

УДК 651.012

М. Палагута

(Гусятинський коледж Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя)

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ ЯК ДОМІНУЮЧИЙ ЕЛЕМЕНТ У НАБУТТІ ПРОФЕСІЙНИХ НАВИЧОК ІЗ ДИСЦИПЛІНИ "ДІЛОВОДСТВО"

Освітньо-кваліфікаційна характеристика підготовки організаторів діловодства 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 є діловодство (справочинство).

Головну мету служби діловодства визначають як досконале документаційне забезпечення управління, якісне надання документно-інформаційних послуг, вчасна обробка і передання на різні рівні керування необхідної для прийняття управлінських рішень інформації. На жаль, довгий період часу у нас вважалось, 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

"В умовах сучасного інформаційного суспільства, - зазначає І. М. Сілютіна, - стрімко збільшується потреба у спеціалістах, які б могли професійно збирати, обробляти, зберігати та надавати за першою вимогою керівника підприємства, установи або організації необхідну інформацію". Такими фахівцями покликані бути випускники спеціальності "Організатор діловодства", яких сьогодні готують небагато навчальних закладів України.

Вибір правильного співвідношення теорії і практики - це одна із найскладніших проблем в організації навчального процесу. Сьогодення потребує підготовки спеціалістів-професіоналів, здатних творчо мислити, брати активну участь у становленні української державності.

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 діловодів.

Власний багаторічний досвід викладацької роботи, вивчення та узагальнення існуючої практики у роботі 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.

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

Завдяки тому, що навчальна програма із дисципліни "Діловодство" містить крім лекційних, ще й практичні заняття, 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.