

# ІНФОРМАТИЗАЦІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

## INFORMATIZATION OF CONTINUOUS PROFESSIONAL EDUCATION

УДК: 371.134:378:002

**Наталія Якименко**  
ORCID ID 0000-0002-0370-3073

старший викладач кафедри українознавства, культури та документознавства, Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка, Першотравневий проспект, 24, 36011 м. Полтава, Україна  
n\_o\_ja@mail.ru

### ДИСТАНЦІЙНА ОСВІТА ЯК ІНТЕРАКТИВНА ФОРМА НАВЧАННЯ ФАХІВЦІВ З ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

*Проаналізовано доцільність використання дистанційної освіти у процесі формування професійних компетенцій фахівця з документознавства та інформаційної діяльності; зіставлені поняття дистанційна освіта й дистанційне навчання, наголошено на нетотожності термінів; наведено перелік і розкрито сутність окремих фахових компетенцій, що, на думку автора, формуються у процесі підготовки майбутнього документознавця в режимі дистанційної освіти.*

**Ключові слова:** дистанційна освіта; дистанційне навчання; фахові компетенції; фахівець із документознавства та інформаційної діяльності.

Актуальність упровадження дистанційного навчання у процес підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності пов'язана з функціонування постіндустріального суспільства, що тяжіє до людиноцентризму й ґрунтується не стільки на використанні раніше набутих знань, скільки на їх трансформації та генеруванні нових ідей, як у процесі навчання й учіння, так і в процесі виробничої діяльності. Окрім того, дистанційне навчання, на наш погляд, уможливорює підвищення ефективності освітнього процесу загалом, оскільки спирається на ідеї гуманітаризації, гуманізації, демократизації, диференціації, індивідуалізації освітнього середовища. Тому закономірним є пошук інтересу наукової спільноти до проблем організації, впровадження та методичного забезпечення цієї новітньої інтерактивної форми навчання. Очевидною особливістю дистанційного навчання у процесі підготовки майбутніх фахівців з документознавства та інформаційної діяльності

є те, що всі учасники освітнього процесу мають досвід комунікативної взаємодії із залученням електронних ресурсів, особистий, а почасти й професійний досвід роботи з електронними й паперовими документами, (скажімо, студенти, які отримали диплом освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший бакалавр» за спеціалізаціями «Діловодство», «Інформаційна діяльність підприємств», «Бібліотечна справа»), а, отже, й навички самоорганізації, самодисципліни, самомотивації, самоосвіти, певний рівень сформованості емоційно-вольової, інтелектуальної сфери.

Відповідно до пункту 1.2. «Положення про дистанційне навчання», затвердженого Наказом міністерства освіти і науки України від 25 квітня 2013 р. «Під дистанційним навчанням розуміється індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчального процесу у спеціалізованому середо-

вищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій» (Наказ МОН України № 466 від 25.04.2013).

**Метою статті** є аналіз і характеристика професійних компетенцій фахівців з документознавства та інформаційної діяльності, що формуються у режимі дистанційного навчання.

Варто зазначити, що категорії **«дистанційне навчання»** й **«дистанційна освіта»** не є тотожними, зокрема, розмежовуючи їх, Є. Полат вказує «Освіта – більш широке поняття, яке включає в себе: освіту як цінність; освіту як систему; освіту як процес; освіту як результат. Процес навчання – основа навчально-виховного процесу, який характеризується, в першу чергу, інтерактивністю, тобто взаємодією студента й викладача, а також студентів між собою» (Полат Є., 2001, с. 39).

Поділяють думку попереднього науковця Баньжимінов А. та Марусин В. «Освіта... – наголошують вчені, – спеціально організований державою процес з оволодіння людиною системою наукових знань, умінь і навичок в певній галузі науки, результат якого відповідає цілям, поставленим державою... Дистанційне навчання є одним із складових дистанційної освіти. При цьому під навчанням ми розуміємо інтелектуальну взаємодію викладача й студента, засновану на спільній діяльності для досягнення державних цілей освіти» (Баньжимінов А., Марусин В., 1998, с. 37).

Оксенюк І., розглядаючи очно-дистанційну форму навчання, під терміном «дистанційне навчання» розуміє «індивідуалізований процес передавання і засвоєння знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини. Він відбувається за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчання у спеціалізованому середовищі, яке створене на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій» (Оксенюк І., 2014, с. 36).

Опрацювання матеріалів дисертаційних досліджень, психолого-педагогічної літератури, свідчить про значну увагу наукової громади до проблем впровадження дистанційних технологій у навчальний процес освітніх установ.

Тюрікова О., Примакова В. аналізують особливості застосування дистанційної форми навчання в системі післядипломної освіти педагогів (Тюрікова О., 2011, с. 25-27). Давискіба О., Поплавська О. розглядають у цілому проблему впровадження дистанційного навчання в процес професійної підготовки фахівців (Давискіба О., 2012, с. 57 – 65; Поплавська О., 2013, с. 189 – 194). Мотилькова З. досліджує можливості й результати впровадження ДО в інклюзивній освіті (для осіб із вадами слуху). Науковці детально аналізують не лише особливості закорінення системи дистанційного навчання в Україні, а й за кордоном,

наголошуючи, що «дистанційне навчання може бути настільки ж ефективним, як і аудиторне навчання, якщо методи й технології відповідають завданням, є взаємодія між студентами, є вчасний зворотний зв'язок між викладачем та студентом» (Кулага І., Льницький Д., Стрельник С. та ін., 2013, с. 36). Чайковська А., розглядаючи організаційні форми дистанційного навчання у вишах України, зазначає, що «дистанційне навчання сьогодні заслуговує окремого місця серед форм організацій навчання у вищій школі України..., дозволить розширити аудиторію студентів з мінімальними витратами для закладу й самого студента, забезпечить контакти між студентом та викладачем, підвищить творчий потенціал студентів за рахунок самоорганізації та забезпечить індивідуалізацію та інтерактивність навчання» (Чайковська А., 2012, с. 212).

Узагальнюючи проаналізовані наукові й методичні публікації приходимо до висновку, що дистанційна форма навчання уможливорює більшу ефективність процесу навчання, дає змогу підвищувати й удосконалювати освітній рівень протягом усього життя, тобто тяжіє до оновленої концепції освітнього середовища: не освіта на все життя, а освіта протягом усього життя.

Не зважаючи на високий науковий інтерес до теоретико-методологічних і практичних аспектів впровадження системи дистанційного навчання в освітній процес, детального наукового розгляду не було питання формування професійної компетентності фахівця з документознавства та інформаційної діяльності засобами дистанційного навчання, тому метою публікації визначимо виокремлення й характеристику фахових компетенцій майбутнього документознавця, що формуються у процесі підготовки в режимі дистанційного навчання.

Ми вважаємо, що завдяки систематичній і системній роботі з дистанційним освітнім ресурсом формується низка компетенцій, що є фахово значимими для спеціаліста з документознавства та інформаційної діяльності. Систематизуємо й охарактеризуємо означені компетенції у таблиці.

Очевидно, що базисними для формування означених вище компетенцій, є навички роботи з інформаційно-комунікаційними технологіями усіх учасників освітнього процесу: і науково-педагогічних працівників, і студентства. Зрозуміло, що якість дистанційного навчання залежить і від здібностей, і від компетенції викладачів, і від використовуваних програмних продуктів, і від адміністрування освітнього середовища навчального закладу, і від соціально-комунікативної взаємодії в країні в цілому. Тому вважаємо помилковим говорити лише про зміст і якість навчального матеріалу як про визначальний чинник, що впливає на формування фахових компетенцій у процесі дистанційного навчання.

**Фахові компетенції майбутнього документознавця,  
що формуються у процесі підготовки в режимі дистанційного навчання**

Компетенції	Сутність компетенції
1	2
Інтегральні	Здатність розв'язувати спеціалізовані завдання, практичні проблеми у галузі документознавства та інформаційної діяльності: застосування теоретичних знань, практичних навичок у сфері соціальних комунікацій.
Загальні	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Знання й розуміння предметної області професії:</b> володіння базовими поняттями, знаннями з фундаментальних розділів наук: документознавства, математичних основ інформаційної діяльності обсягом, необхідним і достатнім для засвоєння знань з фахових дисциплін; володіння базовими знаннями з інформатики, сучасних інформаційних технологій, вміння використовувати інтернет-ресурси для пошуку й оброблення інформації.</li> <li><b>Здатність до абстрактного мислення, аналізу й синтезу:</b> здатність аналізувати виробничі завдання, обирати оптимальну послідовність виконання робіт; уміння виконувати роботи у визначеній послідовності, аналізувати результати, робити висновки; здатність до філософського аналізу, етичної оцінки проблем розвитку техносфери й інформаційної цивілізації.</li> <li><b>Здатність до пошуку, оброблення й аналізу інформації з різних джерел:</b> здатність аналізувати, оцінювати явища політичного життя суспільства в контексті, зіставляти історичні процеси, застосовувати набуті знання для прогнозування суспільних процесів; здатність розуміти закономірності культурного процесу, культуру як феномен людства.</li> <li><b>Навички міжособистісного спілкування й командної роботи:</b> здатність діагностувати власні психологічні стани, почуття для забезпечення ефективної та безпечної колективної діяльності; вміння проводити обговорення проблем загальнонаукового й професійно орієнтованого характеру як в процесі особистого, так і в процесі безконтактного (в електронному середовищі) спілкування в мережі, здійснювати повсякденні й ділові контакти.</li> <li><b>Здатність спілкуватися рідною й іноземною мовами як усно, так і письмово:</b> здатність до письмової й усної комунікації державною й іноземною мовами на належному мовленнєвому рівні; вміння опрацьовувати, складати, структурувати професійні тексти, документи, готуватися до публічних виступів, застосовувати різні форми колективного обговорення професійних проблем, користуватися загальнонауковою, галузевою термінологією; вміння послуговуватися мовними засобами відповідно до комунікативних намірів.</li> <li><b>Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій:</b> здатність, використовуючи базові знання в галузі інформатики й сучасних інформаційних технологій, створювати бази даних і використовувати інтернет-ресурси для пошуку, оброблення інформації; здатність застосовувати навички роботи в комп'ютерних мережах, збирати, аналізувати, керувати інформацією, використовувати програмні засоби для вирішення науково-практичних завдань.</li> <li><b>Популяризаційні навички:</b> здатність проводити усний обмін інформацією, будувати діалог зі спільнотою для отримання інформації, необхідної для вирішення конкретних завдань діяльності.</li> <li><b>Здатність діяти соціально відповідально та громадянсько свідомо:</b> здатність здійснювати саморегулювання поведінки, вести здоровий спосіб життя, забезпечувати необхідний рівень особистої фізичної підготовленості, психічного здоров'я; здатність застосовувати елементи соціокультурної компетенції у професійній діяльності.</li> <li><b>Здатність вчитися й бути сучасно навченим:</b> здатність до осмислення професійно орієнтованої, загальнонаукової літератури, використання її у соціальній та професійній сферах; здатність самостійно встановлювати рівень відповідності власних індивідуально-типологічних особливостей, інтересів, здібностей, переконань, цінностей наявним умовам професійної діяльності, ставити відповідні професійні цілі.</li> <li><b>Здатність до адаптації та дії в новій ситуації:</b> здатність діагностувати власний стан і стан, настрої інших, рівень психологічної напруги, вирішуючи завдання діяльності різної складності; вміння визначати чинники, що провокують конфлікти в міжособистісному спілкуванні, зменшувати рівень їх впливу, організувати й контролювати власну поведінку з метою забезпечення гармонійних стосунків із учасниками спільної діяльності; вміння користуватися прийомами саморегулювання та самоконтролю, розвивати волюві якості особистості; здатність враховувати правові засади, релігійні, моральні переконання громади задля організації й у процесі здійснення безпечної та ефективної інформаційної діяльності.</li> <li><b>Здатність мотивувати людей рухатися до спільної мети:</b> переконувати й мотивувати на досягнення спільної мети в процесі фахової діяльності; вміння інтегрувати власну діяльність у культурне оточення з урахуванням соціокультурних пріоритетів.</li> </ol>
Спеціальні (фахові, предметні)	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Загальнопрофесійні:</b> здатність використовувати знання, уміння, навички в галузі теорії, практики управління інформацією, документообігом в установі; здатність планувати й реалізувати відповідні заходи інформаційно-документної сфери; знання законодавства України в галузі інформатизації суспільства й документального забезпечення сфери управління; здатність до ділових комунікацій у професійній сфері; навички тематичного пошуку інформації в традиційних і електронних архівних, музейних, бібліотечних фондах, в інформаційних системах підприємств.</li> <li><b>Застосування спеціальних знань:</b> розуміння сутності й принципів технологічних процесів створення, оброблення, розподілу, передархівного оформлення, зберігання документів, довідково-інформаційної роботи з документами; володіння основами ергономіки професійної практики: нормування навантаження під час виконання посадових обов'язків; володіння сучасними методами системного аналізу інформаційних процесів для моделювання та прогнозування динаміки формування й обслуговування документних фондів, документних потоків і масивів у архівних, бібліотечних, музейних, інших інформаційних установах; набуття навичок захисту інформації й роботи з документами, що містять таємницю в системі електронного й традиційного документообігу; здатність виявляти й застосовувати заходи та рекомендації щодо оптимізації маркетингових ресурсів у процесі реалізації інформаційних продуктів і послуг, проведенні рекламних кампаній, спираючись на результати системного аналізу інформаційних процесів.</li> <li><b>Застосування знань в організаційно-управлінській діяльності:</b> розуміння основних закономірностей організації та управління діяльністю інформаційних установ, уміння визначати, дотримуватися й корегувати рівень управлінської й інформаційної культури, етики; здійснювати контроль за термінами й ходом виконання документів, їх відповідним оформленням; уміння використовувати процедури та види управлінських технологій; володіння навичками електронного адміністрування документаційної й референтської діяльності суб'єктів інформаційного середовища; здатність застосовувати комп'ютерні мережі й інтернет-технології, системи електронного документообігу, прикладне програмне забезпечення для координації управлінської діяльності.</li> <li><b>Професійні цінності:</b> володіння знаннями етичних норм поведінки у соціально-комунікаційній діяльності; уміння знаходити оптимальні рішення в процесі професійної діяльності з урахуванням правових основ документно-інформаційної діяльності; вміння демонструвати партнерам і клієнтам цінність норм інформаційної етики у діловому спілкуванні й повсякденному житті; дотримання посадових обов'язків, трудової й виробничої дисципліни.</li> </ol>

## Продовження Таблиці 1

1	2
	<p>5. <i>Навички оцінювання</i>: уміння здійснювати оцінку рівня якості наданих інформаційних послуг у бібліотечних, музейних, архівних, інших інформаційних установах, спираючись на результати моніторингу думки клієнтів, рівень фахової підготовки співробітників; володіння методами оцінки якості інформаційних продуктів і послуг, що продукуються чи пропонуються для реалізації в процесі діяльності інформаційних установ, обслуговування їх клієнтів.</p> <p>6. <i>Застосовування знань на практиці</i>: уміння здійснювати технологічні процеси роботи з паперовими й електронними документами й документною інформацією з використанням організаційної, комп'ютерної техніки, основ комп'ютерного дизайну для обліку, контролю виконання, оперативного збереження, довідкової роботи; здатність застосовувати практичні навички з моделювання й організації рекламної, іміджевої діяльності; здатність застосовувати знання й практичні навички у сфері правових основ документно-інформаційної діяльності, патентознавства, права інтелектуальної власності, причин виникнення інформаційних загроз для обґрунтування й оптимізації управлінських рішень у сфері державного управління; вміння обирати найбільш ефективні засоби комунікації, організувати зв'язки з громадськістю.</p> <p>7. <i>Експериментальні та інструментально-лабораторні навички</i>: здатність створювати, опрацьовувати, одержувати, реєструвати паперову й електронну інформацію щодо фактичного стану й сусідства облікових одиниць бібліотечних, архівних, музейних, інших документних фондів.</p> <p>8. <i>Обчислювальні навички</i>: здатність проводити системний аналіз результатів інформаційно-аналітичної діяльності, моделювати оптимальні шляхи руху документних потоків, визначати графіки документообороту в цілому й комп'ютеризованих документних фондів зокрема; володіння методами обробки документальної й недокументованої інформації; здатність використовувати знання з прикладного програмного забезпечення, систем управління базами даних, інтернет-технології для організації науково-дослідницької роботи в процесі фахових дослідженнях.</p> <p>9. <i>Здатність до пошуку, оброблення й аналізу інформації</i>: опанування методикою й методологією, організацією науково-дослідницької діяльності в процесі інформаційно-аналітичної обробки інформації; уміння працювати з навчальними, науковими, довідковими джерелами інформації, відео-, аудіо-, фоно-, фото-, кінодокументами у процесі створення первинних і вторинних документів; мати навички роботи в системі соціальних комунікацій, в тому числі в комп'ютерних мережах, для збору, аналізу, управління інформаційними потоками, вміти використовувати програмні засоби для виконання науково-практичних задач у фаховій діяльності.</p> <p>10. <i>Проектувальні навички</i>: уміння проектувати паперові й електронні уніфіковані форми управлінської документації, здійснювати їх впровадження і ведення в умовах автоматизованих інформаційних систем; уміння моделювати, аналізувати, оптимізувати системи документальної інформації; вміння визначати ступінь інформаційних загроз, викликів, розробляти заходи щодо їх попередження, мінімізації негативних наслідків.</p> <p>11. <i>Ерудиція в сфері документознавства й інформаційної діяльності</i>: здатність вивчати, характеризувати, аналізувати широке коло питань із документознавства та інформаційної діяльності, оцінювати їх вплив на систему соціальних комунікацій; здатність застосовувати знання з документознавства як інтегрованої науки для вирішення професійних задач у суміжних сферах діяльності: виробничому й невиробничому сегменті економіки, державному управлінні тощо.</p> <p>12. <i>Володіння професійною термінологією</i>: здатність послуговуватися в професійній і соціально комунікативній діяльності фаховою термінологією, у тому числі як усно, так і письмово рідною чи іноземною мовами.</p> <p>13. <i>Здатність до навчання</i>: здатність на основі самонавчання й саморозвитку (в тому числі із застосуванням дистанційної освіти, мережевих і кейс-технологій) оцінювати й підвищувати якісні та кількісні показники рівня власних пізнавальних процесів відносно встановлених норм і вимог професійної сфери; здатність застосовувати прийоми активізації пізнавальних процесів, що супроводжують діяльність, освоювати нові сфери й напрями професійної діяльності.</p> <p>14. <i>Зв'язок проблем минулого й сьогодення</i>: володіння знаннями щодо зв'язку сучасних проблем фахової діяльності з ретроспективними проблемами професійної галузі; уміння оновлювати інструктивно-методичні матеріали, що регламентують діяльність документально-інформаційних служб, з урахуванням нововведених нормативних актів; уміння застосовувати ці знання для об'єктивної оцінки, прогнозування розвитку соціально-комунікативної діяльності, для пошуку оптимальних шляхів вирішення професійних завдань.</p>

Таким чином, дистанційне навчання дає змогу досягти основоположних цілей навчання: вчить вчитися й ефективно взаємодіяти як у процесі учінневої та навчальної, так і в процесі виробничої діяльності, «сформувати здатність цілеспрямовано оволодівати професійними навичками, знаходити необхідну інформацію, розвивати вміння співпрацювати у колективі, формувати цілісний світогляд і світосприйняття, мати активну життєву позицію, прагнути до духовної і фізичної гармонії» (Оксенюк І. Л., 2014, с. 34). З упевненістю можна стверджувати, що дистанційне навчання спирається на ідеї філософії конструктивізму, що прагне до формування

творчого й водночас, критичного мислення, апелюючи до активної діяльності, самоорганізованості, самомотивованості студента (учня).

Отже, використання ресурсу дистанційного навчання дає змогу сформувати відповідний професійний рівень фахової компетентності майбутнього документознавця, що базується на низці інтегральних, загальних і спеціальних компетенцій. У процесі дистанційного навчання ми прослідковуємо не лише формування когнітивного і операційного складників професійної компетентності, але й вольового, мотиваційного, соціального, етичного, поведінкового.

### Література

1. Андреев О. О. Педагогические аспекты открытого дистанционного обучения : монография / [О. О. Андреев, К. Л. Бугайчук, Н. О. Калинин та ін.]; за ред. О. О. Андреева, В. М. Кухаренка. – Х., 2013. – 212 с.
2. Баньжминов А. Б. Организационно-педагогические аспекты дистанционного обучения / А. Б. Баньжминов, В. В. Марусин. – Новосибирск : НГАСУ, 1998. – 37 с.
3. Давискіба О. В. Напрями адаптації дистанційного навчання у професійній підготовці майбутніх фахівців : теоретичний аспект // Вісник ЛНУ імені Тараса Шевченка № 21 (256), 2012 – С.57 – 65.
4. Дистанційне навчання: психологічні засади : монографія / М. Л. Смільсон, Ю. І. Машбиць, М. І. Жалдак та ін.; за ред. М. Л. Смільсон. – Кіровоград : Імекс-ЛТД, 2012. – 240 с.
5. Оксенюк І. Л. Упровадження очно-дистанційної форми навчання в освітню діяльність інституту // Педагогічний пошук. – 2014. – № 4 (84). – С. 35 – 37.

6. Полат Е. С. Теория и практика дистанционного обучения // Информатика и образование. – 2001. – № 5. – С. 37 – 43.
7. «Положення про дистанційне навчання», затверджене Наказом міністерства освіти і науки України від 25 квітня 2013 р. № 466 // Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0703-13>.
8. Поплавська О. А. Дистанційна технологія підготовки фахівців як новітня форма організації процесу навчання // Збірник наукових праць Хмельницького інституту соціальних технологій Університету «Україна». – 2013 – №1 (7). – С. 189 – 194.
9. Світовий досвід організації та розвитку університетської системи дистанційного навчання / Кулага І. В., Льницький Д. О., Стрельник С. О. та ін. – К.: Інститут вищої освіти КНЕУ імені Вадима Гетьмана, 2013. – 38с.
10. Тюрікова О. Д. ДО у системі післядипломної освіти педагогів // КОМП'ЮТЕР У ШКОЛІ ТА СІМ'Ї – 2011 – №5. – С. 25 – 27.
11. Чайковська А. П. Організаційна форма дистанційного навчання у вищій школі України // Наукові записки кафедри педагогіки Випуск XXVIII Харків – 2012 – С. 210 – 215.
12. APA Publications and Communications Board Working Group on Journal Article Reporting Standards. (2008). Reporting standards for research in psychology: Why do we need them? What might they be? *American Psychologist*, 63, 839-851. doi: 10.1037/10003-066X.63.9.839

### ДИСТАНЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАК ИНТЕРАКТИВНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ И ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Якименко Наталья, старший преподаватель кафедры украиноведения, культуры и документоведения, Полтавский национальный технический университет имени Юрия Кондратюка, проспект Первомайский, 24, 36011 г. Полтава, Украина, n\_o\_ja@mail.ru

*Проанализирована целесообразность использования дистанционного образования в процессе формирования профессиональных компетенций специалиста по документоведению и информационной деятельности; сопоставлены понятия дистанционное образование и дистанционное обучение, отмечена нетождественность терминов; приведен перечень и раскрыта сущность отдельных профессиональных компетенций, которые, по мнению автора, формируются в процессе подготовки будущих документоведов в режиме дистанционного обучения.*

**Ключевые слова:** дистанционное образование; дистанционное обучение; профессиональные компетенции; специалист по документоведению и информационной деятельности.

### DISTANCE EDUCATION AS A FORM OF INTERACTIVE TRAINING SPECIALISTS OF DOCUMENTATION AND INFORMATION ACTIVITIES

Yakimenko Natalia, Senior teacher of the cathedra of Ukrainian culture and Documentation, The National University of technical of the name of Yuriy Kondratuk of Poltava, 24 Pervomaisky Prospect, 36011 Poltava, Ukraine, n\_o\_ja@mail.ru

*The author analyzed the expediency of using distance learning in the process of formation of professional competence for specialist Documentation and information activities; compared the concept of distance education and distance learning, marked by non-identity of terms. The author asserts that distance learning increases the efficiency of the learning process, allowing improving the level of education throughout life, tends to updated educational environment concept: no education for life, but education throughout life. The author considers that the systematic and systemic work with remote educational resource formed competencies that are important for a professional specialist in Documentation and information activity. Provides a list and reveals the essence of the individual professional competences, which, according to the author, are formed in the process of preparation of the future document processing in the distance learning mode. The author emphasizes that the basis for the formation of these competencies are the skills to work with information and communication technologies of all participants in the educational process: the academic staff and students. The article notes that the quality of distance education depends on the ability and competence of the teachers, and the intellectual and technical resources of the university, and from the administration of the educational environment of the institution, and on the social and communicative interactions in the whole country. According to the author, the use of distance learning resource allows to generate an appropriate level of professional competence of the future document processing based on a number of integrated, general and specific competences. In preparation for future documentologists in distance learning mode, the author traces the formation of the cognitive, operational, volitional, motivational, social, moral, behavioral components of professional competence.*

**Keywords:** distance education; distance learning; professional competences; specialist in Documentation and information activities.