

МЕТОДИКА ВИКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ЯК ФУНДАМЕНТАЛЬНОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ В ПІДГОТОВЦІ ФАХІВЦІВ-ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ

Рассматривается методика преподавания документоведения как одной из наиболее важных фундаментальных дисциплин в подготовке специалистов-документоведов.

Ключевые слова: документоведение, методика преподавания, специалисты-документоведы.

The method of teaching of Documentation as one of the most important fundamental discipline in training specialists in Documentation is considered.

The key words: documentation, the method of teaching, specialists in Documentation.

Інформатизація стала об'єктивним чинником для трансформаційних процесів у сфері освіти, метою якої є якісна підготовка фахівців зі всіх галузей знань. Ефективність освітнього процесу визначає багато факторів, головним з яких є методика викладання. Саме це актуалізує проблему підвищити її якість під час викладання документознавства як однієї з найважливіших фундаментальних дисциплін у підготовці документознавців, які сприяють ефективному документно-інформаційному забезпеченню різноманітних сфер суспільної діяльності, будучи організаторами діловодства [5].

Методика як галузь педагогічної науки досліджує закономірності вивчення певної навчальної дисципліни. Це актуалізує проблему методики викладання як складової ефективного процесу навчання, що забезпечує теоретичну та практичну підготовку студентів завдяки гармонійному поєднанню їх самостійної роботи з лекційними, практичними, семінарськими заняттями, контролем знань [1; 7].

Мета цього дослідження полягає в тому, щоб розглянути методику викладання документознавства, зважаючи на наявне протиріччя між збільшенням годин на самостійну роботу студентів та недостатністю навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни «Документознавство».

Методика як вчення про методи навчання та виховання є частиною загальної теорії освіти і навчання – дидактики, що розробляє комплекс питань змісту, методів і форм навчання. Методика має забезпечити реалізацію принципів дидактики, а саме: зв'язок теорії з практикою; систематичність і послідовність у підготовці фахівців; активність і самостійність студентів у навчанні; поєднання абстрактності мислення з наочністю у викладанні; глибину засвоєння знань; доступність наукових знань; єдність навчання та виховання у всіх формах навчального процесу тощо. Це реалізується у навчальній практиці під час лекцій, самостійної роботи студентів, семінарських занять, консультацій, заліків, іспитів, різноманітних форм

позааудиторної роботи. Усі форми навчального процесу є взаємозалежними, взаємозв'язаними, логічно послідовними. При цьому кількісне співвідношення та роль різних методів навчання можуть змінюватися. Якість методів навчання залежить також від кількості годин, передбачених навчальним планом, від забезпечення сучасним технічним обладнанням, навчально-методичним забезпеченням тощо. Це є універсальними факторами, що їх мають урахувати, розробляючи методику викладання будь-якої дисципліни.

Документознавство є фундаментальною навчальною дисципліною для вищих навчальних закладів України, що готують фахівців-документознавців за спеціальністю «Документознавство та інформаційна діяльність» у понад 20 навчальних закладах України різних профілів – економічного, історичного, технічного, юридичного тощо. Як комплексна наука про документ та документно-комунікаційну діяльність ця дисципліна дає студентам системне уявлення про документ як основну складову документної комунікації, про сутність, структуру, функції, класифікацію документів, а також основні їх види та закономірності функціонування в процесі документообігу. Саме документознавство спрямоване на формування системи теоретичних і прикладних знань про документ та документно-комунікаційну діяльність.

В умовах спрямування сучасної освіти на посилення самостійності студентів у процесі навчання посилюється роль практичних, семінарських занять й самостійної роботи студентів. Але на сьогодні і в Україні, і в країнах Співдружності функціонують тільки кілька підручників та навчальних посібників з документознавства [2–4; 6]. Зважаючи на недостатнє навчально-методичне забезпечення, вважаємо, що однією з найважливіших форм навчання мають бути лекційні заняття. За словами видатного вченого М. Є. Жуковського, лекційний спосіб викладання за силою вражень є найважливішим і найекономічнішим серед інших, який не можна замінити [8]. Дійсно, лекційна форма викладання має значні переваги, які полягають у безпосередньому впливі лектора на велику кількість студентів одночасно, ефективності засвоєння матеріалу, можливості формування світогляду та переконання тощо. Для цього необхідно дотримуватися універсальних вимог до проведення лекційних занять, що полягають у: 1) науковості, систематичності викладення матеріалу; 2) логічності цілей і задач вивчення матеріалу, організації змісту; 3) доступності, ясності, об'єктивності і послідовності у викладу матеріалу; 4) активізації пізнавальної діяльності студентів шляхом проблемності викладення навчального матеріалу, апеляції до безпосередніх інтересів аудиторії тощо; 5) уніфікації у використанні термінології і позначень та ін.; 6) розвиванні навичок самостійного критичного й творчого мислення студентів; 7) наочності навчання, базуючись на тому, що близько 90 % інформації людина сприймає завдяки зоровому каналові, який має найбільшу пропускну здатність; 8) забезпеченні міждисциплінарності викладу матеріалу; 9) відповідності навчальній програмі; 10) наявності зворотного зв'язку між лектором і студентами (сприйняття впливу лектора на аудиторію).

Побудова лекційного заняття повинна відбивати дидактичну модель CORE, де С

– Connect to students' prior knowledge – мотивація набуття нових знань студентом у зв'язку з попередніми, O – Organise new content – організація нового матеріалу, R – Reflect on what has been learned – осмислення вивченого матеріалу, E – Extend by transferring knowledge to new contexts – поглиблення знань завдяки засвоєнню попередніх і нових матеріалів [9]. При цьому зважаємо на необхідність обов'язкових компонентів лекції: методичної розробки, що передбачає наявність: 1) теми лекції, обґрунтування її вибору: визначення місця й значення теми в системі курсу, відбір бібліографії за темою лекції; 2) форм організації лекції: урахування рівня підготовленості аудиторії; мети, задач, проведення лекції-монологу, лекції-монологу з елементами евристичної бесіди, лекції-діалогу тощо; 3) змісту лекції: плану, конспекту. Заключна частина лекції, у якій формулюють висновки, передбачає орієнтування студентів на самостійну роботу. Це потребує професіоналізму лектора, який полягає в умінні встановлення контакту з аудиторією з наявністю зворотного зв'язку, що залежить від його лекційної майстерності: мови, стилю, манери та поведінки лектора.

Зважаючи на вищевикладені універсальні вимоги, лекція, проведена на високому науково-методичному рівні з документознавства, має базуватися не тільки на науковому та логічному викладанні матеріалу, аксіомах та істинах базових підручників та навчальних посібників, але й враховувати існування різноманітних концепцій документознавців щодо актуальних проблем документознавства, міждисциплінарні зв'язки, специфіку спеціалізацій спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» тощо. Для цього велике значення має побудова курсу, яка відбито в навчальній програмі курсу – концептуальному орієнтирі методики викладання будь-якої дисципліни. Саме програма курсу (робоча, навчальна) є основою для розроблення плану конкретної лекції.

Проведений змістовний аналіз існуючих підручників, навчальних посібників [2–4; 6], а також навчальних програм, виявив низку проблем, які існують у документознавстві, що відбивається на тематичному наповненні цього курсу. Єдиними для вивчення в програмах є питання щодо наукового апарату документознавства, базових понять документознавства, його структури, функцій, класифікації, систем і способів документування. Але, викладаючи цей матеріал, слід зважати на існування різноманітних точок зору в цій науці, наприклад, щодо трактування об'єкта та предмета науки, поняття «документ», загальної класифікації документів тощо.

Вивчення програм свідчить також про дублювання матеріалу суміжних дисциплін, що пояснюється вивченням документознавства, з одного боку, у межах управлінського, адміністративного документознавства, прихильники якого обмежують свої дослідження переважно управлінською документацією, сферою діловодства, з другого – залежно від напряму тематики факультету певного вищого навчального закладу. При цьому в Україні управлінське документознавство розглядають як окрему дисципліну циклу документознавчих наук, а в Росії курс документознавства доповнюють питаннями з діловодства, захисту інформації [4; 6]. Це пояснюється іншою назвою спеціальності, що спрямована на підготовку фахівців-

документознавців у Росії, – «Документознавство та документаційне забезпечення управління» – і специфікою певного навчального закладу. Методика викладання має враховувати міждисциплінарні зв'язки, але дублювання матеріалу не повинно бути.

Проведений аналіз навчальної літератури засвідчив, що необхідними складовими логічної побудови зазначеного курсу, крім стандартних вищеназваних тем, є вивчення систем документації, документоскладальних ознак документа, фальсифікації документної інформації і способів її визначення, захисту інформації, конфіденційності документів, вивчення видань та книги як видів документа, патентних, нормативних, неопублікованих, ділових, артефактних документів, електронних носіїв матеріальної інформації, програм створення електронних документів, складових документно-комунікаційної діяльності. Базуючись на досвіді викладання документознавства згідно з профілем певного навчального закладу, зокрема на досвіді Московського державного авіаційного інституту, де документознавство викладають на факультеті радіоелектроніки літальних апаратів і поглиблено вивчають науково-технічну документацію, вважаємо за доцільне зосередити увагу на розгляданні виробничих, рекламних видань, систем документації, насамперед технічної, зважаючи на спеціалізації майбутніх документознавців-менеджерів з рекламної, митно-брокерської діяльності та документно-технічного забезпечення виробництва. Саме профіль вищого навчального закладу має бути визначальним для підготовки фахівців-документознавців. Проблеми співвідношення документної і соціальної комунікації, етапи їх еволюції, а також правила складання документів логічніше розглядати в окремих курсах циклу документознавчих дисциплін, зокрема в курсах «Документно-інформаційні комунікації» та «Діловодство», які передбачені навчальним планом. Отже, матеріал курсу з документознавства передбачає 18 тем лекційних занять, що їх об'єднано в 7 модулів і засвоюють протягом 7,5 кредитів.

Навчальний матеріал з вивчення документознавства слід викладати, зважаючи на існування трьох видів лекції – оглядової, проблемної та предметної. Оглядова лекція спрямована на формування цілісного погляду на раніше не вивчену проблему, проблемна – подає матеріал як проблему, що зважає на існування різноманітних точок зору щодо її вирішення, але остаточно вирішити проблему мають викладач і студенти разом. Предметна лекція – складова лекційного курсу, яка може містити елементи проблемності та оглядовості. Зазначені лекції необхідно раціонально поєднувати в навчальному процесі. Неможливо, наприклад, застосовувати тільки проблемні лекції, оскільки є матеріал описового, фактологічного, аксіоматичного характеру, в якому неможна виділити проблему. Лекція для студентів-заочників має поєднувати елементи оглядової та проблемної лекції, оскільки головними завданнями цієї лекції є засвоїти основи предмета, систематизувати знання, акцентувати увагу на найважливіших проблемах курсу, надати рекомендації щодо самостійної роботи студентів. Ефективність лекційних занять залежить також від належного технічного забезпечення. Так, підвищити якість викладання документознавства можна завдяки комп'ютерному обладнанню, необхідному під час вивчення сучасних пошукових технологій документної інформації, документообігу в управлінських структурах,

стандартів щодо різноманітних систем документації, нормативно-методичної бази, що регламентує процеси створення, оброблення, збереження та використання документів, програм зі створення електронних документів тощо. Отже, лекція є визначальною для змісту, напряму й ефективності інших форм навчального процесу. Саме вона спонукає на самостійну роботу студентів для подальшого систематизації інформації, засвоєння певної теми. Ще М. І. Пирогов приділяв першорядне значення саме самостійній пізнавальній діяльності студентів серед інших форм організації навчального процесу [8], що актуальне і в умовах сучасної спрямованості освіти на самостійне навчання студентів.

Самостійна робота студентів передбачає відпрацювання лекцій, підготовку й активну участь студентів у практичних заняттях, семінарах після вивчення та конспектування літератури й джерел, підготовку до заліків та іспитів, підготовку контрольних, курсових, дипломних робіт тощо. Практичні заняття та семінари є необхідними складовими навчального процесу, що спонукають студентів самостійно засвоювати знання. Існують різні форми проведення семінарських, практичних занять, серед яких слід виділити: 1) контрольньо-навчальний семінар, під час якого проводять фронтальні опитування, письмові контрольні роботи; 2) навчальний семінар, який зосереджує увагу на самостійних виступах студентів; 3) творчий семінар, що забезпечує креативність у самостійній роботі студентів у формі дискусії, прес-конференції, диспуту, публічного захисту рефератів; 4) практичне заняття, яке акцентує увагу на засвоєнні навчального матеріалу через вирішення завдань за допомогою персонального комп'ютера, проведення ділової гри, екскурсії, зустрічі з ученими, практиками, викладачами та студентами інших навчальних закладів. Методика викладання передбачає ретельну підготовку викладача та студентів до усіх форм занять. За словами К. Д. Ушинського сутність самостійної роботи полягає насамперед у належному керівництві й забезпеченні необхідними матеріалами студентів [8]. Розроблені методичні матеріали до самостійних та практичних занять з документознавства із зазначенням необхідної літератури (друкованої та електронної) є концептуальним орієнтиром для самостійної підготовки студентів. Однак роль викладача щодо організації самостійної роботи студентів не повинна обмежуватися підготовкою науково-методичних матеріалів, вона також передбачає: 1) навчання самостійній роботі під час лекцій, практичних, семінарських занять, консультацій; 2) управління самостійною роботою; 3) контроль за самостійною роботою (безпосередній та опосередкований через контрольньо-перевірні заходи).

Однією з найважливіших складових методики викладання є контроль знань. Поточний контроль з вивчення документознавства здійснюють під час практичних, семінарських занять, виконання контрольних, курсових робіт. Він передбачає методику проведення у вигляді усних і письмових опитувань, захисту рефератів, контрольних та курсових робіт, а також написання підсумкового модуля після вивчення блоку тем. Від цього залежить підсумковий контроль, а саме складання заліків з документознавства – у першому та другому триместрах, та іспиту – у третьому триместрі. Контроль знань забезпечує глибину засвоєння навчального матеріалу, сприяє розвитку пам'яті та мислення студентів, привчає їх до самостійної

роботи з літературою, застосування теоретичних знань на практиці тощо. Це висуває певні вимоги до проведення контролю знань, які полягають у всеосяжності до змісту, форми, самостійності й креативності у викладенні матеріалу студентам; в індивідуальності, що передбачає індивідуальний підхід до рівня знань кожного; у систематичності перевірки знань. Такий контроль знань сприяє не тільки засвоєнню вивченого матеріалу, але й стимулюванню студентів, що є обов'язковою компонентою процесу навчання. Стимулювання студентів виявляється також у залученні їх до наукової роботи, виступів на конференціях, написання конкурсних робіт тощо. Наполегливість студентів, їх активну участь у процесі навчання, науковій роботі слід урахувати під час контролю знань. Від правильно організованої методики контролю залежать результати із засвоєння теоретичних і прикладних знань студента.

Отже, підбиваючи підсумок розглядання методики викладання документознавства, можна констатувати, що: 1) базуючись на вищевикладених загальних вимогах щодо організації навчального процесу, методика викладання документознавства має зважати на профіль та спеціалізації спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»; 2) в умовах недостатнього навчально-методичного та технічного забезпечення навчального процесу лекція є основною формою навчального процесу в оперативному переданні наукової, новітньої, навчальної інформації; 3) раціонально організовані самостійна робота студентів та контроль знань сприяють формуванню документознавчої освіти, самостійності мислення студентів та стимулюванню студентів до отримання професійних знань.

Література:

1. Алексюк А. М. Педагогіка вищої освіти України: Історія. Теорія. – К., 1998.
2. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: Учебник. – К., 2004.
3. Ларьков Н. С. Документоведение: Учебное пособие. – М., 2006.
4. Охотников А. В., Булавина Е. А. Документоведение и делопроизводство: Основы документоведения; Виды, функции документов; Технологии делопроизводства: Учебное пособие. – М., 2004.
5. Проект Закону України «Про діловодство» [Electronic resource]. – Electronic data. – Mode of access: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Laws/index.php?p-2005-07-29.html>, free. – Title from screen.
6. Солодов С. Л., Шулик А. А. Документоведение и защита информации: Учебное пособие. – Владимир, 2005.
7. Хуторской А. В. Современная дидактика: Учебник для вузов. – СПб., 2001.
8. Штокман И. Г. Вузовская лекция. – К., 1981.
9. Guiding Principles For Quality Textbooks [Electronic resource]. – Electronic data. – Mode of access: http://cd.ed.gov.hk/cr_2001/eng/textbook/main1.htm, free. – Title from screen.