

Ю.В. Москвич, к.філол.н., доц.
(Донецький інститут туристичного бізнесу)

ПЕРСПЕКТИВИ НОВІТНЬОГО ПІДХОДУ ДО ВИВЧЕННЯ ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ У ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ УКРАЇНИ

У вищих навчальних закладах нашої держави від 17.04.2009 р. введено курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» згідно з наказом № 341 «Про затвердження Плану дій щодо вдосконалення викладання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у вищих навчальних закладах» та відповідно до рішення колегії МОН від 25.06.2009 р. (протокол № 7/7-4) «Про вдосконалення рівня бакалавра (спеціаліста, магістра медичного та ветеринарно-медичного спрямувань)». Також від 21.12.2009 р. були внесені корективи в додатку до наказу № 1150 (для вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста).

Подібні інновації в навчальному процесі обумовлені сучасними вимогами, які висуває інформаційне суспільство до своїх майбутніх фахівців. Затребуваними на сьогодні є не лише обізнані винятково у своїй професійній царині спеціалісти, а й ті працівники, що досконало володіють мовленнєвими навичками, ґрунтовно знають діловодство, влучно послуговуються набутими теоретичними відомостями з оформлення ділової документації у своїй практиці.

Через це в навчальному мовному курсі набуває значущості виховання в студентів вміння відтворювати, сприймати, редагувати тексти офіційно-ділового стилю, правильно заповнювати ділові папери. Це зумовлено масштабністю використання ділової документації, що обслуговує всі сфери суспільного життя: державні й громадські установи, навчальні заклади, науку, літературу, професійне спілкування. До того ж вона відображає характер суспільних відносин, у документах зосереджується інформація про події, явища, приватні стосунки між людьми.

Актуальність цієї роботи обумовлено потребою розкрити перспективність і значущість вивчення типології професійних документів студентами вищих навчальних закладів України, що є важливою ланкою в процесі їхньої підготовки до подальшої кваліфікованої діяльності.

Останнім часом впровадження нових предметів, які використовуватимуться студентами в реальному житті, стало показником сучасного рівня розвитку освіти.

Питання класифікації, призначення в освітньо-культурному просторі ділової документації досліджують такі вчені, як С.П. Бирик [1], Г.М. Сютя [12], Н.Б. Зінов'єва [5], С.Г. Кулешов [6], Н.М. Кушнарєнко [8], А.А. Соляник [10], Ю.М. Столяров [11], Г.М. Швецова-Водка [13] та ін., результати чийх досліджень висвітлено в монографічних роботах, навчальних посібниках, статтях, дисертаціях. Проте на сьогодні значення курсу ділової документації для студентів вищих навчальних закладів є фактично не дослідженим, що негативно позначається на розвитку сучасної педагогіки.

Враховуючи актуальність обраної теми, у роботі поставлено за *мету* проаналізувати перспективність і значущість вивчення ділової документації у вищих навчальних закладах України, що відповідно до нової програми курсу української мови є важливою ланкою в сучасному освітньому процесі. Визначена мета вимагає вирішення наступних *завдань*:

схарактеризувати технічні вимоги до оформлення паперів, які діють у сучасному українському діловодстві;

розкрити специфіку подання відомостей з ділової документації в освітньому процесі вищої школи України;

з'ясувати перспективність вивчення ділової документації на заняттях із дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Одне з визначень поняття «діловий документ», що запропоновано «Сучасним тлумачним словником української мови», розуміється як засіб закріплення різними способами на відповідному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумову діяльність людини [3, 68].

На сучасному етапі технічне оформлення документації регламентовано кількома державними стандартами, проте й досі в нашій країні користуються ГОСТами, що були прийняті в 1972 р. в рамках ЄДСД (ГОСТ 6.3 8-72 та ГОСТ 6.39-72). Це були державні стандарти на організаційно-розпорядчі документи, бо вони найбільш використовувані та численні.

1978 р. ці державні стандарти були затверджені зі змінами. Із 01 січня 1991 р. ГОСТ 6.3 8-72 та ГОСТ 6.39-72 замінено одним ГОСТом 6.38-90 «УСД. Система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

А 07 квітня 2003 р. наказом № 55 Держспоживстандарту України затверджено та надано чинності ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [1, с. 87-93].

Критерії оформлення документів (датування, підписання, візування, адресування та ін.), що викладені в державному стандарті на Уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації (УСОПД) [7, 71-77], застосовуються і до паперів інших систем документації. Тому можна стверджувати, що державний стандарт на УСОПД встановив єдині, науково обґрунтовані загальні правила складання службових документів та їх машинописного оформлення [8с., 29-34].

Будь-який окремий документ формується з низки елементів, що називаються реквізитами: найменування виду документа, автор, адресат, заголовок, текст, дата, підпис, резолюція та ін. Різні документи мають свій набір реквізитів. Сукупність останніх, певним чином розміщених у документі, становить формуляр цього документа. Для конкретного виду документа, наприклад наказу, протоколу, акта тощо, характерний свій формуляр, який називається типовим формуляром [7, с. 89].

В основу уніфікації та стандартизації покладений принцип створення загальної моделі складання всіх документів системи. Такі графічні моделі чи схеми побудови документів одержали назву «формуляр-зразок» (ДСТУ 2732-94). Проектується формуляр-зразок на конструкційній сітці, яку розміщено на стандартному форматі.

Застосування державних стандартів дає можливість ввести єдині вимоги щодо оформлення документів, які є необхідною умовою для механізації та автоматизації роботи з ними.

ДСТУ 4163-2003 веде у певній послідовності перелік реквізитів, наявних у всіх видах документів, що належать до уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (ОРД). У ньому визначено максимальний склад реквізитів документів, які входять у систему ОРД, і кожному реквізиту відведено певне місце на папері. При цьому для реквізиту з постійною інформацією визначається необхідна площа з урахуванням максимального набору знаків при його написанні.

Щодо специфіки викладання ділової документації у ВНЗ, то згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 21 грудня 2009 р. №1150 перед вищими навчальними закладами поставлено завдання підготувати висококваліфікованих, грамотних, із належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів. До майбутніх фахівців висуваються високі вимоги, які полягають не лише в досконалому знанні засад фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею в усіх сферах, зокрема в професійній та офіційно-діловій галузях [2].

Уміння спілкуватися мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватись у професійній діяльності та ділових контактах.

Програму дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складено відповідно до Державних стандартів гуманітарної освіти в Україні. На вивчення дисципліни відводиться 108 годин: із них 18 годин лекційних, 54 – практичні заняття, 36 – на самостійне опрацювання тем.

Програма складається з п'яти розділів: «Культура фахового мовлення», «Етика ділового мовлення», «Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні», «Нормативність і правильність фахового мовлення», «Складання професійних документів». Останній розділ є предметом нашого дослідження.

Вивчення професійних документів здійснюється студентами третього курсу в п'ятому семестрі та складається з наступних тем:

1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.

2. Укладання документів щодо особового складу.

3. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.

4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.

5. Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки.

На сьогодні під час опрацювання курсу основний акцент робиться на розвитку культури писемної ділової мови в майбутніх фахівців, ознайомленні з писемними нормами спеціалізованої документації, засвоєнні мовних стереотипів ділової галузі та виправленні типових помилок у застосуванні цих стереотипів.

Вищерозглянутий тематичний розділ у курсі «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів ВНЗ України є перспективним, бо саме він дає знання про вимоги щодо складання й оформлення різних видів офіційних паперів, їхніх реквізитів, видів документів і наводить класифікацію ділових паперів.

Подібні якісні зрушення у сфері освіти, що відбуваються останнім часом, свідчать про те, що Україна стає на шлях інноваційних перетворень та удосконалення культурного рівня майбутніх фахівців. У першу чергу, це позитивно відображається на підготовці молодих спеціалістів, які в подальшому зможуть гідно реалізувати себе в професійній царині. А для цього дуже важливо передати навички укладання ділових документів, ознайомити майбутніх спеціалістів з основними засадами діловодства, текстовими нормами ділового стилю, бо саме це є одним із показників успішної діяльності.

Такі вимоги орієнтовано не лише на студентів гуманітарних вишів, а й на всі спеціальності, не враховуючи напрям діяльності. Адже документознавство стосується кожного громадянина у всіх сферах життя, зокрема й побутових.

Одним із факторів, чому так важливо удосконалювати освітній процес, є такий, що на сьогодні в Україні впроваджено Болонську систему навчання у вищих освітніх закладах. І те, що Україна приєдналася до Болонського процесу, свідчить про створення Європейського простору вищої освіти (СПВО) [2].

Вища освіта сприймається усім прогресивним людством як соціально відповідальна галузь суспільства, як основна сила для створення економіки знань, інновацій і творчості. А знання зі складання документації та вміння використовувати їх є одним з основних показників рівня розвитку сучасного фахівця.

Головним принципом освіти має бути скерованість на формування світогляду, оснований на логічності рішень, розвитку міждисциплінарних зв'язків, формуванні системи узагальнених понять.

Сьогодні вдумлива людина повинна спостерігати, аналізувати, вносити пропозиції, відповідати за ухвалені рішення й уміти долати конфлікти й суперечності. А для цього вона повинна володіти професійною етикою, вміти влучно розв'язувати завдання, коректно та юридично правильно відтворювати свої рішення й дії в документах.

Тому вивчення ділової документації у ВНЗ України в рамках дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є визначальним фактором становлення майбутніх фахівців.

Список використаних джерел

1. **Бибик С.П.**, Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери / С.П. Бибик, Г.М. Сюта. – Харків: Фоліо, 2005. – 493 с.
2. **Болонський** процес у фактах і документах (Сорбонна – Болонья – Саламанка – Прага – Берлін) / Упор. М.Ф. Степко, Я.Я. Болюбаш, В.Д. Шинкарук, В.В. Грубіянко, І.І. Бабин. – К., 2003. – 52 с.
3. **Великий** тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К.: Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005. – 508 с.
4. **Довженко О.В.** Сорбоннская и Болонская декларации: информация к размышлению... / О.В. Довженко // Вестник высшей школы: Alma mater. – 2000. – № 6.
5. **Зиновьева Н.Б.** Документоведение: учеб.-метод. пособ. / Н.Б. Зиновьева. – М.: Профиздат, 2001. – 231 с.
6. **Кулешов С.Г.** Документознаводство: Історія. Теоретичні основи. – К.: ДАКККиМ, 2000. – 163 с.
7. **Кунченко-Харченко В.І.** Документалістика / В.І. Кунченко-Харченко. – Черкаси: ЧДТУ, 2006. – 147 с.
8. **Кушнарєнко Н.М.** Наукова обробка документів: підруч. / Н.М. Кушнарєнко, В.К. Удалова. – 4-те вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2006. – 334 с.
9. **Російсько-український** словник: сфера ділового спілкування / За ред. А.А. Тараненка. – К., 1996. – 116 с.
10. **Соляник А.А.** Документні потоки та масиви: навч. посіб. / А.А. Соляник. – Харків: Харк. держ. акад. культури, 2000. – 112 с.
11. **Столяров Ю.Н.** Документу альтернативы нет / Ю.Н. Столяров // Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: новые технологии и новые формы сотрудничества: материалы конф. – Т. 1. – Судак, Автономная республика Крым, Украина, 5-13 июня 1999 г. – Шестая Междунар. конф. «Крым 1999». – Судак, 1999. – С. 282–284. (Перепеч.: Науч. и техн. б-ки. – 2000. – № 3. – С. 41–47).
12. **Універсальний** довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. – 173 с.
13. **Швецова-Водка Г.М.** Документознаводство: навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – К.: Знання, 2007. – 398 с.
14. **Нова** динаміка вищої освіти і науки для соціальної зміни і розвитку [Електронний ресурс] // Всесвітня конференція з вищої освіти 2009 (ЮНЕСКО, Париж, 5-8 липня 2009 р.). – Режим доступу : <http://www.mon.gov.ua/>

© **Ю.В. Москвич**

Надійшла до редакції 08.04.2013