

УДК 378.147.111:002

## ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ (НА ПРИКЛАДІ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «СПЕЦІАЛЬНІ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТАЦІЇ»)

Єрмолаєва Г.А.

Відокремлений підрозділ «Миколаївська філія  
Київського національного університету культури і мистецтв»

У поданій роботі висвітлено особливості організації самостійної роботи студентів-документознавців у процесі опанування знань і вмінь з дисципліни «Спеціальні системи документації» та її значення в професійній підготовці майбутніх фахівців, які вміють ініціативно, творчо мислити, самостійно поповнювати свої знання та застосовувати їх у практичній діяльності, здатних до саморозвитку, самоосвіти, інноваційної діяльності.

**Ключові слова:** самостійна робота, студенти-документознавці, навчальна дисципліна, навчальний процес, викладач, навчальний план.

**Постановка проблеми.** Одним з основних завдань вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку фахівців з напрямку підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність» є підготовка висококваліфікованого, конкурентоспроможного фахівця, здатного до саморозвитку та самовдосконалення відповідно до вимог європейського та світового ринку праці. Вища школа має поступово здійснити переорієнтацію навчального процесу від традиційної передачі інформації до керівництва навчально-пізнавальною діяльністю студентів, формування в них навиків самостійної творчої роботи.

Все це, в свою чергу, викликає необхідність розробки нових наукових підходів до процесу професійної підготовки майбутніх документознавців, переорієнтації навчального процесу вищих навчальних закладів на розвиток особистості майбутнього фахівця документознавства та інформаційної діяльності, який володіє високим рівнем професійної культури, має широкий світогляд, здатен ефективно організувати свою діяльність.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** Організація самостійної роботи студентів є однією з найдавніших проблем вищої школи. До вивчення проблеми впливу самостійної роботи на формування висококваліфікованого фахівця зверталися такі вчені, як В. Євдокимов [6], М. Продайко [10], С. Солдатенков [13], Є. Суліма [14] та ін. Нині в умовах інформаційного суспільства значна увага приділяється вченими організацією самостійної роботи студентів на основі використання сучасних інформаційних технологій (А. Байраківський [1], Н. Бойко [2], В. Буряк [3], Н. Волкова [4] та ін.). Окремі аспекти в контексті СРС у процесі підготовки кадрів для документно-інформаційній сфері висвітлювалися в працях М. Кушнарєнко [9], О. Карпенко [7], М. Прокоф'євої [11], М. Слободяника [12], І. Швіцької [15], Г. Швецова-Водки [5, 8] та ін. Однак, незважаючи на значні досягнення у вирішенні означеної проблеми, багато питань, пов'язаних із нею, потребують подальшого вивчення.

**Виділення невирішених раніше частин загальної проблеми.** Питання організації самостійної роботи майбутніх фахівців (зокрема з напрямку підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність») при вивченні окремих дисциплін, а саме, дисципліни «Спеціальні системи документації», не було предметом окремого дослідження, це і спонукає до проведення спеціального дослідження.

**Мета даної статті** є визначити особливості організації самостійної роботи студентів-документознавців на прикладі засвоєння навчальної дисципліни «Спеціальні системи документації».

**Викладення основного матеріалу.** Робочими навчальними планами Миколаївської філії Київського Національного Університету Культури та Мистецтв вивчення дисципліни «Спеціальні системи документації» студентами напряму підготовки напрямку підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» передбачено у 5/6 семестрі (3 курсі). Означена дисципліна має 2 кредити (за ECTS), 2 змістових модулі, перший з яких містить по 5 тем (на самостійну роботу відводиться 48 годин), другий – 3 теми на самостійну роботу відводиться 48 годин). Зміст самостійної роботи визначається робочою навчальною програмою і методичними рекомендаціями викладача.

Змістовний модуль 1. Особливості документування спеціальних систем документації.

Тема 1.1. Вступ до курсу (самостійна робота 8 годин).

Тема 1.2. Організація роботи зі зверненнями громадян (самостійна робота 10 годин).

Тема 1.3. Технології роботи з конфіденційними документами (самостійна робота 10 годин).

Тема 1.4. Система обліково-фінансової документації (самостійна робота 10 годин).

Тема 1.5. Документування дипломатичної діяльності (самостійна робота 10 годин).

Змістовний модуль 2. Технологічні аспекти роботи зі галузевими спеціальними системами документації

Тема 2.1. Документація з претензійної діяльності (самостійна робота 16 годин).

Тема 2.2. Система документації з праці, соціальних питань і соціального захисту населення (самостійна робота 16 годин).

Тема 2.3. Документація з Пенсійного фонду (самостійна робота 16 годин).

До кожної теми передбачено низку завдань для самостійного виконання. Ці завдання відповідають певним вимогам: диференціація, теоретична готовність до виконання різних видів будь-яких робіт, досвід самостійної роботи у студентів, ступень різних вмінь і навичок творчого використання засвоєних знань у завданнях (частково-пошукові та дослідницькі).

Для ґрунтовного засвоєння навчальної дисципліни «Спеціальні системи документації» студентами-документознавцями та з метою формування в них умінь і навичок ми пропонуємо такі орієнтовні завдання для самостійної роботи:

*СРС 1.1. Вступ до курсу*

*Завдання для СРС:*

1. Під час вивчення звернути увагу на мету, завдання, значення курсу «Спеціальні системи документації», структуру та зміст навчальної дисципліни, міждисциплінарні зв'язки курсу, понятійно-термінологічний апарат як інструментарій розкриття змісту навчальної дисципліни.

2. Опрацювати за предметно-тематичним, алфавітним, систематичним каталогами бібліотек бібліографічну базу курсу. Згідно з діючими бібліографічними вимогами, скласти список літератури за темою «Спеціальні системи документації» як навчальна дисципліна.

3. Підготувати повідомлення на тему: Значення навчальної дисципліни «Спеціальні системи документації» у процесі навчання студентів з напрямку підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність».

*СРС 1.2. Організація роботи зі зверненнями громадян*

*Завдання для СРС:*

1. Скласти структуру законодавчих актів з документування роботи за зверненнями громадян. Вивчити основні положення роботи з зверненнями громадян: порядок, терміни розгляду, та реєстрація, облік особистого прийому громадян у місцевих державних адміністраціях, організація контролю за виконанням звернень громадян за допомогою автоматизованих технологій.

2. Скласти пропозицію до органів державної влади або місцевого самоврядування про поліпшення їх діяльності.

*СРС 1.3. Технології роботи з конфіденційними документами*

*Завдання для СРС:*

1. Опрацювати технологію роботи з конфіденційними документами

2. Проаналізувати зміст законодавчих актів України щодо регулювання документування конфіденційних документів та заповнити таблицю:

№	Назва документа	Дата чинності та змін	Сфера дії

3. Скласти конфіденційний лист-відповідь на лист за № 02-01/21 від 21.01.2016. директорів Українського наукового-дослідного інституту архівної справи та документознавства Матяш Ірині Борисівні від Генерального директора ТОВ «Атос» Білика Андрія Павловича. У тексті листа повідомляється, що оплату за ремонт комп'ютерів проведено 20.01.2014, у день підписання документів про передачу комп'ютерної техніки. Дня підтвердження надсилається копія платіжного доручення № 112 від 20.01.2016. У кінці листа адресант висловлює сподівання на подальшу співпрацю. Лист складено у двох примірниках і містить додаток в одному примірнику на одному аркуші. Примітки: Конфіденційно. Виконавець Артемов Іван Іванович 227-22-32.

*СРС 1.4. Система обліково-фінансової документації*

*Завдання для СРС:*

1. Опрацювати питання організації та ведення бухгалтерського обліку в господарських організаціях, фінансову звітність суб'єктів господарювання.

2. Охарактеризувати законодавчі акти, які регулюють вимоги щодо організації бухгалтерського обліку та заповнити таблицю:

№	Назва документа	Дата чинності та змін	Сфера дії

3. Законспектувати статті Стрельнікова А. Право на підпис // Секретар-референт. – 2009. – № 5. – С. 56-60, Факсиміле чи підпис // Секретар-референт. – 2009. – № 6. – С. 46-52.

4. Скласти акт про передавання матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою іншій.

*СРС 1.5. Документування дипломатичної діяльності*

*Завдання для СРС:*

1. Розглянути сутність дипломатичної діяльності в Україні, призначення і структура дипломатичних документів, правила оформлення візових документів, дипломатичне листування як засіб забезпечення дипломатичних відносин, документи зовнішньодипломатичного листування.

2. Законспектувати основні питання теми: Дипломатична служба України: історія, організаційна побудова та особливості документальної системи // Палеха, Ю. І. Документування в дипломатичній діяльності [Текст]: навч. посіб. / Ю. І. Палеха, В. В. Пристайко. – К.: «Вид-во Ліра-К», 2012. – С. 23-30.

3. Скласти шаблони текстів дипломатичних документів.

Модуль 2. Технологічні аспекти роботи зі галузевими спеціальними системами документації

*СРС 2.1. Документація з претензійної діяльності*

*Завдання для СРС:*

1. Вивчити основні документи, що відносяться до господарсько-претензійної документації.

2. Законспектувати тему: Документи з господарсько-претензійної діяльності. Протоколи розбіжностей до договорів // Олійник О.Б. Документування господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності: Навчальний посібник / О.Б. Олійник. – К.: Алерта, 2007. – С. 120-122.

3. Підготувати текст протоколу розбіжностей щодо договору на постачання продукції між двома установами, в якому переглядаються умови розрахунку за продукцію та терміни постачання.

4. Скласти тексти позовних заяв а) з вимогами повернення грошей, заміни товару і відшкодування моральної шкоди, б) до служби побуту про відшкодування зіпсованої речі і компенсації моральної шкоди, в) про розірвання договору з турфірмою і відшкодуванням моральної шкоди.

*СРС 2.2. Система документації з праці, соціальних питань і соціального захисту населення*  
*Завдання для СРС:*

1. Проаналізувати характеристику системи документації для вирішення завдань управління трудовими ресурсами і соціальним захистом, структуру підкласів системи документації з праці, соціальних питань і соціального захисту населення згідно ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської документації». Документація з призначення допомоги. Документація про зайнятість.

2. Ознайомись з типовими формами документації з праці, соціальних питань і соціального захисту населення представлених на вебпорталах міністерства соціальної політики України та управління соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення, скласти загальний перелік назв видів документів.

*СРС 2.3. Документація з Пенсійного фонду*  
*Завдання для СРС:*

1. Здійснити аналіз організаційно-правовим засадам взаємодії Пенсійного фонду з органами державної влади, місцевого самоврядування, громадськими організаціями, регламенту роботи та організація діловодства в Пенсійному фонді та його органах, меті та завдання персоналізованого обліку в системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, структури персоналізованого обліку, порядок обліку відомостей про застраховану особу, що використовуються в системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

2. Підготувати повідомлення на тему: «Використання автоматизованих технологій у роботі з документацією Пенсійного фонду України».

3. Проаналізувати зміст законодавчих актів діяльності Пенсійного фонду України та заповнити таблицю:

№	Назва документа	Дата чинності та змін	Сфера дії

Самостійна робота студентів із навчальної дисципліни «Спеціальні системи документації» оцінюється за критеріями:

– завдання для самостійної роботи виконані в повному обсязі, лаконічно, змістовно, обґрунтовано, студент володіє правилами написання та підготовки документів, виступів, креативно підходить до їх підготовки;

– завдання для самостійної роботи виконані в повному обсязі, лаконічно, змістовно, обґрунтовано, студент працює із запропонованою літературою; робить висновки; володіє правилами складання документів, однак у процесі відтворення самостійно дібраного матеріалу простежується брак власних суджень, прояву креативності й ініціативності;

– завдання для самостійної роботи виконані в повному обсязі, але з порушенням логіки й послідовності викладу матеріалу, у роботі допускаються стилістичні помилки, невірно використані реквізити документів, студент працює із запропонованою літературою, але аналізує її примітивно, без висвітлення власної позиції; студент володіє навичками створення документів на початковому рівні;

– завдання для самостійної роботи виконані не в повному обсязі, частково самостійно й за певним зразком, студент володіє матеріалом на початковому рівні, викладає його хаотично й необґрунтовано, без дотримання мовних норм; має фрагментарні навички роботи з джерелами й не вміє робити висновки; володіє правилами написання та підготовки виступів, але не втілює їх у практику;

– завдання виконано менше половини завдань для самостійної роботи, матеріал фрагментарний, не систематизований, порушена структура викладу, його основу складає необґрунтоване копіювання чужих думок, фраз і позицій, студент не вміє працювати з джерелами і робити власні висновки; відсутній творчий компонент даного виду діяльності;

– завдання більшу частину самостійних завдань не виконано, студент лише частково володіє навчальним матеріалом, не вміє чітко, лаконічно й послідовно висвітлювати його; не працює з науковими й навчальними джерелами і не володіє правилами написання та підготовки виступів, доповідей, бесід.

На наш погляд, на ефективність самостійної роботи студента впливає розвиток пізнавального інтересу до предмета, який вивчається, процесу оволодіння ним. Діяльність, що має у своїй основі глибокий інтерес не лише до результату, а й до її процесуальних компонентів, найпродуктивніша, адже саме від неї людина має найбільше задоволення. У такому випадку студент сам знаходитиме час для теми, яка йому сподобалася. На основі сказаного вище можна стверджувати, що викликати інтерес до навчальної дисципліни,

її змісту повинен викладач. Самостійна робота сприяє формуванню у студентів інтелектуальних якостей, необхідних майбутньому документознавцю. Вона виховує у студентів стійкі навички постійного поповнення своїх знань, самоосвіти, сприяє розвитку працелюбності, організаційності й ініціативи, випробовує його сили, перевіряє волю, дисциплінованість тощо.

Діяльність викладача в процесі організації самостійної роботи студентів-документознавців має включати: розробку системи нових завдань із дисципліни різних рівнів складності; індивідуалізація завдань для виділення типологічних груп; зміна рівнів складності завдань для студентів різних типологічних груп для того, щоб ступінь самостійності в процесі їх виконання постійно зростає; створення позитивного емоційного фону занять; оптимальні поєднання групової та індивідуальної форм роботи з урахуванням специфічних відмінностей кожної типологічної групи; надання викладачем консультативної допомоги залежно від типологічних особливостей студентів і рівня складності навчального завдання; регулювання частоти і глибини контролю за продуктивністю виконання самостійної роботи, залежної від типологічних особливостей студентів.

Мистецтво викладача полягає в тому, щоб якомога частіше стимулювати прояви самостійності в студентів в усіх видах їхньої навчальної діяльності, навчити організовувати її.

Одним із стратегічних напрямів реформування вищої освіти є значне збільшення обсягу самостійної роботи студентів. Цільова настанова вищої школи – не зобов'язати «визубрити», а допомогти розвиватися. Сьогодні вища школа відрізняється від середньої не лише спеціалізацією підготовки, ступенем складності, великим обсягом навчального та наукового матеріалу, а головне – методикою навчальної роботи, в якій закладена творча основа та рівень самостійності.

**Висновки та пропозиції.** Ефективність самостійної роботи студентів у процесі засвоєння дисципліни «Спеціальні системи документації» значною мірою залежить від певних дидактичних умов, серед яких основне місце відводиться практичним завданням та завданням з елементами наукової роботи.

Перспективи подальших досліджень спрямовані на виявлення умов, що забезпечують цілеспрямований «перехід» самостійної роботи у самоосвіту, самовиховання як основи становлення професійної майстерності фахівця з напрямку підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність».

## Список літератури:

1. Байраківський А. І. Особливості самостійної роботи студентів в умовах запровадження комп'ютерних технологій у навчальному процесі / А. І. Байраківський, Н. І. Бойко // Болонський процес: трансформація навчального процесу у технології навчання: Матеріали III міжнародної науково-методичної конференції ДУІКТ. – К., 2006. – С. 247–251.
2. Бойко Н. І. Організація самостійної роботи студентів вищих навчальних закладів в умовах застосування інформаційно-комунікаційних технологій: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. пед. наук: спец. 13.00.04 «Теорія та методика професійної освіти» / Н. І. Бойко. – Київ, 2008. – 27 с.
3. Буряк В. К. Керування самостійною роботою студентів / В. Буряк // Вища школа: наук.-практ. видання / гол. ред. Ніколаєнко С. М. – Київ: Знання, 2001. – № 4-5. – С. 48-52.
4. Волкова Н. П. Самостійна робота в умовах використання інформаційно-комунікаційних технологій як засіб підготовки студентів до 191 здійснення професійної комунікації / Н. П. Волкова // Вісник Дніпропетровського університету економіки та права імені Альфреда Нобеля (Серія «Педагогіка і психологія»). – Дніпропетровськ: ДУ ім. А. Нобеля, 2011. – Вип. 1(1). – С. 10–15.
5. Документологія: навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закл. напрямку 8.020105 «Документознавство та інформ. діяльність» / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т; авт.-уклад Г. М. Швецова-Водка. – Рівне, 2011. – 111 с.
6. Євдокимов В. І. Самостійна робота студентів: навч. посіб. / В. І. Євдокимов – Х.: Вид-во ХДГУ, 2004. – 140 с.
7. Карпенко О. О. Методика викладання документознавства як фундаментальної навчальної дисципліни в підготовці фахівців-документознавців / О. О. Карпенко // Гуманітарний часопис. – 2007. – № 2. – С. 123-128.
8. Концепції сучасного документознавства: навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закладів напрямку 8.020105 «Документознавство та інформ. діяльність» / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т; авт.-уклад Г. М. Швецова-Водка. – Рівне: РДГУ, 2010. – 120 с.
9. Кушнаренко Н. М. Концептуальні засади викладання дисциплін документознавчого циклу / Кушнаренко Н. М., Соляник А. А. // Вісн. Кн. палати. – 2001. – № 1. – С. 25-27.
10. Продайко М. Ю. Самостійна робота як важлива складова фахової підготовки студентів / М. Ю. Продайко // Педагогічний альманах. – 2012. – Випуск 16. – С. 165-170.
11. Прокоф'єва К. А. Специфіка самостійної роботи студентів-документознавців / К. А. Прокоф'єва, Г. А. Чумакова // Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: Проблеми науки, освіти, практики: Матер. V Міжнар. наук.-практ. конф. (20-22 трав. 2008). – К, 2008. – С. 170-173.
12. Слободяник М. С. Компетентнісний підхід як чинник удосконалення підготовки майбутніх документознавців / М. С. Слободяник; Донец. нац. ун-т [та ін.] // Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. – Донецьк, 2012. – С. 110-111.
13. Солдатенко М. М. Самостійна пізнавальна діяльність у контексті сучасної освітньої політики / М. М. Солдатенко [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.nbuv.gov.ua/old\\_jrn/Soc\\_Gum/Nvmdu/Ped/2008\\_23\\_1/tom1/1\\_3.pdf](http://www.nbuv.gov.ua/old_jrn/Soc_Gum/Nvmdu/Ped/2008_23_1/tom1/1_3.pdf) – Назва з екрану.

14. Суліма Є. Невідкладні завдання системи вищої освіти на новому етапі Болонського процесу / Є. Суліма // Вища школа. – 2010. – № 11. – С. 5-13.
15. Шкіцька І. Ю. Форми і методи перевірки знань і навичок аналітико-синтетичної переробки інформації студентів-документознавців / І. Ю. Шкіцька // Наукові записки. Серія: педагогіка. – 2013. – № 2. – С. 68-73.

**Ермолаева А.А.**

Обособленное подразделение «Николаевский филиал  
Киевского национального университета культуры и искусств»

### **ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ДОКУМЕНТОВЕДОВ (НА ПРИМЕРЕ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «СПЕЦИАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ»)**

#### **Аннотация**

В представленной работе освещены особенности организации самостоятельной работы студентов-документоведов в процессе получения знаний и умений с дисциплины «Специальные системы документации» и ее значение в профессиональной подготовке будущих специалистов, которые умеют инициативно, творчески мыслить, самостоятельно пополнять свои знания и применять их в практической деятельности, способных к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности.

**Ключевые слова:** самостоятельная работа, студенты-документоведы, учебная дисциплина, учебный процесс, преподаватель, учебный план.

**Yermolayeva G.A.**

Separated Subdivision «Mykolaiv Branch  
of Kyiv National University of Culture and Arts»

### **THE ORGANIZATION OF SELF-STUDY STUDENTS WORK OF SCIENTIFIC DISCIPLINE OF DOCUMENTATION (EXAMPLE TO STUDY IS DISCIPLINE «SPECIAL SYSTEM OF DOCUMENTATION»)**

#### **Summary**

In the submitted paper the peculiarities of independent work of students of documentation in the process of mastering the knowledge and skills of discipline «Special Systems of Documentation» and its role in the training of future professionals who know how to initiative, creative thinking, self-replenish their knowledge and apply them in practice capable of self-development, self-education, innovation.

**Keywords:** self-study work, student of documentation, training discipline, the learning process, teacher, curriculum.