Максимова О. П. Общенаучные характеристики технологии аналитической деяльности специалистов экономического направления

В статье осуществляется анализ общенаучных характеристик технологии аналитической деятельности специалистов экономического направления.

Ключевые слова: профессиональная деятельность, специалист экономического направления, аналитическая деятельность, технология.

Maksimova O. P. The common scientific characteristics of the analytical activity of the economists

The analysis of the common scientific characteristics of the analytical activity of the economists is made in this article.

Keywords: professional activity, analytical activity, an economist, the technology.

Стаття надійшла до редакції 14.05.2012 р.
Прийнято до друку 25.05.2012 р.

УДК 378.016 : 651.4 /.9

О. Ю. Малюк

ПРЕДМЕТНА ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ МАЙБУТНЬОГО ФАХІВЦЯ СЛУЖБИ ДЗУ

Інформаційне суспільство щодня потребує кваліфікованих фахівців, готових „до творчої роботи в умовах технолого-інформаційної системи розвитку суспільства” [1, с. 14].

Мета нашої статті полягає у розгляді предметної галузі знань майбутнього фахівця у сфері документаційного забезпечення управління.

Питання місця й ролі кваліфікованого фахівця, інформаційного працівника, готового до виконання своїх безпосередніх обов’язків в умовах технолого-інформаційної системи, розглядали Ю. Амельченко, В. Бабич, У. Краус-Ляйхерет, Ю. Грушевська, С. Аверіна, Н. Барабанова, Л. Бродська, Л. Філіппова та ін.

Специфіка інформаційно-документної освіти в Україні характеризується такими чинниками: об’єктивна обумовленість потреби інформаційного суспільства у фахівцях, які мають певні знання й навички роботи з документами та інформацією, зафіксованою на будь-якому матеріальному носії, особливо – за допомогою комп’ютерного

інструментарію; інтеграційні тенденції інформаційній діяльності, що виявляються в її комплексуванні з іншими галузями: гуманітарними (бібліотечними, філологічними, культурологічними та ін.), економічними, технічними; направленість підготовки фахівців певної галузі на широкий спектр практичного результату, тобто використання їх професійної підготовки в будь-якому секторі інформаційної інфраструктури управління, економіки, соціальної сфери. Або іншими словами – на інформаційне забезпечення (обслуговування, підтримку) будь-якої сфери практичної діяльності [2, с. 12].

Відповідно до навчальних планів та вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики випускник ВНЗ повинен виконувати такі виробничі функції, як: концептуальна, інформативна, комунікативна, інформативна, мовно-дискурсивна, корегуюча, креативна, організаційно-управлінська, аналітична, аналітико-прогностична.

Студенти-документознавці у процесі навчання в університеті вивчають склад нормативно-методичної бази діловодства, законодавчі акти у сфері інформації та документації, укази та розпорядження Президента України, постанови уряду, нормативні правові акти органів виконавчої влади, які регламентують питання документаційного забезпечення, уніфіковані системи документації, методичні документи з діловодства, що видаються закладом.

Майбутній фахівець з документознавства та інформаційної діяльності повинен знати основні поняття та терміни ДЗУ, а саме: терміни конкретної області знань, які складають окрему терміносистему. Термінологія документознавства містить терміни ДЗУ, що позначають все, що пов’язане з процесами створення документів, їх обробки, пошуку, збереження та використання. Студент-документознавець повинен орієнтуватися в таких важливих поняттях, як: документ, документування, матеріальний об’єкт, інформація, комунікація, юридична сила документа, формуляр документа (формуляр-зразок), документообіг (обсяг документообігу), документопотік, справа (номенклатура справ), бланк документа, реквізит (склад реквізитів документа), системи документації та ін. Важливо, щоб студент досконало вивчав основні комплекси документації, зокрема спеціалізованої (відомчої), яка відображає діяльність конкретного закладу. Окрім зазначених вище термінів, майбутній документознавець повинен знати порядок руху документів в організації, його основні етапи, уміти аналізувати структуру документообігу, оперувати методами обліку та скорочення цього процесу; орієнтуватися в різних системах документації, її призначенні та складі, брати участь у їх вдосконаленні, тобто вміти оптимізувати процеси управління, основними методами якого є уніфікація та стандартизація.

Організація документообігу на підприємстві та порядок зберігання документів – важлива ланка роботи документознавця. Велике значення має правильно спланований документообіг. Майбутні фахівці у галузі ДЗУ повинні чітко уявляти основні етапи документообігу, а саме: складання та оформлення документа; його прийняття; рух документів по відділах, їх обробка й використання; передача документів до архіву. Ступінь досконалості технологічної схеми роботи з документами визначається оперативністю пересування та виконання документів та ефективністю забезпечення керівництва підприємства документованою інформацією [3, с. 13].

У процесі навчання у ВНЗ студенти вивчають мову ділового спілкування, функціональні різновиди мови, опановують офіційно-діловий стиль, а саме вчаться правильно будувати структуру речень, доречно використовувати спеціальну лексику, мовні формули, тобто стійкі мовні звороти, що вживаються в однотипних повторюваних ситуаціях та ін.

Не останню роль у процесі навчання відіграє етикет ділового спілкування. На заняттях з професійної етики, діловодства, ділового мовлення, організації сучасної ділової комунікації, методики викладання документознавчих дисциплін повинно практикуватися моделювання різноманітних ситуацій, тобто застосовуватися ігрові технології навчання (імітаційні ігри, виконання ролей тощо), зокрема тренінгові технології навчання (тренінг партнерського спілкування, сенситивності та креативності), які допомагають адаптуватися до професії.

Необхідними атрибутами сучасного управлінського персоналу є організація інформаційно-пошукових систем контролю виконання документів, систематизація та збереження документної інформації, захист та обробка конфіденційних документів, архівне збереження документів та справ, організація секретарської діяльності, які вивчаються на заняттях з організації діловодства, архівознавства, інформаційно-бібліографічних систем, аналітико-синтетичної обробки інформації тощо.

Майбутній фахівець-документознавець повинен знати основи організації інформаційних технологій, поняття, класифікацію, структуру інформаційних технологій забезпечення управлінської діяльності, засоби оргтехніки, а саме призначення, класифікацію засобів оргтехніки для сучасних офісних технологій, концепцію електронного офісу, основи мережних технологій (основні поняття та базові концепції). Студент також повинен орієнтуватися в комп’ютерних технологіях підготовки текстових та табличних документів, знати класифікацію програм підготовки документів, етапи їх підготовки, основні вимоги до оформлення табличних документів, основні поняття та технологію роботи з табличними процесорами; знати визначення та класифікацію сучасних систем управління базами даних, основні функції систем, типову організацію, мовні засоби сучасної СУБД,

комп'ютерні технології пошуку інформації, а саме документальні інформаційно-пошукові системи, інформаційно-пошукові мови, технології автоматизації діловодства та документообігу, що розглядаються в курсах „Інформаційні технології", „Сучасні інформаційні мережі", „Організаційна техніка", „Теорія баз даних" та ін.

Важливо, щоб студенти знали форми мовленнєвого впливу, а також орієнтувалися в невербальних засобах спілкування, бо успіх будь-якого контакту значною мірою залежить від уміння встановлювати довірливий контакт зі співбесідником, а такий контакт залежить не стільки від того, що говорять, скільки від того, як тримаються. Саме тому особливу увагу звертають на манеру, позу й міміку співбесідника, а також на жестикуляцію. Тому в процесі вивчення організації сучасної ділової комунікації особливу увагу слід надавати таким поняттям, як інвенція [4, с. 21] (лат. – винахід – це розділ риторики, який вивчає розробку предметної царини ораторської промови)), диспозиція [4, с. 57] (від. лат. розташування – це розділ риторики, який вивчає структуру ораторської промови), елокуція [4, с. 81] (від. лат. словесне вираження – це розділ риторики, який вивчає виразність ораторської промови) та ін.

Отже, нові умови швидких змін на ринку праці вимагають якісної підготовки до професійної діяльності, формування різних інформаційно-комунікативних компетентностей, ґрунтовного опанування фаховими знаннями та вміннями. Існуючі сьогодні навчальні плани та програми повинні передбачати документно-інформаційний та комунікативно-інформаційні напрями підготовки студентів-документознавців.

Список використаної літератури

1. Амельченко Ю. С. Інформаційний працівник – професія сучасності і майбутнього / Ю. С. Амельченко // Матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. „Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття", Одеса, 11 – 13 вер. 2008 р. – Одеса : Друк, 2008. – С. 14 – 18. **2. Филиппова Л. Я.** Развитие украинского высшего образования информационно-документного профиля в контексте проектов ЮНЕСКО // Матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. „Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття", Одеса, 11-13 вер. 2008 р. – Одеса : Друк, 2008. – С. 12 – 14. **3. Скібіцька Л. І.** Діловодство : навч. посібник / Л. І. Скібіцька. – К. : Кондор, 2010 – 219 с. **4. Колотілова Н. А.** Риторика / Н. А. Колотілова. – К. : Вид-во „Центр учбової літератури", 2007. – 230 с.

Малюк О. Ю. Предметна галузь знань майбутнього фахівця служби ДЗУ

У статті йдеться про те, що майбутній документознавець повинен

мати повний набір інформації з тих галузей знань, які допоможуть йому у майбутньому виконувати свої безпосередні функціональні обов'язки.

Ключові слова: інформація, документаційне забезпечення, інформаційний, компетентність.

Малюк О. Ю. Предметная область знаний будущего специалиста службы ДОУ

В статье говорится о том, что будущий документовед должен иметь полный набор информации в тех сферах знаний, которые помогут ему в будущем ориентироваться в работе и исполнять свои непосредственные функциональные обязанности.

Ключевые слова: информация, документационное обеспечение, информационный, компетентность.

Malyuk O. Yu. The Subject domain of knowledges of future specialist of service of the documentation providing of management

In the article is talked that future specialist services of documentation providing of management must have a complete set of information in those spheres of knowledges which will help him in the future oriented in-process and carry out the direct functional duties.

Keywords: information, documentation providing, informative, competence.

Стаття надійшла до редакції 12.04.2012 р.
Прийнято до друку 25.05.2012 р.

УДК 37.035.3 : 371.331.3

А. Є. Миколаєнко

ФОРМУВАННЯ ТРУДОВИХ ДІЙ В ПРОФЕСІЙНОМУ НАВЧАННІ ЯК ПЕДАГОГІЧНА ПРОБЛЕМА

Нова стратегія професійної освіти в умовах ринкових відносин викликали потребу у підготовці конкурентоспроможних на ринку праці робітників. Основним завданням професійно-технічних навчальних закладів є формування особистості молодого спеціаліста, коли оволодіння професією, професійною майстерністю одночасно є і метою, і засобом її самоствердження. Ця проблема постала тому, що недостатня освіченість,