

УДК 372.853.331.464.2

**Замойська К.В.**

к.техн.н., доцент кафедри охорони праці та фізичного виховання

E-mail: [stepanzam@gmail.com](mailto:stepanzam@gmail.com)**Замойський С.М.**

к.техн.н., доцент кафедритранспортних технологій та засобів АПК

E-mail: [stepanzam@gmail.com](mailto:stepanzam@gmail.com)Подільський державний аграрно-технічний університет  
м. Кам'янець-Подільський

## МЕТОДИКА САМОСТІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТА СПЕЦІАЛЬНОСТІ «АГРОІНЖЕНЕРІЯ» З ДИСЦИПЛІНИ «ІНЖЕНЕРНЕ ДІЛОВОДСТВО»

**Zamojska K.V.**

Ph.D. (Tech. sciences), Assoc. Prof.

E-mail: [stepanzam@gmail.com](mailto:stepanzam@gmail.com)**Zamojskij S.M.**

Ph.D. (Tech. sciences), Assoc. Prof.

E-mail: [stepanzam@gmail.com](mailto:stepanzam@gmail.com)State Agrarian and Engineering University in Podilya  
Kamianets-Podilskyi

## METODYKA INDEPENDENT PREPARATION OF STUDENT SPECIALTY «AHROINZHENERIYA» THE DISCIPLINE «ENGINEERED RECORDS»

### *Анотація*

**Вступ.** Життя доводить, що в складних умовах, які постійно змінюються, найкраще орієнтується, приймає рішення і працює людина творча, креативна, здатна до використання нових ідей, задумів, нових підходів та рішень. Це людина, яка володіє певним переліком якостей, а саме: рішучістю, вмінням не зупинятися на досягнутому, сміливістю мислення, вмінням бачити за межі того, що бачать сучасники і бачили попередники.

**Методи.** У структурно-логічній схемі навчання дисципліна «Інженерне діловодство» вивчається на етапі підготовки спеціаліста при вивченні дисциплін професійного циклу, коли майбутні фахівці мають достатнє уявлення щодо умов своєї майбутньої професійної діяльності. Це забезпечує можливість викладання дисципліни «Інженерне діловодство» з урахуванням професійної орієнтації студентів. Метою курсу «Інженерне діловодство» у навчальному закладі є надання знань, вироблення умінь, компетенцій для здійснення ефективної професійної діяльності шляхом забезпечення оптимального управління та роботи з документами в процесі виробничої діяльності, а також здатності класифікувати документи, застосовувати основні правила їх складання та принципи оформлення документів, грамотно застосовувати реквізити документів і вміло організувати роботу з документацією.

**Результати.** Можна стверджувати, що специфіка самостійної роботи студента із дисципліни «Інженерне діловодство» - це конкретне втілення сукупності методів практичного

досягнення цілей заняття на основі змісту, навчальної дисципліни та створених способів організації спільної діяльності студента та викладача або взаємодії студента та навчальної програми комп'ютера.

**Перспективи.** В результаті вивчення дисципліни майбутній фахівець має оволодіти сучасними вимогами до оформлення службових документів, документацією щодо особового складу, інформаційними документами, особистими офіційними документами, а також повинен вміти складати документи за спеціальністю.

Навчання у вузі є процесом взаємопов'язаної діяльності викладача і діяльності студента. Сучасна інформатизація освіти, адаптація вищої освіти України до сучасних вимог європейської і світової освіти істотно підвищила роль і діяльність студента, тобто самостійної, індивідуалізованої праці індивіда.

**Ключові слова:** діловодство, реквізити, документ, форма документа.

### **Abstract**

**Introduction.** Life proves that in a complex environment that is constantly changing, it is best focused, take decisions and is a creative person, creative, able to use new ideas, ideas, new approaches and solutions. This is a man who has a certain list of qualities, namely, determination, skill does not stop there, boldness of thought, the ability to see beyond what they see contemporaries and predecessors saw.

**Methods.** In structural and logical scheme of study discipline "Engineering paperwork" is studied in preparation specialist in the study of professional disciplines cycle, where the future professionals have adequate representation on the terms of their future careers. This provides the opportunity of teaching "Engineering paperwork" with the professional orientation of students. The aim of the course "Engineering office work" in school is to provide knowledge, develop skills and competencies for effective professional work by ensuring optimum control and work with documents in the production process as well as the ability to classify documents, apply the basic rules of drafting and principles paperwork competently use details skillfully organize documents and work with documents.

**Results.** It can be argued that the specific self-learning of the discipline "Engineering paperwork" - a set of specific implementation methods to achieve the objectives practical classes based on the content of the discipline and created ways of organizing joint activities of student and teacher or student interaction and curriculum computer.

**Discussion.** As a result, the future of the discipline specialist has to master modern requirements for registration of official documents, documentation on personnel, paper, personal official documents and should be able to make specialty papers.

Studying in college is a process of coherent teacher and student activities. Modern informatization of education, higher education Ukraine adaptation to modern requirements of European and world education significantly increased the role and work of the student is independent, individualized work of the individual.

**Keywords:** outsourcing, information, document, form document.

### **Аннотация**

**Вступ.** Жизнь доказывает, что в сложных условиях, которые постоянно меняются, лучше ориентируется, принимает решения и работает человек творческий, креативный, способный к использованию новых идей, замыслов, новых подходов и решений. Это человек, который обладает определенным перечнем качеств, а именно: решительностью, умением не останавливаться на достигнутом, смелостью мышления, умением видеть за пределы того, что видят современники и видели предшественники.

**Методы.** В структурно-логической схеме обучения дисциплина «Инженерное дело/производство» изучается на этапе подготовки специалиста при изучении дисциплин профессионального цикла, когда будущие специалисты имеют достаточное представление об условиях своей будущей профессиональной деятельности. Это обеспечивает возможность преподавания дисциплины «Инженерное дело/производство» с учетом профессиональной ориентации студентов. Целью курса «Инженерное дело/производство» в учебном заведении является предоставление знаний, выработки умений, компетенций для осуществления эффективной профессиональной деятельности путем обеспечения оптимального управления и работы с документами в процессе производственной деятельности, а также способности

классифицировать документы, применять основные правила их составления и принципы оформления документов, грамотно применять реквизиты документов и умело организовать работу с документацией.

**Результаты.** Можно утверждать, что специфика самостоятельной работы студента по дисциплине «Инженерное дело/производство» - это конкретное воплощение совокупности методов практического достижения целей занятия на основе содержания учебной дисциплины и созданных способов организации совместной деятельности студента и преподавателя или взаимодействия студента и учебной программы компьютера.

**Перспективы.** В результате изучения дисциплины будущий специалист должен овладеть современными требованиями к оформлению служебных документов, документацией по личному составу, информационными документами, личными официальными документами, а также должен уметь составлять документы по специальности.

Обучение в вузе является процессом взаимосвязанной деятельности преподавателя и деятельности студента. Современная информатизация образования, адаптация высшего образования Украины с современными требованиями европейского и мирового образования существенно повысила роль и деятельность студента, то есть самостоятельного, индивидуализированного труда индивида.

**Ключевые слова:** делопроизводство, реквизиты, документ, форма документа.

**Вступ.** Сучасне суспільство в умовах ринку праці ставить перед вищою школою завдання підготовки спеціаліста професійно активного, знаючого, думаючого, спеціаліста, який вміє самостійно шукати та застосовувати знання на практиці. Це завдання вирішується через пошук форм, змісту, методів і засобів навчально-виховної роботи, яка забезпечує широкі можливості для саморозвитку та саморегуляції особистості. Тому лейтмотивом самостійної роботи студентів (СРС) є виховання свідомого відношення самих студентів до оволодіння теоретичними та практичними знаннями та вироблення навичок до важкої напруженої праці. Важливим є те, щоб студенти не просто набували знання, а необхідно навчити студентів вчитись, що часто буває важливішим, ніж озброїти їх конкретними знаннями. У зв'язку з цими вимогами виникає необхідність розглянути різні підходи до визначення, розуміння сутності і змісту самостійної роботи і її методів, тому що методично грамотно і раціонально організована самостійна робота є однією із умов формування професійної компетентності і у майбутньому – успішного професійного зростання особистості.

**Аналіз останніх досліджень та публікацій.** Проблемам розробки нових та удосконалення існуючих документів, які регулюють роботу фахівця із спеціальності «Агроінженерія», присвячено наукові розробки вчених-педагогів Л.Погребної, С.Буракової, С.Бибика [1,2,3,4]. Отож, сьогодення поставило завдання – сформувати у спеціаліста не лише певні знання і професійні уміння, а й комплекс компетентностей, які включають і фундаментальні знання, і вміння аналізувати та розв'язувати проблеми в нових умовах, і як механізм приведення його у відповідність із вимогами сьогодення.

**Мета.** Останнім часом серед фахівців набуває розповсюдження наступна назва цього виду діяльності – документацияне забезпечення управління (ДЗУ).

Документ ( від лат. documentum – зразок, взірець, свідоцтво, доказ), матеріальний об'єкт, що має інформацію в зафіксованому вигляді і спеціально призначений для її передачі у просторі [1].

Діловодство (справочинство) - це діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій [1].

Документ – це діловий папір, що підтверджує будь-який факт або право на щось. Як видно з приведених визначень, документ — це носій інформації, а діловодство — це процес створення, обробки та зберігання документа.

Основними елементами справочинства є письмові документи та документування,

тобто створення документів та організація роботи з ними.

Об'єктом вивчення дисципліни «Інженерне діловодство» є документи, які спеціально розробляють в процесі виробничої діяльності. Тому що «документ – це серце і душа кожної організації, кровоносні судини будь-якого бізнесу» [4].

Ефективність роботи спеціальності «Агроінженерія» залежить від:

- якості документів;
- дієвості документів;
- впорядкованості ділових паперів.

Тому удосконалення методики розробки та користування діловими паперами в агроінженерії є актуальним та своєчасним.

За допомогою документа інформацію зберігають та передають у часі й просторі, а тому з цієї точки зору документи можна розглядати як один із інструментів пізнання дійсності. Сучасний діловий світ важко уявити без потужних потоків інформації, що циркулює різними напрямками й оформлена найчастіше документально.

Мета занять з дисципліни «Інженерне діловодство» полягає у розширенні, поглибленні, систематизації наукових знань, отриманих студентами на лекціях і у процесі самостійної роботи та спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, формуванні основних вмінь і навичок для їх практичного застосування.

Важливе місце у навчальній роботі ВНЗ належить практичним заняттям.

Практичні заняття (грец. *practicos* -діяльний) - форма навчального заняття, на якому педагог організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує уміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання поставлених завдань.

У структурі практичного заняття переважає самостійна робота студентів. Практичні заняття отримали поширення в університетській освіті у другій половині XIX ст. Ще зусиллями М.В. Ломоносова лекція знайшла поєднання з практичними заняттями і науково-дослідною роботою.

Правильно організовані практичні заняття мають важливе виховне та практичне значення і орієнтовані на вирішення наступних завдань:

- поглиблення, закріплення і конкретизацію знань, отриманих на лекціях і в процесі самостійної роботи;
- формування практичних умінь і навичок, необхідних в майбутній діяльності;
- розвитку умінь спостерігати та пояснювати дії, що вивчаються;
- розвитку самостійності тощо.

Практичні заняття мають свою мету. Головна мета практичного заняття - розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формування навичок і вмінь їх практичного застосування на основі індивідуального виконання завдань.

Щоб студенти самостійно та успішно виконали практичні завдання з навчальної дисципліни, вони мають:

- добре вивчити теоретичний матеріал;
- оволодіти методикою застосування знань на практиці;
- вивчити рекомендації проведення конкретної практичної роботи, які викладено у навчальних посібниках та методичних розробках;
- скласти план проведення практичної роботи;
- підготувати необхідний матеріал;
- якщо потрібно, отримати додаткову консультацію від викладача;
- виконати завдання практичної роботи;
- інтерпретувати результати та описати виявлені явища;

- зробити висновки;
- усе відповідно оформити;
- захистити науково-педагогічного працівника виконану практичну роботу. Безперечно, успіх можливий лише за умови копіткої підготовчої роботи студента.

**Методи.** Самостійна робота є частиною навчальної діяльності студентів. Самостійна робота являє собою особливу, вищу ступінь навчальної діяльності. Вона обумовлена індивідуальними психологічними відмінностями студента і особистісними особливостями і вимагає високого рівня самосвідомості, рефлексивності. Самостійна робота може здійснюватися як в позааудиторний час ( вдома, в лабораторії), так і на аудиторних заняттях в письмовій або усній формі.

Самостійна робота має на меті закріплення і поглиблення отриманих знань та навичок, пошук і придбання нових знань, в тому числі з використанням автоматизованих навчальних систем, а також виконання навчальних завдань, підготовку до майбутніх занять, заліків та іспитів. Організовується, забезпечується і контролюється даний вид діяльності студентів відповідними кафедрами.

Самостійна робота призначена не тільки для оволодіння кожною дисципліною, а й для формування навичок самостійної роботи взагалі, в навчальній, науковій, професійній діяльності, здатності приймати на себе відповідальність, самостійно вирішити проблему, знаходити конструктивні рішення, вихід із кризової ситуації і т. д. значимість самостійної роботи виходить далеко за рамки окремого предмета, в зв'язку з чим випускаючі кафедри повинні розробляти стратегію формування системи умінь і навичок самостійної роботи.

Значне місце в системі підготовки фахівців-аграріїв займає самостійна робота, індивідуальні заняття, консультації. Головне їх завдання — закріплення та переведення у довготривалу пам'ять теоретичних знань, формування умінь і навичок з навчальної дисципліни, оволодіння апаратом наукових досліджень.

Головними особливостями організації навчання у вузі є специфіка методики навчальної роботи і ступінь самостійності студентів. Викладач лише направляє пізнавальну активність студента, який сам здійснює пізнавальну діяльність. Самостійна робота завершує завдання всіх видів навчальної роботи. Ніякі знання, які не підкріплені самостійною діяльністю, не можуть стати справжнім надбанням людини. Крім того, самостійна робота має виховне значення: вона формує самостійність не тільки як сукупність умінь і навичок, а й як рису характеру, яка відіграє суттєву роль в структурі особистості сучасного фахівця вищої кваліфікації. Тому на кожному курсі ретельно відбирається матеріал для самостійної роботи студентів під керівництвом викладача. Форми такої роботи - це різні типи домашніх завдань. На кафедрі складаються графіки самостійної роботи на семестр з додатком навчальних програм. Графіки стимулюють, організують, змушують раціонально використовувати час. Робота повинна систематично контролюватися викладачами.

Основою самостійної роботи служить науково-теоретичний курс, комплекс отриманих студентами знань. Самостійна робота сприяє поглибленню і розширенню знань, формуванню інтересу до пізнавальної діяльності, оволодінню прийомами процесу пізнання, розвитку пізнавальних здібностей. Відповідно до цього самостійна робота студентів стає одним з основних резервів підвищення ефективності підготовки молодих фахівців у ВНЗ [5].

Самостійна робота виконується з використанням опорних дидактичних матеріалів, покликаних коригувати роботу студентів і вдосконалювати її якість. Колективом викладачів своєчасно розробляються: а) система завдань для самостійної роботи; б) теми рефератів і доповідей; в) інструкції та методичні вказівки до виконання практичних робіт, домашніх завдань; д) списки обов'язкової та додаткової літератури, посібники.

Самостійна робота дисципліни «Інженерне діловодство»:

- сприяє засвоєнню знань, формуванню професійних умінь і навичок, забезпечує формування професійної компетенції майбутнього фахівця;
- виховує потребу в самоосвіті, максимально розвиває пізнавальні і творчі здібності особистості;
- стимулює до науково-дослідної роботи.

Методика організації самостійної роботи дисципліни «Інженерне діловодство» залежить від структури, характеру і особливостей обсягу годин, відведених на її вивчення, видів завдань для самостійної роботи, індивідуальних якостей студента та умов навчальної діяльності.

**Результати.** Для успішного функціонування самостійної роботи студентів необхідні, по-перше, комплексний підхід до організації такої діяльності за всіма формами аудиторної роботи, по-друге, поєднання всіх рівнів (типів) самостійної роботи, по-третє, забезпечення контролю за якістю виконання (консультації) і, нарешті, форми контролю [7].

Навчальну карту самостійної роботи студентів наведено в таблиці 1.

Таблиця 1

**Навчальна карта самостійної роботи студентів (СРС)  
з дисципліни «Інженерне діловодство»**

Види самостійної роботи	Планові терміни виконання	Форма звітності
1. Підготовка до практичних занять	Згідно з розкладом	Активна участь в практичному занятті
2. Розробка документів із кадрових питань: автобіографія, резюме, характеристика	4 неділя семестру	Перевірка правильності виконання документів
3. Підготовка до контрольної роботи №1	7 неділя семестру	Написання контрольної роботи №1
4. Розробка документів за завданням викладача	13 неділя семестру	Перевірка правильності виконання документів
5. Підготовка до контрольної роботи №2	14 неділя семестру	Написання контрольної роботи №2

Навчальна карта СРС є основою організації самостійної роботи студентів з «Інженерного діловодства» і відображає перелік конкретних форм самостійної роботи, які необхідно виконати студенту відповідно до робочої навчальної програми дисципліни, планові терміни її складання.

Для організації самостійної роботи студентів необхідні наступні умови:

- готовність студентів до самостійної праці;
- мотивація отримання знань;
- наявність і доступність всього необхідного навчально-методичного та довідкового матеріалу;
- система регулярного контролю якості виконаної самостійної роботи;
- консультаційна допомога викладача [6].

На занятті у кожного студента має бути оформлена папка документів з дисципліни «Інженерне діловодство», тобто "Портфоліо ( з англ. Portfolio – портфель) – це набір документів, що дають уявлення про знання, запропоновані послуги чи можливості спеціаліста. Завдяки портфоліо можна навіть заочно зробити висновки про професіоналізм, досвід роботи спеціаліста. Основне завдання портфоліо – створити позитивне враження про себе, як про людину. Особлива увага звертається на грамотність

фахівця.

Отже, у процесі своєї роботи ми переконалися, що лишеособистісно-орієнтоване навчання на основі постійного розвитку критичного мислення, самостійної роботи студентів дасть змогу розвивати творчі здібності, а значить, формувати творчу особистість студента. Вдало проведена робота завжди потребує значних зусиль і плідної співпраці викладача і студента. Стосовно цього приходиться на думку одна давня притча. В середні віки у французькому місті Шартрі будували собор. Якось трьох людей, які виконували однакову роботу - перевозили камінь, запитали:

- Слушайте, друзі, що ви робите?

Перший робітник похмуро глянув і роздратовано відповів: „Тобі що, повилазило? Не бачиш – камінь тягаю на майданчик, хай йому грець!”

Другий спокійно сказав : „ Що я роблю? Заробляю на кусень хліба для своєї родини”.

А третій розігнувся, витер спітніле чоло, усміхнувся і з гордістю сказав: „Я будую Шартський собор!”

Ідея цієї притчі актуальна й сьогодні:праця – це джерело пізнання, творчості та щастя[8].

**Висновки.** 1. Дисципліна «Інженерне діловодство» є комплексною і розглядає правила розробки документів в усіх сферах діяльності підприємства.

2. Оскільки навчальні плани розробляються згідно з державними стандартами вищої освіти за спеціальностями не змінювалися, тому й кількість годин на вивчення зазначеної дисципліни повинна збільшуватись, але ні в якому разі не зменшуватись.

3. Курс інженерне діловодство може бути доповнений з урахуванням спеціалізації ВНЗ або спеціальності студента.

4. Курс інженерне діловодство не повинен скорочуватися або інтегруватися в інші дисципліни.

5. Неприпустимо в ВНЗ на інженерно-технічному факультеті проводити суміщення дисципліни «Інженерне діловодство» з дисципліною «Аграрний менеджмент» в одну дисципліну.

За такого підходу випускник матиме авторитет не тільки як фахівець аграрного виробництва, а й як фахівець високого рівня, який не лише турбується за культуру виробництва, а й знає, як цього досягти.

#### Список використаних джерел

1. Погребна, Л. Діловодство, яким воно повинно бути [Текст] / Л. Погребна. – Харків: Фактор, 2006. - 402с.
2. Буракова, С.О. Довідник інженера з охорони праці [Текст] / С.О. Буракова. – Кам'янець-Подільський: ПП Зволейко Д.Г., 2007. – 112с.
3. Бибик, С.П., Ділові документи та правові папери [Текст]/С.П. Бибик, Г.М.Сюта. – Харків: Фоліо, 2005. – 493с.
4. Садовнича, В.В. Сучасні ділові документи та папери [Текст] / В.В. Садовнича / Як правильно оформити і підготувати. Зразки та приклади / - Харків: Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2014. – 608с.
5. Замойська, К.В. Робоча програма з дисципліни «Інженерне діловодство» спеціальності 208 «Агроінженерія». Рукопис, 2016. – 16 с.
6. Наука і методика: Збірник науково-методичних праць [Текст]: зб. наук. - мет. пр./ Редкол.: Т.Д.Іщенко (гол.ред.) та ін. – К.: Аграрна освіта, 2009 – Вип. 18. – 204 с.
7. Діденко, А.Н. Сучасне діловодство [Текст]/А.Н.Діденко. - К.: Либідь, 2006. – 384 с.
8. Зубков, М.Г. Сучасна українська ділова мова [Текст]/ М.Г.Зубков. – Донецьк: СПД ФО Сердюк В.І., 2005. – 448 с.

---

**References**

1. Pogrebna, L. (2006). Dilovodstvo, yakym vono povynno buty [Paperwork, whatitshouldbe]. - Kharkov: Factor [in Ukrainian].
2. Burakova, S.O. (2007). Dovidnyk inzhenera z okhoronypratsi [Reference Safety Engineer]. - Kamenets: PE Zvoleyko D.G. [in Ukrainian].
3. Bibik, S.P., Syuta G.M. (2005). Dilovi dokumenty ta pravovi papery [Business documents and legal papers]. - Kharkiv, Folio. [in Ukrainian].
4. Sadovnichaya, V.V. (2014). Suchasni dilovi dokumenty ta papery [Modern business documents and paper]. How to arrange and prepare. Samples and examples - Kharkiv: BookClub "Family Leisure Club" [in Ukrainian].
5. Zamojska, K.V. Robocha prohrama z dystsypliny «Inzhenerndilovodstvo» spetsialnosti 208 «Ahroinzheneriia». Rukopys [The work program on thesubject "Engineering paperwork" specialty 208 "Ahroinzheneriya"]. Manuscript,16 [in Ukrainian].
6. Nauka i metodyka: Zbirnyk naukovo-metodychnykh prats[Science and Methods: Collection of scientific-methodical works]. (2009). - K .: AgriculturalEducation, 204. [in Ukrainian]
7. Didenko, A.N. (2006).Suchasne dilovodstvo[Modern paperwork] : Teach. manual.- 5th ed. - K .: Lybid [in Ukrainian].
8. Zubkov, M.G. (2005). Suchasna ukrainska dilova mova[Modern Ukrainian language of business]. - 7 thed., Revised. - Donetsk: SAP PI Serdyuk, V.I. [in Ukrainian].