

технології і методи проектування, розробки і використання мультимедійного програмно-методичного комплексу (МПК) „Управління морським судном”. В роботі представлена концептуальна модель МПК. Використовувати представлену МПК можуть студенти, що навчаються стаціонарно та ті, що знаходяться на плавальній практиці.

*Ключові слова:* навчальні системи, технології і методи проектування, структура МПК.

**Kravcova L. V., Kaminskaya N. G., Pulyaeva A. V. Development and using the multimedia programmatic-methodical complex in the Kherson marine academy**

The problem of creation complex teaching systems for the students of higher educational establishments is considered. Technologies and methods of planning, development and uses multimedia programmatic-methodical complex (MPMC) „Management a marine ship” were described. The conceptual model of MPMC is presented in work. The presented MPMC may use by students studying stationary and who are on the swimming practice.

*Keywords:* educational systems, technologies and design methods, structure MSMC.

Стаття надійшла до редакції 15.05.2012 р.

Прийнято до друку 25.05.2012 р.

УДК [651 : 378] : 316.6

**Н. М. Лєсовець**

**ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ ФОРМУВАННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ МОВНО-МОВЛЕННСВОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ У СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ „ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ”**

*Актуальність* дослідження зумовлюється необхідністю удосконалення системи мовно-мовленнєвої компетенції студентів спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність”.

*Метою* статті є обґрунтування організації процесу формування мовно-мовленнєвої компетенції у майбутніх фахівців-документознавців.

*Завдання* дослідження: визначити шляхи формування мовно-мовленнєвої компетенції студентів спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” під час вивчення навчальних дисциплін.

Процес формування мовно-мовленнєвої компетенції досліджували такі науковці, як Н. Д. Бабич [1], Г. Й. Волкотруб [2], С. В. Глушик [3], С. І. Головащук [4], М. Г. Зубков [5], Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар [6], А. П. Коваль [7], А. В. Мамрак [8], А. А. Нелюба [9], Я. Радевич-Винницький [10], С. В. Шевчук [11] та багато ін.

Сьогодні науковці по-різному трактують поняття „компетентність” та „компетенція”. Тому для визначення концептуальних засад нашого дослідження з’ясуємо розмежування цих понять. „Компетенція” – добра обізнаність із чим-небудь; „компетентний” – який має достатні знання в якій-небудь галузі; який з чим-небудь добре обізнаний; тямущий [12, с. 305]. Отже, ці терміни можуть уживатися як синонімічні.

Науковці у своїх дослідженнях уживають такі термінологічні сполуки, як „мовна компетенція (компетентність)”, „мовленнєва компетенція (компетентність)”, „мовно-мовленнєва компетенція (компетентність)”.

На думку дослідників, мовна компетенція як система знань з граматики, фонетики, лексики, стилістики мови не повинна розглядатися окремо від мовленнєвої, а слугувати її теоретичною основою шляхом аналізу й синтезу текстів [14, с. 197].

М. Пентилюк визначає мовленнєву компетенцію як комплексне поняття, яке, спираючись на мовну компетенцію, охоплює систему мовленнєвих умінь (уміння вести діалог, сприймати, відтворювати і створювати усні й писемні монологічні й діалогічні висловлювання різних видів, типів, стилів і жанрів тощо), що необхідно людині для спілкування у різних ситуаціях [13, с. 43].

Важливою концептуальною засадою формування мовно-мовленнєвої компетенції майбутніх фахівців-документознавців є твердження ученого Л. Калмикова, що необхідним компонентом розвитку мовної компетенції є спеціальна мовна (когнітивна) і мовленнєва (рефлексивна) підготовка, яка є, окрім того, своєчасним моментом у введенні в мовну дійсність, по-перше; і, по-друге, важливою умовою для розвитку засад довільності, намірів, усвідомленості мовлення [15, с. 95].

Учений С. В. Петрушин розглядає мовно-мовленнєву компетентність як складне утворення, що містить пізнавальний, поведінковий та емоційний компоненти. На думку дослідника, до змісту когнітивного (пізнавального) компонента належить орієнтованість, психологічні знання та перцептивні здібності фахівця. Розвиток цього компонента також передбачає самопізнання особистості та пізнання партнерів зі спілкування, окрім необхідних знань у сфері спілкування.

Поведінковий компонент мовно-мовленнєвої компетентності містить уміння ефективно використовувати різні засоби вербального та

невербального спілкування.

Розкриваючи зміст емоційного компонента, дослідник наголошує на важливості досвіду різноманітного спілкування, позитивному ставленні та налаштуванні на партнера зі спілкування [16].

На нашу думку, мовно-мовленнєву компетентність майбутнього фахівця-документознавця становить обізнаність у галузі документаційного забезпечення управління (далі ДЗУ) (зокрема, культура писемного ділового спілкування, що передбачає правильне оформлення службових документів, розташування реквізитів відповідно до чинного державного стандарту „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” [17]), уміння та навички спілкування в різних виробничих ситуаціях в установі / на підприємстві (зокрема, ділові бесіди, наради, конференції, презентації, „круглі столи” тощо), знання орфографічних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних норм ділового мовлення, уміння редагувати службові документи.

Сучасні підходи до підготовки фахівців-документознавців зумовлюються освітньою парадигмою, пріоритетними напрямками якої є формування педагогічних умов, що зумовлюють організацію формування мовно-мовленнєвої компетенції майбутніх фахівців у сфері ДЗУ.

Формування мовно-мовленнєвої компетенції розпочинається з вивчення навчальної дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням)”. Метою цієї дисципліни є сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів; навчити їх професійної мови, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою, підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного й писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

На другому курсі студенти-документознавці вивчають курс „Діловодство”. Мета курсу – ознайомити студентів:

- із нормативно-методичною базою, що регламентує діловодство на сучасному етапі;
- основними видами документів, вимогами щодо оформлення документів;
- веденням документообігу в організації та здійсненням контролю за виконанням документів;
- забезпеченням зберігання документів і користування ними;
- технологіями, пов’язаними з організацією документообігу, порядком підготовки і передання справ для архівного зберігання.

Завдання курсу „Діловодство” полягають у формуванні вмінь і навичок складання, написання та оформлення організаційної, розпорядчої, інформаційно-довідкової, господарсько-договірної, обліково-фінансової, документації щодо особового складу тощо; оволодінні студентами нормами сучасної української літературної мови та дотриманні вимог усного й писемного ділового мовлення, а також оволодінні навичками комунікативного використання засобів мови в різних виробничо-практичних ситуаціях, під час створення документів з дотриманням етикету ділового спілкування.

Для викладача важливим є завдання правильно підібрати дидактичний матеріал, зокрема зразки укладених службових документів, бланки службових документів для їх оформлення на лабораторних заняттях, завдання для самостійної роботи, тренінгові вправи для розвитку усного ділового мовлення під час моделювання типових виробничих ситуацій.

Для перевірки та контролю знань застосовуються розроблені тестові завдання, що дозволяють як проконтролювати рівень знань студента, так і сприяють ефективному вивченню та запам'ятовуванню навчального матеріалу.

На нашу думку, доречним є і завдання для самостійної роботи студентів – скласти тести чи кросворд до вивченої теми. Виконуючи це завдання, студенти-ментознавці поглиблюють вивчення теоретичного та практичного матеріалу, оскільки таким чином повторюють визначення основних понять курсу, засвоюють та повторюють основний вивчений матеріал.

Формування мовно-мовленнєвої компетентності майбутніх фахівців-ментознавців – це система дій, спрямована на розвиток професійно спрямованої особистості. Важливу роль у цій підготовці полягає на навчальний курс „Ділове мовлення та редагування службових документів”.

Мета курсу – розвивати й удосконалювати навички редагування різних видів службових документів; поліпшення грамотності студентів, формувати знання мовних норм. Опанування курсу – важлива складова організації процесу формування професійної мовно-мовленнєвої компетенції, оскільки студенти на третьому курсі проходять інформаційно-ментознавчу (навчальну) практику, а на четвертому – виробничу практику.

Таким чином, цей курс є передумовою подальшого успішного проходження практики, оскільки на виробничій практиці студенти самостійно укладають службові документи, здійснюють організацію документообігу на підприємстві. При цьому необхідно не лише правильно оформити службовий документ, а й уміти відредагувати не тільки текст, а й

правильне розташування реквізитів на документі.

Для студентів-магістрантів спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” викладається курс „Організація сучасної ділової комунікації”.

Завдання цього курсу – формувати навички усного й писемного ділового спілкування майбутніх фахівців-документознавців, підготувати студентів до подальшої комунікативної діяльності, навчити адаптуватися у різноманітних виробничих ситуаціях на підприємстві. Традиційними формами ділової комунікації у роботі фахівців у галузі ДЗУ є ділові бесіди, збори, наради, конференції, переговори, публічні виступи, телефонні розмови тощо. Сьогодні усе важливішого значення набуває проведення презентацій, брифінгів, прес-конференцій. Ділові наради, збори, конференції характеризуються і такими специфічними видами ділової комунікації, як „круглий стіл”, дискусія, полеміка, дебати, що останнім часом набувають важливого значення.

Залежно від ступеня індивідуальної підготовки студента нами визначаються форми навчання. Зокрема, групове взаємонавчання та індивідуалізоване самонавчання, що здійснюються під керівництвом викладача. Прикладом групового взаємонавчання можна назвати „мозковий штурм” та проведення дискусії чи полеміки. До речі, ми розмежуємо ці два різновиди усного ділового спілкування, оскільки завданням дискусії є віднайдення у процесі обговорення, суперечки спільної точки зору на проблему, що виникла. Завдання ж студентів під час проведення полеміки – відстоювати свою точку зору, наголошувати на власне обраній позиції.

Дидактичні матеріали, що застосовуються під час вивчення курсу „Організація сучасної ділової комунікації”, забезпечують цілеспрямований характер навчальної діяльності, яка проходить за опосередкованої участі викладача. Він керує навчальною діяльністю студентів через програму, закладену в дидактичних матеріалах. Так, нами застосовується система тренінгових вправ на розвиток комунікативних здібностей, тестові завдання, що дозволяють визначити особисті та професійні риси характеру тощо.

Дидактичні матеріали одночасно виконують інформаційну, організаційну та контролюючу функції. Вони містять основну інформацію з тем, що вивчається, питання до самоконтролю, що концентрують увагу на певних частинах матеріалу, та консультацію-коментар, що допомагає самостійно розвивати далі запропоновані думки. Це створює умови для організації пізнавальної діяльності студента.

Отже, успішність навчальної діяльності залежить від засвоєння знань як результату пізнавальної діяльності, що виражається в низці „пізнавальних психічних процесів”: сприйняття, запам’ятовування, уяви, узагальнення, відтворення [18, с. 112].

Таким чином, цілеспрямована діяльність викладача на формування мовно-мовленнєвої компетенції сприяє підвищенню педагогічного процесу, принципово переорієнтовує його. Завдяки цьому відбувається перехід від переважно репродуктивної діяльності студентів-документознавців до пошукової, творчої діяльності на всіх етапах навчання у ВНЗ. Одноманітність цілей та методів, організаційних форм замінюється індивідуалізацією та диференціацією у навчальній діяльності, створює умови для професійного фахового навчання та розвитку особистості.

### **Список використаної літератури**

- 1. Бабич Н. Д.** Основи культури мовлення / Н. Д. Бабич. – Л. : Світ, 1990. – 231 с.
- 2. Волкотруб Г. Й.** Стилїстика ділової мови : навч. Посібник / Г. Й. Волкотруб. – К. : МАУП, 2002. – 208 с.
- 3. Глущик С. В.** Сучасні ділові папери : навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. Закладів / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 3-тє вид., переробл. і допов. – К. : А.С.К., 2002. – 400 с.
- 4. Головащук С. І.** Українське літературне слововживання : словник-довідник / С. І. Головащук. – К. : Вища шк., 1995. – 319 с.
- 5. Зубков М.** Сучасне українське ділове мовлення : навч. посібник / М. Зубков. – Х. : Торсінг, 2001. – 383 с.
- 6. Кацавець Г. М.** Мова ділових паперів : підручник / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – 3-тє вид. – К. : Алерта, 2006. – 328 с.
- 7. Коваль А. П.** Культура ділового мовлення. Писемне та усне спілкування / А. П. Коваль. – К. : Вища шк., 1982. – 336 с.
- 8. Мамрак А. В.** Українське документування: мова та стиль : навч. посібник / А. В. Мамрак. – 3-є вид. – К. : Центр навч. л-ри, 2004. – 364 с.
- 9. Нелюба А. А.** Теорія і практика ділової мови / А. А. Нелюба. – Х. : Акта, 1997. – 192 с.
- 10. Радевич-Винницький Я.** Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – Л. : СПОЛОМ, 2001. – 224 с.
- 11. Шевчук С. В.** Ділове мовлення. Модульний курс : підручник / С. В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2003. – 448 с.
- 12. Новий** тлумачний словник української мови : у трьох томах / [укл. В. Яременко, О. Сліпушко]. – II вид. – К. : Аконіт, 2003. – Т. 2 : К – П. – 921 с.
- 13. Изваренков Д. И.** Базисные составляющие коммуникативной компетенции и их формирование на продвинутом этапе обучения студентов-нефилологов / Д. И. Изваренков // Рус. яз. за рубежом. – № 4. – 1990. – С. 54 – 60.
- 14. Львов М. Р.** Основы теории речи : учеб. пособие для студ. высш. учеб. завед. / М. Р. Львов. – М. : Изд. центр „Академия”, 2000. – 248 с.
- 15. Калмиков Л. О.** Комунікативний підхід до розвитку мовлення / Л. О. Калмиков // Педагогіка і психологія. – 1996. – № 1. – С. 51 – 55.
- 16. Петрушин С. В.** Психологический тренинг в многочисленной группе (методика развития компетентности в общении в группах от 40 до 100 человек) / С. В. Петрушин. – М. : Академ. проект ; Екатеринбург : Делов. кн., 2000. – 256 с.
- 17. ДСТУ 4163-2003 Державна**

уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держстандарт України, 2003. – 48 с. **18. Бердяев Н. А.** Самопознание / Н. А. Бердяев. – М. : Книга, 1991. – 445 с.

**Лесовец Н. Н. Организация процесса формирования профессиональной речезыковой компетенции у студентов специальности „Документоведение и информационная деятельность”**

В статье акцентируется внимание на необходимости усовершенствования системы речезыковой компетенции студентов специальности „Документоведение и информационная деятельность”, определяются пути формирования речезыковой компетенции в процессе изучения учебных дисциплин.

*Ключевые слова:* речезыковая компетенция, профессиональная компетенция.

**Лесовець Н. М. Організація процесу формування професійної мовно-мовленнєвої компетенції у студентів спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність”**

У статті акцентується увага на необхідності вдосконалення системи мовно-мовленнєвої компетенції студентів спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність”, визначаються шляхи формування мовно-мовленнєвої компетенції у процесі вивчення навчальних дисциплін.

*Ключові слова:* мовно-мовленнєва компетенція, професійна компетенція.

**Lesovets N. M. Organization of the process of formation professional language competence specialists of the speciality „Documentation and information activity”**

The article focuses on the need to improve the system of linguistic competence of students of the speciality „Documentation and information activity”, defined the ways of formation of linguistic competence in the process of study of academic disciplines.

*Keywords:* linguistic competence, professional competence.

Стаття надійшла до редакції 18.04.2012 р.

Прийнято до друку 25.05.2012 р.