

УДК 378.1: 811

РУДЕНКО Наталія Петрівна,

кандидат філологічних наук, доцент кафедри методики навчання, стилістики і культури української мови, Черкаський національний університет імені Богдана Хмельницького, e-mail: rudenkon@ukr.net

ФОРМУВАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ НА ЗАНЯТТЯХ З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ (НА МАТЕРІАЛІ ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ)

У статті детально аналізується поняття документознавчої компетенції як складової загальної компетентності фахівця. Кожен працівник будь-якої галузі діяльності має володіти певними знаннями і вміннями роботи з різними видами документів, виконувати це правильно і відповідно до вимог української літературної мови. Тому курс української мови за професійним спрямуванням призначений для формування вмінь і навичок роботи з діловими документами у студентів нефілологічних спеціальностей.

Ключові слова: документ; документознавство; діловодство; документознавча компетенція; ділова комунікація; система вправ; сфера професійної діяльності; фахівець.

Постановка проблеми. В умовах розбудови сучасного українського суспільства, нових інтеграційних процесів у всіх сферах діяльності перед системою освіти постає важливе завдання сформувавши високоосвіченого українськомовного громадянина-патріота, що передбачає формування перш за все комунікабельної безконфліктної особистості. Важливими чинниками становлення національної ідентичності є знання та навички володіння українською мовою у всіх сферах професійної та приватної діяльності. Тому основним завданням занять з української мови у вищій школі є формування мовленнєвої компетенції як складника національної самосвідомості. Поряд з тим важлива роль у професійній сфері відводиться знанням із основних розділів документознавства, зокрема вмінням і навичкам оформлення, роботи із різними видами ділових документів, а також їх редагування. «Свідоме ставлення носіїв мови до своєї комунікативної діяльності, уміння аналізувати причини конфліктів або невдач у спілкуванні дає змогу гармонізувати міжособистісні стосунки кожної людини» [1, с. 7].

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питання спілкування, комунікації, професійної та ділової мовленнєвої компетенції дуже часто розглядається лінгвістами, що дало змогу виокремити розділ комунікативної лінгвістики у сучасному мовознавстві. Проблемою вивчення комунікації з позиції мовця займалися Л.І.Мацько [2], Ф.С.Бацевич [1], О.О.Селіванова [3], А.П.Загнітко [4], Н.В.Гуйванюк [5], В.М.Бріцин [6], Р.О.Христіанінова [7] та ін. Проте не достатньо досліджуваною залишається проблема розроблення засобів формування ділової комунікативної компетенції студентів на заняттях з української мови за професійним спрямуванням.

Метою цього дослідження є визначення пріоритетних напрямів роботи щодо формування документознавчої компетенції студентів нефілологічних спеціальностей на заняттях з ділової української мови, розроблення системи вправ, що допомогли б у

формуванні та розвитку навичок ділової комунікації, а також створення та подальшої роботи із різними видами ділових документів.

Виклад основного матеріалу. Пріоритетними напрямками сучасної освіти у вищій школі є формування соціолінгвістичної та прагматичної компетенцій студентів, зокрема першочергово варто приділяти увагу «лінгвістичним маркерам соціальних стосунків, етномовним універсаліям, етичним формулам, стилям, під стилям і профільним мовним жанрам, що сформувалися на профільній інформації, її понятійному змісті і каналах передачі» [2, с. 40]. У програмі вищої школи саме на розгляд цих питань орієнтований курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)», основні модулі якого спрямовані на формування у студентів нефілологічних напрямів підготовки мовленнєвої компетенції, що забезпечить професійне спілкування на належному професійному рівні, а також допомагають у становленні студентів як українськомовних патріотів, оскільки «соціокультурна змістова лінія мовної освіти йде паралельно з мовленнєвою та мовною, вона орієнтує учнів на засвоєння культурних та духовних цінностей нації і норм суспільства [2, с. 111]. Тому до основних завдань курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» належать:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- формування вміння і навичок правильного створення, сприймання, відтворення,

редагування текстів документів офіційно-ділового й наукового стилів.

Для формування документознавчої компетенції необхідно навчити студентів розрізняти різні види документів, сформувані уявлення про їх структуру, особливості оформлення окремих реквізитів. Оскільки основою службового документа є текст, який має чітко й переконливо відбивати причину і мету його написання, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки, то основна робота на заняттях з ділової української мови зосереджується саме над текстом ділового документа. При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовніші з яких – достовірність та об'єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість [8].

Робота над текстом документа включає в себе кілька етапів. Будь-який документ, перш ніж набере остаточного вигляду, спочатку проектується, складається в чорновому варіанті, удосконалюється. До текстів документів, які набувають юридичної сили, ставляться дуже високі вимоги [9].

На етапі роботи над текстом документа студентам можна запропонувати ряд завдань, які передбачають засвоєння теоретичних питань і розвиток практичних навичок та вміння.

Вправа 1. Відредагуйте речення, правильно вживаючи відповідні слова. Дайте стилістичну характеристику лексичним помилкам за схемою: 1) стиль тексту, 2) тип помилки, 3) правильна лексема.

Прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною. Прошу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку з сімейними обставинами з 11 по 14 вересня. Доповідаю Вам, що III курс психологічного факультету проігнорував лекцію з педагогіки на тему "Виховання особистості". Хочу, щоб Ви вжили заходів щодо студентів. На протязі 1986 – 95 рр. навчалася у середній школі № 1. м. Лубни. До навчання відноситься сумлінно.

Для українського ділового мовлення важливо також правильно вживати прийменникові конструкції, зокрема з прийменником *по*, який в українській мові має обмежену сферу використання.

Вправа 2. Запишіть прийменникові конструкції українською мовою. Якими прийменниками перекладається російський прийменник *по*.

Прийти по делу, по собственной воле, по закону, по указанию, по всем правилам, речь по вопросу, пришлось по вкусу, по моим сведениям, послать по почте, по заказу, по истечении времени.

Вправа 3. Записати словосполучення, правильно вживаючи прийменники.

Відпустка по хворобі, конспект по економіці, виступ по темі, посада по сумісництву, зайти по справі.

Важливою складовою мовної компетенції студентів є вміння правильно будувати зв'язне висловлювання, оскільки в сучасному інформаційному світі основним чинником успішного розвитку й належної професійної діяльності є вміння сприймати, опрацьовувати і передавати інформацію.

Розвивати навички зв'язного мовлення студентів можна на будь-якому етапі практичного заняття і під час вивчення будь-якої теми курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Проте є окремі розділи, які безпосередньо спрямовані на формування комунікативних умінь і навичок. Це перш за все стосується модулів «Культура української мови» і «Риторика», основними завданнями яких є вироблення навичок правильно будувати висловлювання на різні теми і виголошувати їх.

Наприклад, розглядаючи тему «Особливості усного і писемного мовлення» можна запропонувати студентам економічних напрямків завдання: *Скласти діалог-співбесіду із секретарем директора установи, де б ви хотіли працювати, та резюме до цієї установи. Визначити спільні та відмінні риси усного та писемного ділового мовлення.* Таке завдання, по-перше, допоможе на конкретному прикладі визначити найхарактерніші риси усного і писемного мовлення, по-друге, надасть можливість нагадати особливості будови діалогу та основні реквізити і вимоги до написання ділового документа (резюме), по-третє, студенти зможуть змодельювати конкретну ділову ситуацію, яка передбачає і володіння загальними навичками спілкування, і знання свого фаху, і вміння користуватися набутих власним професійним досвідом.

Модуль риторики, який викладається як частина курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів нефілологічних напрямів підготовки, є безпосередньо направлений на формування раціональної мовленнєвої поведінки у різноманітних ситуаціях спілкування. Таким чином, риторика, або «вміння публічно виступати – це один із інструментів для побудови успішної кар'єри. Більшість сфер суспільної діяльності, більшість професій вимагає все ж таки спеціального вивчення риторики. Це такі сфери, як бізнес, викладацька діяльність, економіка, політика, психологія, реклама, соціологія, теологія, філософія, юриспруденція тощо [10, с. 6]».

Заняття з риторики перш за все направлені на вироблення у студентів умінь зв'язно висловлюватися на різні теми, на розвиток навичок відстоювати власну думку і підтверджувати її прикладами, на вміння вести конструктивний діалог і сперечатися, користуючись аргументами на підтвердження власної точки зору. Формування у студентів умінь оратора сприяє низка вправ, які можна застосовувати на заняттях з української мови. Наприклад, можна запропонувати такі завдання: *Доберіть три аргументи на підтвердження і три – на спростування тези «Мобільний телефон – необхідна річ кожній людині» / «Мати вищу освіту сьогодні престижно» / «Читати книги набагато корисніше, ніж дивитися телевізор».*

Ці та схожі вправи дають можливість сформувати у студентів вміння будувати зв'язне висловлювання, формувати власні думки і вміти їх висловлювати та відстоювати.

Висновки і перспективи подальших досліджень. Таким чином, важливим завданням викладання української мови у вищій школі є не тільки формування мовленнєвих умінь і навичок, а й умінь використовувати мовлення у процесі комунікації, зокрема у професійній діяльності. Для виконання своїх професійних обов'язків кожен випускник має досконало володіти не тільки знаннями свого фаху, а й бути обізнаним із основами культури української мови, складовою частиною якої є документознавча компетенція. Ця компетенція складається, у свою чергу, із знань про документ, його реквізити, етапи створення й опрацювання, умінь роботи над текстом документа, його редагування. Тому студенти під час занять з української мови за професійним спрямуванням, виконуючи систему вправ і завдань з основ документознавства, мають набути необхідних знань і вмінь, що допоможе їм у подальшій професійній діяльності.

Список використаних джерел

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: Академія, 2004. 344 с.
2. Мацько Л. Українська мова в освітньому просторі: навчальний посібник Київ: НПУ імені М.П. Драгоманова, 2009. 607 с.
3. Селіванова О.О. Сучасна лінгвістика: термінологічна енциклопедія. Полтава: Довкілля, 2006. 716 с.
4. Загнітко А.П. Основи українського теоретичного синтаксису. Ч.2. Горлівка: ГДПІМ, 2004. 254 с.
5. Гуйванюк Н.В. Слово – Речення – Текст: Вибрані праці. Чернівці: Чернівецький національний університет, 2009. 664 с.
6. Бріцин В.М. Когнітивні аспекти в категорійно-функціональній граматиці. *Мови та культури у новій Європі: контакти і самобутність*. Київ: Наукова думка, 2009. С. 65–71.
7. Христіанінова Р.О. Складнопідрядні речення в сучасній українській літературній мові: монографія. Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2012. 363 с.
8. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: навчальний посібник. / Симоненко Т.В., Чорновол Г.В., Руденко Н.П. та ін. За ред. Т.В. Симоненко. Київ: Академія, 2009. 272 с.
9. Мамрак А.В. Українське документування. Мова і стиль. Дніпропетровськ: Дніпрокнига, 2003. 364 с.
10. Колотілова Н.А. Риторика: навчальний посібник Київ: Центр учбової літератури, 2007. 232 с.

References

1. Batsevich, F.S. (2004). *Basics of communicative linguistics: textbook*. Kyiv: Academy. (in Ukr.).
2. Matsko, L. (2009). *Ukrainian language in the educational space: tutorial*. Kyiv: NPU named M.P. Dragomanov (in Ukr.).
3. Selivanova, O.O. (2006). *Modern Linguistics: terminology encyclopedia*. Poltava: Environment. (in Ukr.).
4. Zagnitko, A.P. (2004). *Fundamentals Ukrainian theoretical syntax*. Vol. II. Gorlivka: GSPIFL. (in Ukr.).
- a. Gyjvanjuk, N.V. (2009). *Word – Sentence – Text. Selected Works*. Chernivtsy: ChNU. (in Ukr.).
5. Briczin, V.M. (2009). Cognitive aspects of categories in functional grammar. *Language and culture in the new Europe: contact and identity*. 65–71. Kyiv: Naukova dumka (in Ukr.).
6. Hristianinova, R.O. (2012). *Subordinate clauses in modern Ukrainian literary language*. Kyiv: Publisher House Dmitro Burago. (in Ukr.).
7. Symonenko, T.V., Chornovil, G.V., Rudenko, N.P. and others. (2009). *Ukrainian language for professional orientation: Workshop: Teaching. Manual*. In T.V. Symonenko (Ed.). Kyiv: Academy. (in Ukr.).
8. Mamrak, A.V. (2003). *Ukrainian Documentation. Language and style*. Dnipropetrovsk: Dniprokniga. (in Ukr.).
9. Kolotilova, N.A. (2007). *Rhetoric: textbook*. Kyiv: Center for Educational Literature. (in Ukr.).

RUDENKO Natalia,

Ph.D in Linguistics, Associate Professor of Methods of Teaching, Stylistics and Culture of the Ukrainian Language Department,
Bohdan Khmelnytsky National University at Cherkasy
e-mail: rudenko@ukr.net

FORMATION OF DOCUMENT-BASED COMPETENCE AT CLASSES IN UKRAINIAN FOR PROFESSIONAL PURPOSES (A STUDY OF BUSINESS DOCUMENTS)

Abstract. *Introduction. The main task of the classes in the Ukrainian language at the higher school is the formation of the language competence as a component of national consciousness. At the same time, an important role in the professional field is given to knowledge from various sections of document science, in particular skills and skills of registration, work with business documents, and their editing. Therefore, knowledge of the course of document science is an integral part of the general competence of a specialist in any field of activity and is formed on the basis of the competence of the speaker in the course of the Ukrainian language in a professional direction.*

The purpose of this study is to determine the priority areas of work for the formation of documentary competence of students of non-philology specialties in classes on the business Ukrainian language, the development of a system of exercises that would help in the formation and development of skills of business communication.

Results. For the formation of documentary competence it is necessary to teach students to distinguish between different types of documents, to formulate ideas about their structure, especially the design of individual details. Since the basis of the service document is a text that must clearly and conclusively reflect the cause and purpose of its writing, to reveal the essence of a particular case, to contain evidence, conclusions, then the main work with the students is carried out precisely on the text of the business document.

Originality. The paper proposes a series of exercises that will help to formulate the document competence of students of non-philology specialties. Such are exercises for editing and translation of documents, compilation of a coherent statement on business topics, and also the formation of the ability to substantiate his opinion.

Conclusion. Consequently, an important task of teaching Ukrainian in a higher school is not only the formation of speech skills, but also the ability to use speech in the process of professional activity. In order to fulfill their professional duties, each graduate must master not only the knowledge of his specialty, but also be familiar with the basics of the culture of the Ukrainian language, the component part of which is document-knowledge competence.

Keywords: *document; documentary; clerical work; document knowledge competence; business communication; system of exercises; sphere of professional activity.*

*Одержано редакцією 10.10.2017
Прийнято до публікації 16.10.2017*