

II. SOCIALLY-PSYCHOLOGICAL FACTORS OF FORMATION OF STYLES OF COMMUNICATIVE BEHAVIOR



ФОРМИРОВАНИЕ НАВЫКОВ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ПРОЦЕССЕ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

К. Б. Сафонов

*Кандидат философских наук, доцент,
Тульский государственный
педагогический университет
им. Л. Н. Толстого,
г. Тула, Россия*

Summary. The features of professional training of future bachelors of pedagogical education are discussed in the article. The author notes the importance of developing the skills of working with documents. The implementation of these practices can be considered as one of the factors of increasing the effectiveness of future professional activities of the students.

Keywords: professional training; higher education; student; bachelor of pedagogical education; document; professional activity.

Современный вуз ориентирован на подготовку выпускников, востребованных на рынке труда и способных эффективно трудиться, занимая различные должности практически в любой организации. Для этого необходимо учитывать многочисленные нюансы, которые могут сыграть определенную роль в будущем осуществлении профессиональной деятельности. Так, например, современный учитель должен не только проводить уроки и внеклассные мероприятия, но и работать с документами – готовить отчеты об успеваемости, разрабатывать рабочие программы, вести электронный журнал и т.п. Кроме того, он, как и любой эффективный профессионал, ориентированный на успех и наиболее полную самореализацию, должен быть способен составить резюме, разработать раздаточный материал к публичному выступлению, подготовить портфолио. Поэтому не вызывает сомнения необходимость формирования у студентов педагогических направлений подготовки устойчивых навыков работы с документами. Это находится в русле современных тенденций рынка труда, когда «эффективность профессиональной деятельности определяется множеством факторов, но один из них связан с квалификацией сотрудников, которая в свою очередь определяется с одной стороны компетентностью, которую можно анализировать через профессиональные умения и навыки, а с другой стороны личностными особенностями, которые влияют на продуктив-

ность деятельности» [2, с. 105]. При этом задачей вуза является создание условий для формирования и развития подобных навыков.

Достижение обозначенной выше цели возможно путем реализации двух подходов – непосредственного и опосредованного. Первый предполагает включение в учебный план педагогических направлений подготовки дисциплин, связанных с документоведением и делопроизводством. Данный подход, однако, нельзя считать оптимальным, поскольку это может восприниматься студентами как излишняя нагрузка, в результате чего они станут подходить к освоению подобных дисциплин формально, ориентируясь лишь на выполнение заданий с целью дальнейшей успешной сдачи зачета или экзамена. Поэтому можно рекомендовать реализацию на практике опосредованного подхода к формированию навыков работы с документами. Он заключается в изучении соответствующих разделов в рамках освоения дисциплин, связанных с русским языком и культурой речи, а также с иностранным языком. Как правило, в их рамках уже предусмотрено знакомство с ключевыми особенностями официально-делового стиля речи, а также формирование навыков подготовки отдельных видов документов (деловых писем, резюме, автобиографий и т.п.). Необходимо лишь акцентировать внимание студентов на важности освоения данных разделов, дав им понять, что это необходимо для профессиональной деятельности в будущем. При этом в процессе обучения не должно возникнуть серьезных затруднений, поскольку «отличаясь большим разнообразием видов (решение, протокол, договор, отчет и т.д.), документы, тем не менее, связываются наличием специфических лексических и синтаксических черт, присущих официально-деловому стилю» [1, с. 224].

Формирование навыков работы с документами можно рассматривать в качестве одного из аспектов повышения качества педагогического образования, поскольку это позволит в дальнейшем выпускникам вуза как можно скорее адаптироваться к условиям осуществления профессиональной деятельности, успешно выполняя все требования, предъявляемые работодателем. В перспективе выпускники смогут повысить свою квалификацию, пройдя обучение в учреждениях высшего или дополнительного образования. Это особенно важно в современных условиях, когда происходят существенные изменения в существующих системах документооборота. Однако отправной точкой успешной деятельности в данном направлении можно считать именно формирование первичных навыков работы с документами в процессе получения высшего педагогического образования.

Библиографический список

1. Желамская В.А. Проблема наименований деловых документов (на материале французского и итальянского языков) // Ученые записки Орловского государственного университета. Серия Гуманитарные и социальные науки. 2014. № 1. – С. 224-230.

2. Рюмшина Н.С., Барябина Е.Н. Профессионально значимые навыки и личностные качества медиатора // Перспективы становления и развития медиации в регионах: Сб. материалов I Всероссийской научно-практической конференции с международным участием (4 декабря 2015 г.). – Саратов: Издательский центр «Наука», 2016. – С. 104-107.

