

Бібліографічний опис: Варенко В.М. Формування фахових компетенцій у майбутніх документознавців на прикладі дисципліни «Теорія і практика референтської і офісної діяльності» [Текст] / В.М. Варенко // Гілея: науковий вісник. Збірник наукових праць. – К.: ВІР УАН, 2012. – Випуск 66 (№11). – С.231-235.

УДК 378.147 : 930.22(045)

Варенко Володимир Михайлович,

доцент кафедри історії та документознавства НАУ, м. Київ

Формування фахових компетенцій у майбутніх документознавців на прикладі дисципліни «Теорія і практика референтської і офісної діяльності»

Варенко В.М. Формування фахових компетенцій у майбутніх документознавців на прикладі дисципліни «Теорія і практика референтської і офісної діяльності».

У статті з'ясовано можливості формування фахових компетенцій у майбутніх документознавців під час вивчення ними дисципліни «Теорія і практика референтської і офісної діяльності».

Ключові слова: компетенція, компетентнісний підхід, фахова підготовка, теорія, практика, референтська діяльність.

Постановка проблеми. Формування фахових компетенцій у сучасних випускників вищих навчальних закладів – чи не найважливіша проблема сучасної вищої освіти. Адже не секрет, що часто випускнику, що приступає до роботи, доводиться здобувати необхідні знання, уміння, навички самотужки, поза межами навчального закладу. Ще гірше, коли доводиться «перенавчатися», «забуваючи те, чому тебе навчали». На жаль, такі ситуації непоодинокі. Причини таких ситуацій – в предметно центричному, затеоретизованому навчанні, коли справді фаховим компетенціям, їх практичному спрямуванню приділяється надто мало уваги. Сьогодні саме життя примушує перебудовувати навчальний процес в бік формування практичних фахових умінь та навичок, з метою підготовки універсального, конкурентоздатного на ринку праці фахівця, зокрема і документознавця.

Аналіз останніх досліджень та публікацій. Слід зазначити, що проблема аналізу та впровадження компетентнісного підходу в освітній процес активно обговорюється сучасними вченими, серед яких М.Г. Артьонова, Н. М. Бібік, Г. Р. Гавришак, І.І. Драч, І. О. Зимня, І. І. Зязюн, Я.П. Кодлюк, О.Є. Лебедев, О.І. Локшина, Н.В. Нагорна, О.В. Овчарук, О.І. Павленко, Л.І. Паращенко, О.І. Пометун, М.С. Слободяник, О.П. Савченко, Г.В. Терещук, А.В. Хуторський, С.В. Чирчик та багато інших. Розглянемо погляди деяких вчених на окреслену проблему докладніше.

Чимало наукових праць з проблеми застосування компетентнісного підходу в навчанні та формуванні фахових компетенцій має російська дослідниця І.О. Зимня[1]. Зокрема, вона пропонує в процесі навчання виділяти три основні групи компетенцій: компетенції, що стосуються самого себе як особистості, як об'єкта життєдіяльності; компетенції, що стосуються взаємодії людини з іншими людьми; компетенції, що стосуються діяльності людини, які виявляється у всіх її типах і формах[1, с.32].

А.В. Хуторський[6] визначає компетентність як синтез двох компонентів:

- володінням того, хто навчається, визначеним набором компетенцій;
- особистісних якостей людини, що склалися після завершення навчання певного ступеня, в яких яскраво виражені здібності результативно діяти, досягати результату, ефективно вирішувати назрілі проблеми.

Дослідник, відштовхуючись від трьохрівневої ієрархії компетенцій, виділяє предметні, надпредметні та ключові компетентності. З предметними все зрозуміло. До надпредметних він відносить знання, вміння і навички, які відносяться до метапредметного змісту освіти (напр., комунікативні, організаційні, діагностичні, прогностичні та інші компетенції). Під ключовими компетенціями автор розуміє ті компетенції, які мають ключове значення для даної сфери діяльності людини[6,с.242].

О.Є. Лебедев[2] вважає, що компетентністний підхід – не тільки реальність, яку необхідно враховувати і широко застосовувати в освітньому процесі, але і необхідна умова для формування випускника – освіченого спеціаліста і особистості, здатної

достойно функціонувати і розвиватися в умовах життя, що швидко змінюється.

Вчений пропонує принципи компетентнісного підходу:

- визначення цілей освітнього процесу;
- відбір змісту освіти;
- організацію освітнього процесу;
- оцінку результатів освітнього процесу[2,с.14].

О.В. Овчарук [3] вводить поняття, *«ключових компетентностей»* (key competencies). Застосовується воно для визначення таких компетентностей, що дають змогу особистості ефективно брати участь у багатьох соціальних сферах і які роблять внесок у поліпшення якості суспільства та сприяють особистому успіхові, що може бути застосовано до багатьох життєвих сфер. Ключові компетентності становлять основний набір найзагальніших понять, які слід деталізувати в комплекс знань, умінь, навичок, цінностей та відношень за навчальними галузями й життєвими сферами. Крім того, автор наголошує, що компетенція – об'єктивна категорія, суспільно визнаний рівень знань, умінь, навичок, ставлень та ін. у певній сфері діяльності людини як абстрактного носія.

О.І. Пометун [5] під поняттям *“компетентнісний підхід”* розуміє «спрямованість освітнього процесу на формування та розвиток ключових (базових, основних) і предметних компетентностей особистості. Результатом такого процесу буде формування загальної компетентності людини, що є сукупністю ключових компетентностей, інтегрованою характеристикою особистості. Така характеристика має сформуватися в процесі навчання і містити знання, вміння, ставлення, досвід діяльності й поведінкові моделі особистості».[5, с.64]

М.С. Слободяник[4] спрямовує своє дослідження на з'ясування можливостей застосування компетентнісного підходу саме в процесі удосконалення підготовки майбутніх документознавців. Автор переконаний, що «пріоритетним напрямом підготовки майбутніх документознавців є забезпечення їх професійної компетентності»[4,с.110]. Науковець виділяє фахові компетенції, які мають яскраво виражену документознавчу спрямованість. Серед основних автор виділяє:

- *управлінська*, яка передбачає необхідні знання з керівництва колективом, розуміння сутності прийняття і змісту управлінського рішення; здійснення ефективного контролю і вміння ефективно керувати підлеглими;

- *організаційна*, що включає організацію діяльності колективу і праці документознавців, стратегічне і оперативне планування і здійснення звітності;

- *інноваційна*, що передбачає спроможність документознавців до здійснення як модифікуючи так і радикальних змін;

- *технологічна*, що забезпечується вмілим володінням програмними засобами (особливо спеціалізованими); наповненням і використанням баз даних; вільним володінням технологіями пошуку інформації в мережі Інтернет;

- *інформаційно-комунікаційна*, що передбачає вільний обмін професійною інформацією; створення і ефективне використання документознавчих сайтів[4,с.110].

Очевидно, що всі перераховані компетенції актуальні і повинні зайняти належне місце у фаховій підготовці документознавців. Дисципліна «Теорія і практика референтської і офісної діяльності» якраз і дає широкі можливості для формування зазначених компетенцій, оскільки в широкому сенсі розуміється нами не як засіб підготовки секретарів-референтів чи офіс-менеджерів, а як інтегрована, універсальна дисципліна, що формує фахівців-універсалів, що можуть практично все: скласти правильно документ, швидко відшукати необхідну інформацію, налагодити роботу в офісі, володіти методиками ділового спілкування тощо.

Отже, розглянемо на конкретних прикладах можливості формування у документознавців відповідних компетенцій.

Чи не найважливішою, на наш погляд, є *управлінська компетенція*, оскільки вона є інтегрованою і передбачає крім набутих здібностей (розуміння процесів життєдіяльності колективу, розуміння сутності прийняття і змісту управлінських рішень, методик розробки і реалізації стратегії розвитку підприємства тощо), ще й наявність природних якостей і характеристик, таких як організаторські здібності, вольові якості, почуття відповідальності та інші. Формувати управлінську компетенцію можна і потрібно при вивченні таких тем і підрозділів: «Місце

секретаря в структурі управління»; «Організація інформаційно-довідкової роботи»; «Контроль за виконанням документів і термінами»; «Види ділових заходів, їх підготовка та проведення»; «Ділове спілкування, його особливості»; «Імідж організації»; «Корпоративна культура» та інші. Так, наприклад, при вивченні теми «Місце секретаря в структурі управління», наголошуємо, що секретар-референт у структурі управління організацією займає «ключове» місце, бо є своєрідним координатором, від якого залежить злагоджена робота всього колективу організації. Підтримання в офісі ділової і в той же час дружньої атмосфери співпраці, контроль інформаційного потоку підприємства, розподілення, направлення його за призначенням, документообіг, ділове спілкування з партнерами, відвідувачами, колегами, поштові відправлення – ось далеко не повний перелік кваліфікаційних обов'язків секретаря. І всі вони передбачають володіння управлінськими здібностями і уміннями.

Близькою до управлінської є *організаційна компетенція*. Її ми можемо формувати під час вивчення багатьох тем і розділів дисципліни, наприклад, таких як: «Секретар-референт як професія: загальні вимоги, кваліфікаційна характеристика»; «Організація інформаційно-довідкової роботи»; «Суть та основні принципи організації інформаційно-аналітичного процесу»; «Види ділових заходів, їх підготовка та проведення» та інших. Так, наприклад, під час вивчення розділу «Організація інформаційно-довідкової роботи» обов'язково звертається увага на організацію праці секретаря-референта. Вміння секретарем налагодити успішну роботу на своєму робочому місці миттю вплине позитивно на весь колектив. В сучасних умовах секретарю постійно доводиться вишукувати, узагальнювати, оновлювати та зберігати інформацію різного характеру і без необхідних організаторських здібностей це буде зробити вкрай складно.

Інноваційна компетенція передбачає спроможність фахівців-документознавців до здійснення ними інноваційних, новаторських змін як на своєму робочому місці так і в роботі своїх колег, підлеглих. Як відомо, інноваційні нововведення можна застосовувати будь-де, на будь-якій ділянці роботи і посаді. Проте професія секретаря-референта дає широкий простір для новаторства. Для прикладу назвемо

вивчення таких тем як: «Планування робочого дня секретаря-референта»; «Обладнання і гігієна робочого місця»; «Організація інформаційно-довідкової роботи»; «Робота з документами, що містять комерційну таємницю», «Організація ділових заходів»; «Ділова бесіда» та інші. Так, наприклад, під час вивчення теми «Планування робочого дня секретаря-референта» звертаємо увагу студентів-документознавців на пошуки шляхів раціонального використання часу секретарем на протязі робочого дня. Це і складання попереднього плану дій з поділом справ за ступенем їх важливості, і виконання в першу чергу, найважливіших справ, і раціональне швидке читання документів, і об'єднання споріднених справ і інші новації, що економлять час і енергію секретаря.

Не менш важливою, на нашу думку, є *технологічна компетенція*. Вона передбачає досконале володіння програмними засобами, знання методики наповнення баз даних, вільне володіння технологіями пошуку інформації в мережі Інтернет. Ці якості студенти здобувають, зрозуміло, в першу чергу на заняттях з інформаційно-технічних дисциплін, таких як «Інформатика та комп'ютерна техніка», «Прикладне програмне забезпечення», «Електронний документообіг», «Інтернет-технології та ресурси», «Захист інформації» та інші. Проте і дисципліна «Теорія і практика референтської і офісної діяльності» дає широкі можливості для впровадження даних компетенцій. Це, насамперед, такі теми як: «Організація інформаційно-довідкової роботи», «Документообіг на підприємстві», «Робота з документами, що містить комерційну таємницю», «Збір і обробка матеріалу» та інші.

Інформаційно-комунікаційна компетенція передбачає вільний обмін професійною інформацією, досконале знання методик ділового спілкування. Для формування цих компетенцій найкраще підходять такі теми як: «Організація ділових заходів», «Особливості ділового спілкування», «Ділова бесіда», «Етика керівника і підлеглого», «Конфлікти та шляхи їх вирішення» та інші. Проведення виробничих нарад, зборів, засідань, ділових переговорів, презентацій всередині організації, а також участь підприємства в заходах колегіального характеру поза межами установи таких як конференції, семінари, симпозіуми, прес-конференції

тощо вимагає від секретаря-референта досконалого володіння відповідними методиками проведення таких ділових заходів. Так, наприклад, щоб успішно вести справи в організації, сучасному секретарю необхідно знати загальноприйняті правила і норми ведення ділових переговорів, етапи обговорення проблеми, мистецтво переконувати і прийняття рішення.

Висновки. Як бачимо, компетентісний підхід на сьогодні є дуже важливою ланкою у професійній підготовці фахівців-документознавців. Вважаємо, що саме формування зазначених фахових компетенцій дозволить сучасному випускнику успішно конкурувати на ринку праці, бути обізнаним і універсальним фахівцем.

Список використаних джерел

1. Зимняя И.А. Ключевые компетенции - новая парадигма результата современного образования // Интернет-журнал „Эйдос”. - 2006. - 5 мая. Доступ: <http://www.eidos.ru/journal/2006/0505.htm>.
2. Лебедев О.Е. Компетентностный подход в образовании. [Электронный ресурс] -<http://www.nekrasovspb.ru/publication/cgi-bin/publ.cgi?event=3&id=22>
3. Овчарук О.В. Развитие компетентного подхода: стратегические ориентиры международной спільноти // Компетентісний підхід у сучасній освіті: світовий досвід та українські перспективи. - К.: „К.І.С.”, 2004. - 112 с.
4. Слободяник М. С. Компетентісний підхід як чинник удосконалення підготовки майбутніх документознавців [Текст] // Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері: матеріали міжнародної науково-практичної конференції. – Донецьк: Юго-Восток, 2012. – С. 110-111.
5. Пометун О.І. Теорія та практика послідовної реалізації компетентісного підходу в досвіді зарубіжних країн. Бібліотека з освітньої політики / За заг. ред. О.В.Овчарук. - К.: „К.І.С.”, 2004. - С. 15-25.
6. Хуторской А.В. Ключевые компетенции и образовательные стандарты // Отделение философии образования и теоретической педагогики РАО. - Центр „Эйдос”. Доступ: www.eidos.ru/journal/2002/0423.htm; <http://www.eidos.ru/news/compet.Htm>.

Варенко В.М. Формирование профессиональных компетенций у будущих документоведов на примере дисциплины «Теория и практика референтской и офисной деятельности».

В статье исследуются возможности формирования профессиональных компетенций в будущих документоведов во время изучения ими дисциплины «Теория и практика референтской и офисной деятельности».

Ключевые слова: компетенция, компетентный подход, профессиональная подготовка, теория, практика, референтская деятельность.

Varenko V.M.

Key words: integration, integration approach, system, system analysis, system approach, professional training, records management.