ в подобной лекции по такой теме, как «Создание, реорганизация и ликвидация акционерных обществ» происходит студентами самостоятельно, за преподавателем остается лишь функция контроля.

Так как примером в данной статье является проведение лекции с запланированными ошибками на тему «Коммерческая тайна», где анализ проводится совместно преподавателем со студентами, рассмотрим его основные этапы:

1. Один из слушателей воспроизводит соответствующий отрывок лекции;
2. Преподаватель воспроизводит соответствующий отрывок лекции;
3. Обсуждение ошибки и выяснение того, почему отмеченное утверждение верно или неверно;
4. Обсуждение следующей ошибки и т.д.

В случае если преподаватель при проведении занятия ставил одной из задач оценку самостоятельной работы студентов при подготовке к лекции с запланированными занятиями, он может после обсуждения ошибок собрать таблицы, или при их обсуждении обратиться к студентам с просьбой - разбиться на пары и обменяться таблицами для взаимоконтроля.

Однако, как и любая инновационная методика преподавания, лекция с запланированными ошибками имеет следующие методические замечания:

- Слушатели могут найти больше ошибок, чем было запланировано преподавателем (чаще всего это речевые или поведенческие небрежности преподавателя);

- Важным этапом при чтении лекции с запланированными ошибками является обучение студентов ведению записей по ходу лекции;
- Текст лекции в некоторых случаях целесообразно предоставить каждому студенту, так как его можно многократно просмотреть и легче найти все ошибки. В рамках дисциплины «Документационное обеспечение управления в коммерческих организациях» для студентов специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» и для студентов специальности «Менеджмент организации», при проведении лекции с запланированными ошибками на тему « Коммерческая тайна » текст лекции раздается.

Проведенный в данной статье анализ показывает, что лекция с запланированными ошибками выполняет следующие функции: информационную, мотивационную, организационно-ориентационную, профессионально – воспитательную, оценочную и развивающую, методологическую, систематизирующую, развивающую, разъясняющую, воспитательную, контролирующую, увлекающую и т.д. Таким образом, лекция с запланированными ошибками является полифункциональной инновационной методикой преподавания документоведческих дисциплин.

Очень важно так же отметить, что рассматриваемую форму занятий следует проводить только в случае целесообразности, обоснование целесообразности может служить:

1. Лекция с запланированными ошибками проводится в завершении темы или учебной дисциплине, когда у студентов уже сформулированы основные понятия и представления, усвоены основные дидактические единицы содержания (данная причина обуславливает выбор темы для студентов специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» и для студентов специальности «Менеджмент организации» в рамках дисциплины «Документационное обеспечение управления в коммерческих организациях»);
2. Лекция нужна для диагностики трудности усвоения определенного учебного материала, а также для диагностики знаний и умений неподготовленной аудитории;
3. Лекция проводится в рамках учебных дисциплин, по которым учебным планом не предусмотрены семинарские и практические занятия. Именно в этом случае лекция выполняет в первую очередь контролирующую функцию.

Кроме рефлексии аудитории, немаловажным аспектом является рефлексия преподавателя проводившего лекцию с запланированными ошибками, так для выявления затруднений возникших при проведении занятия преподавателю следует записать все возникшие проблемы и использовать записи для необходимой корректировки плана лекции или любого этапа ее составления и проведения.

Примечание:

1. Попков В.А., Коржуев А.В. Дидактика высшей школы. М., 2004. С. 75.

