

Ірина Шкіцька. Роль практичного складника в підвищенні грамотності студентів під час вивчення курсу "Лінгвістичні основи документознавства". Studia methodologica 2014; (36), 14-18.

РОЛЬ ПРАКТИЧНОГО СКЛАДНИКА В ПІДВИЩЕННІ ГРАМОТНОСТІ СТУДЕНТІВ ПІД ЧАС ВИВЧЕННЯ КУРСУ «ЛІНГВІСТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА»

Ірина Шкіцька

Доктор філологічних наук, доцент, кафедра документознавства, інформаційної діяльності та українознавства,
Тернопільський національний економічний університет,
e-mail: shkitska@mail.ru

UDC: 378.147+ 81'38+81'42

ABSTRACT

The exercises complex, developed by the author for the course "Linguistic Basics of Records Management", is represented in the article. It promotes increasing of literacy of university students who take their degree on "Documentology and informational activity". The author gives recommendations for the selection and formulation of exercises at different topics to provide a systemic character, consistency and effectiveness of learning process. The practical component is considered to be a basis of a student-documentologist's literacy increasing.

Keywords: activation of cognitive activity, knowledge actualization, an exercise, a task, skills, literacy increasing.

В статтю представлено розроблений автором комплекс упражнений по предмету "Лингвистические основы документоведения", который способствует повышению грамотности студентов высших учебных заведений, осваивающих специальность "Документоведение и информационная деятельность". Автор дает рекомендации по подбору и формулированию заданий к разным темам для обеспечения системности, логичности и эффективности учебного процесса. Практическая составляющая рассматривается как залог повышения грамотности студентов-документоведов.

Ключевые слова: активизация познавательной деятельности, актуализация знаний, упражнение, задание, навыки, повышение грамотности.

У статті репрезентовано розроблений автором комплекс вправ із дисципліни "Лінгвістичні основи документознавства", що сприяє підвищенню грамотності студентів вищих навчальних закладів, які здобувають спеціальність "Документознавство та інформаційна діяльність". Подано рекомендації щодо добору та формулювання завдань до різних тем для забезпечення системності, логічності й ефективності навчального процесу. Практичний складник розглянуто як передумову підвищення грамотності студентів-документознавців.

Ключові слова: активізація пізнавальної діяльності, актуалізація знань, вправа, завдання, навички, підвищення грамотності.

Стрімкий розвиток науки і техніки, активізація глобалізаційних та інтеграційних процесів, збільшення масштабу й конфігурації інформаційних потоків спричиняють постійно зростаючий попит на фахівців у галузі документознавства та інформаційної діяльності. Роботодавці чекають від них високого рівня інформаційної культури, обізнаності із законами розвитку інформаційних, зокрема галузевих документаційних потоків, знання пошукових можливостей інформаційних систем, уміння згортати інформацію, якісно й оперативно задовольняти інформаційні потреби її споживачів, клієнтів. Однак найважливішою кваліфікаційною вимогою, що висувається до працівників діловодної та інформаційної сфери, є грамотність.

Незважаючи на те, що спеціальність "Документознавство та інформаційна діяльність" – порівняно молода, станом на сьогодні є багато розвідок науково-методичного характеру, присвячених підготовці документознавців у вищій школі. Ідеться про роботи таких учених, як Н. М. Кушнарєнко [1; 2; 4], А. Соляник [4], І. Є. Морозюк [3] тощо. Хоча доробок вітчизняних і зарубіжних учених із методики викладання лінгвістичних дисциплін є великим, відчувається брак науково-методичних праць, у яких розглядалися б актуальні питання методики викладання дисципліни, що читається для майбутніх документознавців, – "Лінгвістичні основи документознавства".

Курс, в основі якого лежить розділ прикладної стилістики – документна лінгвістика, має на меті формування системи знань зі специфіки структурної та змістової організації текстів службових документів, вироблення навичок створення документів різних жанрів, редагування їх текстів. У межах вивчення згаданої дисципліни студенти актуалізують набуті знання з української мови, вивчають особливості мови документів, ознайомлюються з методами трафаретизації службових документів і методиками уніфікації писемної ділової мови, набувають навичок оптимізації та редагування текстів ділових паперів, виробляють уміння їх створювати й удосконалювати, використовуючи новітні інформаційні технології.

Мета статті – окреслити шляхи підвищення грамотності студентів вищів спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність", репрезентувати розроблений автором комплекс вправ із навчальної дисципліни "Лінгвістичні основи документознавства", розкрити роль практичного складника в навчанні студентів.

У підвищенні грамотності найважливіше значення, на нашу думку, має закріплення теоретичного матеріалу за допомогою вправ, завдань і питань для контролю й самоконтролю. Не можна також недооцінювати значення актуалізації раніше засвоєних знань. У межах курсу "Лінгвістичні основи документознавства" на кожному практичному занятті варто систематично повторювати орфограми та пунктограми української мови. Методично виправданими є завдання для самостійної позааудиторної роботи студента, що передбачають повторення раніше вивчених правил і виконання відповідних вправ. Не менш важливо на кожному занятті проводити словникові міні-диктанти з перевірки рівня засвоєння заданого правила. Для здійснення такого контролю радимо добирати матеріал із галузі, у якій у майбутньому працюватиме студент.

Розглянемо типи пропонованих нами вправ, розроблених для студентів, що опановують навчальну дисципліну "Лінгвістичні основи документознавства".

На перших лекційних заняттях студенти актуалізують знання зі стилістики. Вони повинні знати особливості різних функціональних стилів, уміти розмежовувати стилістично марковані та стилістично нейтральні мовні засоби, установлювати зв'язок між стилем і його функціями. Низка вправ до теми "Загальна характеристика функціональних стилів мови" передбачає визначення приналежності уривка тексту до функціонального стилю, виокремлення стилістично маркованих мовних засобів, добір студентами зразків різних функціональних стилів, визначення мовних засобів, що є стилістично маркованими для декількох стилів. Також майбутні документознавці повинні вміти здійснювати порівняльну характеристику функціональних стилів за схемою: сфера функціонування, призначення, основна функція, підстили, жанри, мовна специфіка (лексичні, морфологічні та синтаксичні особливості).

Після вивчення теоретичного матеріалу з теми "Специфіка мови документів" передбачено блок вправ на добір синонімів до слів іншомовного походження та визначення пріоритету у виборі того чи іншого варіанта, пояснення значення іншомовних слів. На нашу думку, при формуванні таких вправ потрібно пропонувати студентам іншомовні слова, що активно функціонують у діловому мовленні документознавців, які працюють у різних сферах: автономний, анульований, еталон, генерувати, дублювати, ідентифікувати, імпортувати, інвестиції, інтегрований, інтерактивний, компенсувати, компетентний, констатація, легалізація, ліцензія, мінімізація, модифікувати, нівелювання, оптимальний, пролонгований, раціоналізація, реалізувати, регламентація, рентабельність, репрезентувати, санкції, сертифікат, стимулювати, трансформація, фальсифікація і т.д.

У вправах іншого типу подано низку близьких за значенням слів, наприклад: обопільний, взаємний; спільний, загальний, колективний; вручати, надавати, давати і под. Завдання студента полягає у виокремленні слів, які активно функціонують у писемному діловому мовленні, а також у утворенні з ними словосполучень. До блоку вправ після вище-

ззначеної теми входять також і вправи на добір антонімів. Для добору пропонуємо іменники, що активно функціонують у господарсько-договірній, господарсько-претензійній та організаційно-розпорядчій документації. Ідеться про слова на зразок позивач, роботодавець, замовник, постачальник, засталодавець, вантажоодержувач, ліцензіат і под.

Не можна нехтувати завданнями, що сприяють виробленню навичок усунування русизмів, які часто трапляються в усному та писемному діловому мовленні (пояснююча, командировка, слідуючий, об'ява, просьба, нехватка і т. д.). Особливу увагу слід приділити редагуванню назв посад і професій відповідно до вимог писемного ділового мовлення: сварщик, крановщик, бухгалтерша, уборщица, тілохранитель, поставщик, завідуючий кафедрою, старша викладачка, військовослужащий, пожарник, парикмахер і под. Для редагування пропонуємо студентам не тільки окремі лексеми, а й словосполучення. Це сприяє засвоєнню типових мовних зворотів писемного ділового мовлення. Блок вправ на редагування русизмів повинен також містити вправи на виправлення кальок із російської мови з прийменником по: майстерня по ремонту взуття, робота по змінному графіку, кіоск по продажу квитків, курси по вивченню французької мови, по власній волі, по маршруту, купити по низьким цінам, проживає по адресу, послати по пошті, ходити по сходах та ін. [5: 88].

Вправа на усунення русизмів може мати й такий вигляд: Визначте, які з поданих дієприкметників є субстантивованими. Відредагуйте слова, що не відповідають нормам української літературної мови: нападаючий, проживаючий, завідуючий, ідентифікуючий, керуючий, узагальнюючий, бажаючий, знаючий, обслуговуючий, командуєчий, виконуючий, оточуючий, виступаючий, працюючий, відпочиваючий, існуючий, систематизуючий, об'єднуючий, потерпілий, страждаючий, дотелефонувавшийся, курящий, компроментуючий, обвинувачуючий, головуєчий, ведучий (концертної програми), вступаючий, красячий, початкуючий, рішаючий, інакомислячий, відбілюючий, контролюючий, підтверджуючий, маніпулюючий [5, 87].

Якщо студенти групи вивчали в школі російську мову, можна запропонувати їм вправу на переклад: Перекладіть пасивні дієприкметники теперішнього часу з російської мови на українську: анализируемый документ, занимаемая должность, освещаемый вопрос, применяемый на практике, поставляемая вовремя продукция, приобретаемые навыки, желаемый результат [5, 88].

Студенти повинні також добре розуміти явище полісемії та вміти доводити багатозначність тієї чи іншої лексеми. Із метою контролю можна запропонувати студентам вибрати з поданої низки слів багатозначні та обґрунтувати свою відповідь, склавши з обраними словами словосполучення або речення: успіх, операція, олівець, ключ, скарбниця, золотий, рожевий, гострий, чистий, дипломат, м'яч, світило, небо, ванна, вікно, прірва, титан, бланк, тавро, тиск, заморозити [5, 85].

Важливо, щоб студенти вміли розрізняти тавтологію та плеоназм, розуміли, що стилістично виправдана тавтологія нормативна для текстів документів. Завдання на перевірку засвоєння цього питання можна сформулювати таким чином: Які мовні явища репрезентовано в наведених словосполученнях? Чи прийнятні вони для мови ділових паперів? Розрахунковий рахунок, моя автобіографія, своя особиста думка, оплата суми платником, навчатись у вищому навчальному закладі, вільна вакансія, державна реєстрація державних банків, забезпечення безпеки, адреса місця проживання, словник іншомовних слів, відшкодування шкоди, орендодавець надає орендареві право..., накрити кришкою, грошові кошти, професіонал своєї справи, естетична краса, списання держмайна державними підприємствами [5, 85].

Одне з головних завдань курсу "Лінгвістичні основи документознавства" – навчити студентів продукувати тексти офіційно-ділового стилю. Це вміння передбачає знання студентами типових мовних зворотів текстів ділових паперів, а також особливостей сполучуваності слів. Вправа, у якій потрібно скласти словосполучення з поданими словами і визначити, чи є вони усталеними в діловій комунікації, дасть змогу студентам виробити навички створення документів і трансформації інформації відповідно до вимог офіційно-ділового стилю. Виконати завдання успішно допоможе зразок, наприклад: ввести – ввести до складу, ввести в дію, ввести в курс справ, ввести в оману [5, 85]. Пропонована низка слів містить дієслова, які входять до типових мовних формул офіційно-ділового стилю. Ідеться про слова на зразок надати, видати, подати, звільнити, прийняти, взяти, позбавити, перевести, покласти, стягнути, порушити тощо.

Офіційно-діловому стилю притаманне явище "розщеплення присудка" і відповідно функціонування віддієслівних іменників. Виробленню навичок створення текстів ділових паперів сприятиме також вправа на утворення від поданих дієслів словосполучень із віддієслівними іменниками за зразком: виправляти – вносити виправлення. Причому пропонувані дієслова повинні бути типовими для ділової документації і утворення від них іменників не повинно викликати труднощів, наприклад: відповідати, постачати, оплачувати, зобов'язуватися, погодитися, вкрати, вповноважити, вчинити, купувати, оштрафувати, перевірити, подякувати, допомогти, співчувати, продавати, повідомити, керувати, контролювати, опиратися, внести [5, 86].

Чимало помилок у текстах офіційно-ділового стилю спричинено сплутуванням слів-паронімів. Щоб підвищити грамотність студентів, варто до блоку вправ включити завдання, що передбачає пояснення значення слів-паронімів та складання з ними речень. Подавати краще ті пари паронімів, які активно функціонують у текстах ділових паперів, як от: адресат – адресант, особистий – особовий, професійний – професіональний, рятівник – рятувальник, відзначати – зазначати, пам'ятник – пам'ятка, позначення – призначення, спосіб – засіб, ефективний – ефектний [5, 86].

Завершальні вправи блоку повинні передбачати комплексну перевірку знань студентів із засвоєних раніше тем. Передусім це вправи на редагування речень і словосполучень, наприклад: I Відредагуйте подані речення. 1. Продавець запропонував розв'язати питання наступним чином. 2. Ставимо вас у відомість, що 23 листопада 20XX року слюсар цеху № 1 Савирун Михайло Володимирович був відсутній на робочому місці без поважної на то причини на протязі 3-х годин (з 14.00 по 17.00) і т. д. [5, 88]; II Замініть подані словосполучення словоформами, прийнятними для текстів документів, усуваючи лексичні й стилістичні помилки: винести подяку, подати пропозицію, відпустити від занять, дати на розгляд, положити на контроль, взяти на роботу, притримуватись правил, виділити путівку, дати отпуск, допомогти матеріально і под. [5, 90].

Під час та після вивчення теми "Текст сучасного ділового документа" пропонуємо студентам такі вправи: 1) що сприяють виробленню навичок рубрикації текстів документів, зокрема їх поділу на абзаци; 2) що передбачають аналіз текстотвірних ознак поданих документів; 3) на складання зразків зв'язного тексту, анкет, таблиць; 4) на моделювання текстів із прямим та зворотним порядком розміщення елементів.

Завдання на з'ясування рівня засвоєння текстотвірних ознак тексту можна сформулювати в такий спосіб: Визначте, чи утворюють текст подані в блоках речення. Яких текстотвірних ознак їм не вистачає? Стійкість побутування суржику на терені України зумовлена глобальною екстралінгвальною обставиною: приблизно 350 років тут існувала двомовність, що супроводжується функціональною нерівністю мов.

Ступінь повноцінності життя багато в чому визначався мірою, якою людина володіла російською мовою.

В уявленні носіїв суржику російська мова – це мова, застосування якої було пов'язано з повсякденним функціонуванням переважної більшості життєво важливих сфер життя [5, 141].

Студенти повинні розуміти суть явища стандартизації мови документів і вміти визначати мовні засоби її репрезентації. Вправи на виокремлення й аналіз засобів стандартизації в запропонованих викладачем текстах офіційно-ділового стилю сприятимуть глибшому розумінню цього питання. Завдання на закріплення знань категорій тексту та специфіки засобів їх репрезентації в офіційно-діловому стилі можна сформулювати так: 1) Проаналізуйте уривок тексту. Як у ньому виражено категорії зв'язності та інформативності?; 2) Проаналізуйте лексичні, граматичні та синтаксичні засоби зв'язності поданого уривка тексту; 3) Визначте рівень інформативності уривка тексту; 4) Визначте засоби зв'язку в надфразних єдностях.

Вправи до теми "Основи редагування документів" можна урізноманітнити такими завданнями: Відредагуйте речення, застосовуючи закони милозвучності української мови; Відредагуйте подані речення, ураховуючи норми офіційно-ділового стилю.

Після та під час опрацювання теми "Мовна класифікація документів", що передбачає вивчення специфіки мовної репрезентації документів різних груп за призначенням та різних жанрів, студентам варто запропонувати для виконання вправи на редагування документів певних груп. На нашу думку, перевагу слід надавати документам щодо особового

складу, а також довідково-інформаційним, господарсько-договірним і розпорядчим документам.

Стосовно жанрів: пропонуємо для редагування тексти найпоширеніших в управлінській діяльності документів – тих, із якими студенти добре ознайомлені з курсів "Управлінське документознавство" та "Діловодство". Ідеться про заяви, автобіографії, резюме, характеристики, довідки, звіти, службові записки, накази щодо особового складу, посадові інструкції, договори.

До теми "Мовна класифікація документів" можна подати також вправи на визначення мовних зворотів, не характерних для текстів певних документів і текстів офіційно-ділового стилю взагалі, наприклад: Визначте, які з наведених висловлень-прохань (відповідей на прохання і пропозиції, фраз-нагадувань, мовних формул, відповідей на "сердиті" листи) не бажано вживати в текстах документів / у текстах рекламаційних листів і листів-претензій, під час ділового спілкування. Свою думку обґрунтуйте.

1. Розуміємо Вашу стурбованість із приводу... 2. Вибачте, що завдали Вам прикроців із... 3. Просимо вибачення за зайві хвилювання з приводу... 4. Ми робимо все можливе для завершення всіх робіт у передбачений контрактом термін. 5. Наша фірма хоче повернути Вашу добру думку про нас. 6. Якщо можливо, пробачте нам це непорозуміння. 7. Даруйте, що так сталося. Ми знаємо, що у вас фінансові проблеми, але не змогли надіслати гроші швидше. 8. Ми намагатимемось ужити всіх необхідних заходів для виправлення ситуації [5, 189].

Таким чином, підвищення грамотності студентів неможливе без систематичного виконання низки вправ до кожної вивченої теми. Завдання до курсу "Лінгвістичні основи документознавства" повинні максимально охоплювати теоретичний матеріал, актуалізувати раніше набуті знання з української мови, ділової української мови, документознавства та діловодства.

Перспективу подальших досліджень із методики викладання дисципліни "Лінгвістичні основи документознавства" убачаємо в розробці, описі й оптимізації тестових завдань як активізатора пізнавальної активності студентів, стимулятора інтересу до навчання, засобу покращення засвоєння теоретичного матеріалу та вироблення навичок продукування текстів офіційно-ділового стилю.

ЛІТЕРАТУРА

1. Кушнарєнко Н. М. Внутріпредметна і міжпредметна інтеграція дисциплін документознавчого циклу / Н. М. Кушнарєнко // Вісник Харк. держ. акад. культури. – Х., 2003. – Вип. 11. – С. 106-114.
2. Кушнарєнко Н. М. Системна організація змісту та викладання дисциплін документознавчого циклу / Н. М. Кушнарєнко // Вища школа. – 2001. – № 4-5. – С. 41-52.
3. Морозюк І. Документознавство та інформаційна діяльність : проблеми спеціалізацій і вимоги практики / І. Морозюк // Вісник Книжкової палати. – 2003. – № 8. – С.18-20.
4. Соляник А. Концептуальні засади викладання дисциплін документознавчого циклу / Соляник А., Кушнарєнко Н. // Вісник Книжкової палати. – 2001. – № 1. – С. 25-27.
5. Шкіцька І. Ю. Лінгвістичні основи документознавства : навч.-метод. посібник / І. Ю. Шкіцька. – вид. 2-ге, перероб. і доп. – Тернопіль : Воля, 2010. – 267 с.
6. Шкіцька І. Ю. Форми та методи перевірки знань і навичок аналітико-синтетичної переробки інформації студентів-документознавців / І. Ю. Шкіцька // Наукові записки Тернопільського нац. пед. ун-ту імені Володимира Гнатюка. – Серія : Педагогіка. – 2013. – № 2. – Тернопіль : ТНПУ ім. В. Гнатюка. – С. 68-73.