

ВІСНИК

ЛУГАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

ПЕДАГОГІЧНІ НАУКИ

№ 18 (277) вересень 2013

Частина I

Засновано в лютому 1997 року (27)

Свідоцтво про реєстрацію:

серія КВ № 14441-3412ПР;

видане Міністерством юстиції України 14.08.2008 р.

Збірник наукових праць внесено до переліку

наукових фахових видань України

(педагогічні науки)

Постанова президії ВАК України від 14.10.09 №1-05/4

Журнал включено до переліку видань реферативної бази даних

„Україніка наукова” (угода про інформаційну співпрацю

№ 30-05 від 30.03.2005 р.)

Рекомендовано до друку на засіданні Вченої ради

Луганського національного університету імені Тараса Шевченка

(протокол № 11 від 26 червня 2013 року)

Виходить двічі на місяць

important condition for teaching of special disciplines the use of didactic methods of connecting the principles of classical pedagogics and the newest information technologies.

Formed during the training and skills become the base for the formation of a culture of oral and written business communication, which creates the Foundation for the success of the future specialist in the professional activity, in particular the ability to conduct business talks, negotiations, meetings.

Key words: competence, information-communicative competence, professional competence.

Стаття надійшла до редакції 26.03.2013

Прийнято до друку 26.06.2013

Рецензент – к. філолог. н., доц. Малюк О. Ю.

УДК 378.011.3 : 651 – 051

О. Ю. Малюк

УМІННЯ ТА ЗДАТНОСТІ СТУДЕНТА-ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ – ВИПУСКНИКА ВНЗ

Формування різних умінь та навичок у студентів ВНЗ, а саме: прикладної аналітики, рівня комунікативно-мовленнєвої компетенції, інформаційної й методологічної культури, професійних вимог до інформаційних працівників та ін. досліджували такі учені, як: Гаврилова М. В., Аверіна С. В., Ротар О. С., Воеводіна Л. П., Біловус Л. І., Гавура О. М., Гомолюк О. С., Дацків І. Б., Крайчук О. В., Костенко М. С., Макарова М. В., Дроздова О. В., Миронова Е. І., Пономаренко Н. Ш., Романишин Ю. Л., Скрипник О. А., Філіпова Л. Я. та ін.

Актуальність нашої статті полягає в обґрунтуванні основних умінь та здатностей, які повинен мати студент спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність”, випускник вищого навчального закладу.

Серед основних здатностей випускника вишу слід назвати такі: комунікативна, креативна, організаторська, аналітична, ораторська, прогностична, правова, психофізіологічна.

Уміння визначати та адекватно скеровувати професійні контакти з роботодавцями, колегами, підлеглими, потенційними партнерами є однією з найважливіших ланок роботи фахівця служби ДЗУ.

Унікальність феномена людини, що говорить, полягає в тому, що вона постає як рівноправний суб'єкт мовленнєвої діяльності, що має свої

комунікативні наміри, аналізує поточний комунікативний процес зі своїх власних позицій і певним чином проектує подальший розвиток дискурсу [1, с. 9]. Дискурс, у свою чергу, є мовленням як цілеспрямована соціальна дія, як компонент взаємодії людей [2, с. 228].

Успіх будь-якої діяльності складається із суми усвідомлюваних цілей і окремих досягнень на кожному з етапів, тому комунікативна професійна підготовка кадрів є одним із етапів загальної неперервної професійної підготовки [3, с. 12].

Випускник ВНЗ повинен уміти здійснювати ділове спілкування з метою вирішення професійних, соціально-виробничих завдань, а саме: забезпечувати необхідною інформацією установу-роботодавця, здійснювати документну комунікацію, налагоджувати контакти з потенційними фірмами-партнерами, визначати власний стиль спілкування з керівником, колегами та підлеглими, відвідувачами та ін.

Щоб спілкування було успішним, в організації діалогів слід базуватися на загальнолюдських комунікативно-прагматичних принципах спілкування, основним з яких є принцип співробітництва [1, с. 247].

Уміння говорити полягає у вмінні брати участь у діалогах і вмінні вести монолог [4, с. 14]. Ефективним може бути спілкування, в якому використано як діалог, так і монолог. Діалог (тим більше полілог) істотно відрізняється від монологу. Тут спілкуються двоє, рівномірно висловлюючи свої думки. На відміну ж від діалогу монолог наче передбачає реакції співрозмовника. Висловлювання тут більш розгорнуті, свідоміше добираються слова й вибудовуються речення. А в двоголосому слові, в репліках діалогу чуже слово, позиція враховуються, на них реагують. І саме це є основною порівняно з монологом характеристикою діалогу.

На думку Л. І. Мацько і Л. В. Кравець уміння брати участь у діалогах передбачає [Там само, с. 14 – 15]:

- розпізнавання важливої інформації під час детальних обговорень, дискусій, офіційних перемовин, лекцій, бесід, що пов'язані з навчанням і професією;
- чітку аргументацію своєї думки з актуальних тем в академічному та професійному житті;
- адекватну поведінку у типових світських, академічних і професійних ситуаціях;
- уміння вибудовувати телефонні розмови з конкретними цілями академічного і професійного характеру, а також ті, які виходять за межі типового спілкування;
- висловлювання думок щодо змісту радіо- і телевізійних програм, пов'язаних з академічною та професійною сферами;
- адекватне реагування на позицію/погляд співрозмовника;

– пристосування до змін, які зазвичай виникають під час бесіди і стосуються її напрямку, стилю та основних акцентів.

Тож мистецтво живого діалогу не зводиться до простої передачі інформації від однієї людини до іншої, воно засвідчує здатність зацікавити співрозмовника, передати йому власні почуття і переживання, переконати у правоті власної позиції.

Монолог – це нерівноправність щодо обміну інформацією. Тут домінує один, наприклад викладач, керівник, менеджер. Він є джерелом інформації, ставить запитання, контролює та оцінює відповіді, слугує еталоном наслідування. Така взаємодія передбачає лише поверхнєве, часткове розуміння та прийняття особистостей тих, з ким спілкуються. Уміння вести монолог передбачає:

- чіткість виступів з індивідуальними презентаціями тем;
- продукування детального монологу з широкого кола тем, пов'язаних з професією;
- використання базових засобів зв'язку для поєднання висловлювань у чіткій, логічно об'єднаний дискурс [4, с. 15].

Полілог – форма мовлення, яка характеризується зміною висловлювань кількох мовців і безпосереднім зв'язком висловлювань з ситуацією. Полілог часто набуває форми групового спілкування (бесіда, збори, дискусія, гра тощо). Тут відбувається накопичення інформації, що вноситься окремими його учасниками. Для полілогу характерні тематичні перескакування, складна взаємодія реплік, розрив діалогічних єдностей та ін. Важлива у наш час також проблема багатослів'я. Кожен вважає, що він все знає краще, ніж інші, і тому йому хочеться говорити самому. Але ефективним полілог буде лише тоді, коли буде висловлюватися кожен із учасників. Тільки вихована людина знає, коли треба говорити, а коли й помовчати, щоб дати змогу сказати іншим.

Для продуктивного говоріння важливо не тільки те, що ви говорите, а й те, як ви це говорите. Етикет ділового говоріння вимагає від кожної людини вимовляти слова за літературними нормами, тобто загальноновизнаними правилами вимови. Правильна літературна вимова надає мовленню органічної краси, привабливості, що має неабияке значення для того, хто його слухає, сприяє кращому й глибшому засвоєнню висловленої думки, донесенню до слухачів своїх почуттів і роздумів [5, с. 6]. Тому треба намагатися говорити правильно, красиво, збагачувати свою мову яскравими твердженнями, прикладами, цитатами. Цитати виграють суперечки [6, с. 309]. І зовсім не обов'язково знати зміст книги, з якої взято цитату, головне, що вам зрозуміла була сама цитата. Тож якщо не вистачає власної „глибокої думки”, можна скористатися „мудрістю древніх”,

гаючи при цьому міру, щоб не втратити своєї особистості між юнговими, Толстими, Діккенсами [7, с. 154].

Комунікативно-професійна компетенція необхідна при вирішенні їх комунікативних завдань, при цьому фахівець документно-інформаційної галузі діяльності повинен уміти творчо працювати з метою зпечення якісної комунікації, адекватної цілям та завданням професійної сферності, вміло використовуючи інформаційні технології, за допомогою яких він повинен уміти якісно добирати, обробляти, використовувати, передавати, поширювати інформацію.

У літературі є кілька визначень інформаційних технологій, зокрема інформаційна технологія – це сукупність методів та засобів цілеспрямованої роботи з будь-яких властивостей інформації [8, с. 323]; інформаційна технологія – система методів і способів збирання, накопичення, збереження, передачі, обробки та видачі інформації [9, с. 401]; інформаційна технологія – це, що використовує сукупність засобів та методів збирання, обробки й видачі даних (первинної інформації) для отримання інформації нової про стан об'єкта, процесу чи явища (інформаційного продукту); інтегрована інформаційна система – системно організована для виконання завдань управління сукупність методів і засобів реалізації збору, передачі, накопичення, пошуку, обробки та захисту інформації на застосування розвинутого програмного забезпечення, використовуваних засобів обчислювальної техніки та зв'язку, а також способів, за допомогою яких інформація пропонується клієнтам [10, с. 22–23]. Отже, виходячи з усього сказаного, у понятті інформаційна технологія виділяються такі основні елементи: об'єкт впливу (матеріальний ресурс), результат впливу (зміна властивостей, форми об'єкту впливу), методи впливу (власне методи, що призводять до потрібного результату, а саме: обробка, накопичення, збереження, зміна), якими повинен уміло оперувати фахівець.

Володіння інформаційними технологіями і готовність до їх застосування в професійній діяльності в повсякденному житті вже стало однією з найважливіших вимог до випускника вищої економічної школи [11, с. 46]. Тому сьогодні можна сказати про випускника будь-якого ВНЗ.

Сучасна інформаційна установа неможлива без застосування інформаційних технологій, що посилює роль технологічної компетенції у підготовці фахової підготовки [12, с. 115].

Організаторська здатність випускника ВНЗ полягає у здатності організувати роботу професійного колективу (на формальних чи неформальних засадах) з метою реалізації професійних та соціально-виробничих завдань. На основі знання принципів та особливостей роботи професійних колективів повинен мати сформоване вміння працювати в колективі та організувати його роботу з метою досягнення найкращих результатів.

Уміння організувати своє робоче місце, раціонально спланувати роботу, забезпечити безумовне виконання щоденних завдань, а також особиста організованість та пунктуальність повинні виявлятися насамперед у своєчасності та якості підготовки документів, бо саме вони виконують організаційну функцію впливу на колективи людей для організації та координації їх діяльності.

Окрім названих вище умінь, випускник вишу повинен виявляти розвинену мисленнєву здатність аналізувати, оцінювати, прогнозувати, тобто здійснювати аналітико-синтетичну діяльність. Остання являє собою пізнавальну діяльність, у процесі якої досліджувані предмети мислення чи практично розкладаються на складові елементи, де кожен з отриманих елементів досліджується окремо як частина розкладеного цілого, а потім об'єднується. Інакше кажучи, випускник ВНЗ повинен уміти розкладати на складові та структурувати ті соціальні, культурні, економічні чи політичні явища, які є об'єктом його професійної уваги чи виробничого втручання.

Здатність до публічного мовлення, що застосовується з метою налагоджування контактів, укладання угод, активізації інтересу до визначеної проблеми, уміння утримувати увагу аудиторії на розв'язуваній проблемі протягом певного часу – важлива складова працівника служби ДЗУ.

Ораторська здатність відіграє не меншу роль в роботі документознавця, тому що ораторське мистецтво – це мистецтво переконання (репрезентоване у творчості давньогрецького філософа Арістотеля), тобто основне завдання оратора – переконати аудиторію, та мистецтво говорити витончено (представлена у творчості давньоримського ритора Квінтіліана), тобто головне завдання оратора – краса, вишуканість, витонченість виразу думки [13, с. 9]. Таким чином, ораторське мистецтво полягає у здатності впливати на інших людей так, щоб вони прийняли певні твердження або виконали певні дії [Там само, с. 10].

Прогностична здатність полягає в умінні формулювати та аргументувати власні думки, припущення щодо ймовірних змін у сфері професійної діяльності, тобто випускник повинен бути готовим до змін в різних аспектах інформаційної діяльності, зокрема прогнозувати результати роботи над певним проектом чи проблемою. Випускник ВНЗ повинен бути готовий до захисту своїх прав, керуючись чинним законодавством та демократичними принципами, а також брати активну участь у поліпшенні стану довкілля, бути в гарній фізичній формі й мати добре самопочуття.

Список використаної літератури

1. Агапова С. Г. Основы межличностной и межкультурной коммуникации / С. Г. Агапова. – Р-н/Д : Феникс, 2004 – 283 с.
2. Сучасний словник іншомовних слів / О. І. Скопненко, Т. В. Цимбалюк. – К. : Вид-во

„Довіра“, 2006. – 789 с. 3 **Павленко О. О.** Теорія і практика навчання ділової комунікації: монографія / О. О. Павленко. – Дніпропетровськ: АМСУ – 261 с. 4. **Мацько Л. І.** Культура української фахової мови : навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВІЦ „Академія“, 2007. – 360 с. 5. **Жовтобрюх М. А.** Слово мовлене : Українська літературна вимова / М. А. Жовтобрюх. – К., 1969. – 48 с. 6. **Осовська Г. В.** Основи менеджменту. Практикум : навч. посібник / Г. В. Осовська, І. В. Копитова. – К. : Кондор, 2005. – 581 с. 7. **Бабич Н. Д.** Основи культури мовлення / Н. Д. Бабич. – Львів : Світ, 1990. – 232 с. 8. **Организация работы с документами: учебник** / под. ред. проф. В. А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2001. – 592 с. 9. **Першиков В. И.** Толковый словарь по информатике / В. И. Першиков, В. М. Савицков. – М. : Финансы и статистика, 1991. 10. **Морозов В. П.** Гипертексты в экономике, Информационная технология моделирования: учеб. пособие / В. П. Морозов, В. П. Тихомиров Е. Ю. Хрусталева. – М. : Финансы и статистика, 1997. 11. **Переяслова И. Г.** Информационные технологии в экономике / И. Г. Переяслова, О. Г. Переяслова, А. А. Удовенко. – М. : Дашков и К, 2008. – 188 с. 12. **Крайчук О. В.** Становлення професійної компетенції спеціаліста сфери документознавства та інформаційної діяльності в процесі фахової підготовки / О. В. Крайчук, М. С. Костенко / Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері : матеріали I Міжнар. наук.-практ. конф. (Донецьк, 30 бер. – 1 квіт. 2011 р.). – Донецьк, 2012. – С. 115. 13. **Колотілова Н. А.** Риторика: навч. посібник / Н. А. Колотілова. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 232 с.

Малюк О. Ю. Уміння та здатності студента-документознавця – випускника ВНЗ

У статті йдеться про основні уміння та здатності, які повинен мати студент-документознавець, а саме: уміння спілкуватися, організовувати роботу в колективі, володіти інформаційними технологіями та ін.

Актуальність нашої статті полягає в обґрунтуванні основних умінь та здатностей, які повинен мати студент спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність“, випускник вищого навчального закладу.

Серед основних здатностей випускника вишу слід назвати такі: комунікативна, креативна, організаторська, аналітична, ораторська, прогностична, правова, психофізіологічна.

Уміння визначати та адекватно скеровувати професійні контакти з роботодавцями, колегами, підлеглими, потенційними партнерами є однією з найважливіших ланок роботи фахівця служби ДЗУ.

Ключові слова: комунікація, інформація, інформаційні технології.