

УДК 651.4

Шпак Марина Петрівна,
старший викладач кафедри документознавства та інформаційної діяльності Луцького інституту розвитку людини Університету “Україна”

ЛАБОРАТОРНІ ЗАНЯТТЯ ЯК ДОМІНУЮЧИЙ ЕЛЕМЕНТ У НАБУТТІ ПРОФЕСІЙНИХ НАВИЧОК ІЗ ДИСЦИПЛІНИ “ДІЛОВОДСТВО”

У статті висвітлено питання щодо створення необхідної бази для вироблення тих вмінь та навичок із професійно спрямованої дисципліни “Діловодство”, які в змозі задовольнити зростаючі потреби у фахівців зазначеної сфери діяльності та сприяють якісній підготовці кадрів.

Ключові слова: діловодство, лабораторне заняття, професійні навички, підготовка кадрів.

В статье рассмотрены вопросы, которые касаются создания необходимой базы тех умений и навыков по дисциплине профессионального направления “Делопроизводство”, которые помогут удовлетворить возрастающие потребности в специалистах упомянутой сферы деятельности и способствуют качественной подготовке кадров.

Ключевые слова: делопроизводство, лабораторные занятия, профессиональные навыки, подготовка кадров.

The author of the article examines the question of forming the necessary basis for the development of those habits and skills in professionally directed “Office work” subject that are able to satisfy increasing need in the specialists of this field and assists in qualitative staff training.

Key words: office work, laboratory employments, professional skills, training of personnels.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика підготовки документознавців передбачає, що майбутній фахівець повинен бути здатний високоякісно розробити, впровадити та забезпечити функціонування єдиного в організації технологічного процесу документування й роботи з документною інформацією на основі

використання сучасних автоматизованих технологій (складання, опрацювання й оформлення документів, реєстрація, облік руху, контроль виконання, довідково-інформаційна робота, зберігання і т. ін.). Однією із фундаментальних дисциплін підготовки документознавців є діловодство (справочинство). Національний стандарт ДСТУ 2732:2004 “Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять” визначає діловодство як “сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами” [2]. Беспяньська Г. В. зауважує, що це – “дисципліна практичного спрямування, яка вивчає процеси створення організаційно-розпорядчих документів та функціонування службових документів” [4, с. 10] і виділяє у структурі курсу такі складові:

- 1) документування управлінської інформації у різних формах;
- 2) організація технологічних процесів діловодства [4, с. 11].

Саме на реалізації першої складової хотілось б акцентувати увагу.

Головну мета служби діловодства визначають як досконале документальне забезпечення управління, якісне надання документно-інформаційних послуг, вчасну обробку і передання на різні рівні керування необхідної для прийняття управлінських рішень інформації. На жаль, довгий період часу у нас вважалося, що для того щоб виконувати функції діловода ніяких особливих знань, умінь не потрібно. В. М. Кірсанова підкреслює, що “часом керівниками служби діловодства стають люди із низьким рівнем підготовки, часто діловодів навчають на короткочасних курсах із використанням застарілих нормативних документів” [6, с. 3]. Певний час єдиним центром для підготовки висококваліфікованих спеціалістів-діловодів був факультет державного діловодства, відкритий у 1964 р. у МДІАІ. “В умовах сучасного інформаційного суспільства, – зазначає І. М. Сілютіна, – стрімко збільшується потреба у спеціалістах, які б могли професійно збирати, обробляти, зберігати на надавати за першою вимогою керівника підприємства, установи або організації необхідну інформацію”. Такими фахівцями покликані бути випускники спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність”, яких, враховуючи основні тенденції світового розвитку інформаційно-документних наук із урахуванням міжнародної практики в цій галузі, сьогодні готують кілька вищих навчальних закладів України.

Вибір правильного співвідношення теорії і практики – це одна із найскладніших проблем в організації навчального процесу. Сьогодні потребує від вищої школи підготовки спеціалістів-

професіоналів, здатних творчо мислити, брати активну участь у становленні української державності та інтеграції нашої країни у світове співтовариство.

Цілком зрозуміло, що сучасні умови вимагають не тільки теоретичної підготовки, а й озброєння кожного майбутнього фахівця ефективними методиками роботи із службовими документами, адаптованими до сучасних умов, формування професійної компетентності, що є підвалиною для якісної підготовки документознавців. Як зазначає В. Сластьонін: “Відомо, що ніякі знання, одержані на рівні пасивного сприйняття, які не стали об’єктом власної розумової або практичної роботи, як правило не стають особистим надбанням людини. Між такими знаннями та життям виростає мур. Студенти звикаються з думкою, що навчання – це одне, а життя, практика зовсім інше. Ось чому навчання має право розраховувати на успіх лише при умові, якщо спирається на організацію особистого пізнавального досвіду студента” [7]. А здобуття власного досвіду, перехід знань у практичні вміння та навички – процес довгий, концентричний, який потребує систематичних повторень, спеціальних вправ.

Власний багаторічний досвід практичної й викладацької роботи, вивчення та узагальнення існуючої практики роботи з документами й ведення діловодства в різноманітних установах державної і недержавної форм власності з врахуванням нових міжнародних та національних нормативних документів дають можливість говорити про певні методичні надбання у викладанні цієї дисципліни. Методика викладання діловодства у Луцькому інституті розвитку людини Відкритого міжнародного університету розвитку людини “Україна” відшліфовується впродовж кількох років, підбираються і замінюються завдання. На це впливають різні чинники: і зміни у законодавстві, впровадження комп’ютерних технологій. Вважаємо, що висококваліфіковані фахівці у галузі документознавства повинні не тільки знати теоретичні основи оформлення службових документів, а й бездоганно їх реалізовувати на практиці. Адже документ – це обличчя установи та показник її рівня. Крім того, кваліфікаційною характеристикою документознавця передбачено знання порядку оформлення документів. Ю. І. Палеха питання якості створення документів відносить до одного з основних моментів оцінки рівня культури діловодства, вирізняючи в культурі документостворення техніко-діловодну складову [8, с. 28, 68].

Саме для реалізації практичних навичок у структурі курсу “Діловодство (справочинство)” передбачені лабораторні занят-

тя, які становлять 28% від загальної кількості аудиторних занять, передбачених на опанування цієї дисципліни. З 2005 року у Луцькому інституті розвитку людини функціонує лабораторія документо-інформаційних технологій, обладнана сучасними технічними і мультимедійними засобами, яка дозволяє реалізувати концепцію підготовки висококваліфікованих фахівців.

Однією із головних умов успішного виконання завдань на лабораторних заняттях є бездоганне знання правил комп'ютерного набору і вимог, що ставляться до документів, які оформляються за допомогою комп'ютерної техніки, та володіння офісними додатками "Microsoft Office", "Open Office", програм-перекладачів тощо. Це покращує якість створення документа з технічного погляду.

На лабораторні заняття з курсу "Справочинство (діловодство)" винесені такі теми: моделювання бланків організаційно-розпорядчих документів, оформлення різних номіналів ОРД, а також вимоги до оформлення номенклатури справ, формування справ.

Роботу починаємо із моделювання бланків ОРД. Визначаємо, що *бланк службового документа* – це уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною частиною реквізитів і наявним місцем для фіксування їх змінної частини [2], і з вимогами, що ставляться до оформлення бланків [1; 3]. Більшість сучасних організацій не вдається до виготовлення бланків у друкарнях: зазвичай, засобами комп'ютерної техніки створюються електронний шаблон бланка для подальшого використання. Отже, перша мета, якої ми повинні досягти, – навчитись моделювати бланки. Спочатку створюємо моделі бланків (бланк листа, загальний бланк, бланк конкретного виду документа: кожен вид бланка із кутовим і поздовжнім розміщенням реквізитів) із зазначенням назв реквізитів, а потім кожен студент створює свій набір бланків для певної віртуальної організації. Враховуємо всі типові помилки, що допускаються при створенні бланків, і аналізуємо власні недоліки [про те, як створювати бланки службових документів, див.: 5, 6], причому аналізується й правильність застосування та розміщення реквізитів, й технічна правильність комп'ютерного набору. При проведенні подібних робіт із студентами заочної форми навчання розглядаємо склад конкретних бланків (тих організацій, де працюють студенти), намагаємось оптимізувати вже створені бланки.

Під час проведення подальших лабораторних занять із справочинства використовуємо вже готові уніфіковані форми і на них створюємо конкретні види документів. Зазвичай, теоретичні питання щодо кожного номіналу документа розглядаються на

практичних заняттях, і тому студенти до лабораторних занять підходять із певним набором знань, необхідних для практичної реалізації. Це дозволяє їм вже з перших лабораторних занять правильно розміщати реквізити.

Аналіз документів, створюваних в організаціях і установах, свідчить, що часто через елементарне нехтування вимогами або незнання нормативних документів, допускаються грубі порушення в оформленні як уніфікованих форм (бланків), так і самих документів. Тому під час занять обов'язково розглядаються приклади некоректного оформлення службових документів і проводиться аналіз допущених помилок. І якщо на початку опанування дисципліною на помилки вказує викладач, то з часом студенти вправно справляються із цим завданням і навіть самі віднаходять документи, оформлені без дотримання сучасних вимог. Зауважимо, що на цьому етапі ми не вимагаємо від студентів вміння складати текст документа, а маємо на меті навчити правильно оформляти його. Тому в завдання входить правильне розміщення на шаблоні реквізитів документа, поданого суцільним текстом, при потребі – визначення, яких реквізитів не вистачає і додавання їх самостійно.

У результаті студенти накопичують зразки організаційно-розпорядчих документів (після ретельного аналізу текст документа переноситься на паперовий носій). І це стає матеріалом для наступної роботи. Після розгляду на практичних заняттях питань щодо реєстрації документів, формування та оформлення справ, приступаємо до їх реалізації в лабораторії. Вже створені студентами документи проходять реєстрацію в різних формах, підшиваються в папку, яка “готується до здавання в архів”: прошиваються, сторінки нумеруються, складається внутрішній опис, засвідчувальний напис, оформлюється титульна сторінка. В результаті ми маємо грамотно сформовані й оформлені справи.

Лабораторні заняття мають пізнавально-пошуковий характер, що дає можливість генералізувати теоретичні знання з предмету.

З огляду на це, студент, котрий має достатній запас теоретичних знань, повинен бути здатен не тільки створити документ за загальноприйнятою схемою, але й вміти аналізувати інші роботи, бачити недоліки в оформленні документів і виправляти їх.

Завдяки тому, що навчальна програма із дисципліни “Справочинство (діловодство)” містить крім лекційних і практичних занять, ще й лабораторні, що створюють необхідну базу для вироблення вмінь та навичок, наші випускники отримують досвід практичної роботи, який пізніше реалізують під час проходження практики і в своїй професійній діяльності.

Література

1. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення реквізитів: ДСТУ 4163-2003. – [Чинний від 1 вересня 2003 року]. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
2. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. – [Чинний від 1 липня 2005 р.]. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с.
3. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 “Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів”. – К. : УНДІА.
4. Беспяньська Г. В. Діловодство : навч. посіб. для дистанційного навчання / Г. Беспяньська. – К. : Університет “Україна”, 2006. – 489 с.
5. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник / А. Діденко. – 2-ге вид., перероб., доп. – К. : Либідь, 2006. – 384 с.
6. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учеб. пособие / М. Кирсанова. – 3-е изд. – М. : ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. – 304 с. – (Серия “Высшее образование”).
7. Кожанова Т. Создание фирменного бланка / Т. Кожанова // Секретарь-референт. – 2004. – № 10. – С. 16-19.
8. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посібник / Ю. Палеха. – К. : Кондор, 2007. – 194 с.
9. Слостенін В. Педагогика: инновационная деятельность / В. Слостенін, Л. Подымова. – М. , 1997. – 285 с.