

Студентські наукові дослідження з актуальних проблем лінгводидактики (Матеріали студентсько-викладацького науково-методичного семінару, 9 квітня 2009 р.). — Житомир: Видавництво ЖДУ ім. І. Франка, 2009.

Чупріна О.,
магістрантка ННІ педагогіки;
науковий керівник – кандидат педагогічних наук,
доцент Климова К.Я.

Укладання шкільної документації як аспект проблеми розвитку писемного мовлення майбутніх освітян

Оволодіння професійно-спрямованою писемною комунікацією є невід'ємним аспектом роботи вчителя. Майбутні освітяни повинні майстерно володіти писемним мовленням, реалізуючи його у різних формах. Згідно із вимогами Міністерства освіти і науки України існує перелік ділової документації, наявність якої є обов'язковою в навчальних закладах. До цих документів відносяться матеріали державної підсумкової атестації, класні журнали, особові справи та медичні картки учнів та вчителів, графіки роботи гуртків, розклад уроків, журнали обліку вхідного і вихідного листування, книга наказів з основної діяльності та інші. Отже, необхідно звернути особливу увагу на проблему розвитку писемного професійного мовлення майбутніх освітян, зокрема на такий аспект, як укладання шкільної документації. Писемне мовлення існує у формі дискурсів, зафіксованих на папері за допомогою спеціальних графічних знаків.

Писемне мовлення адресоване суб'єкту комунікації і розраховане на зорове сприйняття. Його мета полягає в точному передаванні і сприйнятті висловлення, особливість — у переважному вживанні непрямой мови. До прямої мови звертаються за потреби дослівно чи майже дослівно передати текст (цитування розпорядчих і законодавчих документів).

Однак суттєво обмеженими є інтонаційні можливості писемного мовлення, оскільки жодна орфографія, спеціальні позначення (знаки питання й оклику, підкреслення, лапки тощо) не здатні передати інтонаційного багатства, притаманного усному мовленню.

Обидва види мовлення невід'ємно взаємопов'язані. Усне мовлення не тільки є підґрунтям розвитку писемного, а й розвивається на його основі. Зберігаючи свою специфіку, усне мовлення багатьма своїми компонентами зближується з писемним. Елементи обох видів мовлення у процесі взаємовпливу починають або співіснувати, або взаємно перебудовуватися, синтезуватися, не втрачаючи при цьому відмінних особливостей.

За сучасних умов актуальність писемної комунікації збільшується через необхідність оволодіння вчителем комп'ютерними технологіями з метою встановлення різноманітних комунікативних зв'язків. Вступаючи в діалог з

людиною за допомогою електронної пошти в асинхронному ("off-line") або синхронному ("on-line") режимі, беручи участь у різноманітних тематичних телеконференціях, викладач своєю писемною комунікацією демонструє особистісну культуру, розкриває свій духовний світ. Від рівня мовнокомунікативної компетентності педагога залежить ефективність його професійної комунікації, її навчальний, виховний, розвиваючий вплив. Це дає підстави вважати писемне мовлення вчителя промовистим показником його загальної культури і фахової компетентності.

Навіть найдосвідченіші педагоги не завжди однаково досконало володіють засобами усного і писемного мовлення, так само, як не всі майстри пера є добрими ораторами, а не всі оратори – гарними письменниками. Звісно, досконалості немає меж, але завжди потрібно прагнути до неї. Процес писемного мовлення пов'язаний із важливими розумовими діями: придумуванням, проектуванням речення й одночасним добором різних варіантів комбінування слів, вибором синонімів, антонімів. Використовуючи писемне мовлення як засіб комунікації, учитель повинен усвідомлювати, що написаний ним текст буде прочитаний колегами, учнями, батьками та ін. Тому письмовий текст повинен бути не тільки змістовним, а й доступним для розуміння, прозорим у викладі проблеми, правописно бездоганим.

Насамперед слід звернути увагу на особливості писемного мовлення при оформленні документації навчальних закладів. Вивчаючи цю актуальну проблему, можна зробити висновок, що удосконалення писемної комунікації освітян є особливо необхідним. Під час проведення дослідження по вивченню ділової документації освітніх закладів м. Житомира (ЗОШ № 24, ЗОШ № 34, ЗОШ № 33, НВК № 25, Житомирський державний університет імені Івана Франка), аналізуючи правильність її оформлення, ми з'ясували, що зустрічається велика кількість помилок і неточностей. Спираючись на класифікацію, запропоновану в словнику-довіднику з методики викладання української мови (Кочан І.М., Захлюпна Н.М.), помилки було розподілено за видами (змістові, лексичні, граматичні, стилістичні, орфографічні, пунктуаційні) та за характером (інформаційно-тематичні; помилки, що порушують структуру тексту; помилки, пов'язані з порушенням лексичної та фразеологічної норми; помилки внаслідок бідного словникового запасу; помилки, що полягають у відсутності вигляду суцільного складного тексту та інші). Приклади цих помилок і неточностей наведено нижче.

Окрему групу складають помилки, які полягають у порушенні стандартів при оформленні документації навчальних закладів. Найчастіше зустрічаються порушення таких норм:

1. Для оформлення документів повинен використовуватися папір форматів А4 (210 x 297 мм) та А5 (146 x 210 мм). Укладання документів на папері довільного формату не дозволяється. Це правило часто порушується при написанні заяв, автобіографій, службових листів, пояснювальних записок, протоколів.

2. Документи повинні мати встановлені реквізити і сталий порядок їх розміщення. Найчастіше зустрічається відсутність засвідчення документа

(підпис, затвердження, печатка), назви виду документа. У документації навчальних закладів названі неточності спостерігаються у навчальних планах, робочих програмах, екзаменаційних білетах, оголошеннях, заявах.

При оформленні шкільної документації зустрічається велика кількість **орфографічних** помилок, однією з яких є відсутність правильного закінчення в іменниках кличного відмінка. Наприклад, у листі-запрошенні знаходимо: "Шановна **Галина Петрівна!** Дозвольте запросити Вас на урочистий концерт, присвячений 8 Березня!". Або у привітанні: "Дорога **Ірина Володимирівна!** Вітаємо Вас з ювілеєм!".

Також помилки зустрічаються при вживанні апострофа. Наприклад, у автобіографіях: "У цьому місті моя **сімя** перебувала недовго", "Зміна місця навчання **пов'язана** із переїздом в інше місто".

Наступним, на що хотілося б звернути увагу, є написання - тся, -ться. Наприклад: "...були розглянуті питання, які **стосуються** педагогічного та шкільного персоналу" (протокол педагогічної ради); "...учні регулярно **займаються** додатково в позаурочний час, ...учні першого класу **навчаються** старанно, проявляють ініціативу" (звіт з навчальної роботи); "Навчально-виховний процес **контролюється** адміністрацією школи" (матеріали державної підсумкової атестації).

Пунктуаційні помилки найчастіше трапляються в документах із заголовком, крапка після якого не ставиться. Такі помилки зустрічаються в заявах, автобіографіях, шкільних журналах, протоколах, відгуках, оголошеннях. Поширеними є помилки при вживанні тире. Наприклад, оформлюючи титульні сторінки рефератів, повідомлень, курсових робіт, робочих програм навчальних курсів, часто вживають "Житомир, 2008" або "Житомир 2008", коли правильним є написання "Житомир - 2008". Важко не звернути увагу на помилки, які виникають при вживанні коми. Найчастіше такі огріхи зустрічаються в службових листах, заявах, оголошеннях. Наприклад: "Студентам які не здали курсові роботи терміново з'явитися в деканаті протягом тижня".

Мовленнєві неточності полягають у відсутності вигляду суцільного складного тексту, неправильному порядку слів у реченні. Суцільний складний текст документа повинен містити граматично і логічно узгоджену інформацію. Найчастіше такі помилки зустрічаються в протоколах, характеристиках, навчальних планах і навчальних програмах.

Також у досліджуваних нами документації були виявлені помилки **стилістичного характеру**. При передачі інформації в документі зустрічалися фрагменти розмовного стилю. Наприклад, у протоколі педради: "...на засіданні **балакали** про використання інноваційних технологій на уроках...", у скарзі: "Прошу вжити заходів з метою ліквідування нецензурного **патякання** в мою адресу".

Окрему групу становлять помилки, які виникають **внаслідок бідного словникового запасу**. Вони є найпоширенішими з усіх огріхів, які зустрічаються в документації освітніх закладів. Найчастіше для висловлення власної думки вживають прийменникові конструкції, ідентичні російським.

Наприклад, в оголошеннях середньої школи були зафіксовані такі помилки: "На зборах будуть розглянуті питання **про відношення** між батьками", "Запрошуємо шановних гостей на грандіозне Новорічне **мироприємство!**"; у пояснювальній записці: "В даній ситуації себе **винуватою** не вважаю" та інші.

Отже, слід зазначити, що вивчення проблеми розвитку писемного мовлення освітян посідає чільне місце. Тому є необхідним формувати культуру писемної комунікації на етапі професійного становлення майбутніх освітян, тобто в період навчання у педагогічному ВНЗ. Особливу увагу при цьому слід приділяти дотриманню правильності й чистоти мови. При вивченні ділової української мови на першому курсі навчання студенти не усвідомлюють важливості оволодіння знаннями, формування умінь і навичок оформлення ділової документації. Майбутні освітяни повинні відчувати постійну потребу в мовному самонавчанні та самовдосконаленні. Вперше студенти зустрічаються з труднощами при оформленні ділової документації під час проходження педагогічної практики. Таким чином, виникає необхідність у повторенні правил оформлення ділової документації. Отже, є потреба у внесенні відповідних коректив у програму вивчення української мови на старших курсах. Також доцільним було б пропонувати студентам систему вправ з метою удосконалення навичок оформлення шкільної документації: редагування документів, складання зразків та ін. Важливе значення має робота із довідниками, орфографічними і тлумачними словниками. У майбутній освітянин виявляє прагнення бути компетентним спеціалістом у своїй галузі, а викладач повинен надати йому допомогу.

Список використаних джерел і літератури

1. Головащук С. І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник, К.: Вища шк., 1995. – 319 с.
2. Головащук С. І. Словник-довідник з правопису. – К.: Наук.думка, 1979. – 343 с.
3. Кочан І.М., Захлюпна Н.М. Словник-довідник з методики викладання української мови. Друге видання, виправлене і доповнене. – Львів: Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2005. – 306 с.
4. Орфографічний словник української мови / Уклад.: С. І. Головащук, М. М. Пещак та ін. – К., 2002.