

# **ВІСНИК**

**ЛУГАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

**№ 15 (250) СЕРПЕНЬ  
2012**

**ВІСНИК  
ЛУГАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

**ПЕДАГОГІЧНІ НАУКИ  
№ 15 (250) серпень 2012  
Частина III**

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 внесено до переліку видань реферативної бази

даних „Україна 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 25 травня 2012 року)

Виходить двічі на місяць

**Засновник і видавець –**

Луганський національний університет імені Тараса Шевченка

**РЕДАКЦІЙНА КОЛЕГІЯ:**

**Головний редактор – доктор педагогічних наук, професор Курило В. С.**

**Заступник головного редактора –**

**доктор педагогічних наук, професор Савченко С. В.**

**Випускаючі редактори –**

**доктор історичних наук, професор Бур'ян М. С.,**

**доктор медичних наук, професор Виноградов О. А.,**

**доктор філологічних наук, професор Галич О. А.,**

**доктор педагогічних наук, професор Горошкіна О. М.,**

**доктор сільськогосподарських наук, професор Конопля М. І.,**

**доктор філологічних наук, професор Синельникова Л. М.,**

**доктор педагогічних наук, професор Харченко С. Я.**

**Редакційна колегія серії «Педагогічні науки»:**

**доктор педагогічних наук, професор Ваховський Л. Ц.,**

**доктор педагогічних наук, професор Гавриш Н. В.,**

**доктор педагогічних наук, професор Докучаєва В. В.,**

**доктор педагогічних наук, професор Лобода С. М.,**

**доктор педагогічних наук, професор Максименко Г. М.,**

**доктор педагогічних наук, професор Ротерс Т. Т.,**

**доктор педагогічних наук, професор Сташевська І. О.,**

**доктор педагогічних наук, професор Хриков Є. М.,**

**доктор педагогічних наук, професор Чернуха Н. М.,**

**доктор педагогічних наук, професор Чиж О. Н.**

**РЕДАКЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до технічного оформлення статей**

Редакція «Вісника» приймає статті обсягом 4 – 5 сторінок через 1 інтервал, повністю підготовлених до друку. Статті подаються надрукованими на папері в одному примірнику з додатком диска. Набір тексту здійснюється у форматі Microsoft Word (\*.doc, \*.rtf) шрифтом № 12 (Times New Roman) на папері формату А-4; усі поля (верхнє, нижнє, правє й лівє) — 3,8 см; верхній колонтитул — 1,25 см, нижній — 3,2 см.

У верхньому колонтитулі зазначається: Вісник ЛНУ імені Тараса Шевченка № \*\* (\*\*\*) , 2010.

Статті у „Віснику” повинні бути розміщені за рубриками.

Інформація про УДК розташовується у верхньому лівому кутку без відступів (шрифт нежирний). Ініціали і прізвище автора вказуються в лівому верхньому кутку (через рядок від УДК) з відступом 1,5 см (відступ першого

рядка), шрифт жирний. Назва статті друкується через рядок великими літерами (шрифт жирний).

Зміст статті викладається за планом: постановка проблеми в загальному вигляді та її зв'язок з важливими науковими чи практичними завданнями; аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання цієї проблеми та на які спирається автор; виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, яким присвячується ця стаття; формулювання цілей статті (постановка завдання); виклад основного матеріалу дослідження з певним обґрунтуванням отриманих наукових результатів; висновки з цього дослідження й перспективи подальших розвідок у цьому напрямку. Усі перелічені елементи повинні бути стилістично представлені в тексті, але графічно виділяти їх не треба.

Посилання на цитовані джерела подаються в квадратних дужках після цитати. Перша цифра — номер джерела в списку літератури, який додається до статті, друга — номер сторінки, наприклад: [1, с. 21] або [1, с. 21; 2, с. 13 – 14]. Бібліографія і при необхідності примітки подаються в кінці статті після слова „Література” або після слів „Література і примітки” (без двокрапки) у порядку цитування й оформляються відповідно до загальноприйнятих бібліографічних вимог. Бібліографічні джерела подаються підряд, без відокремлення абзацем; ім'я автора праці (або перше слово її назви) виділяється жирним шрифтом.

Статтю закінчують 3 анотації обсягом 3 – 4 рядків українською, російською та англійською мовами із зазначенням прізвища, ім'я та по-батькові автора, назви статті та ключовими словами (3 – 5 термінів).

Стаття повинна супроводжуватися рецензією провідного фахівця (доктора, професора).

На окремому аркуші подається довідка про автора (прізвище, ім'я, по батькові; місце роботи, посада, звання, учений ступінь; адреса навчального закладу, кафедри, домашня адреса; номери телефонів (службовий, домашній, мобільний).

© ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2012

## ЗМІСТ

### ТЕОРІЯ І ТЕХНОЛОГІЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

Дубинский А. Г., Стадниченко С. Н. Способы организации самостоятельной работы студентов при изучении информационных технологий.....	5
Цяченко С. В. Електронний навчально-методичний комплекс „Емпіричні методи програмної інженерії” у професійній підготовці студентів-бакалаврів.....	11
Жукова В. М., Козуб Г. О. Спецкурс як один з етапів формування інформатичної компетентності майбутнього вчителя математики.....	18
Зеленська О. П. Українська мова як важливий елемент національної культури та її значення для культурологічної підготовки курсантів ВНЗ МВС України .....	26
Кархут В. Я., Кудін А. П. Самонавчаючий розв'язник задач з теоретичної механіки для студентів математичних спеціальностей педагогічних університетів .....	35
Кравцова Л. В., Каминская Н* Г., Пуляева А., В. Разработка и использование мультимедийного программно- методического комплекса в Херсонской морской академии.....	43
Лссовець Н. М. Організація процесу формування професійної мовно-мовленнєвої компетенції у студентів спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність”.....	51
Лшбарець В. В. Модель формування професійних компетентностей майбутніх агентів з організації туризму.....	58
Максимова О. П. Загальнонаукові характеристики технології аналітичної діяльності фахівців економічного напрямку.....	66
Малюк О. Ю. Предметна галузь знань майбутнього фахівця служби ДЗУ .....	71
Миколаєнко А. Є, Формування трудових дій в професійному навчанні як педагогічна проблема .....	75

Наукове видання

**ВІСНИК**

Луганського національного університету  
імені Тараса Шевченка  
(педагогічні науки)

№ 15 (250) серпень 2012

Частина III

Відповідальні за випуск:  
к. т. н., доц. **Могильний Г. А.**,  
к. п. н., доц. **Дяченко С. В.**,

Здано до склад. 25.04.2012 р. Підп. до друку 25.05.2012 р. Формат 60x84 1/8.  
Папір офсет. Гарнітура Times New Roman. Друк ризографічний.  
Ум. друк. арк. 20,81. Наклад 200 прим. Зам. № 118.

***Видавець і виготовлювач***

**Видавництво Державного закладу**  
**«Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»**  
вул. Оборонна, 2, м. Луганськ, 91011. т/ф: (0642) 58-03-20.  
e-mail: alma-mater@list.ru  
*Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3459 від 09.04.2009 р.*

УДК [651:378]:316.6

Н. М. Лєсовець

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

*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. Глущик [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 довірливості, 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-документознавці 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-документознавців – 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-документознавчу (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 розмежовуємо 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 консультаційно-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.

### Література

- 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. Глушик С. В.** Сучасні ділові папери : навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закладів / С. В. Глушик, 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. Изаренков 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. : Академический проект ; Екатеринбург : Деловая книга, 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 в студентов специальности „Документоведение и информационная деятельность” профессиональной речезыковой компетенции.**

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 у студентів спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” професійної мовно-мовленнєвої компетенції.**

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 specialists of the speciality „Documentation and information activity” professional language competence.**

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.

*Key words:* linguistic competence, professional competence.

