

На нашу думку, індивід це людина яка має систему неповторних якостей. Особистість ми розглядаємо як найвищий рівень, тобто індивід, який характеризується готовністю до самовдосконалення і творчості.

У процесі професійної підготовки важливим елементом є самопізнання. Тезис «Пізнай самого себе і ти пізнаєш Бога і світ» залишається неперевершеним за глибиною і вкрай важливим для особистості та всіх наук гуманітарного спрямування. Важливо відмовитися від двох психологічних міфів, які переходять з посібника в посібник. По-перше, темперамент змінюється в процесі життя. По-друге, людині притаманні два види темпераменту. Професіонал, який може об'єктивно визначити свої особливості буде здатний організувати успішну діяльність, створити сприятливі умови для ефективного відпочинку.

Враховуючи зростання темпу життя, рівень відповідальності за прийняття управлінських рішень, особистісний чинник для ефективності організації психологічна культура професіонала стає важливим елементом особистісного зростання та ефективної діяльності виробничих колективів. Скорочення кількості годин у вищих навчальних закладах на предмети психолого-педагогічного циклу можна розцінювати не просто як помилку, а як злочин. Зауважимо необхідність системної психолого-педагогічної підготовки викладачів, які доволі часто є професіоналами високого класу зі своєї спеціальності, але в той же час відзначаються дидактичною безпорадністю (їх ніхто не вчив), неготовністю до ефективною комунікації зі студентами, ефективного вирішення конфліктних ситуацій.

Доцільно розробити сучасні програми психолого-педагогічної підготовки викладачів в яких повинні домінувати питання самопізнання, розвитку творчих здібностей, ефективною діяльності, навчання і самовдосконалення, запобігання процесам «професійного вигорання», портфоліо, побудови опорних схем, які давно стали звичною формою роботи в елітарних школах Великобританії.

Психолого-педагогічна підготовка студентів зменшить рівень самогубств у молодіжному середовищі, сприятиме зниженню агресивності, підвищить їх ефективність в умовах конкурентної боротьби і глобалізації. Згідно із законом «Довгої хвилі» управлінські помилки у фінансуванні з розрахунку на одного студента, організації навчального процесу, ставленні до викладачів будуть давати негативні наслідки упродовж десятків років. Постійне реформування і деформування системи вищої освіти в Україні служить яскравим прикладом правомірності цього висновку.

Вількова Т. Т.

старший викладач кафедри документознавства,
інформаційної діяльності та українознавства ЮФ ТНЕУ

ФАХОВА МОВНА ПІДГОТОВКА СУЧАСНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ

Сьогодні спеціалізація документознавство та інформаційна діяльність належить до спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Уже протягом тривалого часу зростає потреба в підготовлених на рівні сучасних вимог документознавцях, сферою компетенції яких є документування, опрацювання, зберігання, використання документів. У різних галузях спостерігається тенденція до розширення сфери діяльності таких фахівців.

Підготовка документознавців, а ще точніше – менеджерів інформаційних систем, насамперед, потребує ретельного вивчення та прогнозування структури їх соціальної та виробничої діяльності; навчання має базуватися на міжнародних стандартах гуманітарної освіти і відповідати потребам українського ринку праці. Згідно з дослідженнями, в політиці, економіці, виробництві, тобто в усіх сферах управління, буде зростати роль висококваліфікованих фахівців інформаційної (документознавчої) сфери. Основні напрями професійної діяльності документознавців, інформаційних аналітиків — це кадрова, архівна, справочинна, референтська, інформаційно-аналітична, консультаційна, крім цього, нагромадивши потрібний досвід, вони зможуть працювати і в рекламних агенціях, займатися маркетинговою діяльністю, бібліотечно-бібліографічною, зв'язками з громадськістю тощо.

Підготовка студентів-фахівців документно-інформаційної галузі вимагає формування в них мовної культури, оскільки мова і мовлення обслуговують усі види їх діяльності: ділове листування, складання документів, спілкування з державними службовцями та громадянами різного рівня культури. Недотримання та порушення документознавцем мовних норм може бути причиною непорозуміння, викликати негативну реакцію у співрозмовника і відповідно позначитися на безпосередній діяльності. Адже для грамотного фахівця важливою є мовна компетенція – засвоєння мовних норм, що функціонують у лексиці, граматиці, орфоєпії, фразеології, стилістиці та їх використання у професійній діяльності, а також здібності, знання, навички мовної поведінки для успішного здійснення мовленнєвої діяльності в умовах ділового і професійного спілкування, мовлення в університеті.

Формування мовно-мовленнєвої компетенції розпочинається з вивчення предмета „Українська мова (за професійним спрямуванням)“, що ставить своєю метою сформувати патріотичну особистість, виховати лідера, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних службових документів; навчити їх професійної мови, збагатити словник документознавчою лексикою, підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного й писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Студенти-документознавці паралельно освоюють курс «Мова ділового спілкування», який поглиблює, зокрема, культуру писемного ділового спілкування, що передбачає правильне оформлення службових документів, розташування реквізитів відповідно до чинного державного стандарту ДСТУ 4163-2003 „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів“, уміння та навички спілкуватися в різних виробничих ситуаціях в установі, організації / на підприємстві, зокрема, ділові бесіди, наради, конференції, презентації, „круглі столи“, знання орфографічних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних норм ділового мовлення, уміння редагувати службові документи.

На старших курсах документознавці вивчають „Діловодство“ та інші предмети документознавчого циклу, завдання яких полягають у формуванні вмінь і навичок складання, написання та оформлення організаційної, розпорядчої, інформаційно-довідкової, господарсько-договірної, обліково-фінансової, документації щодо особового складу; оволодінні студентами нормами сучасної української літературної мови та дотриманні вимог усного й

писемного ділового мовлення, а також оволодінні навичками комунікативного використання засобів мови в різних виробничо-практичних ситуаціях, під час створення документів з дотриманням етикету ділового спілкування. Тому викладач повинен правильно підібрати зразки службових документів, бланки для їх оформлення на практичних і лабораторних заняттях, завдання для самостійної роботи, тренінгові вправи для розвитку усного ділового мовлення під час моделювання типових виробничих ситуацій. Після вивчення кожної теми доцільно проводити тестові роботи, що дозволяють як проконтролювати рівень знань студента, так і сприяють ефективному вивченню та запам'ятовуванню навчального матеріалу. Вважаємо, цікавим було і завдання для самостійної роботи: складання кросвордів до вивчених тем. Під час виконання таких завдань студенти, безперечно, поглиблюють теоретичний і практичний матеріал.

Фахова мовна підготовка майбутніх документознавців – це ціла система заходів, опрацювання і вивчення певних дисциплін, спрямована на розвиток особистості. Важливу роль у цій підготовці відіграють навчальні курси, крім вже згаданих, «Лінгвістичні основи документознавства», «Аналітико-синтетична переробка документної інформації», «Культура наукового мовлення», «Стилістика та редагування службових документів». Завдання цих курсів – формувати навички усного й писемного ділового спілкування майбутніх документознавців, підготувати студентів до подальшої комунікативної діяльності, навчити адаптуватися у різних ситуаціях на підприємстві, організаціях, установах. Традиційними формами ділової комунікації у роботі фахівців цієї галузі є ділові бесіди, збори, наради, конференції, переговори, публічні виступи, телефонні розмови. Сьогодні вимагає від фахівців уміти проводити презентації, брифінги, прес-конференції, „круглі столи“, дискусії, полеміку, дебати, що останнім часом набувають важливого значення.

Крім цього, фахова мовна підготовка майбутніх документознавців в умовах інформаційного розвитку вимагає активного запровадження інноваційних електронних і комунікаційних технологій. Сучасне електронне освітнє середовище створює оптимальні умови для реалізації міжпредметних зв'язків. Вважаємо найбільш доцільними такі методи навчання: усні розповіді, пояснення, лекції, проведення бесід, робота з підручником, за можливості й електронним, лінгвістичні екскурсії містом, вправи, ділові ігри, круглі столи, тренінги з використанням ІТ технологій. Власне такі методи відповідають основним напрямкам роботи в університеті, дозволяють організувати навчання майбутніх документознавців української професійної та ділової лексики, забезпечують співпрацю викладача й студента у роботі над мовним матеріалом, дають змогу використати різні рівні пізнавальної діяльності студентів. Тому підготовка студентів-документознавців вимагає формування в них мовної культури, оскільки мова і мовлення обслуговують усі види їх діяльності: ділове листування, складання документів, спілкування з державними службовцями та громадянами різного рівня культури. Адже для грамотного спеціаліста важливою є мовна компетенція – засвоєння мовних норм, що склалися історично в фонетиці, лексиці, граматиці, орфоєпії, семантиці, стилістиці та їх застосування у професійній діяльності.

Мовленню сучасних студентів притаманні низька грамотність та лексична бідність. Бракує їм ввічливості, чемності, вміння вислухати співрозмовника, уміння зарадити собі у складних ситуаціях. Чистота мовлення вимагає уникати

вульгарних, лайливих слів, що не відповідають нормам літературної мови і людської поведінки. Неприємно чути такі слова у студентському колективі. Мабуть, причина криється у швидкому розвитку високотехнологічного інформаційного середовища двох суттєво відмінних між собою культур (гуманітарної і технократичної). Тому потрібно більше уваги приділяти проблемі гуманітаризації, а це, без сумнівів, вирішить питання мовної грамотності.

Питання мовної культури у підготовці майбутніх фахівців будь-якої галузі є визначальним. Адже життя ставить перед вищою школою завдання – дати українській науці і суспільству фахівців патріотів-українців, національно-свідомих, кваліфікованих, грамотних, мовнокомпетентних, високоінтелектуальних, духовно багатих.

Фахівець-документознавець повинен працювати над лінгвістичною компетенцією, а це – мовна поведінка, мовне знання, мовна інтуїція. Знання мови фахівцем передбачає не тільки володіння граматику, лексикою, запасом документознавчої термінології, а й відчувати, у яких умовах, у якій ситуації можна використовувати ті чи інші слова і граматичні конструкції. Укладання документів будь-якого виду, змісту і жанру вимагає від автора високого рівня володіння культурою української мови.

Саме філологічний складник підготовки майбутніх спеціалістів-документознавців є основою багатьох дисциплін, що вони опановують. Але вивчення фахової мови не обмежується вивченням документознавчих дисциплін. Потрібно виокремлювати сферу ділових комунікацій: одним із традиційних документів є лист, який і сьогодні вважається важливим засобом передачі інформації. Він є обличчям будь-якої установи, організації чи підприємства. Сфера ділового листування – ще один аспект мовної підготовки документознавців.

Студент як майбутній спеціаліст документно-інформаційної галузі повинен досягти рівня мовної вправності завдяки мовній освіті, тобто засвоїти правила користування мовою, її лексикою; уміти виражати себе засобами мови, володіти основними формами усного й писемного спілкування; володіти фаховою метамовою: володіти терміносистемами, фразеологією, мовними формулами.

Тому головне завдання в підготовці грамотних документознавців полягає не тільки в тому, щоб навчити студентів мови, а й навчити володіти нею, тобто застосовувати набуті знання в конкретній мовній ситуації. Майбутні документознавці повинні засвоїти не тільки мовознавчі поняття, граматичні і лексичні норми, вони повинні вільно володіти усною і писемною формами, дотримуватися вимог культури мови, засвоїти термінологію фаху.

ЛІТЕРАТУРА:

1. ДСТУ 3582-97. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі: загальні вимоги та правила [Текст]. – К. : Держстандарт України, 1998. – 26 с.
2. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [ГОСТ 7.1-2003, IDT] [Текст]. – Введ. уперше; введ. 01.07.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 48 с.
3. Рекомендації щодо практичного застосування української ділової мови в роботі з документами і професійному спілкуванні / Верховна Рада України. Апарат; Розробник: І. Г. Олійник. – К. : Б. в., 2003. – 156 с.

4. Бондарчук Л.М. Українська мова в інформаційних системах: навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. / Л.М. Бондарчук – К. : КНЕУ, 2006. – 140 с.
5. Бездрабко В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: / В.Бездрабко. — К. : Четверта хвиля, 2009. — 720с.
6. Документознавство та інформаційна діяльність: наука, освіта, практика: Матеріали наук. конф. 18 грудня 2002р. / Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв / Михайло Семенович Слободяник (голов.ред.). — К. : ДАКККіМ, 2003. — 100с.
7. Комова М.В. Документознавство / М.В.Комова; Національний ун-т "Львівська політехніка". — Л. : Тріада плюс, 2007. — 294с.
8. Матвієнко О. Менеджмент інформаційних офісних систем: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. і системи післядипломної освіти за спец. "Менеджмент організацій" і "Документознавство та інформаційна діяльність". — К., 2001. — 154с.
9. Соколовська Ж.П., Власенко В.В., Щербачук Л.Ф. У ділове спілкування – державну мову / Ж.П. Соколовська, В.В. Власенко, Л.Ф. Щербачук. – К. : Грамота, 2004. – 296 с.
10. Українська мова: Енциклопедія / ред. кол.: Русанівський В. М.Тараненко О. О. (співголови), М. П. Зяблюк [та ін.] – К. : Укр. енцикл., 2000.–752 с.
11. Швецова-Водка Г. Документознавство: навч. посіб./ Г. Швецова-Водка.— К. : Знання, 2007. — 398с

Гавліч І. Б.

к.і.н., доцент кафедри документознавства,
інформаційної діяльності та українознавства ЮФ ТНЕУ

ФОРМУВАННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КУЛЬТУРИ ТА МОРАЛЬНО-ЕТИЧНЕ ВИХОВАННЯ СТУДЕНТІВ В УМОВАХ ЄВРОІНТЕГРАЦІЇ

Серед новітніх тенденцій розвитку вищої освіти важливе місце посідає євроінтеграція вищої школи України, що має на меті створення єдиного освітянського простору, головні принципи якого відображені в документах Болонського процесу.

Визначальними тенденціями розвитку світової освітньої системи є посилення її гуманістичної спрямованості, духовної та загальнокультурної складової, формування у студентів системного підходу до аналізу складних технічних і соціальних ситуацій, стратегічного мислення, виховання соціальної та професійної мобільності [1, 32].

Сьогодні суспільство почало усвідомлювати принципово нову роль освіти в сучасному інформаційному світі. Застосування комп'ютерних технологій у навчальному процесі дозволяє засвоїти більший обсяг професійних знань, використовуючи різноманітні методики пізнавального та творчого характеру. Сучасний ринок праці очікує особливих працівників – високого рівня професіоналів, непересічних особистостей. Особистостей, що здатні розвиватися та вдосконалюватися, постійно вчитися й пристосовуватися до нових умов, уміти знаходити спільну мову з оточуючими і працювати в команді [3, 15].