

УДК: 376.091]:37.016:35.077.1

Чумаченко Д. В.

ОСНОВНІ СКЛАДОВІ МЕТОДИКИ НАВЧАННЯ ЕЛЕКТРОННОМУ ДІЛОВОДСТВУ МАЙБУТНІХ БАКАЛАВРІВ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

У статті обґрунтовано основні складові методики навчання електронному діловодству майбутніх бакалаврів професійної освіти.

Зокрема, з'ясовано переваги електронного документообігу. Проаналізовано основні компетенції знань та умінь студентів галузі знань "Професійна освіта. Документознавство". Досліджено форми роботи з упровадженням комп'ютерних технологій. Проведено аналіз Всеукраїнської програми "Корпорація ПАРУС - для навчальних закладів України". Стверджено необхідність розробки практичних робіт з дисципліни "Сучасне діловодство" на базі платформи "Парус-Канцелярія".

Мета: обґрунтувати основні складові методики навчання електронному діловодству майбутніх бакалаврів професійної освіти.

Ключові слова: діловодство, документознавство, майбутні педагоги професійного навчання, інноваційна діяльність, електронний документообіг, програмне забезпечення, Корпорація Парус, Парус-Канцелярія.

Згідно наказу України № 522 від 7 листопада 2000 року затверджено "Положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності". Цей документ визначає основні положення щодо розробки інновацій у сфері освіти. Саме це актуалізує необхідність запровадження освітніх інновацій під час викладання "Сучасного діловодства" як однієї з дисциплін галузі знань 01 Освіта спеціальності 015 "Професійна освіта. Документознавство" освітнього ступеня "Бакалавр" [6].

Першочерговим завданням таких дисциплін як "Сучасне діловодство", "Документологія", "Загальне документознавство" у підготовці майбутніх педагогів професійного навчання є закладення студентам основних навичок роботи з документами.

Варто відмітити, що сьогодні розвиток засобів інформатизації та інформаційних технологій приводить до потреби надання необхідних знань прикладного характеру орієнтуючись саме на електронний документ та електронний документообіг. Адже у сучасному суспільстві відбувається глобальне заміщення паперових документів електронними у всіх без виключення сферах діяльності людини, як і свого часу друкований документ витіснив рукописний.

До основних переваг електронного документообігу можна віднести наступні:

- повний контроль за переміщенням і зміною документа;
- зменшення витрат на управління за рахунок вивільнення трудових ресурсів, зайнятих різними видами обробки паперових документів;
- швидке створення нових документів із вже існуючих;
- запобігання втрат чи пошкодження документів;
- скорочення часу на пошук потрібних документів;
- можливість використання заздалегідь заготовлених форм, шаблонів;
- висока швидкість передачі інформації за великою кількістю адрес;
- економія паперу;
- висока компактність архіву;
- можливість захисту документів від несанкціонованого доступу та розмежування прав доступу співробітників до інформації [7].

Європейський досвід свідчить, що технічна робота з документами іноді є основною діяльністю сучасної державної установи чи організації. За результатами дослідження, що проводилося компанією Siemens Business Services (<http://www.siemens.com/entry/cc/en/>) у

низці європейських установ (компаній), 30% робочого часу витрачається працівниками на пошук, відпрацювання та погодження документів, 6% документів губляться, кожний внутрішній документ копіюється до 20 разів. Фахівцями Siemens Business Services встановлено, що в разі використання електронного документообігу продуктивність праці персоналу зростає на 20-25 %, у процесі діяльності економиться великий відсоток часу, істотно збільшується оперативність документообміну, а вартість архівного зберігання електронних документів на 80 % нижча за вартість їх паперових копій [1].

О. Матвієнко та М. Цивін займалися дослідженням зменшення часу виконання окремих етапів роботи з документами при зміні “паперового” процесу на електронний. На рис. 1 зображена діаграма, яка показує, що введення електронного документообігу дасть змогу знизити кількість служб, зайнятих роботою з документами [4].

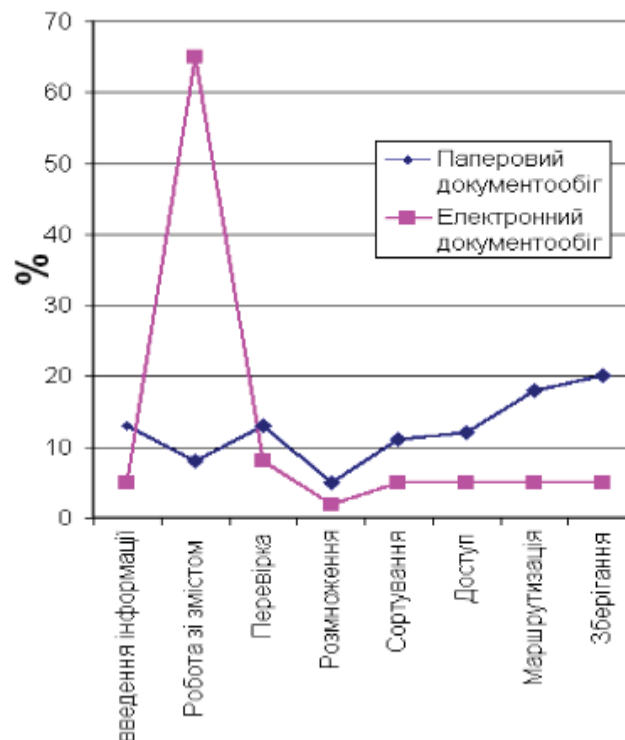


Рис. 1. Переваги електронного документообігу

Згідно наказу Міністерства юстиції України № 1886/5 від 11 листопада 2014 року затверджено “Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання”. Цей документ встановлює загальні вимоги щодо впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, організації роботи з електронними документами в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності та щодо їх підготовки до передавання на архівне зберігання [5].

Такий підхід до сучасного діловодства має визначати основні вектори підготовки майбутнього фахівця галузі знань 01 Освіта спеціальності 015 “Професійна освіта. Документознавство” освітнього ступеня “Бакалавр”. Тому досить актуальним наразі є обговорення основних складових методики навчання електронному діловодству майбутніх педагогів професійної освіти.

На підставі проведеного дослідження вважаємо, що майбутній фахівець галузі знань 01 Освіта спеціальності 015 “Професійна освіта. Документознавство” освітнього ступеня “Бакалавр”, має вміти :

- використовувати державні стандарти, інші нормативні та методичні документи для

документаційного забезпечення управління;

– застосовувати раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів;

– розробляти, впроваджувати та забезпечувати функціонування єдиного в організації технологічного процесу документування й роботи з інформацією на основі використання сучасних автоматизованих технологій (складання, опрацювання й оформлення документів, реєстрація, облік руху, контроль виконання, довідково-інформаційна робота, зберігання і т.д.).

Методичне забезпечення викладання та змістового наповнення дисципліни “Сучасне діловодство” потребує впровадження інноваційного підходу. Адже дана дисципліна сьогодні має бути більш орієнтована на активне використання в навчальному процесі інформаційних технологій, оскільки персональний комп’ютер став незамінним в практиці діловодства, допомагаючи виконувати широке коло завдань щодо складання документів, а також організації раціональної та оперативної роботи з ними.

Особливість методики навчання електронному діловодству виявляється в тому, що документознавство, як наука і як навчальний предмет, постійно прогресує і оновлюється. У зв’язку з цим існує потреба постійно узгоджувати зміст навчання з досягненнями у розвитку науки і техніки.

Тому з метою підвищення якості підготовки майбутніх бакалаврів професійної освіти розроблено модуль дисципліни “Сучасне діловодство”, який заснований на базі платформи “Парус” для вивчення основних функцій електронного документообігу.

Корпорація Парус співпрацює з навчальними закладами в рамках всеукраїнської програми “Корпорація Парус – для навчальних закладів України”, учасниками якої стали більше 650 навчальних закладів. Учасники безкоштовно отримують програмне забезпечення для використання у навчальному процесі, методичні посібники, що допомагають освоїти програмні продукти, консультації по гарячій лінії, можливість участі в різноманітних конкурсах та тренінгах для підвищення рівня знань в сфері сучасних ІТ технологій, сертифікацію викладачів і студентів. Програма затверджена Науково-методичним центром вищої освіти Міністерства освіти і науки України для розповсюдження у вищих навчальних закладах для підготовки фахівців з вищою освітою в Україні лист № 14/18.2-888 від 22.05.03 [3].

Участь у програмі “Корпорація ПАРУС – для навчальних закладів України” надає викладачам і студентам навчальних закладів ряд переваг: викладачі мають можливість, не витрачаючи коштів, підвищити свої знання в області інформаційних технологій, і тим самим підняти свій рейтинг. Кваліфікація підтверджується відповідним документом; студентам і слухачам також надається прекрасна можливість отримати необхідні знання в стінах навчального закладу, і підтвердити свою високу кваліфікацію документом (сертифікатом), який може зіграти важливу роль при працевлаштуванні майбутнього фахівця [3].

Розглянемо детальніше модуль системи “Парус”, який ми пропонуємо використовувати для навчання студентів з дисципліни “Сучасне діловодство”, який базується на системі “Парус-Канцелярія” і має аналогічну назву. Система “Парус-Канцелярія” забезпечує управління діловодством та службовим листуванням в організаціях, які використовують великі масиви вхідної, вихідної та внутрішньої документації, дозволяючи систематизувати всю інформацію по різних типах документів, скоротити час на пошук документів в спеціалізованих відділах або сховищах, згідно повноважень розподіляти навантаження між співробітниками, підвищувати виконавчу дисципліну, відстежуючи загальну картину роботи у структурному підрозділі, а також забезпечувати взаємозамінність співробітників.

Модуль “Парус-Канцелярія” охоплює основні розділи традиційного діловодства:

- управління вхідними/ вихідними документами;
- ведення реєстру кореспонденції;

- облік звернень громадян;
- ведення документів в архіві;
- формування розсилок електронною поштою за встановленими параметрами.

Управління *вхідними* документами дозволяє:

- реєструвати та вести облік зовнішніх документів, які надходять на підприємство/організацію;
- розподіляти за виконавцями та контролювати відпрацювання вхідної документації;
- закріплювати штрих-коди за документами для їх швидкого та зручного пошуку в списку;

- реєструвати дати, теми та зміст документа;
- реєструвати дані про відправника кореспонденції;
- реєструвати дані про зміст документа;
- контролювати наявність інформації про зв'язок між документами.

Управління *вихідними* документами дозволяє:

- реєструвати та вести облік всіх вихідних документів;
- реєструвати дати, теми, зміст документа та резолюції по документу;
- реєструвати дані про одержувача кореспонденції;
- контролювати наявність інформації про зв'язок між вхідними і попередніми документами [8].

Таким чином, практична підготовка студентів галузі знань 01 Освіта спеціальності 015 “Професійна освіта. Документознавство” на базі системи “Парус Канцелярія” є дуже перспективною, адже вона дозволить сформувати у майбутніх педагогів професійного навчання навички застосування програмного забезпечення, як засобу підвищення ефективності їх навчальної діяльності, що в свою чергу дозволить розвинути їх пізнавальну активність, самостійність та критичне мислення, а також удосконалить і прискорить процес професійної адаптації випускників та збільшить їх конкурентоспроможність на ринку праці.

Використана література:

1. Гадецька З. М. Необхідність застосування автоматизованих систем електронного документообігу / З. М. Гадецька, О. В. Шепель: [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.rusnauka.com/42_NIO_2014/Tecnic/12_184333.doc.htm
2. Документознавство та інформаційна діяльність [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://bc-uu.com.ua/?page_id=173
3. Інформація про корпорацію Парус [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://uk.wikipedia.org/wiki/Корпорація_“ПАРУС”
4. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу : навчальний посібник / О. Матвієнко, М. Цивін. – К. : ЦУЛ, 2008. – 112 с.
5. Наказ Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року “Про порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання”: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z142-14/page>
6. Наказ Міністерства освіти і науки України про затвердження “Положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності” від 7 листопада 2000 року № 522: [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0946-00>
7. Скрипник М. Є. Концептуальні основи організації облікового процесу на підприємстві / М. Є. Скрипник // Облік, аналіз, аудит. – 2011. – № 47. – С. 14-25.
8. Система “Парус-Канцелярія” [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://parus.ua/ru/166/>

References:

1. Hadetska Z. M. Neobkhidnist zastosuvannya avtomatyzovanykh system elektronnoho dokumentoobihu / Z. M. Hadetska, O. V. Shepel: [Elektronnyi resurs]. – Rezhym dostupu : http://www.rusnauka.com/42_NIO_2014/Tecnic/12_184333.doc.htm
2. Dokumentoznavstvo ta informatsiina diialnist [Elektronnyi resurs]. – Rezhym dostupu : http://bc-uu.com.ua/?page_id=173

3. Informatsiia pro korporatsiiu Parus [Elektronnyi resurs]. – Rezhym dostupu : https://uk.wikipedia.org/wiki/Korporatsiia_“PARUS”
4. *Matviienko O., Tsyvin M.* Osnovy orhanizatsii elektronnoho dokumentoobihu : navchalnyi posibnyk / O. Matviienko, M. Tsyvin. – K. : TsUL, 2008. – 112 s.
5. Nakaz Ministerstva yustytzii Ukrainy vid 11 lystopada 2014 roku “Pro poriadok roboty z elektronnyimi dokumentamy u dilovodstvi ta yikh pidhotovky do peredavannia na arkhivne zberihannia” [Elektronnyi resurs]. – Rezhym dostupu : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z142-14/page>
6. Nakaz Ministerstva osvity i nauky Ukrainy pro zatverdzhennia “Polozhennia pro poriadok zdiisnennia innovatsiinoi osvitnoi diialnosti” vid 7 lystopada 2000 roku № 522: [Elektronnyi resurs]. – Rezhym dostupu : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0946-00>
7. *Skrypnyk M. Ye.* Kontseptualni osnovy orhanizatsii oblikovoho protsesu na pidpriemstvi / M. Ye. Skrypnyk // *Oblik, analiz, audyt.* – 2011. – № 47. – S. 14-25.
8. Systema “Parus-Kantseliarii” [Elektronnyi resurs]. – Rezhym dostupu : <http://parus.ua/ru/166/>

Чумаченко Д. В. Основные составляющие методики обучения электронному делопроизводству будущих бакалавров профессионального образования.

В статье обоснованы основные составляющие методики обучения электронному делопроизводству будущих бакалавров профессионального образования.

В частности, установлены преимущества электронного документооборота. Проанализированы основные компетенции знаний и умений студентов специальности “Профессиональное образование. Документоведение”. Исследованы формы работы с внедрением компьютерных технологий. Проведен анализ Всеукраинской программы “Корпорация ПАРУС – для учебных заведений Украины”. Утверждена необходимость разработки практических работ по дисциплине “Современное делопроизводство” на базе платформы “Парус-Канцелярия”.

Цель: определить основные составляющие методики обучения электронному делопроизводству будущих бакалавров профессионального образования.

Ключевые слова: делопроизводство, документоведение, будущие педагоги профессионального образования, инновационная деятельность, электронный документооборот, программное обеспечение, Корпорация Парус, Парус-Канцелярия.

Chumachenko D. V. The main components of electronic documentation teaching methodology for professional education future bachelors.

The article is about the main components of electronic documentation teaching methodology for professional education future bachelors.

In particular, revealed the benefits of electronic documentation. Analyzed the basic competence and skills students the specialty of “Professional Education. Documentation”. Investigated forms of work with the introduction of computer technology. To analyzed of the All-Ukrainian program “Corporation PARUS – for educational institutions of Ukraine. “Approved by the need for the development of practical work on discipline “Modern documentation” on the basis of platform “Parus-Office”.

Objective: To identify the main components of electronic documentation methodology training future professional education bachelors.

Keywords: paperwork, records management, documentation, professional education future teachers, innovation, electronic documentation, Inc. Parus, Parus-Office.

УДК 378.017:687.016

Шкворець О. В.

ВПРОВАДЖЕННЯ ІНТЕГРОВАНОГО НАВЧАННЯ, ЯК ЗАСІБ ПОКРАЩЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ МАЙБУТНІХ УЧИТЕЛІВ ТЕХНОЛОГІЙ

Стаття присвячена питанням впровадження в навчальний процес інтегрованого навчання на прикладі дидактичних умов проведення занять з метою покращення професійної підготовки майбутніх учителів технологій, спеціалізації конструювання та моделювання одягу.