

УДК 378.016:811.161.2'276.6

ЛІНГВОДИДАКТИЧНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ КОМУНІКАТИВНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ У ПРОЦЕСІ ВИВЧЕННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Наталія Березовська-Савчук, Любов Цоуфал

*Криворізький державний педагогічний університет
Kryvyi Rih State Pedagogical University
пр. Гагаріна, 54, Кривий Ріг, 50086, Україна
n.a.berezovskasavchuk@gmail.com, l.s.tsoufal@gmail.com*

Березовська-Савчук Н., Цоуфал Л. Лінгводидактичні засади формування комунікативної компетентності у процесі вивчення української мови професійного спілкування

У статті проаналізовано процес формування комунікативної компетентності під час вивчення курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)”, названо чинники успішної комунікації в професійній діяльності, запропоновано систему завдань, яка сприятиме виробленню вмінь і навичок успішної мовленнєвої поведінки. Акцентовано на тому, що ефективне формування комунікативної компетентності майбутніх учителів залежить від розвитку мовної особистості, актуалізації найважливіших теоретичних відомостей, моделювання мовних ситуацій, які вимагають від здобувачів вищої освіти правильної комунікативної поведінки, стимулюють комунікативну активність.

Ключові слова: комунікативна компетентність, мовленнєва діяльність, професійне спілкування, комунікативна активність, культура мовлення.

Березовская-Савчук Н., Цоуфал Л. Лингводидактические основы формирования коммуникативной компетентности в процессе изучения украинского языка профессионального общения

В статье проанализирован процесс формирования коммуникативной компетентности в процессе изучения дисциплины “Украинский язык профессиональной направленности”, названы факторы успешной коммуникации в профессиональной деятельности, предложена система заданий, способствующих выработке умений и навыков успешного речевого поведения. Определено, что эффективное формирование коммуникативной компетентности будущих учителей зависит от развития языковой личности, актуализации важнейших теоретических сведений, моделирования речевых

ситуаций, которые требуют от соискателей высшего образования правильного коммуникативного поведения, стимулируют коммуникативную активность.

Ключевые слова: коммуникативная компетентность, речевая деятельность, профессиональное общение, коммуникативная активность, культура речи.

Berezovska-Savchuk N., Tsoufal L. Linguo-didactic principles of the communicative competence formation in the process of studying the Ukrainian language for professional communication

The process of the communicative competence formation during studying the discipline “Ukrainian (for occupational purposes)” is analyzed in the article taking into account the demands of individually oriented, activity and communicative, and competence approaches to the training of a highly qualified specialist that is able to meet competition on the job market; the factors of successful communication in the professional activity are named; a system of tasks is offered which will facilitate skills of successful speech behaviour. It is defined that effective formation of future teachers’ communicative competence is realized through the following some basic pedagogical conditions of a language person development; through the actualization of the most significant theoretical information via using generalized tables and prompts; through the language situations modelling in the educational process as they demand right communicative behaviour from the applicants of higher education and stimulate their communicative activity. The examples of tasks and exercises are offered which enhance the process of the communicative competence formation of the applicants of higher education and actualize proper literary norms through the culture prism of documenting official texts of proper samples; determine the choice of language means which is appropriate for communicative situation; improve the skills of creating one’s own product of communication activity in oral and written forms. The educational material is introduced in order to enrich students’ active vocabulary with terminological and professional lexis of occupational and pedagogical trends.

Key words: communicative competence, speech activity, professional communication, communicative activity, culture of speech.

Постановка проблеми та її зв’язок з важливими науковими завданнями. Викладання української мови професійного спілкування для студентів у закладах вищої освіти передбачає формування комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей професійної комунікації з урахуванням вимог особистісно орієнтованого, діяльнісно-комунікативного й компетентісного підходів до підготовки висококваліфікованого, конкурентоспроможного на ринку праці фахівця.

Вивчаючи курс “Українська мова (за професійним спрямуванням)”, студенти набувають теоретичних знань про етикет і культурну мовного спілкування у вищій школі та подальшій професійній діяльності, засвоюють відомості про культуру документування різних зразків текстів офіційно-ділового стилю, правила їх укладання, стилістичного редагування, формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні, що забезпечить успішну професійну мовнокомунікативну діяльність.

Головними завданнями навчання української мови професійного спілкування є розкриття основних відомостей про нормативність сучасної української літературної мови (фонетичні, орфоепічні, акцентуаційні, графічні, лексичні, фразеологічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні норми); формування вмій і практичних навичок комунікативно виправдано користуватися засобами мови в різних сферах професійного мовлення; збагачення активного словника студентів термінологічною й фаховою лексикою галузевого й педагогічного спрямування; формування навичок роботи з текстами різних стилів і жанрів залежно від мети мовлення й сфери спілкування; подання відомостей про культуру документування різних зразків текстів офіційно-ділового стилю, засвоєння правил їх укладання, стилістичного редагування.

Аналіз останніх досліджень та публікацій. Важливе значення для розв’язання проблем українськомовного навчання, когнітивного, компетентнісного, комунікативно-діяльнісного й інших підходів до навчання мови мають праці З. Бакум, Н. Бібік, О. Біляєва, М. Вашуленка, О. Горошкіної, Е. Зеєр, І. Зимньої, С. Карамана, О. Локшиної, М. Плющ, О. Пометун, О. Савченко, Г. Шелехової та ін.

Основи формування комунікативної професійної компетентності майбутніх фахівців заклали у своїх дослідженнях В. Андрущенко, Ф. Бацевич, В. Бех, І. Зязюн, В. Кремень, О. Кульчицька, З. Курлянд, Н. Ничкало, В. Орлов, О. Пехота, О. Савченко, М. Чобітько, О. Шестопалюк, S. Blum-Kylka, M. Canale, K. Korhonen, E. Levenstone, E. Tarone та ін. Методичну систему формування мовнокомунікативної

професійної компетенції студентів нефілологічних спеціальностей, розроблену за допомогою загальнодидактичних і власне методичних принципів навчання української мови у вищій школі, запропонувала К. Климова [Klymova / Климова 2010]. Актуальні питання методики аудиторних і позааудиторних занять із розвитку українського професійного мовлення студентів-нефілологів висвітлює І. Дроздова [Drozdova / Дроздова 2014].

Мета наукової розвідки – оприлюднення досвіду формування професійної комунікативної компетентності майбутніх учителів.

Виклад основного матеріалу дослідження. Сучасні суспільно-економічні зміни, зростання в умовах мобільного ринку праці соціальної ролі особистості актуалізують проблему успішної комунікативної діяльності фахівців будь-якої професійної сфери, зокрема й майбутніх учителів. Відсутність комунікативного потенціалу, належного рівня сформованості умінь і навичок ефективного спілкування унеможливує якісну реалізацію комунікативних інтенцій у різних життєвих ситуаціях, повноцінне виконання професійних посадових обов'язків.

Автори словника-довідника з української лінгводидактики трактують компетентність як інтегровану здатність особистості, набуту в процесі навчання; необхідний комплекс знань, навичок та досвіду, що дозволяють ефективно здійснювати діяльність або певну функцію. Компетентність містить знання, уміння і навички, досвід, цінності, ставлення, що можуть цілісно реалізуватися у процесі конкретної навчальної ситуації; очікувані й вимірювані досягнення, що підтверджують здатність (спроможність) <...> виконувати певні дії самостійно після засвоєння програмового матеріалу. Компетентність виявляється в певному контексті, коли є ситуація, де вона використовується [Slovyk-dovidnyk / Словник-довідник 2015 : 111–112].

Підвищення якості підготовки майбутніх фахівців характеризується зосередженням уваги на формуванні професійної компетентності, у структурі якої виділяють комунікативну, що становить комунікативний потенціал

особистості, характеризує її комунікативні здібності, можливості й визначає якість і успішність спілкування.

У пропонованій статті комунікативну компетентність розглядаємо як здатність особистості в результаті засвоєння теоретичних знань із мови володіти практичними вміннями і навичками вербальної та невербальної комунікації.

Ефективне формування комунікативної компетентності майбутніх педагогів відбувається за дотримання основних педагогічних умов:

- застосування особистісно орієнтованого підходу в навчанні, спрямованого на розвиток діалогічної взаємодії між викладачами і студентами;

- моделювання реальних професійних і виробничих умов спілкування задля залучення кожного студента до практичної комунікативної діяльності;

- використання навчальних завдань і вправ, спрямованих на підвищення комунікативної активності студентів [Berezovska-Savchuk / Березовська-Савчук 2015 : 426].

Освітній процес на сучасному етапі орієнтує його учасників на дотримання таких принципів, як гуманізація, гуманітаризація, оптимізація, демократизація. Однак під демократизацією освіти часто розуміють лише принцип дотримання прав і свобод студентів, водночас викладачів закладів вищої освіти постійно застерігають щодо порушення цього принципу. Очевидно, що такий підхід зумовлює спотворене розуміння студентами їхніх обов'язків, призводить до погіршення навчальної дисципліни і, як наслідок, знижує якість одержаних освітніх послуг. Тому важливим чинником вважаємо мотивацію студентів до оволодіння українською мовою професійного спілкування через застосування системи завдань, яка сприяла б успішній комунікації у професійній діяльності, розвитку креативних здібностей студентів, спонукала до самореалізації фахівців, активізувала пізнавальні інтереси, реалізувала евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності й конкурентоздатності сучасного фахівця.

Ефективною у виробленні комунікативних умінь є система завдань, запропонована авторами практикуму “Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення”, якісне виконання яких передбачає осмислення певних лінгвістичних відомостей, представлених у теоретичному довідникові задля потрактування найосновніших понять, розв’язання тих чи тих проблемних питань у процесі аналітико-синтетичної діяльності. Подані у практикумі матеріали уможливають у межах однієї теми ознайомлення студентів із певними лінгвістичними нормами, стилістичними особливостями мовних фактів, передбачають виконання критичного аналізу текстових зразків і створення висловлювань задля формування комунікативної компетентності студентів. Основні теоретичні положення узагальнено й представлено у вигляді роз’яснювальних таблиць, що значно підвищує рівень розуміння та засвоєння навчального матеріалу, сприяє його свідомому засвоєнню та запам’ятовуванню. Наведемо приклади такої форми подачі матеріалу до теми “Основи культури усного мовлення” [Koloiz, Berezovska-Savchuk / Колоїз, Березовська-Савчук 2019 : 96–99]:

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ДОВІДНИК

Бесіда ділова – діалогічний або полілогічний різновид міжперсональної чи публічної комунікації, який передбачає обговорення повідомлення на будь-яку тему, що стосується певної сфери діяльності.

Комунікація професійна усна – форма професійного спілкування, що передбачає відповідні способи взаємодії між комунікантами за допомогою вербальних (словесних) і невербальних (поза, жести, міміка, зовнішній вигляд і т. ін.) засобів.

Нарада ділова – усна форма професійного спілкування, що передбачає певну кількість учасників, які в певному місці і в попередньо визначеній час обговорюють важливі проблеми й приймають відповідні рішення.

Співбесіда з роботодавцем – діалогічний різновид ділової бесіди, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду.

Стиль мовлення індивідуальний – сукупність ознак, що визначають індивідуальну манеру спілкування, яку пов’язують як з вербальними, так і невербальними характеристиками, зокрема голосом, інтонацією, жестами, темпом викладу, підходом до відбору тих чи тих фактів, мовних засобів впливу і т. ін.

МЕТОДИКА ВИКЛАДАННЯ МОВ

Стратегія мовленнєвого спілкування – загальна схема дій учасників комунікації, що сприяє досягненню певної мети, контроль і вибір дієвих ходів спілкування і гнучкої їх видозміни в конкретній ситуації.

Тактика спілкування – система послідовних дій, що сприяють реалізації обраної стратегії.

ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Таблиця 15.1. Індивідуальні та колективні форми професійного спілкування

№ з/п	Принципи диференціації	Різновиди
1.	Спосіб взаємодії	а) монологічне; б) діалогічне; в) полілогічне.
2.	Канал комунікації	а) безпосереднє (“очі в очі”); б) опосередковане (телефон, радіо, телебачення).
3.	Зміст повідомлення	а) офіційно-побутове; б) офіційно-ділове.

Таблиця 15.2. Особливості різновидів професійного спілкування

№ з/п	Різновид	Потракування
1.	Формальне (“контакт масок”)	не прагнуть зрозуміти співбесідника, використовують звичні маски
2.	Примітивне	оцінюють співбесідника як потрібний або такий, що заважає об’єкту (якщо потрібний, – вступають у контакт, якщо заважає, – відштовхують)
3.	Формально-рольове	нехтують співбесідником як таким, керуються його соціальною роллю
4.	Маніпулятивне	використовують співбесідника задля власної вигоди
5.	Світське	говорять не те, що думають

Таблиця 15.3. Різновиди ділових нарад та ділових бесід

№ з/п	Різновид	Диференціація	Потракування
1.	Ділова нарада	а) інформаційна (директивна й інструктивна)	репрезентує важливу інформацію (зазвичай на ній повідомляють про нові факти, положення, постанови і т. ін.) задля її подальшого обговорення
		б) оперативна (диспетчерська)	репрезентує оперативну інформацію, що потребує швидкого реагування й

			негайного прийняття відповідного рішення
		в) дискусійна	продукує ефективні та конструктивні рішення важливих проблем у результаті обговорення певних думок, версій, гіпотез
		г) виробнича	репрезентує важливу інформацію, яку не можна відкласти і яка потребує нагального обговорення
2.	Ділова бесіда	а) індивідуальна	розрахована на обмін думками щодо з'ясування тих чи тих виробничих питань, непорозумінь, залагодження конфлікту і т. ін. між двома особами
		б) колективна	розрахована на обмін думками щодо з'ясування тих чи тих виробничих питань, непорозумінь, залагодження конфліктів і т. ін. між кількома особами

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

***Завдання 1.** Прочитайте запропонований фрагмент із підручника (Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2011. С.150–151). Прокоментуйте відповідну інформацію щодо функції спілкування. Змодельуйте кілька ситуацій, які підтверджують їх реалізацію, зокрема в усній формі.*

***Завдання 2.** Змодельуйте стратегії і тактики поведінки під час ділової бесіди при колективному обговоренні питання порушення трудової дисципліни в академічній групі.*

Засвоєння навчального матеріалу на достатньому рівні, виконання системи завдань сприятиме виробленню умінь і навичок успішної мовленнєвої діяльності в майбутній професійній сфері (реалізація комунікативної інтенції за допомогою правильного, доцільного, вмотивованого і точного використання мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу, збагачення словникового запасу студентів фаховою термінологією, вибір раціональних способів досягнення поставленої мети засобами української мови).

Завдання на моделювання реальних професійних і виробничих умов спілкування, подані у практикумі, мотивують студентів застосовувати знання мови на практиці, правильно поєднувати мовні одиниці, здійснювати мовленнєву діяльність відповідно до комунікативної мети, добирати необхідні форми й типи мовлення, урахувувати функційно-стильові різновиди

МЕТОДИКА ВИКЛАДАННЯ МОВ

мовлення, вміння взаємодіяти з людьми і подіями, працювати в групі, презентувати себе засобами мовленнєвої комунікації
Наприклад:

Завдання 3. Запропоновану **Таблицю 2.4. Мовно-етикетні формули в різних мовленнєвих ситуаціях** доповніть ситуаціями спілкування і власними зразками етикетних формул.

Завдання 4. У яких зразках офіційно-ділових текстів використовують такі дієслова, як-от: **надати, звільнити, прийняти, захарувати, перевести, нарахувати, оплатити**? Проілюструйте ситуації їх уживання.

Завдання 5. Змодельуйте певну ситуацію зі студентського життя, розв'язанню якої може сприяти рішення Міністерства освіти і науки України. Відповідно до чинних вимог документування створіть офіційно-діловий текст, кваліфікований як лист-прохання. Схарактеризуйте реквізити, мовностилістичні особливості.

Завдання 6. Створіть офіційно-ділові тексти, кваліфіковані як ініціативний або рекламний лист (на вибір), використовуючи дієслівні форми на зразок **представляємо, пропонуємо, звертаємо увагу, інформуємо, надсилаємо, додаємо, дякуємо, висловлюємо вдячність**.

Завдання 7. Керуючись чинними вимогами до документування офіційно-ділових текстів колегіальних органів, доповніть запропоновані формуляри інформацією, якої не вистачає. Схарактеризуйте їх стосовно мовностилістичного й технічного оформлення, особливостей використання дієслівних граматичних форм, побудови речень, ускладнених дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами, і т. ін. За потреби здійсніть стилістичне редагування.

Завдання 8. Прочитайте запропонований фрагмент із підручника (Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2011. С. 150–151). Прокоментуйте відповідну інформацію щодо функцій спілкування. Змодельуйте кілька ситуацій, які підтверджують їх реалізацію, зокрема в усній формі.

Завдання 9. Найуживаніші формули мовленнєвого етикету оформіть у вигляді зв'язного тексту (спілкування студент – декан, студент – ректор, студент – викладач тієї чи тієї дисципліни).

Задля мотивації студентів до оволодіння комунікативною компетентністю доцільно акцентувати увагу на важливості сформованості вміння враховувати особливості співрозмовника (вік, обізнаність у певній фаховій сфері, рівень знайомства, соціальний статус тощо) під час установалення контакту, аргументованого викладу думок, толерантного спростування чужої думки, стимулювання співрозмовника до продовження бесіди, адже майбутнім учителям необхідно буде ефективно

спілкуватися у професійній діяльності з колегами, учнями різних вікових груп, їхніми батьками, представниками громадських організацій, керівних органів і та ін. На нашу думку, моделювання комунікативних ситуацій в освітньому процесі є ефективним засобом навчання успішної комунікативної поведінки.

Оволодінню всіма видами мовленнєвої діяльності, основами культури усного і писемного мовлення, базовими вміннями і навичками використання мови в різних сферах і ситуаціях сприяє подана у практикумі рубрика **ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!** [Koloiz, Berezovska-Savchuk / Колоїз, Березовська-Савчук 2019 : 35, 75, 82, 95, 101, 106, 110], як-от:

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Відповідно до чинних акцентуаційних норм правильно наголошуємо:

Адресний (“стосується вітального адреса”), **адресний** (“стосується адреси”), **алфавіт**, **асиметрія**, **арахіс**, **багаторазовий**, **байдуже**, **бешикет**, **благівіст**, **близький**, **болотистий**, **борбдавка**, **босоніж**, **бойзнь**, **буришинівий**, **бюлетень**, **валовій**, **вантажівка**, **веретено**, **вершковий**, **взірцевий**, **видання**, **визвольний**, **вимбога**, **винагорода**, **віпадок**, **вирізний**, **вісїти**, **вітрат**, **вишїваний**, **вишїванка**, **відвезті**, **відгомін**, **вітчїм**.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Помилки у приїменниковому керуванні дуже часто стосуються приїменника по, що пов'язано з впливом російської мови:

Російською мовою правильно	Українською мовою правильно
<i>Комиссия по делам молодежи</i>	<i>Комісія у справах молоді</i>
<i>Комитет по борьбе с коррупцией</i>	<i>Комітет для боротьби з корупцією</i>
<i>Конференция по экономике</i>	<i>Конференція з економіки</i>
<i>Лекция по математике</i>	<i>Лекція з математики</i>
<i>Осталось по наследству</i>	<i>Залишилися у спадок</i>
<i>Отпуск по уходу за ребенком</i>	<i>Відпустка для догляду за дитиною</i>
<i>План по созданию</i>	<i>План для створення</i>
<i>По вине подчиненного</i>	<i>З вини підлеглого</i>
<i>По возвращении</i>	<i>Після повернення</i>
<i>По вторникам</i>	<i>Щовівторка</i>
<i>По делам службы</i>	<i>У службових справах</i>
<i>По заказу телезрителей</i>	<i>На замовлення телеглядачів</i>
<i>По инициативе предприятия</i>	<i>З ініціативи підприємства</i>
<i>По истечению срока</i>	<i>Після закінчення терміну</i>
<i>По итогам квартала</i>	<i>За підсумками кварталу</i>
<i>По невнимательности</i>	<i>Через неуважність</i>
<i>По просьбе коллеги</i>	<i>На прохання колеги</i>

МЕТОДИКА ВИКЛАДАННЯ МОВ

<i>По многим причинам</i>	<i>З багатьох причин</i>
<i>По отношению к делу</i>	<i>Щодо справи</i>
<i>По приказу ректора</i>	<i>За наказом ректора</i>
<i>По результатам</i>	<i>За результатами</i>
<i>По собственному желанию</i>	<i>За власним бажанням</i>
<i>По совместительству</i>	<i>За сумісництвом</i>
<i>По специальности</i>	<i>За фахом</i>
<i>По почте</i>	<i>Поштою</i>
<i>По требованию коллектива</i>	<i>На вимогу колективу</i>
<i>По уважительной причине</i>	<i>Через поважну причину</i>
<i>По указанию декана</i>	<i>За вказівкою декана</i>
<i>Проректор по научной работе</i>	<i>Проректор з наукової роботи</i>

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

1. У числівниках від одинадцяти до дев'ятнадцяти наголос падає лише на склад на: *одина́дцять, чотирна́дцять, вісімна́дцять*.

2. У відмінкових формах на -и названі числівники зберігають наголос на цьому ж складі: *одина́дцяти, двана́дцяти, чотирна́дцяти, сімна́дцяти*.

3. У відмінкових формах на -ох, -ом наголос переходить на останній склад: *одинадцятьо́х, чотирнадцятьо́х, сімнадцятьо́х, дванадцятьо́м, шістнадцятьо́м*.

4. У складних числівниках на -десят наголос знаходиться на останньому складі: *шістдеся́т, сімдеся́т, вісімдеся́т*.

5. У формах непрямих відмінків цих числівників наголос переходить на закінчення: *п'ятдеся́ті, шістдеся́ті, сімдеся́ті*.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Відповідно до лексичних норм правильно використовуємо:

Діювій – “здатний активно діяти або впливати на що-небудь; який дає бажаний результат”: *дійова допомога, дійова зброя*.

Діючий – “той, що діє, виконує певні функції”: *діюча модель, діючий агрегат*.

Діяльний – “сповнений бажання діяти, здатний до активної діяльності”: *діяльний голова, діяльний працівник*.

Чинний – “який діє за певних умов, має юридичну силу”: *чинне законодавство, чинний правопис, чинні літературні норми*.

Дозвільний – “вільний, не зайнятий якою-небудь працею”: *дозвільний час, дозвільний відпочинок*.

Дозвільний – “який містить дозвіл на здійснення чогось”: *дозвільний документ*.

Слу́тати – “порушити певний порядок чого-небудь, робити безладдя в чомусь”: *слутати поняття, слутати відомості*.

Спу́тати – “стягнути путом передні ноги коня або іншої тварини”: *спутати коня*.

Тіждень – “проміжок часу в сім днів”: *тиждень рідної мови*.

Неділя – “сьомий день тижня”: *із суботи на неділю*.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

3-поміж вимог до усного професійного мовлення виокремлюють:

- 1) чіткість, недвозначність формулювання думки;
- 2) логічність, смислова точність, небагатослівність;
- 3) відповідність між формою, змістом і ситуацією мовлення;
- 4) самобутність, нешаблонність ві словень;
- 7) переконливість;
- 8) милозвучність;
- 9) виразність дикції;
- 10) відповідність між силою голосу, темпом і ситуацією мовлення.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Публічний виступ потребує ретельної попередньої підготовки, що відбувається в кілька етапів:

1. Обдумування й окреслення проблеми, формулювання низки питань, виокремлення принципових положень.
2. Добір фактичного матеріалу, нагромадження потрібної інформації, її осмислення, відмежування головного від другорядного і т. ін.
3. Складання плану, визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.
4. Складання тез виступу.
5. Написання остаточного тексту виступу.
6. Репетиція виступу.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Алло – вигук, що вживається при звертанні до особи під час розмови телефоном у значенні “СЛУХАЮ”, “СЛУХАЙТЕ”.

Слухавка – “частина телефонного апарата, безпосередньо призначена для слухання й говоріння”.

Тру́бка – “назва різних приладів чи їх частин, що мають форму невеликої труби”.

Представлені в рубриці матеріали актуалізують мнемонічну діяльність студентів, допомагають засвоїти акцентуаційні, лексичні, граматичні, стилістичні норми, а також містять лінгвометодичні поради щодо підготовки публічного виступу, доцільного користування невербальними засобами у процесі спілкування, основні вимоги усного професійного мовлення тощо. Форма подачі матеріалу у вигляді пам'ятки забезпечує реалізацію лінгводидактичних принципів системності, доступності, наочності.

Аналітичні завдання, що передбачають мовностилістичне редагування, дають змогу сформувати у здобувачів вищої освіти вміння аналізувати тексти, удосконалювати їх відповідно до чинних норм літературної мови, перевіряти й уточнювати

подану інформацію, оцінювати й удосконалювати стиль поданих фрагментів текстів. Наведемо приклади таких завдань [Koloiz, Berezovska-Savchuk / Колоїз, Березовська-Савчук 2019 : 85–86, 99]:

***Завдання 10.** Прочитайте поради претендентові на заміщення вакантної посади, що знаходяться у вільному доступі на сайті (URL : <https://studopedia.com.ua/1-57110-poshirenih-pomilok-na-spivbesidi.html>). Які з них, на Вашу думку, є слухними, а які викликають заперечення? Прокоментуйте, на яких важливих моментах не акцентовано. Здійсніть мовностилістичне редагування запропонованого фрагмента.*

***Завдання 11.** Опрацюйте “Положення про стипендіальні комісії у Криворізькому державному педагогічному університеті”, розміщене у вільному доступі на сайті (URL : <https://kdpu.edu.ua/pro-nas/dokumenty-universytetu/normatyvna-baza.html>). Назвіть основні реквізити. Зіставте відповідний зразок з “Інструкцією про корпоративну пошту Криворізького державного педагогічного університету”. Схарактеризуйте спільні й диференційні ознаки. Прокоментуйте подання тієї чи тієї інформації, мовностилістичне та технічне оформлення.*

Усунення комунікативних девіацій у чужому тексті передбачає вдосконалення навичок створення власного продукту мовленнєвої діяльності. Реконструкція й розширення фрагментів текстів, їх порівняльний аналіз, внесення додаткових компонентів, посилення функційної спрямованості, розгортання думки, змісту, опрацювання й удосконалення лексичної, фонетичної, граматичної, синтаксичної організації тексту, виправлення неточностей у структурі, технічних огріхів і помилок підвищують мовленнєву культуру, формують професійне мовлення майбутніх учителів.

Висновки та перспективи подальших наукових розвідок. Отже, ефективне формування комунікативної компетентності майбутніх учителів реалізується дотриманням основних педагогічних умов розвитку мовної особистості; актуалізацією найважливіших теоретичних відомостей через використання узагальнених таблиць і пам'яток; застосуванням системи завдань, спрямованої на вироблення умінь і навичок успішної комунікативної діяльності; моделюванням у навчальному процесі мовленнєвих ситуацій, які вимагають від здобувачів вищої освіти правильної комунікативної поведінки, стимулюють комунікативну активність.

Перспективи подальших досліджень вбачаємо у вивченні

дидактичних можливостей використання інформаційно-комунікаційних технологій у процесі вивчення української мови професійного спілкування.

Література

1. Березовська-Савчук Н. А. Особливості формування комунікативної компетентності майбутніх учителів нефілологічних спеціальностей. *Філологічні студії* : Науковий вісник Криворізького національного університету : зб. наук. праць. Кривий Ріг, 2015. Вип. 13. С. 425–433.

2. Дроздова І. П. Актуальні проблеми методики аудиторних і позааудиторних занять із розвитку українського професійного мовлення студентів-нефілологів. *Наукові записки Національного університету “Острозька академія”. Серія “Психологія і педагогіка”*. Острого: Вид-во Національного ун-ту “Острозька академія”, 2014. Вип. 29. С. 77–82.

3. Климова К. Я. Теорія і практика формування мовнокомунікативної професійної компетенції студентів нефілологічних спеціальностей педагогічних університетів : монографія. Житомир : РУТА, 2010. 562 с.

4. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.

5. Словник-довідник з української лінгводидактики / М. Пентиліук та ін. ; за заг. ред. проф. М. Пентиліук. Київ : Ленвіт, 2015. 320 с.

References

1. Berezovska-Savchuk N. A. Osoblyvosti formuvannya komunikatyvnoii kompetentnosti maibutnykh uchyteliv nefilolohichnykh spetsialnosti. *Filolohichni studii: Naukovi visnyk Kryvorizkoho natsionalnoho universytetu* : zb. nauk. prats. Kryvyi Rih, 2015. Vyp. 13. P. 425–433.

2. Drozdova I. P. Aktualni problemy metodyky audytornykh i pozaaudytornykh zaniat iz rozvytku ukraiiinskoho profesiinoho movlennia studentiv-nefilolohiv. *Naukovi zapysky Natsionalnoho universytetu “Ostrozka akademiia”. Seriia “Psykhologhiia i pedahohika”*. Ostroh : Vyd-vo Natsionalnoho un-tu “Ostrozka akademiia”, 2014. Vyp. 29. P. 77–82.

3. Klymova K. Ya. Teoriia i praktyka formuvannya movnokomunikatyvnoii profesiinonii kompetentsii studentiv nefilolohichnykh spetsialnostei pedahohichnykh universytetiv : monohrafiia. Zhytomyr : RUTA, 2010. 562 p.

4. Koloiz Zh. V., Berezovska-Savchuk N. A. Ukraiiinska mova profesiinoho spilkuvannya v aspekti teorii styliv ta movlennia : praktykum. Kryvyi Rih : FOP Marynchenko S. V., 2019. 131 p.

5. Slovyk-dovidnyk z ukraiiinskoi lnhvodydaktyky / M. Pentyliuk ta in. ; za zah. red. prof. M. Pentyliuk. Kyiv : Lenvit, 2015. 320 p.

Стаття надійшла до редакції 26.09.2019 р.

Прийнята до друку 19.11.2019 р.