

# **ВІСНИК**

**ЛУГАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

**№ 18 (277) ВЕРЕСЕНЬ  
2013**

**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 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 26 червня 2013 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 Докучасва 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**

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.

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”, 2013

<b>Лесовець Н. М.</b>	Дидактичні можливості формування інформаційно-комунікативної компетенції майбутніх фахівців-документознавців.....	169
<b>Малюк О. Ю.</b>	Уміння та здатності студента-документознавця - випускника ВНЗ .....	176
<b>Онопченко С. В.</b>	До питання формування творчої особистості вчителя інформатики в педагогічних ВНЗ України .....	183
<b>Силкін О. О.</b>	Формування професійної спрямованості інженерів-програмістів	190
<b>Фоменко А. В.</b>	Використання віртуальних навчальних полігонів як складників віртуальних навчальних лабораторій підготовки програмних інженерів .....	196
<b>Фоменко А. В.</b>	Сучасні вимоги до професійної компетентності майбутнього ІТ фахівця у світлі розвитку та впровадження інформаційних технологій в Україні .....	206
<b>Хміль Н. А.</b>	Організація самостійної роботи студентів при вивченні комп'ютерної графіки та мультимедіа... ..	216
<b>ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ</b>		
<b>Акіншина І. М.</b>	Моніторинг рекламної комунікації на сторінках преси Луганщини.....	225
<b>Дроздова О. В.</b>	Теоретичні питання професіології в торговельній документації .....	231
<b>Ульшина-Рябоконе О. М.</b>	Комерційна таємниця в Україні: визначення сутності та юридичне закріплення права на комерційну таємницю в документах підприємства .....	238
<b>ВИЩА ОСВІТА В РОЗВИНУТИХ КРАЇНАХ СВІТУ</b>		
<b>Погребняк Н. М.</b>	Системно-історичний аналіз основних моделей розвитку освітніх систем у країнах Західної Європи .....	250
<b>Відомості про авторів</b>		258

УДК [651:378]:316.6

Н. М. Лєсовець

## ДИДАКТИЧНІ МОЖЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАТИВНОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ-ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ

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

*Метою* статті є обґрунтування дидактичних можливостей організації процесу формування інформаційно-комунікативної компетенції у майбутніх фахівців-документознавців.

*Завдання* дослідження: окреслити шляхи формування інформаційно-комунікативної компетенції студентів спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” під час вивчення фахових навчальних дисциплін.

Науковці сьогодні по-різному подають визначення понять „компетенція” та „компетентність”. Тому для визначення теоретико-методологічних 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 [11, с. 305]. На нашу думку, зважаючи на вищезазначені визначення, ці терміни можна вживати як синонімічні.

Процес формування інформаційно-комунікативної компетенції досліджували такі науковці, як Н. Барабанова [1], Н. Войнова [2], Н. Гез [4], С. Ємельянов [5], Н. Липовська [7], О. Малюк [9], О. Миронова [10], С. Трішина [12], О. Тюття [13] та багато ін.

Дослідниця Г. Малик, вивчаючи професійні стандарти й компетентнісні профілі з документознавства, розроблені професійними організаціями США, Канади та Європи, ставить за мету виявлення інваріантних компетенцій працівника сфери документально-інформаційних комунікацій, що в сукупності забезпечують ефективність його професійної діяльності [8]. Автор, здійснивши порівняльну характеристику професійних стандартів західних країн, окреслює систему, яка містить чотирнадцять складових професійної компетентності документознавця. Спираючись на це дослідження, до складових інформаційної компетентності, яка, безумовно, є вагомою частиною професійної компетентності, можна віднести [Там само]:

1. Інформаційний пошук: розуміння, дослідження і визначення шляхів найефективнішого пошуку текстової, графічної, аудіо- та відеоінформації в галузевих матеріаліх (як у друкованому, так і в

електронному вигляді); пошук інформації, необхідної для задоволення інформаційних потреб осіб, суспільних груп, організацій і комерційних структур.

2. Опрацювання інформації (аналіз, синтез, спрощення, згортання, ранжування, класифікація, систематизація тощо).

3. Організація інформації: розроблення принципів її систематизації та навігації; створення користувачецентричних систем опису, категоріювання, пошуку, нагромадження і зберігання інформації.

4. Створення знань: систематичне збирання та аналіз даних, збагачення теорії інформації та її практичне застосування в наданні інформаційних послуг; готовність підвищувати професійну культуру завдяки якісному здійсненню дослідної роботи та впровадженню кращих зразків інформаційної діяльності.

5. Проектування інформаційних продуктів, ресурсів і послуг: утворення семантичних мереж завдяки інтегруванню інформаційних джерел; розроблення інформаційних продуктів на основі аналітико-синтетичного перероблення документів та інформації: інформаційних добірок, дайджестів, покажчиків, путівників, оглядів, каталогів.

6. Комп'ютерні технології: розроблення та використання прикладного програмного забезпечення, інформаційних систем, документальних систем, баз даних, сайтів, електронних ресурсів і послуг [8].

Поняття „комунікативна компетенція” сьогодні неоднозначно трактується різними науковцями. Так, дослідник М. М. Вятютнев під комунікативною компетенцією розуміє вибір та реалізацію програм мовленнєвої поведінки залежно від здатності людини орієнтуватися в тій чи іншій ситуації спілкування; уміння класифікувати ситуації залежно від теми, завдань, комунікативних установок [3, с. 38].

На нашу думку, найбільш повне визначення комунікативної компетенції подає Н. І. Гез, зауважуючи, що це володіння лінгвістичною компетенцією, знання відомостей про мову, уміння співвідносити мовні засоби із завданнями та умовами спілкування, розуміння стосунків між комунікантами, уміння організувати мовленнєве спілкування з урахуванням соціальних норм поведінки та комунікативної доцільності висловлювання [4, с. 19].

Використання новітніх інформаційних технологій у ВНЗ дає можливість підготувати до окремих тем з дисциплін документознавчого циклу презентації; відвідувати науково-популярні сайти, що містять професійні ресурси з документознавства та інформаційної діяльності; об'єднання навчальних закладів у єдину мережу для можливості on-line спілкування; участь у телеконференціях, студентських форумах; упровадження новітніх методів навчання, зокрема тестових контролюючих програм.

Досліджуючи інформаційну компетентність, що належить до діяльності людини і виявляється в усіх її типах і формах, дослідниці

I. Зимня характеризує її як здатність особистості збирати, опрацьовувати, представляти інформацію; уміння перетворювати інформацію (читання, конспектування), застосовувати мас-медійні, комунікативні технології; володіти електронною поштою, Internet-технологіями [6, с. 9].

Формування інформаційно-комунікативної компетенції під час викладання навчальних дисциплін „Діловодство”, „Організація сучасної ділової комунікації”, „Протокол та етикет ділового спілкування” є ефективним, якщо в основу особистісно-орієнтованої організації навчального процесу покладено технології активного навчання. Їх дидактичні можливості передбачають активізацію процесу навчальної діяльності шляхом відбору проблемного змісту навчання, використання технічних засобів та забезпечення діалогічної взаємодії між викладачем і студентом. Зокрема, до тем „Нормативно-методична база діловодства”, „Культура усного й писемного ділового спілкування” з курсу „Діловодство” нами було розроблено презентації у PowerPoint та роздатковий матеріал у формі таблиць.

З упевненістю можна сказати, що сьогодні оптимальним є підхід до добору такого дидактичного матеріалу, що поєднує принципи класичної педагогіки з інноваційними технологіями навчання, які передбачають інтеграцію різних функцій навчання, урахування індивідуальних здібностей студентів, застосування принципів науковості, доступності, системності, систематичності, наступності тощо. Розвиток інформаційних технологій та їх застосування під час викладання дисциплін документознавчого циклу, пошук нових форм у навчальній діяльності передбачає мотивацію до самонавчання та самовдосконалення майбутніх фахівців у сфері документаційного забезпечення управління (далі ДЗУ).

На думку дослідників, професійне володіння культурою ділового спілкування має бути закладено в компетенції будь-якого фахівця, робота якого реалізується не тільки в ситуаціях людина – машина, людина – документ, але і в ситуації людина – людина. Ця культура передбачає такі комунікативні вміння [1]:

- володіння різними видами мовленнєвої діяльності, уміння кваліфіковано вести бесіду, переговори, відчувати себе впевнено як у повсякденно-побутовій, так і в професійній сфері спілкування;
- висловлювання думки не тільки правильно, відповідно до норм літературної мови, але і знаходження для них найвдаліших, найдоцільніших мовленнєвих засобів;
- володіння національно орієнтованою соціально обумовленою системою цінностей;
- досконале володіння мовленнєвим етикетом, правилами комунікативного кодексу;
- правильне і грамотне складання будь-якого ділового документа, ведення ділового листування;

- готовність до будь-яких публічних виступів [1].

Вважаємо, що формування комунікативної компетенції майбутніх фахівців-документознавців буде результативнішим, якщо урізноманітнити форми навчальної діяльності, наприклад, проводити проблемні лекції, семінари-дискусії з методом „мозкового штурму”, метод розігрування ролей, ділові ігри, тренінги тощо.

З метою ефективного навчання, формування комунікативної компетенції та професійно-орієнтованого ділового спілкування нами розроблено набір найбільш типових ситуацій – моделей реального ділового спілкування, що виникають у професійній діяльності майбутніх фахівців у сфері ДЗУ. Зокрема, на практичних заняттях з навчальної дисципліни „Протокол та етикет ділового спілкування” доречно проводити ділові ігри, що сприяють набуттю студентами вмінь та навичок культури ділового спілкування. На практичному занятті під час вивчення теми „Сутність ділових переговорів і підготовка до них” пропонуємо студентам провести гру „Ділові переговори”. Мета ділової гри полягає в оволодінні студентами навичками колективного ухвалення рішення, у розвитку вмінь доводити свою точку зору та вести дискусію, формуванні культури усного ділового спілкування, зокрема правильного застосування мовних засобів, синтаксичних конструкцій, дотримання мовленнєвого етикету, зокрема і виховання уміння слухати ділового партнера.

Проведення ділової гри ґрунтується на імітаційно-ігровому моделюванні, тобто відтворенні в навчальній діяльності процесів та виробничих завдань, які відбуваються в типових професійних ситуаціях майбутніх фахівців у сфері ДЗУ. Вирішення контрентних ситуативних завдань не лише сприяє адаптації студентів до подальшої професійної діяльності, а й згуртовує колектив, оскільки більшість завдань вирішуються колективно (на занятті студенти розподіляються на невеликі робочі групи) й потребують спільного попереднього обговорення та ухвалення рішення.

Безперечно, формувати готовність майбутніх фахівців у сфері ДЗУ до подальших професійних комунікацій можна також із допомогою тренінгових вправ. Під час вивчення теми „Рольова поведінка в діловому спілкуванні” ми проводимо вправи-тренінги „Резюме” і „Бесіда з роботодавцем”. Студентам-документознавцям необхідно скласти резюме, у якому чітко, стисло викладено відомості про особисті, освітні та додаткові відомості про особу. Обов’язковою умовою є складання такого резюме, яке б зацікавило потенційного роботодавця у сфері ДЗУ. Викладач перевіряє правильність оформлення цього документа та надає методичні поради. Наступним кроком є створення студентами діалогу між роботодавцем та фахівцем у сфері ДЗУ, який влаштовується на роботу. Завдання для студентів полягає в тому, щоб, застосовуючи вербальні та невербальні засоби ділового спілкування, створити передумови для працевлаштування.



Таким чином, діяльність викладача, спрямована на формування інформаційно-комунікативної компетенції, сприяє мотивації студентів-документознавців до навчальної діяльності. Сформовані під час навчання у ВНЗ уміння та навички, отримані теоретичні знання та практичний досвід становлять підґрунтя культури усного й писемного ділового спілкування, зокрема ведення ділових бесід, переговорів тощо, створюють передумови уникнення конфліктних ситуацій, що є запорукою успіху майбутнього фахівця-документознавця у подальшій професійній діяльності. Важливою умовою під час викладання фахових дисциплін є застосування таких дидактичних засобів, які поєднують принципи класичної педагогіки та новітні інформаційні технології.

### Література

- 1. Барабанова Н. Р.** „Теорія комунікації” в комплексі дисциплін для підготовки менеджерів-документознавців / Н. Р. Барабанова [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.nbu.gov.ua/portal/soc\\_gum/bdil/2010\\_1/11.pdf](http://www.nbu.gov.ua/portal/soc_gum/bdil/2010_1/11.pdf).
- 2. Войнова Н. А.** Особенности формирования информационной компетентности студентов вуза / Н. А. Войнова, А. В. Войнов // Инновации в образовании. – 2004. – № 4. – С. 111 – 118.
- 3. Вятютнев М. Н.** Коммуникативная направленность обучения русскому языку в зарубежных школах / М. Н. Вятютнев // Рус. яз. за рубежом. – 1977. – № 6. – С. 38 – 45.
- 4. Гез Н. И.** Формирование коммуникативной компетенции как объект зарубежных методических исследований / Н. И. Гез // Иностран. яз. в шк. – 1985. – № 2. – С. 17 – 24.
- 5. Емельянов Ю. Н.** Активное социально-психологическое обучение / Ю. Н. Емельянов. – Л. : ЛГУ, 1985. – 168 с.
- 6. Зимняя И. А.** Ключевые компетенции – новая парадигма результата современного образования / И. А. Зимняя. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.eidos.ru/journal/2006/0505.htm](http://www.eidos.ru/journal/2006/0505.htm).
- 7. Липовська Н. А.** Інтерпретація комунікативної компетентності державних службовців в психологічному дискурсі / Н. А. Липовська [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.kbuara.kharkov.ua/e-book/apdu/2009-2/doc/1/02.pdf](http://www.kbuara.kharkov.ua/e-book/apdu/2009-2/doc/1/02.pdf).
- 8. Малик Г.** Професійні стандарти і компетентнісні профілі з документознавства та інформаційної діяльності: досвід західних країн / Г. Малик [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.nbu.gov.ua/portal/soc\\_gum/vkp/2010\\_9/V\\_9\\_10/st\\_19\\_10.pdf](http://www.nbu.gov.ua/portal/soc_gum/vkp/2010_9/V_9_10/st_19_10.pdf).
- 9. Малюк О. Ю.** Методологічні особливості формування інформаційно-комунікативної компетенції у студентів спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” / О. Ю. Малюк // Вісн. Луган. нац. ун-ту імені Тараса Шевченка. – 2010. – № 12 (199). – С. 158 – 162.
- 10. Миронова О. І.** Деякі аспекти підготовки студентів до здійснення інформаційної діяльності / О. І. Миронова // Тези доп. V Міжнар. наук.-практ. конф. студ., аспірантів і молодих науковців „Європейська та євроатлантична інтеграція і транскордонне

співробітництво”. – Луцьк : РВВ „Вежа” ВНУ ім. Лесі Українки, 2008. – Т. 2. – С. 261 – 263. **11. Новий** тлумачний словник української мови : у трьох томах / [укл. В. Яременко, О. Сліпушко]. – II вид. – К. : Аконіт, 2003. – Т. 2: К – П. – 921 с. **12. Тришина С. В.** Информационная компетентность специалиста в системе дополнительного профессионального образования / С. В. Тришина, А. В. Хуторской [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.eidos.ru/journal/2004/0622-09](http://www.eidos.ru/journal/2004/0622-09). **13. Тюптя О.** Комунікативна компетентність особистості / О. Тюптя [Електронний ресурс]. – Режим доступа: [www.library.rehab.org.ua/ukrainian/soc/tuptya](http://www.library.rehab.org.ua/ukrainian/soc/tuptya).

**Лесовец Н. Н. Дидактические возможности формирование информационно-коммуникативной компетенции будущих специалистов-документоведов.**

В статье акцентируется внимание на необходимости усовершенствования системы информационно-коммуникативной компетенции студентов специальности „Документоведение и информационная деятельность”, обосновываются дидактические возможности организации учебного процесса, определяются пути формирования информационно-коммуникативной компетенции в процессе изучения учебных дисциплин. Деятельность преподавателя, нацеленные на формирование информационно-коммуникативной компетенции, способствует мотивации студентов к учебной деятельности. Важным условием преподавания специальных дисциплин становится использование дидактических способов, соединяющих принципы классической педагогики и новейшие информационные технологии.

*Ключевые слова:* компетенция, информационно-коммуникативная компетенция, профессиональная компетенция.

**Лесовець Н. М. Дидактичні можливості формування інформаційно-комунікативної компетенції майбутніх фахівців-документознавців.**

У статті акцентується увага на необхідності вдосконалення системи інформаційно-комунікативної компетенції студентів спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність”, обґрунтовуються дидактичні можливості навчального процесу, визначаються шляхи формування інформаційно-комунікативної компетенції у процесі вивчення навчальних дисциплін. Діяльність викладача, спрямована на формування інформаційно-комунікативної компетенції, сприяє мотивації студентів до навчальної діяльності. Важливою умовою під час викладання фахових дисциплін є застосування таких дидактичних засобів, які поєднують принципи класичної педагогіки та новітні інформаційні технології.

*Ключові слова:* компетенція, інформаційно-комунікативна компетенція, професійна компетенція.

**Lesovets N.M. Didactic opportunities of creation of the information-communicative competence of future specialists of documentation.**

The article focuses on the need to improve the system of informational-communicative competence of the students of the speciality „Documentation and information activity”, supported by the didactic possibilities of organization of the educational process, determines the ways of formation of information-communicative competence in the process of study of academic disciplines. The activity of the teacher, aimed at the creation of the information-communicative competence, contributes to the motivation of students to educational activity. An 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.