

ВІСНИК

ЛУГАНСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

№ 12 (199) ЧЕРВЕНЬ
2010

2010 червень №12 (199)

ВІСНИК

**ЛУГАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

ПЕДАГОГІЧНІ НАУКИ

Заснований у 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

Рекомендовано до друку на засіданні Вченої ради

Луганського національного університету

імені Тараса Шевченка

(протокол № 10 від 30 квітня 2010 року)

Виходить 2 рази на місяць

Засновник і видавець –

Луганський національний університет імені Тараса Шевченка

РЕДАКЦІЙНА КОЛЕГІЯ:

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

Заступники головного редактора –

доктор педагогічних наук, професор Харченко С. Я.,

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.

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 Максименко Г. М.,

доктор педагогічних наук, професор Ротерс Т. Т.,

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

Редколегія “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. 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).

ЗМІСТ

| | |
|--|-----|
| безперервної освіти при викладанні безпеки життєдіяльності, охорони праці..... | 134 |
| 21. Кондратенко Г. П. Формування гуманістичних ціннісних орієнтацій студентів у позанавчальній роботі (на прикладі Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка)..... | 142 |
| 22. Кормилець Ю. В. Роль бібліотек у дистанційному навчанні студентів ВНЗ..... | 148 |
| 23. Лесовець Н. М. Ділова комунікація у процесі професійної підготовки студентів-документознавців..... | 153 |
| 24. Малюк О. Ю. Методологічні особливості формування інформаційно-комунікативної компетенції у студентів спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність”..... | 158 |
| 25. Продан І. В. Застосування інформаційних технологій навчання в процесі професійної підготовки майбутніх дизайнерів одягу у ВНЗ..... | 162 |
| 26. Птахіна О. М. Модель взаємодії учасників педагогічного процесу в системі дистанційного навчання..... | 167 |
| 27. Рамзані Е. В. Навички попередження професійного вигорання вчителя як складова психологічної компетентності сучасного педагога..... | 178 |
| 28. Рижиков В. С. Педагогічна система формування складових юридичної діяльності відповідно до професіографічного профілю юриста..... | 185 |
| 29. Чернуха Н. М., Коваленко О. В. Умови соціальної адаптації випускників вищих навчальних закладів в економічному середовищі України..... | 193 |
| ІСТОРІЯ ПЕДАГОГІКИ | |
| 30. Багно Ю. М. Провідні тенденції становлення та розвитку початкової школи України (20-ті роки ХХ ст.)..... | 200 |
| 31. Боцян Н. В. Погляди П. Ф. Каптерева на домашню освіту..... | 206 |
| 32. Гончаренко О. С. Історичний досвід військово-патріотичного виховання молоді і сучасність..... | 215 |
| 33. Наказний М. О. Обґрунтування історичних періодів розвитку системи оздоровлення та відпочинку дітей і підлітків у ХХ столітті..... | 224 |
| 34. Чорна В. В. Становлення та розвиток сенсорного виховання учнів початкової школи в Україні в ХХ столітті..... | 232 |
| ОСВІТА ЗА КОРДОНОМ | |
| 35. Корнієнко Н. В. Сучасні підходи до реалізації ідей мультикультуралізму в громадянській освіті в США..... | 238 |
| 36. Сапожников С. В. Тенденції розвитку системи вищої професійної освіти в Республіці Вірменія..... | 245 |

Наукове видання

ВІСНИК

Луганського національного університету
імені Тараса Шевченка
(педагогічні науки)

Відповідальний за випуск:
к. п. н., доц. **Бутенко Л. Л.**

Здано до склад. 30.03.2010 р. Підп. до друку 30.04.2010 р. Формат 60x84 1/8.
Папір офсет. Гарнітура Times New Roman. Друк ризографічний.
Ум. друк. арк. 29,53. Наклад 200 прим. Зам. № 44.

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

ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ У ПРОЦЕСІ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ-ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ

Багато говорити і багато
сказати – не є те ж саме

Софокл

У діяльності підприємств, організацій, установ усе більшого значення набуває ділова комунікація як процес передавання думок, ідей, ступінь взаєморозуміння між співробітниками, клієнтами, діловими партнерами. Питання теорії та практики ділової комунікації розглядаються у працях Н. Р. Барабанової, Ю. І. Палехи, Ф. І. Хміля, Т. К. Чмут та багатьох інших дослідників.

Мета нашого дослідження – з'ясувати роль ділової комунікації у процесі підготовки студентів-документознавців.

Для досягнення поставленої мети необхідно розв'язати такі завдання:

– дослідити шляхи та можливості формування комунікативних здібностей студентів-документознавців у процесі професійної підготовки;

– визначити основні засоби мовно-мовленнєвої комунікації.

Комунікація [*лат. communicatio – зв'язок, повідомлення*] – спілкування, що ґрунтується на взаєморозумінні; повідомлення інформації від однієї людини до іншої або кількох інших [1, с. 543].

На нашу думку, цілком лаконічне й точне визначення ділової комунікації подає Н. Р. Барабанова, зазначаючи, що ділова комунікація – це взаємодія (в основному – мовленнєва) суб'єктів якої-небудь професійної діяльності, що підпорядковується необхідності вирішення виробничих, наукових, комерційних, організаційних завдань [2, с. 357].

На сучасному етапі розвитку суспільства практично кожен керівник підприємства спрямовує свою увагу як на внутрішню систему комунікацій, так і на зовнішню, оскільки вони є складовими процесу управління організацією / підприємством узагалі. У першу чергу саме ці чинники й зумовили необхідність вивчення навчальної дисципліни „Організація сучасної ділової комунікації”, що викладається для слухачів магістратури спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність”.

Завдання курсу – формувати навички усного й писемного ділового спілкування, підготувати студентів до подальшої комунікативної діяльності, навчити адаптуватися у різноманітних виробничих ситуаціях.

Традиційними формами ділової комунікації у роботі фахівців у галузі документаційного забезпечення управління є ділові бесіди, збори, наради, конференції, переговори, 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 неабиякого значення.

На практичних заняттях важливим аспектом навчальної діяльності під час вивчення вищезазначених форм ділової комунікації є моделювання типової комунікативної ситуації. Комунікативний акт, як правило, складається з двох частин: по-перше, це складання плану дій, тобто формування стратегії спілкування, що слугує реалізації певної мети, обрання засобів спілкування; по-друге, постає необхідність у продумуванні можливих наслідків та шляхів уникнення негативних результатів взаємодії. Під час моделювання типової ситуації (наприклад, проведення ділової бесіди, переговорів) необхідно навчити студентів не лише культури говоріння, а й культури слухання, оскільки небажання чи невміння вислухати ділового партнера є однією із причин конфліктів.

Під час опрацювання питання „Спілкування у конфліктних ситуаціях” важливим комунікативним завданням для студентів постає з’ясування шляхів виходу із конфліктної ситуації та дотримання формул етикету. Не менш важливим є завдання уникнення конфлікту, який може виникнути.

Залежно від виконуваного завдання постає необхідність у мовній діяльності співбесідників, умінні переконати ділового партнера, досягти позитивних результатів зустрічі. До речі, саме за такої ситуації звертається увага як на вербальні, так і на невербальні засоби ділового спілкування, оскільки „...на культуру спілкування впливають жести співрозмовників, інтонація, паузи, рухи тіла тощо” [3, с. 113]. Типові ситуації розглядаються за такими параметрами: психологічні мотиви взаємодії; комунікативна мета; рольові установки; етикетно-мовленнєві формули спілкування [2, с. 361]. Крім того, до комунікативних якостей належить чистота, правильність, точність, логічність, доречність мовлення.

На нашу думку, моделювання типової комунікативної ситуації дає змогу студентам оцінити свою професійну підготовку, зробити висновки щодо мовно-мовленнєвої компетенції, оскільки саме комунікативні ситуації сприяють розвитку мовленнєвої діяльності. Отже, одним із аспектів ділової комунікації є мовна комунікація, оскільки навіть найкращий фахівець у певній галузі діяльності без набуття ним навичок підтримувати розмову, вести діалог не зможе взяти участь в обговоренні проблеми, у дискусії, проведенні ділових переговорів, нарад, брифінгів, конференцій тощо. Звертається увага на те, що діловий стиль

характеризується нормативністю – правильною вимовою слів, наголошенням, лексичною сполучуваністю слів та ін.

Для викладача ж, передусім, постає завдання проаналізувати не лише концептуальні помилки, яких студенти припустилися в комунікативній ситуації, а й мовні помилки. В окремих випадках для їх уникнення акцентуалізується увага на окремих складних випадках наголошення: вісімдесят, завдання, каталог, квартал, кілометр, книговидавання, книговидавець, книжковий, контрактний, магістерський (від магістр – учений ступінь), магістерський (від магістр – глава рицарського ордену), машинопису, машинописний, металургія, міліметр, надбання, нести, новий, одинадцять, показник, порядковий, разом, ринковий, сантиметр, сімдесят, старанно, фаховий, феномен, форзац, черговий, читання, чотирнадцять тощо.

Звертається увага викладача на уникненні плеоназмів (мовної надмірності) в усному та писемному діловому мовленні (зайві слова виділено курсивом):

промислова індустрія (індустрія – промисловість);

своя автобіографія (автобіографія – життєпис людини, здійснений нею самою);

у червні *місяці* (зрозуміло, що червень – це місяць);

головна сутність (сутність – це і є головне);

маршрут *руху* (слово „маршрут” позначає ‘шлях руху, заздалегідь намічений або встановлений’);

прейскурант *цін* (у слові „прейскурант” є французький корінь *prix* – ціна; прейскурант – довідник цін на продукцію). Проте нормативним є вживання словосполучення *прейскурант роздрібних цін*;

вільна вакансія (вакансія – незайнята, вільна посада в штаті установи, організації тощо; вільне місце);

форсувати будівництво *прискореними темпами* (форсувати утворено від франц. *forcer* – прискорювати темп діяльності);

пам’ятний сувенір (сувенір – подарунок на пам’ять);

спільна співпраця (співпраця – спільне вирішення проблем, спільна робота).

Уникненню лексичних помилок сприяє акцентування уваги на розрізненні таких випадків слововживання:

- *дзвонити – телефонувати:*

дзвонити – у дзвони, у двері, *телефонувати* – до міністерства, директорів;

- *поширювати – розповсюджувати:*

поширювати – збільшувати в обсязі, масі чи просторі: *вплив, діяльність, досвід, знання, ідеї, ініціативу, інформацію, хворобу, чинний розпорядок на співробітників, чутки*;

розповсюджувати – роздавання, передавання, продаж багатьом для придбання: *газети, запрошення, книжки, лотерейні білети, періодичні видання, речі, ядерну зброю*;

- *вірно – правильно:*

у діловому мовленні на позначення ‘правильно’ не можна вживати прислівник *вірно*: *правильно (слухно, справедливо) зауважив*, а не *вірно зауважив*; *правильна думка*. Нормативним є вживання у словосполученнях *вірно любити, вірний собі, вірне кохання, вірні друзі*;

- *вирішення – розв’язання:*

ці слова є взаємозамінними, поєднуючись з іменниками *питання, проблема, справа*. В інших випадках надають перевагу синонімові розв’язання: *вдале архітектурне розв’язання; ґрунтовне науково-проектне розв’язання; сміливе інженерне розв’язання* тощо.

Термін *розв’язання* вживається у спеціальній літературі (у завданнях із математики, фізики, хімії тощо) й означає послідовність відповідних дій, які дають змогу знайти відповідь на поставлену умову. Проте коли йдеться про відповідь до задачі – послуговуються словом *розв’язок* [4, с. 49].

Крім традиційних засобів комунікації, поширення набуває електронне ділове листування. На практичному занятті порівнюється традиційне й електронне листування, його переваги й недоліки. Іноді до електронного листування ставляться недбало, недотримуються загальних вимог до ділового листування. Завдання викладача – переконати студентів у необхідності дотримання загальних вимог до ділового листування, оскільки тільки за таких умов культура електронного ділового листування зможе досягти високого рівня. Скласти електронний лист – це ще складніше завдання, ніж звичайний діловий лист. Електронні листи повинні відповідати чітким вимогам: бути зрозумілими, тактовними, написані відповідно до орфографічних, лексичних, синтаксичних норм сучасної української літературної мови. Стислість навіть більш важлива, ніж для звичайних листів. До того ж, недоречно писати занадто довгі послання, оскільки їх незручно читати на екрані комп’ютера. Рекомендується перед написанням електронного листа скласти його план, це сприяє більшій логічності тексту. Писати необхідно коротко й по суті справи. Необхідно наголосити на тому, що електронне листування є причиною збільшення темпу ділового життя, проте якість цінується вище, ніж швидкість.

На нашу думку, навчальна дисципліна „Організація сучасної ділової комунікації” сприяє процесу адаптації майбутніх фахівців у галузі документального забезпечення управління до подальшої професійної діяльності.

Отже, ця навчальна покликана розвивати у студентів-документознавців навички усного й писемного ділового спілкування, оскільки сучасні інформаційні технології розширюють спектр комунікативних можливостей. Так, „електронна” комунікація слугує засобом обміну інформацією, набуває усе більшої популярності електронне листування.

Література

1. **Словник** іншомовних слів : 23000 слів та термінологічних словосполучень / уклад. Л. О. Пустовіт, О. І. Скопненко, Г. М. Сюта, Т. В. Цимбалюк ; за ред. проф. Л. Пустовіт. – К. : Довіра, 2000. – 1018 с.
2. **Барабанова Н. Р.** Речевая составляющая профессионально-деловой коммуникации // Научн. записки Луган. гос. пед. ун-та. Серия „Филол. науки” : сб. научн. тр. [Структура и содержание связей с общественностью в современном мире] / Луган. гос. пед. ин-т имени Тараса Шевченко. – Луганск : Альма-матер, 2002. – С. 356 – 364.
3. **Чмут Т. К.** Етика ділового спілкування : курс лекцій / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка, М. П. Лукашевич, І. Б. Осетинська. – 2-ге вид., стереотип. – К. : МАУП, 2003. – 208 с.
4. **Соколовська Ж. П.** У ділове спілкування – державну мову / Ж. П. Соколовська, В. В. Власенко, Л. Ф. Щербанчук. – К. : Грамота, 2005. – 296 с.

Лесовець Н.М. Ділова комунікація у процесі професійної підготовки студентів-документознавців.

У статті розглядається ділова комунікація та її роль у процесі формування майбутніх фахівців у галузі документаційного забезпечення управління. Висвітлено напрями та шляхи комунікативної підготовки студентів, організацію та методику її проведення, шляхи вдосконалення мовленнєвої комунікації.

Ключові слова: ділова комунікація, мовна комунікація, мовленнєва комунікація.

Лесовец Н.Н. Деловая коммуникация в процессе профессиональной подготовки студентов-документоведов.

В статье рассматривается деловая коммуникация и её роль в процессе формирования будущих специалистов в сфере документационного обеспечения управления. Освещено направления и пути коммуникативной подготовки студентов, организацию и методику её проведения, пути усовершенствования речевой коммуникации.

Ключевые слова: деловая коммуникация, языковая коммуникация, речевая коммуникация.

Відомості про автора

- 1. Лесовець Неля Миколаївна**
- 2. Луганський національний університет імені Тараса Шевченка, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності, кандидат філологічних наук**
- 3. вул. Оборонна, 2**
- 4. кв. Шевченка, буд. 30, кв. 25, м. Луганськ**
- 5. дом. 63-59-20
моб. 0501558320**