



Формування office skills здобувачів вищої освіти у процесі професійної підготовки

Світлана Козиренко

Трансформації проникають в усі сфери вищої освіти, яка останнім часом набуває більш виразного соціалізуючого спрямування. Поряд з формуванням професійно значущих компетентностей багато уваги приділяється формуванню соціальних, комунікативних навичок, загальних компетентностей. Це безумовно корелюється із баченням поточних змін в організації і діяльності закладів вищої освіти, про які зазначив міністр освіти і науки О. Лісовий, а саме: запровадження для здобувачів вищої освіти різних рівнів індивідуальної освітньої траєкторії з можливістю персонально визначати терміни опанування освітньої програми і логіку вивчення окремих освітніх компонент, розширення академічної свободи і можливостей вибору саме для здобувача вищої освіти [5]. У зв'язку з цим вбачаємо доцільність зосередження уваги на конструктивних практиках світового і українського освітянського досвіду.

Проблема формування загальних компетентностей здобувачів вищої освіти у процесі фахової підготовки перебуває у полі наукової уваги широкого кола дослідників. Ця стаття підготовлена з урахуванням висновків і пропозицій науковців: Л. Гуцан, К. Рудніцька (сутність і реалізація компетентнісного підходу в процесі фахової освіти) [3, 7], В. Ворожбит-Горбатюк (контекст когнітивних навичок майбутніх фахівців) [2], І. Хижняк (аспект творення міжуніверситетського комунікаційного середовища) [8], Т. Петренко (аспект формування компетентностей

крос-культурної комунікації майбутніх фахівців соціо-гуманітарного профілю) [6], А. Калініна (формування office skills здобувачів вищої освіти у галузі знань «право») [4]. Разом з тим, вивчення широкого поля джерел засвідчило про недостатню розробленість аспекту формування таких загальних компетентностей у процесі фахової підготовки, що сприятимуть входженню молодого працівника в професію, сприятимуть поступальному кар'єрному розвитку. Цим визначено доцільність підготовки цієї публікації.

Цілі та завдання дослідження: розкрити організаційно-управлінські і змістові аспекти формування office skills здобувачів вищої освіти у процесі професійної підготовки.



Office skills здобувачів вищої освіти у процесі професійної підготовки ми розглядаємо з опорою на визначення фахівцями [1, 4, 10], а саме: навички, які дають змогу майбутньому фахівцеві працювати самостійно і в команді адміністраторів, поєднують навички організаційно-управлінського змісту і ефективного спілкування у середовищі фахівців. З цього можна резюмувати, що офісні навички з групи загальних компетентностей мають комплексний характер, у змісті передбачають навички адміністративного і комунікативного менеджменту, наукової організації праці, елементи командування і діловодства. Такі навички шліфуються у ході практичної взаємодії і партнерської співпраці учасників освітнього процесу і фахівців-практиків.

Про сформованість офісних навичок у здобувачів вищої освіти свідчить їхня здатність керувати освітніми цілями і завданнями, успішність і відповідність попередньо сформованому плану опанування освітньої програми, практичні приклади проектної і групової роботи, успішних соціальних проєктів, порядок на робочих місцях, зрозумілий і конструктивний алгоритм навчальних, науково-дослідних і виробничих взаємодій, комунікацій внутрішніх і зовнішніх, доступність, прозорість і точність критично значимої для успіху закладу вищої освіти інформації аналітичного, оцінного і моніторингового змісту. Офісні навички мають комплексний, інтегрований зміст, поєднують в собі елементи адміністрування, виконавчої роботи секретаря, фахівців з введення даних, служб підтримки як програмного забезпечення, так і клієнтської бази, партнерства в професійному колективі. Такий зміст певною мірою ускладнює процеси формування і моніторингу рівня сформованості офісних навичок під час фахової підготовки здобувачів вищої освіти. Разом з тим, широкі можливості співпраці з усіма зацікавленими в якості вищої освіти особами, організаціями дають надзвичайні ресурсні можливості для успіху. Зазначимо тут, що офісні навички не лише сприяють осмисленню кар'єрного руху особистості, але й логічно пов'язують успіх особистості з прогресом компанії чи організації, в якій така особистість працює. Зазвичай, людина з розвиненими офісними навичками виступає так званим обличчям компанії у ланцюжках медійних комунікацій. Офісні навички в своєму інтегрованому змісті визначаються цілями. Наприклад, для організаційних цілей важливі такі офісні навички, як: управління задачами і термінами їх виконання, моніторинг виконавчої дисципліни, забезпечення точності і своєчасності надходження оперативної інформації професійної чи бізнесової значимості [1].

Організаційно-управлінський аспект цілей передбачає групу офісних навичок

фахівців: системне володіння навичками ефективної роботи з офісними комп'ютерними програмами, додатками і застосунками, які системно використовуються для розв'язання виробничих чи бізнесових завдань, застосування актуальних трендових програм і застосунків, наприклад потенціал штучного інтелекту для алгоритмізації внутрішніх комунікацій, обліку клієнтських баз тощо.



крему групу офісних навичок утворюють такі, що сприяють налагодженню і підтримці порядку (розклад, відповідність цілей і очікуваних результатів, оперативно знаходити необхідну інформацію і здійснювати її первинну обробку з дотриманням професійної етики і академічної доброчесності), узгоджувати заплановані заходи з реальними графіками завантаженості працівників, навички тайм-менеджменту).

Змістовий аспект формування офісних навичок передусім пов'язаний із комунікаціями і спілкуванням. У цю групу входять навички спілкування для підтримки чи допомоги колегам, навички для роботи з клієнтами, здійснення зовнішньої комунікації за напрямками, визначеними з огляду на цілі і цінності організації. Ці навички спираються на асертивність поведінки, елементи кроскультурної комунікації, неконфліктної вербальної і невербальної взаємодії, інших навичок, які сприяють формуванню позитивних відносин в колективі (рефлексія, співчуття, оптимістичне налаштування, ресурсна емоційна підтримка тощо). Важливим елементом цієї групи офісних навичок є свідоме розуміння особливостей спілкування, опосередкованого різними меседжерами чи застосунками (сучасні засоби зв'язку, специфіка листування і повідомлень електронною поштою, використання мобільних спільнот, специфіка невербальних засобів спілкування з представниками інших етносів, націй, соціальних груп, особливості сценаріїв спілкування в ситуаціях критичних (з людиною в стані втоми чи професійного, емоційного

виснаження, під час тривог чи після трагічних подій тощо).

Серед персонально значущих змістових офісних компетентностей традиційно виокремлюють: адаптивність, здатність вирішувати проблеми, здатність співпрацювати і працювати автономно, уважність до деталей в усіх видах професійної діяльності [1]. Здатність працювати в команді і автономно визначена серед переліку компетентностей фактично в усіх чинних на теперішній час професійних стандартах вищої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.



Організаційно-управлінські аспекти формування офісних навичок контекстно загальних компетентностей проілюструємо на прикладі вивчення матеріалів з офіційного сайту Харківського національного університету радіоелектроніки [9]. Зокрема у цьому університеті запроваджено цікаві практики реалізації авторських курсів з актуальних напрямів розвитку інформаційних технологій, міжнародних академічних програм, зокрема: Cisco Academy; NURE IT Academy (спільно з компанією CS LTD); RedHat Academy; а також Центр Міжнародної Сертифікації Pearson VUE [9]. Cisco Academy має авторизацію з низкою навчальних курсів, є можливість опановувати курси англійською [9]. Це — спосіб творення стимулюючої навчальної атмосфери за участю здобувачів, викладачів, інших зацікавлених в якості фахової підготовки осіб. Навчальна взаємодія організується за принципами: безпека освітнього процесу, опора на природну допитливість, наявні внутрішні мотиви, самокерованість навчально-пізнавальних ініціатив, самостійність. Системний формат співпраці на основі партнерства сприяє більшій залученості здобувачів і представників абітурієнтського середовища до конструювання знань. Опора на алгоритми навчання і цінності університету, залученість педагогічних працівників університету сприяє піднесенню відданості у формуванні чіткого бачення перспектив навчання як соціального процесу. Це, на наш погляд,

безумовно сприяє мотивації щодо формування офісних навичок у здобувачів. Цікаві практики формування офісних навичок технічного змісту можна прослідкувати на прикладі роботи Red Hat® Academy, Центру OSTPC, циклу «Навчання» — «Міжнародна сертифікація», Курс «Мова програмування C#», Курси з мови програмування C++ та Java Основи дизайну» [9]. Соціально вартісні акценти в змісті діяльності «Мовних клубів ХНУРЕ» так само підтверджують цілеспрямованість і системний характер роботи щодо формування офісних навичок здобувачів, які опановують освітні програми у Харківському національному університеті радіоелектроніки, наприклад: тренінги з риторики і публічних виступів, презентування проєкту, неконфліктного спілкування, тренінги з академічного письма і комунікації [9]. Значним мотиваційним потенціалом володіють заходи, спрямовані на профорієнтацію і свідомий вибір професії, зокрема, клуб любителів децентралізованих технологій дає можливість бажаним розвинути лідерські якості і осмислити децентралізацію та токенизацію цифрових активів [9]. Курс «Створення ігрового середовища» і автошкола «Максимум» [9] дозволяють повною мірою використати чинники, що впливають на поведінку учасника навчального процесу у контексті навчальної і професійної дисципліни, тайм-менеджменту і усвідомлення ролі спільних зусиль для досягнення очікуваних результатів професійної освіти, цінностей відданості для досягнення цілей закладу освіти. Ці чинники дають ресурс високого рівня і приводять людину до успіху, у тому числі й кар'єрного просування у майбутньому.



Тже, офісні навички розглядаються як змістові компоненти загальних компетентностей у змісті стандартизованих вимог до освітніх програм професійної освіти за різними галузями знань. Серед таких можна виокремити: навички роботи з інформацією, текстами, навички планування і звітності, введення і обробки даних, уміння комунікувати в

різних ситуаціях, керування інформаційними потоками і навички досягати мети в умовах багатозадачності, бути уважним до деталей, системна здатність адаптуватися і вирішувати проблеми, інші. На прикладі послуг інформальної освіти у ХНУРЕ презентовано досвід організаційно-управлінських і змістових аспектів роботи в означеному напрямку. Така робота сприятиме формуванню офісних навичок, якщо в організації спиратися на ентузіастів і неформальних лідерів, творити середовище позитивної мотивації і ресурсу задоволеності від навчання, можливості проявити відданість, громадянську і національну ідентичність, чіткі орієнтири особистісного розвитку, культуру праці і ділового спілкування.

Перспективу подальшої розробки заявленої проблеми вбачаємо у вивченні і творчому використанні світового та історично обумовленого національного досвіду співпраці закладу вищої освіти і працедавців в реалізації цілей професійної підготовки.

Література

1. *Cultivate the top 10 office skills to improve your resume* By Madeline Miles. April 13, 2023. URL : <https://www.betterup.com/blog/office-skills>
2. *Ворожбіт-Горбатюк В.* Когнітивний компонент інноваційної педагогічної діяльності вчителя // Молодь і ринок. 2021. №9/195. С.6–11.
3. *Гуцан Л. А.* Компетентнісний підхід у сучасній освіті // Компетентнісний підхід у позашкільній (неформальній, додатковій) освіті. Визначення ключових компетентностей учнів у міжнародних та українських освітніх стандартах. URL: <https://lib.iitta.gov.ua/2349/1/>

Gutsan_50025.pdf

4. *Калініна А. В.* Office skills у реалізації освітньо-наукової програми «Право/Law» у Науково-дослідному інституті вивчення проблем злочинності ім. академіка В.В. Сташиса Національної академії правових наук України // Третій рівень освіти в Україні: становлення та тенденції: матеріали VII Міжнар. наук.-практ. конф., 17–19 листоп. 2023 р. Львів; Торунь : Liha-Pres, 2023. С. 96–100.

5. *Лісовий О.* Гроші за студентом, індивідуальні освітні траєкторії та модернізація мережі: якою буде трансформація вищої освіти. 19 січня 2024. URL: <https://life.pravda.com.ua/columns/2024/01/19/258908/>

6. *Петренко Т.* Навчальні ситуації крос-культурної комунікації майбутніх бакалаврів у контексті дескрипторів компетентностей для культури демократії // Молодь і ринок. 2023. №3(211). С. 119–123.

7. *Рудніцька К.* Сутність понять «компетентнісний підхід», «компетентність», «компетенція», «професійна компетентність» у світлі сучасної освітньої парадигми // Наук. вісник Ужгород. ун-ту. Сер.: Педагогіка. Соціальна робота. 2016. Вип. 1 (38). С. 240–244.

8. *Хижняк І.А., Ворожбіт-Горбатюк В.В.* Міжуніверситетські комунікаційні заходи як спосіб формування регіонального дослідницького середовища // Професіоналізм педагога: теоретичні й методичні аспекти. Слов'янськ, 2021. Вип. 14. Ч.1. С. 5–18.

9. *Харківський національний університет радіоелектроніки.* SKILLS SCHOOL <https://nure.ua/skillsschool>

10. *Хорунжий С.* Креативність, вміння переконувати і працювати в команді: які soft skills є найважливішими. 28 травня 2023. URL: <https://life.pravda.com.ua/columns/2021/05/28/245029/>

25.01.2024

Відомості про автора:

Козиренко Світлана Іванівна — кандидат технічних наук, доцент, доцент кафедри прикладної математики; Харківський національний університет радіоелектроніки; Харків, Україна; kozyrenko.c@gmail.com; ORCID: <https://orcid.org/ID 0000-0003-1952-7593>