

3. Романишин Ю. Л. Формування готовності майбутніх документознавців-менеджерів до професійної діяльності засобами інформаційно-комунікаційних технологій : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. пед. наук спец. : 13.00.04 «Теорія і методика професійної освіти» / Ю. Л. Романишин. – Тернопіль, 2011. – 21 с.

4. Соляник А. А. Підготовка фахівців для книжкової галузі України: традиції та новації [Електронний ресурс] / А. А. Соляник // Вісник Харківської державної академії культури. – 2011. – Вип. 32. – С. 116-125. – Режим доступу : http://nbuv.gov.ua/j-pdf/hak_2011_32_13.pdf

Тетяна Ісаєнко
м. Полтава

ІМІДЖЕУТВОРЮВАЛЬНІ СКЛАДНИКИ СУЧАСНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ

В умовах сучасного інформаційного суспільства стрімко збільшується потреба у спеціалістах, які могли б професійно збирати, обробляти, зберігати та надавати на вимогу керівника підприємства, установи або організації необхідну інформацію. Такими є фахівці спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність».

Поняття «імідж» походить від лат. *imago* (зображення, відображення, видимість), пов'язаного з латинським словом *imitare*, що означає «імітувати». Тлумачний словник трактує імідж як імітацію, тобто подання зовнішньої форми якогось об'єкта чи особи. Він є уявленням про людину, товар чи інститут, що цілеспрямовано формується у свідомості за допомогою засобів масової інформації, реклами або пропаганди. Тобто імідж створюється відповідно до функціональних обов'язків особистості та її соціального статусу.

Спробуємо окреслити основні функціональні обов'язки документознавця: розробляє та впроваджує технологічні процеси роботи з документами й документною інформацією: облік, контроль виконання, оперативне збереження, довідкова робота. Бере участь у плануванні, організації, вдосконаленні діяльності служби документаційного забезпечення управління. Здійснює контроль за станом діловодства в структурних підрозділах. Готує пропозиції із забезпечення ергономічних умов праці, раціоналізації робочих місць працівників служби документаційного забезпечення управління. Розробляє уніфіковані системи документації, таблиці документів різного призначення й рівня управління, класифікатори документної інформації. Вживає заходів щодо впорядкування складу документів та інформаційних показників, скорочення їх кількості й оптимізації документопотоків. Бере участь у відбиранні документів, які передаються на державне зберігання, організації поточного збереження й експертизі наукової та практичної цінності документів. Бере участь у проектуванні, експлуатації та вдосконаленні (у частині інформаційного забезпечення) автоматизованих інформаційних систем і систем управління, а також нових інформаційних технологій, які базуються на застосуванні обчислювальної і мікропроцесорної техніки, проектуванні й актуалізації баз і банків даних. Вивчає та узагальнює передовий вітчизняний і світовий досвід

у сфері документаційного забезпечення управління, розробляє нормативно-методичні матеріали з документаційного забезпечення. Бере участь у роботі з підбору, розстановки і підвищення кваліфікації кадрів служби документаційного забезпечення управління [1, с. 36].

У зв'язку з цим можемо визначити іміджеутворювальні складники сучасного документознавця, серед яких виділимо зовнішні (зовнішній вигляд: одяг, аксесуари одягу, зачіска, макіяж; гарні манери: відповідні жести, пози, поставу, ходу; виразність міміки; вміння використовувати простір для спілкування) та внутрішні (психологічні – мистецтво подобатися людям; вміння правильно спілкуватися; наявність необхідних для позитивного іміджу якостей особистості; вміння розуміти людей та впливати на них тощо; етичні – чесність, порядність, повага до підлеглих, партнерів, вірність даному слову; здатність ефективно взаємодіяти згідно з діючим законодавством, встановленими правилами і традиціями тощо).

Важливими якостями ділової людини, які впливають на формування іміджу фахівця також вважаємо самостійність і нестандартність поведінки; наполегливість у досягненні мети, ініціативність; діловитість і практичність; сміливість та винахідливість; суперництво та готовність до ризику; орієнтація на досягнення вищих результатів; ефективне використання наявних факторів.

Джерела та література

1. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посібн. / Наталія Гончарова. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 259 с.

Олена Жданова-Неділько, Наталія Якименко
м. Полтава

ФУНКЦІОНУВАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ СИСТЕМИ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ У ПРОЦЕСІ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ІЗ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Виховання, навчання, професійна підготовка головно здійснюються через педагогічні системи. Саме системність педагогічної діяльності уможливорює подолання примітивізму, механістичності, прямолінійності уявлень про причини, способи, умови й шляхи розв'язання педагогічних проблем навчання, розвитку та виховання. Серед науковців, які розглядають педагогічні системи, цікавляться їх проектуванням, оптимізацією структури, відзначимо праці Г. Атанова, В. Докучаєвої, Ю. Драгнева, І. Каньковського, Н. Кузьміної, В. Монахова, Г. Стайнова, В. Стрельніков, А. Лігоцького, В. Ясвіна.

Оскільки система розглядається як «порядок, зумовлений правильним, планомірним розташуванням та взаємним зв'язком частин чого-небудь» [6, с. 203], то педагогічна система – це «множина взаємопов'язаних структурних і функціональних компонентів, підпорядкованим цілям виховання, освіти і навчання». [3, с. 74]. Загальні ознаки системи «дозволяють урахувати такі особливості досліджуваних об'єктів, як взаємозалежність та взаємозумовленість їхніх компонентів, з'ясувати внутрішні джерела