

в раскрытии творческих сил и способностей. Самореализация педагога оказывает огромное влияние на студентов, а при условии педагогического взаимодействия осуществляется через преобразование внешнего мира, а также через изменение внутреннего мира, глубина и уровень самореализации, определяется психолого-педагогическим содержанием профессиональной деятельности педагога.

Учитывая то, что развитие личности студента должно осуществляться в нравственно-ценностных рамках, устанавливаемых обществом, которые в свою очередь вызывают потребность к преобразованию внутреннего мира, и активизации тех или иных аспектов потребностей, способностей, духовных сил личности. Ценности личности могут выступать одной основной интегративной чертой личности, которая и будет характеризовать уровень развития личности студента в специально созданном психолого-педагогическом взаимодействии.

Известно, что личность обладает сложной соподчинённой динамичной системой ценностно-нравственных ориентаций, которые составляют содержательную сторону направленности личности, интегрирующий и смыслообразующий компонент её внутренней структуры. Поэтому роль педагога в формировании личности занимает основное место, а сотрудничество между педагогом и студентом, создавая эффективную психолого-педагогическую атмосферу, способствует созданию устойчивой мотивации к обучению и приобретению профессиональных навыков будущего специалиста.

Список литературы

1. Давыдова И.В. Учебное сотрудничество студентов педвуза как условие развития их творческого потенциала // Известия Российского государственного педагогического университета им. А.И. Герцена. № 109. СПб., 2009.
2. Фетискин Н.П., Козлов В.В., Мануйлов Г.М. Социально-психологическая диагностика развития личности и малых групп. М.: Издательство Института психотерапии. 2005. 496 с.
3. Хараш А.У. Личность в общении. – М.: Изд.: МГУ. 1987.
4. Ушинский К.Д. Собрание сочинений. Т.2. – М.-Л.: Изд.: АПН. 1948. 655 с.

ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НА ГОСУДАРСТВЕННОМ ЯЗЫКЕ» В СВЕТЕ КРЕДИТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ

¹Косымова Г., ²Даркенбаева Г.

¹Казахский национальный педагогический университет им. Абая, Алматы;

²Казахский экономический университет им. Т. Рыскулова, Алматы, e-mail: gkosym@inbox.ru

Цели и задачи исследования. Показать место государственного языка в многоязыковом обществе, открыть уровень исследования го-

сударственного языка, выяснить пути развития языка в системе кредитной технологии.

Объект исследования. В триязычной – казахско-русско-английский – Республике Казахстан государственный язык – казахский язык.

Метод – приемы исследования: анализ, метод умозаключения, сравнительный метод и др.

Научно-теоретическая важность исследования. При кредитной системе обучения в высших учебных заведениях дифференцирование дисциплин не только относительно специальности, определение, дающее право уточнения по необходимости общественного спроса. Показывание способов – приемов грамотного ведения делопроизводства на государственном языке в многоязыковом обществе. Анализ высокой общественной важности изучения государственного языка на всех специальностях как обязательной дисциплины при кредитной системе обучения.

Практическая важность исследования. Давая задуматься специалистам, обучающим делопроизводству как дисциплине, довести до большинства, что есть много вопросов, которым при обучении не уделяется внимание. Дать указание использовать в учебном процессе труды исследователей специально затрагивавших проблему, взятую как цель анализа.

Ожидаемые результаты исследования. В процессе тренировки профессии обилие преимуществ кредитной технологии. В многоязыковом обществе ведение делопроизводства на государственном языке в соответствии с государственной политикой и идеологией открывает пути понимания и грамотности и ведет к изучению государственного языка. При кредитной системе обучения дело ведения делопроизводства на государственном языке как обучению государственной дисциплине опирается на новые технологии.

В системе национальных ценностей любого государства основным мерилем развития является государственный язык. Ведь новейшие технологии современности передаются через язык, осваиваются через язык. В настоящей статье рассмотрены задачи преподавания дисциплины «Ведение делопроизводства на государственном языке» относительно требований новой образовательной системы, направленность на развитие у студентов умений и навыков самостоятельной работы как основных принципов кредитной технологии обучения. Особое внимание уделено роли используемой на занятиях и рекомендуемой для самостоятельного изучения литературы. Полезная информация, получаемая при обращении к источникам, должна способствовать решению основной задачи – развитию навыков ведения делопроизводства на государственном языке, и как следствие – обеспечение конкурентоспособности будущих специалистов.

Присоединение Казахстана к мировой системе образования повлияло на построение

высшего и послевузовского профессионального образования, соответствующего мировым требованиям, перехода на трехуровневый образец подготовки специалистов, основанный на кредитной системе обучения (КСО или кредитная технология обучения – КТО). Важная и актуальная проблема внедрения кредитной системы обучения в подготовку специалистов по системе высшего образования Республики требует нового взгляда на преподаваемые дисциплины, в том числе на задачи и содержание обучения языковых дисциплин, государственного языка.

Кредитная система обучения – образовательная система, направленная на повышение уровня самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории и учета объема знаний в виде кредитов [1, 12]

Поэтому действовавшая Типовая учебная программа спецкурса «Ведение делопроизводства на государственном языке» (утвержденная после принятого в период обретения независимости нашей страны решения Правительства в Законе «О языках в Республике Казахстан»: «Включить в программу высших и специальных учебных заведений дисциплину «Ведение делопроизводства на казахском языке» [2, 44]), цели – задачи, содержание дисциплины, изучаемого по учебной программе повсеместно в Республике Казахстан, методика обучения были проанализированы, рассмотрены сквозь призму новой образовательной системы и пересмотрены, исходя из установок кредитной технологии обучения.

В соответствии с основными установками КТО дисциплина «Ведение делопроизводства на государственном языке» была включена ГОСО в ряд обязательных дисциплин. Построению syllabus этой дисциплины, изучаемого согласно ГОСО в объеме 45 часов на основании 3 кредитов, так чтобы оправдывать потребности студентов, было уделено большое значение.

С тех пор как в высших и среднеуровневых специальных учебных заведениях начали обучать ведению делопроизводства на казахском языке как дисциплины, эта дисциплина выполняет такие задачи (обязанности): объяснить государственную ценность, социальную значимость ведения делопроизводства на казахском языке, его одно из первоначальных условий – функционирование казахского языка в качестве государственного языка; познакомить с ведением делопроизводства как отдельной наукой; показать связь ведения делопроизводства с такими отраслями науки, как: история, политология, архивное дело, языкознание, педагогика; вооружив будущих специалистов, опору нашего государства, такими основами знаний, как: государственные стандарты и методы заполнения деловых бумаг, стиль написания, функции, задачи, – обеспечить внесение ими своего вклада

в усиление роли казахского языка в общественном развитии; знакомить с видами деловых бумаг, требованиями к ним, с такими их особенностями, как: оформление, лексика [3, 4].

С введением кредитной системы основная цель и общая задача данной дисциплины остались по сути теми же, изменились, дифференцируясь, задачи, обязанности, основные положения, содержание обучения, исходя из задач и требований КСО (КТО): унификация объема знаний студентов; максимальная индивидуализация обучения; повышение роли самостоятельной работы [1, 12].

Содержание обучения дисциплины «Ведение делопроизводства на государственном языке», сведения о направлении обучения и политики курса изложены в Силлабусе дисциплины «Ведение делопроизводства на государственном языке», который направлен на формирование навыков самостоятельной работы студентов. При кредитной системе обучения самостоятельная работа обучающегося имеет две составляющие: самостоятельная работа обучающегося, выполняемая под руководством преподавателя; работа (задание), выполняемая обучающимися полностью самостоятельно [1, 12].

В этой связи нужно отметить, что эта система обучения предъявляет высокие требования, как к педагогическому составу, так и к студенту. Задача дисциплины: научить студентов написанию деловых бумаг на государственном языке и обучить языковым основам культуры деловых отношений, дать знания, связанные с особенностями стиля, вида, современного состояния деловых бумаг, научить грамотно заполнять деловые бумаги, работать с относящимися к профессии учебными материалами публицистического, официального, научного стилей. Все это требует от преподавателя особых навыков и умений, способности работать индивидуально с каждым студентом, так чтобы повысить их творческую активность в получении знаний. Поэтому на занятиях по дисциплине «Ведение делопроизводства на государственном языке» применяются такие методы, как: деловые игры, интервью в группах, дискуссии, групповые мозаики, кейс-стадии, презентации, выполнение упражнений- игр, логических задач, подготовка рефератов, докладов и др. В ходе учебного процесса между студентом и преподавателем складывается взаимосвязь по-новому, уделяя много времени индивидуальной подготовке студента по своей учебной дисциплине, требует заинтересованности в достижении поставленной впереди цели.

Студент из пассивно воспринимающей стороны должен стать активным участником учебного процесса. Главное внимание при изучении должно быть уделено развитию у студентов умений и навыков, позволяющих в дальнейшем самостоятельно справиться с теоретическим ма-

териалом, правильно ориентироваться и верно отбирать необходимые сведения, упражняться в выполнении заданий, способствующих совершенствованию знаний, полученных на практических занятиях по дисциплине «Ведение делопроизводства на государственном языке». Преподаватель для студента не только источник информации, он должен быть специалистом, обучающим студента искать необходимую информацию, и проанализировав, использовать в деле.

Большая роль при КТО отводится самостоятельной работе. Самостоятельная работа обучающегося (СРО) – эта работа по определенному перечню самостоятельно осваиваемых тем, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями. Следует отметить то, что преподаватель дисциплины должен уметь ориентироваться в многообразии информации, знать источники и сведения, пособия, литературу, научно-практический материал, который рекомендован обучающимся, ведь от этого зависит степень развития умений – навыков, качество полученных знаний студентов. Так как содержательное качество учебных пособий, связанных с ведением делопроизводства на казахском языке, безусловно будет залогом усвоения студентами данной дисциплины на максимально высоком уровне.

Один из основных трудов в этой области – учебное пособие «Ведение делопроизводства на казахском языке» Л.Дуйсембековой. В этом труде речь пойдет об истории казахского делопроизводства, о современных видах деловых бумаг и особенностях их написания. «Чтобы глубже вникнуть в вопросы: были ли до XX века в казахской степи деловые бумаги, написанные на казахском языке, каковы были их языковые особенности, цель написания, стиль, – в первой части мы остановились на деловых бумагах начиная с XVIII века до современного периода», – говоря так, авторы конкретными примерами доказывают, что корни сформировавшихся образцов современных деловых бумаг лежат гораздо дальше [3,4]. Вместе с тем, в виду того, что использование официально-деловых бумаг, виды деловых бумаг, содержательно-составная система, их значение – цели напрямую связаны с социально-политической ситуацией в обществе, в этом труде при рассмотрении деловых бумаг какого бы то ни было периода делается обзор и внутренней, внешней политической, экономической, а также социальной обстановки казахской степи этого периода. Во второй части этой книги, названной «Деловые бумаги», анализируются виды деловых бумаг, их реквизиты, идет речь о стиле написания деловых бумаг. Наряду с этим говорится, что проблемы ведения делопроизводства на казахском языке в нынешних различного рода предприятиях не на уровне гордости, и то, что язык деловых бумаг на государственном языке, их заполнение не такое как

задумывается (мыслится), связывают с несколькими причинами. И вправду, не секрет, что государственные служащие до сегодняшнего дня не могут свободно говорить и писать на родном языке, что очень мало учебников, учебных пособий, словарей, образцов деловых бумаг, связанных с ведением делопроизводства на казахском языке, и что в высших учебных заведениях дисциплина, связанная с ведением делопроизводства на казахском языке, в специальный курс учебной программы не введена. По этой причине окончивший учебное заведение молодой специалист приходит на производство или в государственный орган совсем неподготовленным к ведению деловых бумаг на казахском языке, в результате появляются на свет сырые (слабые), не вполне зрелые, переведенные слово в слово с русского языка деловые бумаги на казахском языке. А неподготовленные в естественном виде на казахском языке деловые бумаги долго не прослужат (не долговечны), вполне возможно не получат поддержки со стороны потребителей, и бесспорно, приведут к разного рода непониманию. В этой связи этот труд, проанализировав вопросы: как нужно готовить деловые бумаги, какие есть стандарты, чем нужно руководствоваться в стиле их написания, – специально останавливается на составе, написании и других проблемах таких часто встречающихся деловых бумаг, как: служебное письмо, резюме, характеристика, заявление, трудовой договор, визитная карточка и т.д.

В годы после получения независимости состояние казахского языка, его статус «государственный язык» были очень актуальной проблемой. Начали во множестве писаться, издаваться учебные пособия, труды, доказывающие, что казахский язык не только язык повседневного простого бытового общения, и может быть языком делового, официального общения, языком государства, труды, нацеленные научить говорить всю общественность казахскому языку на уровне делового общения. Один из них – уровень учебный комплекс «Официально-деловой казахский язык», увидевший свет в 2000 году, авторов Д.Х. Акановой, А.М. Алдашевой, З.К. Ахметжановой, К.К. Кадашевой, Э.Д. Сулейменовой. Этот учебный комплекс ценен своим соответствием современному спросу, а именно, коллектив авторов, руководствуясь свежими методическими направлениями, основывал содержание и материалы учебника на уровне методике обучения [4, 4]. Каждая тема, предлагаемая студентам, связанные с ней виды заданий от простого к сложному, построены исходя из цели поступенчатого освоения материала. То есть этот учебный комплекс написан по сути согласно современным требованиям общества, в соответствии со спросом подрастающего поколения. Вместе с тем можно сказать, что этот

учебник – один из первых учебников в направлении обучения языку официального общения.

Опубликованный в 2002 году труд под названием «Ведение делопроизводства», подготовленный авторами В.Г. Салагаевым и Б. Шалабаевым, отличается охватом основных образцов официальных документов, относящихся к делу управления-регулирования, оформления гражданских отношений, подготовки нормативных актов в государственных и негосударственных органах. Так в этом труде образцы заполнения различных документов, с которыми в нынешнее рыночное время все лицом к лицу сталкиваются в каждодневной жизни, даны с пояснениями с научной точки зрения. Книга обращает на себя внимание и ценностями на пути формирования новой культуры переписки, информации, обслуживания, рекламирования товаров в современных условиях [5, 5]. Перечисленные выше работы – это лишь некоторые труды, которые обязательно следует использовать при изучении дисциплины. Избирательность этой информации студентами, формирование компетенции использования для своей необходимости взаимосвязано с упоминавшимися ранее задачами дисциплины. Умение правильно использовать информацию, знания и достижение определенных результатов по дисциплине в ходе проведенной самостоятельной работы обучающегося должны в обязательном порядке контролироваться. Формы контроля (тестов, контрольных работ, рефератов, сочинений и отчетов) определены в Силлабусе по дисциплине.

Необходимо отметить, что рост квалификации, мастерство профессионала, социальная значимость в обществе, государстве напрямую зависят от степени владения языками. В каждом предприятии, организации у человека, готовящего, организующего, занимающегося упорядочением, регистрацией официальных документов, документов офиса уровень владения языком должен быть очень высок. Так, хотя на первый взгляд офисные и официальные документы кажутся информацией, предоставленной в установленной форме, по готовым клише, если же внимательно взглянуть, здесь в строгом порядке в соответствии с природными (естественными) законами казахского языка должны соблюдаться внутренние лексико-грамматические правила и нормы языка. В современное время офисное делопроизводство и документы, действующие в обороте, начиная от множества учреждений и между министерствами, и даже не секрет, законодательные тексты, утверждаемые в палатах Парламента, в первоначальном варианте пишутся на русском языке, затем превращаются в безграмотные переводы. Основной путь устранения таких недочетов – подготовка грамотных, чувствующих внутренние законы и водоворот языка, понимающих специалистов. А именно, делопроизводитель на государственном языке должен хорошо освоить

лексико-грамматические, орфографические, орфоэпические, пунктуационные нормы казахского языка [7, 4].

Из такого вот общественного спроса и возникла необходимость изучения в высших и средне – специальных учебных заведениях ведения делопроизводства на государственном языке как дисциплины. С введением КТО в образовательную систему Казахстана задача подготовки специалистов, владеющих государственным языком, навыками ведения делопроизводства на государственном языке, удовлетворяющих спросу и потребностям рынка труда, воспитание конкурентноспособной личности – обрела большую актуальность.

Новый подход к организации системы высшего образования через совершенствование учебных планов по дисциплине, создание интегрированных учебных курсов, совместных программ обучения и научных исследований – все это призвано обеспечить конкурентоспособность казахстанского образования и специалистов на мировом и внутреннем рынке труда. Важнейшая задача – подготовка грамотных, квалифицированных специалистов, знающих государственный язык Республики Казахстан и языки мира – требует кропотливого и каждодневного поиска новых путей для совершенствования обучения, активизации деятельности на практических занятиях по дисциплине «Ведение делопроизводства на государственном языке».

Современной основной задачей образования является, получив знание, не только достичь компетенций и умений – навыков, на их основе самому находить информацию для самостоятельной, социальной и профессиональной квалификации, анализировать и выигрышно использовать, достойно жить и работать в быстро меняющемся сегодняшнем мире [8, 5].

Сила же, дающая возможность достичь успеха в жизни, в мировом конкурентном процессе – дух и знание. Этот дух развивается в теле благодаря языку.

Список литературы

1. Типовая учебная программа. – Алматы: «Казахский университет», 2005.
2. Основные законодательные акты в Республике Казахстан. – Алматы, 2009.
3. Дуйсембекова Л. Ведение делопроизводства на казахском. – Алматы: «Ана тілі», 2008. – 207 с.
4. Аканова Д., Алдашева А., Ахметова З., Кадашева К., Сулейменова Э. Официально-деловой казахский язык. – Алматы: Арман, 2002.
5. Салагаев В.Г., Шалабай Б. Ведение делопроизводства. – Алматы, 2002.
6. Государственный общеобразовательный стандарт образования РК. Высшее образование. Основные положения. ГОСО РК 5.04.019-2008. МОН РК, 2008. – С.52.
7. Концепция развития образования Республика Казахстан до 2015 года // Егемен Казахстан. – 2003, 26 декабря, № 332-333(23632).