

Так как учебный процесс представляет собой взаимосвязанную управляющую систему [3], то в этом процессе должны присутствовать электронные средства, обеспечивающие обратную связь, т.е. ТСО, контролирующие эффективность усвоения подаваемого материала. При организации обратной связи возникают свои проблемы, которые обусловлены:

- систематичностью контроля;
- плановостью контроля;
- объективностью и достоверностью контроля;
- дифференцируемостью оценки усвоения знаний;
- оперативностью контроля.

Таким образом, рассмотренный алгоритм реализации проблемного метода обучения с использованием ТСО позволяет обеспечить высокоэффективный способ обучения со знанием перспектив практического использования полученных знаний на основе системного подхода и использования современных информационных технологий.

ЛИТЕРАТУРА

1. Архангельский С.И. Лекции по теории обучения в высшей школе. — М.: Высшая школа, 1974. — 384 с. 2. Сосновский В.И. Информация и учебное телевидение. /Сб. Научно-методические вопросы применения телевидения в вузе. Межвузовский сборник научных трудов. Тюмень, ТГУ, 1985. — С. 26—29. 3. Шкедова С.М., Чичирова Н.Д. Гипотетическая модель учебного процесса при выполнении лабораторных работ //Проблемы энергетики, 2002, № 5—6. — С. 104—110.

УДК 373.77.084

Е.А. Гриневич

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Белорусский национальный технический университет

Минск, Беларусь

Анализ функций, выполняемых ответственным секретарем, показывает, что его деятельность многогранна, полифункциональна, многопланова, весьма разнообразна, имеет в своем составе компоненты, принадлежащие к разным, подчас далеко не сходным профессиям, а поэтому весьма сложна. Деятельность ответственного секретаря приемной комиссии (ПК) отличается высокой ответственностью за принятые решения, необходимостью прогнозирования, предвидения развития со-

бытий и потому исключает право ошибаться. Вот почему, на наш взгляд, данный вид деятельности с полным правом можно отнести к профессиям, которые Гуревич К.М. [1] назвал профессиями 1-го рода, т. е. к профессиям, требующим от их обладателей особых качеств.

Особую значимость и роль в деятельности ответственного секретаря приобретают психологические факторы. В деятельности ответственного секретаря более 70% рабочего времени уходит на решение социально-психологических проблем, что вызывает необходимость овладения закономерностями общения, социально-психологическими механизмами управления коллективами. Применение этих знаний благотворно сказывается на профессиональной деятельности. Известно, что эффективность деятельности руководителя, работающего над совершенствованием делового общения, повышается как минимум на 20% [2].

Труд ответственного секретаря характеризуется высокой психоэмоциональной нагрузкой. Это обусловлено воздействием ряда экстремальных факторов, в частности, высокой ответственностью за правильность принимаемых решений и их последствия, большими интеллектуальными нагрузками, вызванными необходимостью решения в течение рабочего дня разнообразных задач, сведением к минимуму столь необходимой двигательной активности (гиподинамия), необходимостью прогнозирования ситуаций, обеспечением действенности планирования и др. Следствием высоких интеллектуальных и психоэмоциональных нагрузок является появление психогенных заболеваний, приводящих к преждевременной потере трудоспособности.

Психофизиологические показатели дают возможность оценить энергетические затраты ответственного секретаря, его работоспособность в процессе выполнения им функций, тем самым прогнозировать долгосрочность его работы, степень его предрасположенности к возникновению болезней неврогенного характера. К основным психофизиологическим показателям относятся показатели утомления, динамической памяти, латентного периода, временная адаптация и другие, определяемые в основном аппаратными способами в процессе решения различных задач.

Качества (свойства) ответственного секретаря мы условно разделили на 2 группы:

- деловые, профессиональные, основанные на применении приемов и методов профессиональной деятельности;
- интеллектуальные и личностные, являющиеся фундаментом для 1-й группы и в значительно меньшей степени поддающиеся корректированию.

Однако такое деление носит условный характер, поскольку, с одной стороны, формированию профессионально-деловых качеств благоприятствуют определенные природные предпосылки в виде особенностей интеллекта, а с другой – выполнение ролевых функций оказывает существенное влияние на личностные изменения. Поэтому целесообразно рассматривать профессионально-деловые и лично-

стные качества ответственного секретаря не отдельно, а совместно. К таким качествам следует отнести:

- **Управленческую компетентность** – осведомленность в области управления коллективами, знание основных закономерностей управленческой деятельности, умение их применять на практике, владение приемами управления.
- **Самостоятельность** – умение ставить цели, находить пути их достижения и практически выполнять принятые решения.
- **Настойчивость** – способность длительное время направлять и контролировать поведение в соответствии с намеченной целью.
- **Инициативность** – внутреннее побуждение к новым формам деятельности, предприимчивость. Достаточно часто многие ответственные секретари по факультетам самостоятельно разрабатывают и применяют более удобные для себя формы и таблицы для контроля за сдачей экзаменов, зачисления в число студентов.
- **Самообладание** – волевое свойство личности, заключающееся в способности сдерживать психические и физические проявления эмоций.
- **Дисциплинированность** – подчинение установленному порядку, правилам. Это позволяет избегать длинных очередей в дни наибольшего скопления абитуриентов.
- **Прагматичность** – направленность на деятельность и признание деятельности, дающую практически полезные результаты.
- **Креативность** – способность конструировать свою собственную деятельность и деятельность технического персонала на основе инноваций, нестандартных, нетривиальных, оригинальных решений, упрощающих деятельность.
- **Ответственность** – необходимость, обязанность отвечать за свои действия, поступки.
- **Справедливость** – черта личности, заключающаяся в действиях и поступках, соответствующих истине, беспристрастном отношении к чему-либо или кому-либо [1].
- **Коммуникабельность** – общительность, умение находить индивидуальный подход к людям.
- **Организаторские способности** – точность, планомерность действий по управлению техническим персоналом, направленные на объединение усилий, создание команды, распределение обязанностей в соответствии с индивидуальными особенностями подчиненных.
- **Стрессоустойчивость** – способность противостоять экстремальным факторам, проявлять выдержку, самообладание.
- **Тактичность** – умение вести себя, не задевая достоинств коллег, абитуриентов и их родителей.
- **Обязательность** – неременность, безусловность в исполнении, верность данному обещанию.

- Самосовершенствование – способность работать над пополнением запаса знаний, развитием своей личности, что особенно важно в связи с наличием большого количества нормативных документов, разъясняющих и уточняющих порядок приема документов и зачисления в число студентов.

- Требовательность – строгость, непреклонность в ожидании от коллег и технического персонала выполнения своих обязанностей.

- Рефлексивность – осознание того, как личность воспринимается окружающими его людьми.

- Подводя итог всему вышесказанному, можно сделать вывод о том, что учет приведенных качеств и свойств личности позволяет получить психологический портрет ответственного секретаря приемной комиссии, выявить дефицит у него определенных качеств и определить пути их совершенствования.

ЛИТЕРАТУРА

1. Кремень М.А. Управление коллективом. — Мн., 1997. – 327 с. 2. Шуванов В.И. Социальная психология менеджмента. – М., 1997. – 126 с.

УДК 373.77.084

Е.А. Гриневич

ФОРМИРОВАНИЕ СЕКРЕТАРИАТА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Белорусский национальный технический университет

Минск, Беларусь

Группа — это союз двух и более людей, объединившихся вместе, чтобы достичь конкретных целей. Формальные группы — это те, которые предусмотрены в структуре организации для выполнения конкретных задач. Среди формальных групп можно выделить группы, функционирующие на относительно постоянной основе, и временные группы, сформированные на время выполнения тех или иных задач [1]. Примером временной группы может служить приемная комиссия Белорусского национального технического университета.

Стадии развития секретариата приемной комиссии (ПК). Каждая структура формируется и развивается по-своему. Собственный многолетний опыт работы в секретариате ПК позволил выявить определенные закономерности и этапы ее формирования, как отдельно взятой структуры, составляющей 5-ступенчатую модель: начальная стадия формирования; внутригрупповой конфликт; обеспечение сплоченности членов ПК; стадия наивысшей работоспособности и производительности; заключительная стадия как наиболее отличительный элемент.