

Рівненський державний гуманітарний університет  
Філологічний факультет  
Кафедра стилістики та культури української мови

Дипломна робота  
на здобуття освітнього ступеня магістра

**МЕТОДИ І ПРИЙОМИ РОБОТИ З ТЕКСТОМ ОФІЦІЙНО-  
ДІЛОВОГО СТИЛЮ НА УРОКАХ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ У СТАРШІЙ  
ШКОЛІ**

Виконала студентка VI курсу групи УМ-61  
спеціальності 014 Середня освіта  
(Українська мова і література)  
Тарасович (Годун) Марія Михайлівна  
Керівник – канд. пед. наук, доц.  
Антончук Олександр Михайлович  
Рецензент – докт. пед. наук,  
проф. Вітюк Валентина Володимирівна

**Рівне – 2022**

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП.....</b>	<b>3</b>
<b>РОЗДІЛ 1. ТЕКСТИ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ В ШКОЛІ</b>	
1.1. Текст як категорія лінгвостилістики. Функції тексту на уроках української мови.....	8
1.2. Офіційно-діловий стиль. Специфіка його вивчення у шкільній програмі.....	16
1.3. Формування мовленнєво-комунікативних компетентностей на основі офіційно-ділового стилю.....	21
<b>Висновок до I розділу.....</b>	<b>34</b>
<b>РОЗДІЛ 2. ТЕХНОЛОГІЯ СТВОРЕННЯ ШКІЛЬНОГО УРОКУ НА ОСНОВІ ТЕКСТІВ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ У СТАРШІЙ ШКОЛІ</b>	
2.1. Методи і прийоми роботи з текстами офіційно-ділового стилю на уроках української мови у старшій школі.....	36
2.2. Система роботи щодо формування мовної, мовленнєвої та комунікативної компетенцій здобувачів освіти за допомогою інноваційних освітніх технологій .....	56
2.3. Результати експериментального дослідження.....	61
<b>Висновки до II розділу.....</b>	<b>78</b>
<b>ВИСНОВКИ.....</b>	<b>70</b>
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ.....</b>	<b>72</b>
<b>ДОДАТКИ.....</b>	<b>77</b>

## ВСТУП

**Актуальність.** Мовна освіта в Україні спрямована на виховання людини, яка вільно володіє літературною мовою в усіх сферах суспільного життя. Уміння сприймати, розуміти почуте або прочитане, викладати його зміст, точно формулювати думку, висловлювати її в усній чи писемній формі можуть бути сформовані лише на основі розвитку мислення і мовлення, що є основою навчання мови, починаючи з першого класу. Знання державної мови, як відомо, є конституційним обов'язком кожного громадянина України, і досконале володіння нею створює умови для повноцінного високоінтелектуального розвитку особистості, участі її в різних сферах суспільно-політичного, адміністративно-господарського та культурного життя нашої держави.

У сучасному світі ділова сфера комунікації розвивається найбільш посилено і для успішного спілкування випускникові необхідно володіти значним багажем мовних компетенцій, що опираються на стійкі уявлення про особливості офіційно-ділового стилю мови, а саме: знання функціональних особливостей стилю, його диференціації, мовних особливостей, тощо. А також активно володіти лексикою, що застосовується в ділових паперах та переговорах. Базуючись на вище сказаному, однією з цілей вчителів, на нашу думку, повинно бути формування у здобувачів освіти правил та навичок щодо оформлення документації відповідно до стандартів і з дотриманням норм сучасної української літературної мови.

Актуальним напрямом освіти є формування компетентностей як спроможність особистості застосовувати засвоєні знання й набуті уміння у нестандартних ситуаціях, готовність і уміння діяти, здатність до саморозвитку.

У сучасному та швидкозмінному соціально-економічному середовищі рівень освіти залежить від результативності вибору та запровадження технологій навчання на уроках рідної мови, ми вважаємо, що вони повинні ґрунтуватись на нових методологічних засадах, сучасних дидактичних принципах та психолого-педагогічних теоріях, які розвивають діяльнісний підхід до навчання.

Загальні методи роботи з текстом в школі ми сформуваємо завдяки праці А. Алексюка «Загальні методи навчання в школі». Також було розглянуто публікації М. Візінської, яка пропонує роботу з текстом на уроках української мови як засіб активізації когнітивно-дослідницької діяльності учнів.

Уміння зв'язно висловлюватися є найважливішими під час комунікації сучасної культурної людини, яка прагне стати успішною, соціально-розвиненою особистістю. Навчати школярів спілкуватися і висловлювати свої думки а також, сформувати в них комунікативну компетентність – актуальні питання теорії й практики навчання української мови. Робота з текстами є важливим складником вивчення рідної мови.

Роботу з текстами можна розглядати як джерело стилістичних знань. Знання теорії з стилістики опановування її практикою формуються знання стилістичних можливостей мовних одиниць. Починаючи від фонем і до текстів, уміння використовувати їх за найнеобхідніших можливих мовних ситуацій. У такий спосіб у мовленні кожного школяра після вивчення стилістики, а саме офіційно-ділового стилю виробляється навик, який прийнято називати культурою мовлення.

З огляду на мету представленого дослідження, розглянемо детальніше характерні ознаки й мовні особливості офіційно-ділового стилю. Офіційно-діловий стиль – один із найдавніших функціональних різновидів мовлення. Його ознаки знаходимо ще в документах XI–XII ст. («Мстиславова грамота», 1130 р.; правовий кодекс «Руська правда», «Устав Володимира Мономаха»), в українсько-молдавських грамотах, українських грамотах XIV і XV ст., літописах (Галицько-Волинський, поч. XIII ст.; Лаврентіївський, 1377 р.; Іпатіївський, 1425 р.), статутах, угодах тощо.

Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови пов'язаний із адміністративно-правовою й адміністративно-господарською сферами діяльності; крім того, він задовольняє потреби офіційного спілкування між державами, установами, приватною особою та регулює їх ділові відносини. Цей стиль належить до книжного стилю літературної мови й існує у писемній

(мова ділових паперів) та усній (розмови з відвідувачами, проведення нарад, прес-конференції, бесіди, телефонні розмови, тощо) формах.

Після отримання атестату про повну середню освіту юний громадянин повинен бути підготовленим до реалій сучасного життя зумовленим навичками офіційно-ділової комунікації. І саме школа ставить за мету навчити учнів правильно формулювати свої думки, а також складати повідомлення, за допомогою яких вони матимуть навички регулювати офіційно-ділові відносини, обмінюватися інформацією в державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, у громадському й економічному житті людей.

Аналіз науково-методичної літератури, державно-нормативного забезпечення роботи над текстом в школі виявив, що вивчення текстового матеріалу передбачає застосування актуальних методичних засобів.

Проблема класифікації методів навчання зумовлена наявністю в дидактиці великої кількості підходів до виявлення сутності методів навчання, їх визначень, структури тощо. Значний вклад у розвиток теорії методів навчання етапі внесли Є. Голант, М. Данилов, Б. Єсіпов, М. Скаткін, М. Лернер, А. Алексюк, Ю. Бабанський та ін.

В сьгоднішні умовах розвиток національної системи навчання передбачає інноваційну діяльність, для якої є характерним системне експериментування, апробація і використання інновацій в освітньому процесі.

Пошуки засобів продуктивного навчання спонукають до інновацій у навчальному процесі, обумовлюють створення і використання нових освітніх технологій, оскільки традиційні педагогічні засоби організації навчального процесу не дають відповідного результату у сучасному вимогливому та швидкозмінному соціально-економічному світі.

Серед головних вад традиційної системи навчання називають: авторитарний стиль викладу матеріалу вчителем; домінування пояснювально-ілюстративного типу навчання і репродуктивної діяльності; надається перевага для фронтальної роботи, обмеженість діалогічного спілкування; породжені цими факторами невміння і небажання вчитися; через

вище перераховані факти в учнів зменшується бажання до поцінування освіти, саморозвитку, самоосвіти.

У практиці викладання сьогодні є можливість послуговуватися системою сучасних науково-педагогічних надбань. Саме інноваційні освітні технології, що ґрунтуються на нових методологічних засадах, сучасних дидактичних принципах та психолого-педагогічних теоріях, які розвивають діяльнісний підхід до навчання, є значущим чинном духовно-творчого вдосконалення особистості, формування її інтелектуального та культурного потенціалу під час вивчення української мови.

Актуальним напрямом освіти є формування компетентностей як спроможність особистості застосовувати засвоєні знання й набуті уміння у нестандартних ситуаціях, готовність і уміння діяти, здатність до саморозвитку.

**Мета магістерської роботи** – характеристика методів та прийомів роботи з текстами офіційно-ділового стилю у старшій школі на уроках української мови.

Відповідно до мети нами було поставлено і виконано такі **завдання**:

- дати загальну характеристику тексту як категорії лінгвостилістики;
- охарактеризувати офіційно-діловий стиль;
- проаналізувати систему роботи щодо формування мовленнєво-комунікативних компетентностей на основі офіційно-ділового стилю;
- розглянути традиційні методи роботи;
- проаналізувати систему та технології роботи з текстами офіційно-ділового стилю на уроках української мови.

**Об'єктом дослідження** є методи та прийоми роботи з текстами офіційно-ділового стилю.

**Предмет дослідження**: методи та прийоми роботи з текстами офіційно-ділового стилю на уроках української мови у старшій школі.

**Методи дослідження**:

- теоретичний аналіз психолого-педагогічної, методичної літератури з проблеми дослідження;

- вивчення й аналіз чинних навчальних програм української мови;
- емпіричні (спостереження, бесіди);
- методи аналізу результатів;
- методи кількісної та якісної обробки даних.

**Наукова новизна дослідження** полягає у тому, що визначено та обґрунтовано методи та прийоми роботи з текстами офіційно-ділового стилю з метою формування мовної, мовленнєвої та комунікативної компетенцій у здобувачів освіти.

**Практична значущість цієї роботи** полягає в розробці методичної системи формування мовної, мовленнєвої та комунікативної компетенцій здобувачів освіти з допомогою текстів в офіційно-діловому стилі на уроках української мови у старшій школі.

**Структура роботи.** Магістерська робота складається зі вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків.

**Апробація результатів дослідження.** Розділи магістерського дослідження обговорювалися на засіданнях кафедри стилістики та культури української мови РДГУ (протокол № 9 від 18 червня 2022 р., протокол №15 від 10 листопада 2022 р.). Основні теоретичні положення та практичні результати дослідження були виголошені на секційному засіданні Всеукраїнської студентської науково-практичної інтернет-конференції «Пріоритети філологічної освіти» (13 травня 2022 р., РДГУ), а також XV Всеукраїнської науково-практичної конференції здобувачів вищої освіти та молодих учених «Наука, освіта, суспільство очима молодих» (17 травня 2022 р., РДГУ).

Окремі положення магістерського дослідження представлені у статті:

Годун М. М. «Методи і прийоми роботи з текстом офіційно-ділового стилю на уроках української мови у старшій школі»: зб. наук. пр. студентів, магістрантів філологічних спеціальностей вищих навчальних закладів Рівненщини, учнів відділення філології та мистецтвознавства РМАНУМ. Рівне-Острогоз : Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2021.

## РОЗДІЛ 1. ТЕКСТИ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ В ШКОЛІ

### 1.1. Текст як категорія лінгвостилістики. Функції тексту на уроках української мови

Навчальний процес у загальноосвітніх закладах регламентують Закон України «Про освіту», Державний стандарт загальної середньої освіти, типова освітня програма, навчальна програма дисципліни та методичні рекомендації щодо викладання навчальних предметів у загальноосвітніх навчальних закладах. У Законі України «Про освіту» особливе місце відведено українській мові. Тут, зокрема, зазначено, що мовою освітнього процесу в закладах освіти є державна мова, тому заклади освіти мають забезпечити обов'язкове вивчення державної мови. Відповідно до закону «Про освіту» створено Державний стандарт загальної середньої освіти [19, с. 7].

Бажання кожного вчителя української мови, щоб його учні у майбутньому і в самому процесі навчання були успішними та соціально-розвиненими особистостями, вміли чітко, правильно висловлювати власні думки під час комунікації. Тобто, формування комунікативної компетентності є одне із головних завдань предмету української мови. З даного завдання формуються актуальні питання теорії та практики навчання української мови.

Мовлення можна вивчати, беручи за основу виключно слова, за цим принципом застосовується лексикоцентричний підхід або ж можна розглядати слово у зв'язку з іншими словами, тоді як ми користуємось текстоцентричним підходом. Учені почали частіше використовувати другий напрям з II половини ХХ століття. Саме текстоцентричний або ще як його називають зв'язномовний підхід дає змогу побачити розтяжне семантичне поле слів у мовленні, парадигму зміни їх значення.

Чердник С. О. розглядає текстоцентричні технології, як опору на «текст, який розглядається як універсальна дидактична, мовна одиниця комплексного навчання, завдяки чому може поєднуватися навчання й виховання, розвиток логічного й критичного мислення, творчої уяви. Робота з текстами різних



стилів допомагає викладачеві перевірити знання та навички здобувачів з усіх розділів мовознавства, визначити недоліки, спланувавши роботу з їх усунення, заповнити прогалини та підготувати до ЗНО» [40, с. 1].

Божко О. пише, що «тривалий час у мовознавстві щодо розуміння тексту виділявся провідний структурно-синтаксичний підхід: текст-речення, текст – дискурс. Дана методика передбачала лише роботу над мовною системою, але сьогодні навчання сучасної української літературної мови передбачає створення умов для формування мовної особистості, яка вільно й швидко орієнтується в потоці інформації, сприймає, розуміє й відтворює її» [6, с. 94-100].

Кучерук О. стверджує, що «текстоорієнтований підхід залучає здійснювати не лише поодинокі мовленнєві дії, а й програмування повної мовленнєвої діяльності, коли вправи спрямовані на аналіз готових текстів різних стилів та жанрів, на опрацювання запитань до тексту [22, с. 10].

Важливим складником опанування рідної мови є саме робота з текстами, тому учні молодших класів вже працюють над текстами з різними стилями. Ми вирішили проаналізувати програму Нової української школи за редакцією О. Савченко та Р. Шияна і зробили висновок, що вже в початковій школі учні повинні розрізняти тексти різних стилів за характерними для них ознаками і крім того, повинні пояснити, як вони можуть впливати на сприймання інформації. Більш глибоко та конкретніше здобувачі освіти ознайомлюються та вивчають тексти написані в науково-популярному чи художньому стилях. Програми передбачають завдання, які сприяють розвитку мовлення, здатності до формування власних думок та спілкування у будь-якій розмові. Одне із завдань, що передбачає програма, це на основі сюжетних та стильових особливостей вже прочитаного тексту учні повинні створити власний художній текст. Або якщо ж це робота з науково-діловим текстом, то в ньому здобувачі освіти повинні визначити тему, мету, головну думку та правильно дібрати заголовок.

Інформативність є одним із обов'язкових критеріїв у процесі підбору навчальних текстів для учнів. Якщо дивитись з методичної точки зору, тексти,

які не містять нових знань про оточуючий світ, не сприяють підвищенню мотивації до навчання. Дослідників тексту, вважають, що категорія інформативності реалізується у його певній композиційній побудові, регламентованості порядку викладення думок та їх логічності. Так, структурування змістунавчального тексту передбачає підпорядкування цілого та його частин закону предметно-логічної ієрархії, яка є лінійно розгалуженою [20, с. 85].

Чередник С. вважає, що: «результатом використання текстотворчої технології на заняттях рідної мови є підвищення пізнавального інтересу здобувачів до дисципліни, розвиток естетичного смаку, духовних цінностей та комунікативних навичок, швидкою реакцією на нові вимоги з розвинутими орієнтувальними здібностями та вміннями. За рахунок створення комфортних умов навчання й ефективного процесу пізнання – підвищення якості знань» [40, с. 2].

Якщо учні початкової школи не засвоїли елементарні відомості про текст, його ознаки та структуру, не зрозуміли функціонування мовних одиниць у текстах, написаних різними стилями, у майбутньому це приведе до мовленнєвих помилок. Тому для вчителя-словесника вкрай важливо побудувати на уроках мови взаємозв'язок між теоретичними знаннями і практичними вміннями.

У чинній програмі рівня стандарту «Українська мова 10-11 класи» зазначено, що шляхом застосування текстоцентричного підходу на уроках української мови посилюється увага на інтегруванні теоретичних і прагматично-орієнтованих розділів курсу сучасної української літературної мови (фоностилістика, граматична стилістика, стилістична лексикологія стилістика й культура мовлення, риторика), ширшому використанні нових освітніх технологій.

Завдання кожного вчителя вчити школярів на практиці орієнтуватись у певній штучно створеній мовленнєвій ситуації, відповідно до неї добирати зміст та мовні засоби, щоб виразити свої міркування. Саме тому після

ознайомлення з особливостями ділового мовлення, ще в початковій школі учні вже самостійно починають складати тексти офіційно-ділового стилю.

Під час навчання в старшій школі учні вивчають українську мову у трьох напрямках. Якщо говоримо про перший, то це теорія мови, другий аспект – орфографічні та пунктуаційні правила і третім напрямком постає розвиток мовної культури. Як правило, майже кожен вчитель-мовник ставить собі за пріоритет у роботі з учнями – опрацювання мовних норм українського правопису, тобто загальноприйнятих пунктуаційних та орфографічних правил. Проте, якщо сьогодні переглянути вимоги лінгводидактики, ми побачимо інший підхід до вивчення української мови у старшій школі.

Під час вивчення курсу української мови у старшій школі вчителі-словесники повинні дотримуватись певних принципів навчання.

У методичній літературі за І. Кочан та Н. Захлюпаною поняття «принципи навчання» вживають у трьох значеннях:

1) основні правила, вимоги щодо організації навчально-виховного процесу, які впливають із закономірностей процесу навчання;

2) своєрідні правила навчальної діяльності вчителя, шляхи взаємодії вчителя та учнів;

3) вихідні положення, на яких ґрунтується зміст навчання, застосування методів і прийомів, побудова системи вправ, підготовки і проведення уроків української мови [19, с. 16].

У методичних документах та програмах як провідний напрям постулює розвиток мовлення, проте, на нашу думку, дану тезу можна швидше вважати додатком до основного курсу. Практика свідчить, що у здобувачів освіти формування навичок грамотного мовлення відбувається не так під час проведення занять. Можливо, саме тому, сьогодні вчителям рідного слова запропонували зробити головним об'єктом вивчення мови текст, а три аспекти навчання об'єднати навколо нього. Адже, саме на основі тексту учні і зможуть споглядати за реалізаціями мовних загальноприйнятих правил. З цього стає зрозумілим завдання вчителя словесника: наочно показати учням, як з допомогою кожного мовного рівня можна створювати та розуміти текст.

Звісно, офіційно-діловий стиль мовлення, як і більшість інших стилів української мови реалізується в тексті. Майбутні вчителі-словесники мають розуміти, що «текст» і «стиль» не є рівнозначним поняттям. Відомо, що мовні засоби різних стилів можуть бути використані в одному тексті, проте не факт, що в тексті, написаному в одному стилі, виявляться сукупність всіх притаманних мовних ознак, з допомогою яких можна ідентифікувати стиль написаного [35].

Зазначимо, що в сучасній лінгвістиці абсолютно будь-які висловлювання, навіть якщо вони між собою не співвідносні за структурою, обсягом чи способом викладу також називають текстом. Загалом поняття про текст можна розглянути з кількох боків. Наприклад, з одного боку, ми робимо висновок, що текст є складним структурно-семантичним утворенням, приміром епопеї чи повісті, а з іншого, ми розуміємо, що текст є висловлюванням, яке складається з одного або багатьох речень, які собою являють окремі елементи комунікації. Звісно, у шкільній граматиці термін «текст» найчастіше використовують для позначення певного відрізка мовлення, який характеризується не тільки смисловою, а і ще граматичною цілісністю, має функціонально-стилістичну спрямованість.

Багато уваги дослідників тексту було спрямовано на визначення цього поняття, проте до цього часу точного формулювання, яке б могло повністю тлумачити значення тексту ще немає.

А. Нікітіна вважає, що «текст – це ланка процесу комунікації, проміжний елемент між адресантом і адресатом мовлення; сукупність мовних одиниць нижчих структурних рівнів; результат навчально-мовленнєвої діяльності; спосіб пізнання дійсності, відображення мовної картини світу; структурна й смислова єдність» [28, с. 238-240].

Н. Валгіна пише, що текст об'єднує в собі знакові одиниці, які зв'язні між собою за змістом, головною властивістю яких є цілісність і зв'язність [8, с. 5-7]. Своєрідним чином інтерпретують онтологічний статус тексту. Серед усіх теорій виділяють концепцію І. Гальперіна, що має своїх прихальників та супротивників його теорії. Відмінність його підходу до тексту – це виняткова

орієнтація на письмову форму. І. Гальперін розуміє текст як зупинений процес язикотворчого процесу, який представляється у вигляді конкретного твору, відшліфованого відповідно до стильових загальноприйнятих норм даного типу мови і є відпрацьованим у плані цілеспрямованості та в прагматичній установці [10]. У трактуванні Т. Миколаєвої текст – послідовність пропозицій, що є пов'язані одна з одною за змістом в розумінні задуму автора [27, с. 6].

Можна навести інші визначення терміну «текст», усі вони будуть формулюватись по-різному, проте у всіх лінгвістів буде кілька подібностей у виділенні основних ознак тексту, а саме:

I. Цілісність, яка в свою чергу поділяється на:

1. Змістову, тобто можна чітко прослідкувати єдність ідеї, теми та змісту.
2. Комунікативну, бачимо певну мету та наміри мовного спілкування.
3. Формально-граматичну та структурну цілісність, тобто присутні координація та узгоджуваність форм відповідно до жанру написаного.

II. Зв'язність, саме завдяки цій властивості забезпечується єдність контекстів і цілісність тексту. Зв'язність виділяють за такими ознаками, як:

1. Логічність, прослідковується причина – наслідок, індукція – дедукція.
2. Асоціативність, використовуються ключові слова, риторичні фігури, домінанти тощо.
3. Образність, тобто є система діючих героїв, тропи, фігури.
4. Композиційно-структурними, дану ознаку ми розглядаємо як будову тексту та логічність його частин.
5. Стилістичність, сама ознака вже говорить за себе, що компоненти тексту відповідають певному стилю.
6. І однією з ознак зв'язності тексту виступає ритмоутворювальність.

III. Членованість – поділ на речення, абзаци та глави.

IV. Лінійність – відбувається послідовність мовного викладу.

V. Інформаційність – текст акумулює інформацію від автора і виступає каналом її передачі.

VI. Завершеність – має межі, хоча є і спеціально не завершені тексти.

Л. Варзацька вважає, що «поняття «текст» є складним і багатофункціональним, тому і розглядається у багатьох аспектах. Текст як об'єкт методичного дослідження становить складну проблему, оскільки використання готових текстів або навчання створювати власні тексти різних типів і стилів мовлення відповідно до умов спілкування потребує знання вчителем лінгвістичної, психолінгвістичної, методичної сутності тексту і процесу його творення. Методисти, спираючись на теоретичні засади суміжних наукових галузей, мають свої дефініції тексту та систему роботи з ним»[7, с. 4].

За комунікативно-орієнтованим навчанням текст розглядається як результат будь-якого виду мовленнєвої діяльності – мовленнєвий твір у звуковій або графічній формі (говоріння або письмо), а також об'єкт розуміння (читання або аудіювання) [30, с. 35–39].

За спостереженнями Г. Лещенко методисти традиційно виокремлюють наступні функції тексту, а саме:

- функція поповнення знань учнів про систему мови, функціонування мовних явищ, переважно лексичних. Практичну реалізацію ця функція знаходить у завданнях до тексту, що охоплюють різні мовні рівні, і які спрямовані на те, щоб звернути увагу учнів на мовні елементи тексту (знайти незнайомі слова, знайти і виписати однорідні члени речення, підкреслити дієслова тощо);

- функція тренування. Мета цієї функції – формування мовних умінь і навичок. Вона також реалізується на основі завдань до тексту, орієнтованих на часткове чи повне відтворення його змісту (відповісти на запитання вчителя, переказати текст, використавши певні граматичні явища, лексичні одиниці тощо);

- функція розвитку усного мовлення учнів (формування на основі тексту навичок говоріння). З цією метою використовуються різні форми відтворення змісту прослуханого чи прочитаного тексту (переказ своїми словами, драматизація окремих епізодів, доповнення тексту деталями, продовження тексту, побудова діалогів на базі тексту тощо);

– функція розвитку смислового сприйняття тексту – розуміння прослуханого чи прочитаного тексту. Реалізація цієї функції залежить від характеру завдань, які мають бути, насамперед, спрямовані на перевірку розуміння сприйнятого тексту або на виділення в ньому різних смислових чи формальних елементів, які допомагають правильному розумінню змісту тексту [23, с. 24-27].

Кожна функція тексту є необхідною, проте не зовсім може відобразити процес навчання мови у сучасних умовах. Тому існує ще один підхід, аби визначити функції тексту під час уроків української мови, що розкривають багатоаспектність даного феномену:

1. Текст як дидактична одиниця. Методисти розглядаються текст, як розвивальну функцію і що з його допомогою можна формувати мовні і мовленнєві уміння, вивчати систему мови і норми мовлення, удосконалювати мовні компетенції. Головною освітньою одиницею функціональності являється комплекс оволодіння мовленнєвознавчих понять та ознак, таких як тема, стиль, тип мовлення та інші. Виховні можливості тексту непорушно переплетені разом з культурологічною приналежністю текста, тобто з мовленнєвою та змістовою лініями.

2. Розглядаючи лінгвістичні характеристики тексту як мовної одиниці (структура, засоби зв'язності мовних одиниць, абзац) ми не можемо не зауважити, що текст надає можливість учням освоїти систему мови та вивести мовну компетенцію (мовна змістова лінія) на вищий рівень.

3. Текст як одиниця культури. Дану функцію можна розглядати, як так звану екранізацію культури, що несе в собі місію навчити відчувати школярів бути частиною культури нації та людства; сприяє розвитку культурологічної комунікації, яка є соціокультурною змістовою лінією.

4. Текст виступає мінімальною одиницею спілкування, де першочергово потрібно вказати на процес обміну інформації, що є важливим аспектом форми його відображення та впливу адресата і адресанта один на одного. Саме завдяки тексту і даній функції у здобувачів освіти формується комунікативна компетенція.

5. Текст як дискурс. Дискурс – це текст у єдності його лінгвістичних та екстралінгвістичних властивостей, тобто текст у взаємозв'язку з мовленнєвою ситуацією, зі статусом і намірами комунікантів, із результатами мовленнєвого акту [17, с. 51-52].

Якщо орієнтуватись на комунікативно-орієнтоване навчання, то головними виступають третя та четверта функції, а перші ж можна вважати – допоміжними, тому що для їхньої реалізації не обов'язково застосовувати текст.

Методичні рекомендації для вчителів пропонують використовувати текст з навчальною метою, як один із засобів формування мовних, мовленнєвих і соціокультурних знань і вмінь учнів. Добір текстів соціокультурної тематики сприяє стимулюванню інтересу учнів до вивчення мови та до навчальної діяльності загалом.

Можемо дійти до висновку, що текст – комунікативна одиниця найвищого ступеню, являється продуктом мовленнєвої діяльності, розуміння, відтворення чи створення власного висловлювання. Основною метою фактично кожного тексту є розвиток стилістично-диференційованого мовлення в учнів будь-якої ланки школи.

## **1.2. Офіційно-діловий стиль. Специфіка його вивчення у шкільній програмі**

Для того, щоб здобувачі освіти були успішними комунікаторами, необхідно навчити їх володіти мовленнєвими знаннями. І головне, щоб учні правильно могли застосувати їх на практиці. Тому одним із головних завдань, які ставить перед собою вчитель – навчити учнів підлаштовуватись під ситуацію, тобто правильно вибрати стиль мовлення. Традиційно науковці виділяють сім стилів мовлення, кожен стиль є по своєму важливий, але в нашій роботі ми розглянемо мову документів – офіційно-діловий стиль.

Загалом цей стиль під силу кожному учню, адже він не вимагає бути геніальним поетом, творчо думати, «малювати картини» в голові, бо саме в цьому стилі не потрібно, щоб мовець проявляв власну індивідуальність. З



цього, ми дійшли до висновку, що головне завдання – навчити учнів правил і норм написання текстів офіційно-ділового стилю.

«Офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів: заяв, автобіографій, розпоряджень, постанов, програм, резолюцій, протоколів, законів, актів, наказів, анкет, розписок тощо. Це один з найдавніших стилів. Сфера вживання ділового стилю зумовлює його жанрову розгалуженість. Обслуговуючи потреби суспільства в державному, громадському, економічному та політичному житті, тексти офіційно-ділового стилю мають певні відмінності. Однак для всіх текстів цього стилю є характерними дуже виразні спільні мовні засоби» [29, с. 4].

Інформативність – це головна та основна функція офіційно-ділового стилю. За підручником М. Завірющенко виділено найважливіші ознаки ділового стилю, які учні повинні розрізняти і знати:

1. Точність, послідовність і лаконічність викладу фактів, гранична чіткість у висловленні. Діловий стиль позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

2. Наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів. Найхарактерніші прояви стандартизації такі:

а) широке вживання готових словесних формул типу *у зв'язку, відповідно до, з метою, згідно з*, що спрощує й полегшує процес укладання окремих видів документів;

б) часта повторюваність однакових слів, форм, зворотів, конструкцій як результат прагнення до однотипності способів вираження думки в подібних ситуаціях.

3. Наявність реквізитів, які мають певну черговість. У різних видах ділових паперів склад реквізитів є неоднаковим, він залежить від змісту документа, його призначення й способу оброблення. Закріплення за реквізитами постійного місця робить документи зручними для зорового сприймання, спрощує їх оброблення. Підпис є обов'язковим реквізитом будь-якого документа.

4. Лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні. Залежно від того, яку саме галузь суспільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль, він може містити суспільно-політичну, професійно-виробничу, науково-термінологічну лексику.

5. Для чіткої організації текст ділиться на параграфи, пункти, підпункти.

6. У текстах часто вживаються словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу із значенням позачасовості, постійності дії: *рішення надсилається, має місце, виробнича рада розглядає*. Вживаються й такі звороти, як *згідно з оригіналом, складено й завірено в двох примірниках, визнати за можливе, звернутися із заявою, надати слово, оголосити подяку, накласти резолюцію* тощо.

7. Найхарактерніші речення – прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів тощо). Уживаються також складні речення з сурядним і підрядним зв'язком. Отже, тексти офіційно-ділового стилю вимагають точності формулювань, не припускають двозначності сприймання змісту [29, с. 4-5].

Офіційно-діловий стиль у сучасній українській літературній мові тісно пов'язаний з адміністративно-господарською та адміністративно-правовою галузями діяльності. Також саме завдяки цьому стилі корегуються та формуються ділові відносини між державами, установами та приватними особами. Офіційно-діловий стиль більше відноситься до книжного стилю літературної мови. Проте він існує, як в писемній формі, виражається у формі ділових паперів; так і в усній, це відбувається у процесі розмов з відвідувачами, бесідах, прес-конференціях, проведенні нарад, ще може виражатись процесі телефонних розмов тощо.

Після отримання атестату про повну середню освіту юний громадянин повинен бути підготовленим до реалій сучасного життя, зумовлених навичками офіційно-ділової комунікації. І саме школа повинна навчити правильно складати повідомлення, за допомогою яких він матиме можливість регулювати

офіційно-ділові відносини, обмінюватися інформацією в державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, у громадському й економічному житті людей.

Навчальна програма старшої школи з предмету «Українська мова» передбачає вивчення норм літературної мови, а саме: орфоепію, орфографію, граматику, лексику, синтаксис, пунктуацію, стилістику. Якраз ці норми допомагають набути навички для укладання ділових паперів.

Учні старшої школи рівня стандарту повинні знати загальну характеристику офіційно-ділового стилю, мати навички усного й писемного спілкування, знати основні вимоги до мовлення, розуміти правила укладання документів, написаних у різних видах, і також розуміти особливості, мовні норми літературної мови.

Розділ науки стилістика здобувачі освіти вивчають ще з початкової школи, коли тільки вперше ознайомлюються з таким поняттям, як «текст». З допомогою вчителя учні практично вивчають зв'язність і цілісність тексту, також відбувається знайомство з такими типами мовлення, як опис та розповідь. Дана робота триває до завершення вивчення шкільного курсу мови, хоча можна сказати, що розділ стилістики в кінці навчання виконує більше функцію об'єднання відносно інших розділів, ніж просто являє собою завершальний етап.

Ознайомлення зі стилями мовлення відбувається в 5-7 класах. Уведення поняття «стиль мовлення» до шкільної програми на початку систематичного курсу української мови позитивно вплинуло на стилістичну роботу, оскільки дозволило точніше визначити її зміст, обсяг, наблизити шкільну стилістику до наукової, де це поняття є центральним [33, с. 254].

Стилiстику у старшiй школi вчителi подають з метою засвоєння у здобувачiв освiти стилiстичних норм сучасної української мови, для оволодiння розумiнням про особливостi функцiональних стилiв мови. Також одним iз завдань вчителiв виступає сформуванi в учнiв умiння i навички добирати стилiстичнi ресурси вiдповiдно до ситуацiї мовлення з дотриманням етикетних форм спілкування.

Основна мета вивчення стилістики в школі – засвоєння стилістичних норм сучасної української мови, оволодіння знаннями про особливості функціональних стилів, формування вмінь і навичок добирати стилістичні ресурси відповідно до ситуації мовлення, формування навичок комунікативно виправданого використання засобів мови з дотриманням етикетних норм спілкування. Ми вивчаємо функціональні стилі мови та засоби мовлення відповідно до запропонованого стилю спілкування. Якщо говорити про стиль, то це суспільно усвідомлена і функціонально зумовлена, внутрішньо об'єднана сукупність прийомів уживання, відбору і поєднання засобів мовного спілкування.

Завдання курсу з вивчення стилістики в школі базується не лише на ознайомленні учнів з особливостями функціонування мови у різних галузях спілкування, а й подати систематичні знання про особливості функціональних стилів мови.

Донедавна стилістика як окрема дисципліна у шкільній програмі не виділялась і відповідно не вивчалася. Ліва частина шкільної програми припадала на долю граматики, яка розкривала закономірності розвитку мови, демонструвала учням її структурні закономірності та різноманіття форм. Інакше кажучи, реалізувався переважно теоретичний аспект академічного курсу мови, а вироблення вмінь і навичок практичного володіння цими знаннями відсувалося на другий план. Тому для більшості учнів рідна мова, на жаль, була лише сукупністю сухих правил, формул і схем. Складність і затеоретизованість у викладі навчального матеріалу, шаблонність та репродуктивність у його відтворенні й сприйнятті не потребували якихось значних інтелектуальних зусиль і напруження розумової діяльності [11, с. 3-4].

У нинішній школі навчання мови має бути спрямоване на активне, правильне й доречне застосування у щоденному спілкуванні. Одним із завдань чинної програми для середньої загальноосвітньої школи є вироблення «уміння й навички комунікативно виправдано користуватися засобами мови у різних життєвих ситуаціях під час сприймання, відтворення і створення висловлювань з дотриманням українського мовленнєвого етикету» [34, с. 4].

«Стилістика – своєрідний підсумок засвоєння мови, її успішне опанування свідчить про сформовану мовну особистість з високим рівнем мовно-комунікативної компетентності. Як зазначає професор О. Пономарів, практичне значення стилістики полягає в піднесенні культури мовлення суспільства» [9, с. 3].

«Тут підкреслено важливу суспільну функцію вивчення стилістики, її нерозривний зв'язок з культурою мовлення та культурою суспільства в цілому. Адже стилістична своєрідність слів, словосполучень і речень тісно пов'язана з такою логічно-значеннєвою емоційною ознакою, як ментальність – сукупність психічних, інтелектуальних, релігійних, естетичних та інших особливостей мислення народу, соціальної групи, індивіда» [12, с. 335].

На відміну від фонетики й орфоєпії, лексики і фразеології та граматики, які вивчаються у шкільному курсі, стилістика розглядає виражальні можливості мовних одиниць цих рівнів – звуків, фонем, лексем, фразеологізмів, морфем і синтаксем – у текстах наукового, офіційно-ділового, публіцистичного, розмовного, художнього, епістолярного та конфесійного стилів мови з метою з'ясування особливостей кожного з різновидів. Разом зі згаданими розділами стилістика становить «систему систем» національної мови. Безперечно, найбільшим стилістичним потенціалом володіють лексика, фразеологія та синтаксис, що зумовлене різноманітністю лексичних і стилістичних значень слів і багатобарв'ям синтаксичних конструкцій. Проте кожний розділ шкільного курсу мови придатний для стилістичної роботи [4, с. 222].

З цього розуміємо, що без знань мови та мовлення, зокрема стилістики, не можливо опанувати стратегії спілкуванні, які б застосовувались у різноманітних ситуаціях.

### **1.3. Формування мовленнєво-комунікативних компетентностей на основі текстів офіційно-ділового стилю**

Особистість, яка проживає у демократичному суспільстві, кожного дня зіштовхується з питаннями соціальної мобільності, саме тому одна з найважливіших вимог до сучасної молоді людини – це добре розвинена

мовно-комунікативна компетентність. Саме ця навичка виступає передумовою досягнення життєвої мети особистості. Головною метою діяльності вчителя-словесника виступає завдання забезпечити формування всебічно розвиненої особистості, і головне, щоб вона могла гармонійно поєднувати суспільні та власні інтереси з високим професіоналізмом.

Дудко зауважує, що «сучасний розвиток і модернізація системи освіти в Україні є перехідним від традиційного підходу до навчання, що базується на передачі знань, умінь та навичок учням, до навчання, яке формується на компетентнісній основі, де в центрі освітнього процесу знаходиться учень/учениця, який має вийти зі школи всебічно розвинутою, здатною до критичного мислення, цілісною особистістю» [12, с. 1].

Н. Бібік вказує на те, що у шкільній освіті перехід до компетентнісного підходу означає переорієнтацію з процесу на результат освіти в діяльнісному вимірі, розгляд цього результату з погляду попиту в суспільстві, забезпечення спроможності випускника школи відповідати новим запитам ринку праці. У науковий обіг шкільної дидактики поняття «компетентність», «компетенції» увійшло з професійної. Водночас запозичення термінології із зарубіжних видань через неточності перекладу внесло безліч непорозумінь у з'ясування явищ, які за своєю суттю не є новими ні для української термінологічної традиції, ні для педагогічної дійсності [5, с. 45-46].

Аби в учнів старшої школи відбувався успішний розвиток комунікативних навичок та умінь, необхідно цілеспрямовано та систематично працювати, виділяти постійну увагу до цього аспекту навчання. В 11 класі уроки зв'язного мовлення повинні ґрунтуватися на знаннях про текст, стилі, типи, ситуацію спілкування, жанри мовлення.

Фактично кожного року змінюються пріоритети щодо вивчення української мови. Звісно, основна увага лишається сфокусована на слові і його значенню, тобто на семантиці та лексиці, розглядаються питання граматичної та лексичної сполучуваності слів, вивчається та щороку повторюється та додається нова інформація про алгоритми побудови простих і складних речень, про зв'язок цих речень у тексті.

На уроках мови акцент роблять на вивченні функціонування мови та які універсальні мовні засоби забезпечують спілкування. Водночас збільшується обсяг культурно значущих цінностей про українську мову, наприклад: розповідають про взаємодії рідної мови з іншими або додають цікаві факти про історію, охоплюють питання про розвиток і зміну мови під впливом зовнішніх подразників. З багажем цих знань зі школи випускається сучасна культурна, ерудована людина, що володіє базовими знаннями про рідну мову.

На уроках української мови окреслюють вивчення різних видів тексту. У процесі навчання розглядають тексти, що відносяться до функціональних стилів мови – офіційно-ділового, художнього, наукового, публіцистичного, розмовно-побутового, конфесійного. Учні розглядають наукові та науково-популярні тексти різного профілю – географічні, історичні. При роботі з такими текстами іде ознайомлення з термінологією наук, що є загальнонавчальною, з цього можемо дійти до висновку, що українська мова як шкільний предмет є основою інтеграції різних шкільних предметів.

Особливу увагу приділяють для створення усних текстів різних типів, як підготовлених заздалегідь, так і спонтанних. При підготовці до уроку вчитель-словесник повинен спиратись на сучасні лінгвістичні та методичні здобутки, враховувати поняття дискурсу, дискурсивного аналізу і розуміти, що текст вивчається з урахуванням конкретних умов його вживання, а також соціальних та психологічних параметрів комунікативної ситуації.

І. Помещикова вважає, що «компетентність» – спеціально структуровані набори знань, умінь, навичок і ставлень, що їх набувають у процесі навчання. Компетентнісно орієнтована освіта посилює результативний компонент, наповнює мету, зміст, процес, мотивацію, результати навчання і виховання реалістичним смислом, орієнтованим на необхідну компетентність як інтегрований вираз рівня освіченості [32, с. 124].

Т. Мокієнко висловила думку, що «компетентність ґрунтується на знаннях і вміннях, але ними не вичерпується, обов'язково охоплюючи особистісне ставлення до них людини, а також її досвід, який дає змогу ці знання «вплести» в те, що вона вже знала, та її спроможність збагнути життєву

ситуацію, у якій вона зможе їх застосувати. Кожна компетентність побудована на поєднанні пізнавальних ставлень і практичних навичок, знань і вмінь, цінностей, емоцій, поведінкових компонентів, тобто всього того, що можна мобілізувати для активної дії» [42, с. 198-200].

В процесі розвитку у дітей формується одна з базових та основних характеристик особистості – мовленнєва компетентність. Даний феномен базується на вмінні адекватно та доречно послуговуватись мовленням у окремих чи конкретних ситуаціях спілкування, уміти для цього використовувати, як мовні, так і не мовні засоби виразності. До мовних ми відносимо інтонацію, тобто, дитина повинні розрізняти ритмо-мелодійний лад мови, розуміти, в яких ситуаціях мовлення відбувається зміна висоти тону, сили і часу звучання голосу. Уже в дорослому віці під час навчання учні свідомо вміють контролювати та підбирати тон, манеру, відтінок мови, які б виражали їхні почуття у момент мовлення та щодо характеристики спілкування. До немовних засобів спілкування віднесемо міміку та пантоміміку.

Забезпечити повноцінне спілкування в людському суспільстві може лише добре розвинений мовленнєвий апарат дитини, що зумовлений розвитком мовленнєвої, художньо-мовленнєвої та комунікативної компетенцій. Діти з добре розвинутим мовленням максимально швидко, легко та зрозуміло можуть висловлювати свої бажання і думки, чітко формувати та ставити запитання іншим, домовлятися з однолітками про спільну діяльність.

Якщо говорити про основні принципи викладання мови, з допомогою яких формується мовна компетентність у школярів, то ми виділяємо кілька ознак:

1. Інтегративність. Мета даного принципу представити шкільний курс української мови не як ізольоване явище, а тісно пов'язане з іншими предметами, що учні вивчають у старшій та базовій школі: з історією, літературою та іноземними мовами. Але потрібно зауважити, що міжпредметні зв'язки встановлюються, як правило або між дисциплінами гуманітарного характеру, або ж між дисциплінами природничого циклу. Тому, в сьогоденному курсі школи ці дві освітні області продемонстровано окремо



одна від іншої. Проте і для навчання мови, і для підвищення загальних знань та культури учня, рекомендовано зробити зв'язок між предметами гуманітарного та природничо-наукових циклів, тим самим і представити шкільні дисципліни у вигляді єдиного комплексу взаємодоповнюючих та взаємопов'язаних одна одну наук.

На нашу думку, українська мова повинна стати базою для такого об'єднання. У процесі вивчення курсу української мови здобувачі освіти мають знайомитись із різними універсальними для всіх наук методами пізнання і логічними прийомами побудови текстів, вивчати способи викладу результатів логічного аналізу в усній та писемних формах, бачити і проводити власні аналогії між законами мовлення та мови, що діють у природничих науках, знайомитись з особливостями організації текстів, специфікою їхньої побудови у кожній з розглянутих наук. Щодо практики, то принцип інтегративності може реалізовуватись багатьма способами. Назвемо найважливіші з них:

- 1) аналіз текстів, які можемо брати з різних дисциплін;
- 2) освоєння учнями системи термінів та окремих одиниць термінології наук;
- 3) можна робити вивчення та дослідження «важких місць» у шкільних підручниках з інших предметів;
- 4) проведені спільні уроки з вчителями інших дисциплін;
- 5) можна організовувати відкриті дискусії;
- 6) уроки-діалоги;
- 7) використовувати на уроках комбінування навчальних програм з іншими дисциплінами.

2. Орієнтація на текст, дискурс і вербальну комунікацію. Відомо, що традиційна шкільна програма з української мови включає в себе три основні частини курсу, а саме: теорію, культуру та правопис. Вважаємо, що у центрі викладання повинні перебувати мова і спілкування, а метою – розвиток мовних здібностей учнів, щоб вони вміли самостійно виробляти та розуміти текст. Дане положення характеризується встановленням зв'язків кожного боку програми із завданням лінгвістичного тексту. Обов'язково у курсі шкільної програми з

української мови повинен містити в собі вивчення законів побудови тексту, освоєння прийомів реферування та редагування, виявлення мовних похибок та помилок на різних рівнях, стилістичний та жанровий аналіз тексту. При використанні такого поняття як дискурс дозволить нам увести продовження і розуміння конкретного тексту в більш широкому культурному та соціальному контекстів, і допоможе розкривати загальні принципи побудови текстів різної комунікативної та ситуативної спрямованості. У сучасних школах під час уроків української мови наполегливо рекомендують орієнтацію на дискурс та спілкування, що передбачає застосування нових форм подачі матеріалу. На уроках повинні розглядатись вже досліджуванні мовні закони та приватні правила, охоплюючи пунктуаційні та орфографічні, обов'язково повинні ілюструватись прикладами про неможливість або як утруднюється людське спілкування у разі недотримання відповідних правил і законів. Також для словесників рекомендують проводити разом з учнями аналіз «комунікативних невдач», які є викликаними саме мовними помилками, неправильною побудовою складних речень або дієприкметникових зворотів, неправильним вживанням пунктуаційних знаків. І головна рекомендація – демонстрування до яких небажаних наслідків у спілкуванні може привезти незнання фактів щодо теорії та практики мови.

3. Багаторівневність. Щодо цього принципу, то він реалізується на основі формування варіативного змісту освіти та його адаптації до різних рівнів знань учнів (базові, поглиблені і корекційні).

4. Креативність. У підручниках з української мови повинні бути закладені основи вивчення творчого підходу, щоб мова вивчалась не лише як система, а і як засіб комунікації. Під час уроку креативність проявляється у формі співпраці вчителя та учнів. У цьому контексті особливої значущості набуває наукова дискусія, спільне обговорення та вирішення лінгвістичних проблем, рольові ігри та інші форми діалогу, під час яких учні освоюють і моделюють різні види мовних жанрів і комунікації, беруть участь у розвиваючих мовних іграх [1, с. 4-6].

Серед стратегічних завдань, спрямованих на формування мовної особистості учня, Г. Шелехова відзначила такі:

- 1) ознайомлення учнів із мовною системою;
- 2) удосконалення вмінь учнів ефективно сприймати інформацію в усній формі (аудіювання) і в письмовій (читання);
- 4) розвиток умінь конструювати тексти у формі монологу (усно і письмово) і діалогу;
- 5) систематичне вдосконалення мовлення учнів шляхом:
  - а) збагачення його новими словами, фразеологізмами, приказками, прислів'ями й крилатими висловами;
  - б) урізноманітнення його граматичними засобами;
  - в) розвитку стилістичної вправності;
  - б) удосконалення загальнонавчальних умінь і навичок (тактичних, стратегічних, творчих);
- 7) соціокультурний розвиток (світоглядний, народознавчий, естетичний, етичний) [41, с. 545].

Перш за все варто розглянути мовленнєву компетентність та участь культури мови вчителя у професійній діяльності.

За визначенням Є. Макеєва, «мовленнєва компетентність обумовлює вирішення мовних завдань й саморозвитку, у тому числі через наповнення знань додатковим матеріалом ... мовленнєвий досвід поруч із свідомістю виступає як інший структурний компонент мовленнєвої компетентності» Розглядаючи її погляд, можна зрозуміти, що основним критерієм володіння мовою, вона вважає здатність утворювати нескінченну кількість речень-висловів із визначених мовних елементів. Тобто мовна компетентність – це знання не мови, а її правил та співвідношень [25, с. 7].

Не зупиняючись лише на одному роз'ясненні, також розглянули вимоги соціальних та психологічних аспектів, що вплинули на фактори компетентності. Мовна компетентність – це складний феномен, «в якому корелюють три види чинників: лінгвістичні, психолінгвістичні та соціолінгвістичні, є процесом і результатом розвитку мовної здатності й мовної

здібності під впливом зовнішнього соціокультурного середовища та внутрішніх власних потреб особистості» [43, с. 8].

О. Корніяка підкреслює, що мовленнєва компетентність це сукупність знань та вмінь. На її думку, «мовленнєва компетентність – здатність особистості (система її знань та вмінь) до отримання інформації, адекватного розуміння її смислу, програмування і висловлення своїх думок; спроможність вільно (дохідливо, виразно) оперувати усним і письмовим висловлюванням; розглядається нами як структурна складова комунікативної компетентності» [18, с. 85].

Щодо мовної та мовленнєвої компетентності, існують послідовності володіння мовою, до яких можна віднести: знання мови, що є мовною компетентністю; володіння мовою – мовленнєва компетенція; користування мовою (мовленнєва компетентність).

Можна вважати, що мовленнєва компетентність відображає лише потенційні можливості індивіда у створенні відповідного висловлювання, тобто лише передумови до здійснення висококваліфікованої професійно-мовленнєвої діяльності.

Мовленнєва компетентність встановлює факт засвоєння знань та можливість їх подальшого застосування у мовленнєвій діяльності.

Школярі вивчаючи українською мову на високому рівні, мають з достовірністю до загальноприйнятих меж етикету спілкуватися на заняттях та в інших часових проміжках відповідно, а саме стандартах мовних компетенцій, що спираються на стійкі уявлення про особливості офіційно-ділового стилю мови, а саме:

- знання функціональних особливостей стилю, його диференціації, мовних особливостей, правил оформлення документації;
- уміння використовувати усталені звороти під час створення усних і письмових текстів;
- активне володіння лексиною, що застосовується в ділових переговорах;
- навичок оформлення документів відповідно до стандартів і з дотриманням норм сучасної української літературної мови.

Розвиток вище перерахованих компетенцій – важлива складова підготовки учнів як індивідів у будь-якій сфері діяльності.

Мовленнєва компетенція особистості виявляється у сформованості умінь користуватися усною і писемною літературною мовою, багатством її виражальних засобів залежно від цілей і завдань висловлювання. Як відомо, система компетентностей у шкільній освіті має ієрархічну структуру, рівні якої складають:

- ключові компетентності (міжпредметні та надпредметні компетентності);

- здатність особи здійснювати складні поліфункціональні, поліпредметні, культурнодоцільні види діяльності, ефективно розв'язуючи актуальні індивідуальні та соціальні проблеми;

- загальногалузеві компетентності – компетентності, які формуються учнем упродовж засвоєння змісту певного навчального предмету і які відбиваються в розумінні того місця, яке цей предмет посідає в суспільстві, а також уміння застосовувати їх на практиці в рамках особистісної діяльності для розв'язування індивідуальних та соціальних проблем;

- предметні компетентності – складова загальногалузевих компетентностей, яка стосується конкретного предмету;

- ті, що їх набуває учень при вивченні певного предмета протягом конкретного навчального року [14].

Беручи основу умінь і навичок комунікації, розглядається стратегічна комунікативна компетентність як «...здатність користуватися мовою залежно від ситуації. Особлива якість мовленнєвої особистості, набута в процесі спілкування або спеціально організованого навчання. Комунікативна компетентність складається з мовленнєвої компетенції (уміння застосовувати знання мови на практиці, користуватися мовними одиницями), мовної компетенції (знання одиниць мови (знання одиниць мови та правил їх поєднання), предметної компетенції (уміння на основі активного володіння загальною лексикою відтворювати в свідомості картину світу), прагматичної компетенції (здатність до здійснення мовленнєвої діяльності, зумовленої

комунікативною метою, до вибору необхідних форм, типів мовлення. урахування функціонально-стильових різновидів мовлення) [26, с. 70].

До прикладу, за Л. Колесник «Укладаючи документ, слід дотримуватися певних правил, які допоможуть виробити точний стислий, ясний та послідовний стиль письма, а саме:

1. Використовувати мовні засоби, які були б зрозумілими широкому загалу та відповідали нормам літературної мови, конкретному стилю чи підстилю.

2. Від 1-ї особи однини викладати текст у таких документах, як:

- автобіографія (Я, ... народилася, ... навчаюся...);
- заява (Прошу зарахувати..., працюю на посаді...).

3. Від 3-ї особи однини викладати текст у таких документах, як:

- запрошення (Школа запрошує...);
- оголошення (Школа надає...).

4. Доцільно вживати прямий порядок слів у реченнях:

- коли підмет передує присудковій;
- коли означення стоїть перед означуваним словом;
- коли додаток стоїть після керуючого слова;
- коли вставні слова стоять на початку речення.

5. Уникати вживання багатозначних слів, а наявні пояснювати в певному контексті.

6. Уникати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій та суб'єктивного ставлення до викладеного. Тон службового документа має бути нейтральним.

7. Не переобтяжувати текст іншомовними словами, якщо є їхні українські відповідники.

8. Використовувати лише загальноприйняті, стандартні скорочення та аббревіатури.

9. Уникати немилозвучності, однозвучності з іншими скороченнями.

10. Уникати вживання скорочень назв грошових та фізичних одиниць (крім формул); одиниць виміру; символів, знаків: %, №, \$, якщо вони без цифрових позначень і не перебувають у таблицях, схемах.

11. Слідкувати за дотриманням логічної послідовності викладу матеріалу, фактів.

Підкреслюючи наступність визначення причинно-наслідкових зв'язків між фактами, подіями чи явищами, треба викладати їх у зв'язній черговості здійснення: *у першу чергу, насамперед, спочатку; одночасно, водночас; потім, після, далі, у підсумку, завершуючи, насамкінець* та ін.

12. Надавати перевагу простим реченням, мовним кліше, «канцеляризмам».

13. Пам'ятати, що лише своєчасність і актуальність інформації, викладу факту чи оперативного реагування робить документ дієвим, доцільним і потрібним [16, с. 3-4].

Також Л. Колесник описала, які форми і методи роботи з учнями будуть найдоцільніші на заняттях із вивчення зазначеної теми:

– оглядова (у більш підготовлених класах евристична) лекція, самостійне вивчення навчальної літератури, виконання індивідуальних самостійних та контрольних тестових робіт, передбачених навчальним планом; робота з довідниковими джерелами, зокрема з Інтернет-ресурсами;

– завдання на мовне вправляння (різноманітні вправи значною мірою для самостійної роботи), тести;

– завдання дослідницько-пошукового характеру, спрямовані на розвиток комунікативно-мовленнєвих умінь;

– корекція та редагування текстів;

– моделювання ситуацій; виконання проблемно-пошукових завдань» [16, с. 3-4].

Отже, для успішного володіння мистецтва комунікації, потрібно мати відповідну стратегічну комунікативну компетентність, яка базується, у нашому випадку, на текстах офіційно-ділового стилю, аби школяру в майбутньому спромогтися самостійно вирішувати нестандартні задачі, застосовуючи

альтернативне мислення та демонструвати постійне прагнення до удосконалення навчальної діяльності.

В. Паламарчук та О. Барановська вважають, що «відтворення і постійне оновлення інтелектуального потенціалу України вимагає розробки принципово нової концепції розвитку учнівської молоді, конструювання спеціальних надпрограм і технологій. Виконання соціального замовлення – стати державою інтелектуальних ідей і технологій – вимагає нової теорії інноваційної освіти, компонентами якої є сучасні філософські, аксіологічні, семантичні, фізіологічні, психолого-педагогічні погляди на людину» [31, с. 62].

Оглянемо функцію поняття «педагогічна технологія», в освітньому процесі нараховується понад триста трактувань. Залежно від розуміння структури та від сфери діяльності існують такі визначення.

Я. Крупський, В. Михалевич описують поняття «технології» як:

- 1) мистецтво, майстерність, уміння й сукупність методів обробки;
- 2) сукупність прийомів, застосовуваних у будь-якій справі;
- 3) сукупність способів обробки чи переробки матеріалів, інформації, виготовлення виробів, проведення різних виробничих операцій, надання послуг тощо [21, с. 30].

Ми розуміємо поняття «технологія освітнього процесу» як моделювання його змісту, форм і методів згідно поставленої мети [30, с. 139].

Педагогічна технологія – своєрідна конкретизація методики, проект певної педагогічної системи, що реалізується на практиці; змістова техніка реалізації навчально-виховного процесу; закономірна педагогічна діяльність, яка реалізує науково-обґрунтований проект навчально-виховного процесу і має вищий рівень ефективності, надійності, гарантованого результату, ніж традиційні методики навчання й виховання [38, с. 89].

За визначенням ЮНЕСКО «педагогічна технологія – це, в загальному розумінні, системний метод створення, застосування й визначення всього процесу навчання і засвоєння знань, з урахуванням технічних і людських ресурсів та їх взаємодії, який ставить своїм завданням оптимізацію освіти» [38, с. 202].



Продуктивність взаємозв'язку навчання і розвитку залежить від раціональної реалізації стратегічних принципів реформованої школи: гуманітаризації, інтеграції, життєтворчості, оптимізації, особистісної орієнтації, єдності національного і загальнолюдського, а також відомих дидактичних принципів науковості, доступності, наочності тощо. Інтелектуальний і соціальний розвиток старшокласника, спрямовуючись метою і змістом освіти, практично реалізується через моделювання, навчальні технології [30, с. 36-43].

Різні підходи до сутності поняття педагогічної технології зводяться до кількох спільних аспектів:

- 1) проект певної педагогічної системи, що може бути реалізована на практиці (В. Беспалько);
- 2) соціальні перетворення і нове педагогічне мислення, наука (Г. Селевко);
- 3) психологічно і валеологічно обґрунтований та інструктований навчальний процес (О. Пехота);
- 4) принципи і способи оптимізації освітнього простору (М. Кларін) [44, с. 62].

## Висновки до I розділу

При вивченні офіційно-ділового стилю в старшій школі на уроках української мови методичні рекомендації для вчителів-словесників пропонують використовувати методи роботи, що базуються на основі текстів, задля реалізації навчальної мети. Адже саме текст розглядають, як один із засобів формування мовних, мовленнєвих і соціокультурних знань і вмінь учнів. Добір текстів соціокультурної тематики сприяє заохоченню інтересів учнів до вивчення мови та до навчальної діяльності загалом.

Є кілька визначень до терміну «текст», ми робимо логічний підсумок спостережень, що текст являє комунікативну одиницю найвищого ступеню, та являється продуктом мовленнєвої діяльності, розуміння, створення чи відтворення власного висловлювання, позиції, думки щодо певного явища. Основною метою фактично кожного тексту є розвиток стилістично-диференційованого мовлення в учнів, починаючи з першого класу і завершуючи вивченням курсу української мови у дванадцятому класі.

Чинна навчальна програма для старшої школи з предмету «Українська мова» передбачає вивчення норм літературної мови, а саме: синтаксис, орфоепію, пунктуацію, орфографію, граматику, лексику, стилістику. Саме з допомогою цих норм у школярів виробляються навички для укладання ділових паперів.

Завдання програми передбачає вироблення умінь й навичок комунікативно виправдано користуватися засобами мови у різних життєвих ситуаціях під час сприймання, відтворення і створення висловлювань з дотриманням українського мовленнєвого етикету.

Провідною метою вивчення стилістики в школі – засвоєння стилістичних норм сучасної української мови, оволодіння знаннями про особливості функціональних стилів, формування навичок комунікативно виправданого використання засобів мови з дотриманням етикетних норм спілкування формування вмінь і навичок добирати стилістичні ресурси відповідно до ситуації мовлення.

Ми навчаємо дітей працювати у певному функціональному стилі мови відповідно до запропонованого стилю спілкування. Якщо говорити про стиль, то це суспільно усвідомлена і функціонально зумовлена, внутрішньо об'єднана сукупність прийомів уживання, відбору і поєднання засобів мовного спілкування.

Для успішного володіння мистецтвом ораторства або спілкування у школярів потрібно виробити відповідну стратегічну комунікативну компетентність, яка базується, у нашому випадку, на текстах офіційно-ділового стилю, аби учні в майбутньому вміли самостійно вирішувати нестандартні задачі, застосовуючи альтернативне мислення та демонструвати постійне прагнення до удосконалення навчальної діяльності

З цього розуміємо, що без знань мови та мовлення, зокрема стилістики, не можливо опанувати стратегії спілкуванні, які б застосовувались у різноманітних ситуаціях.

## РОЗДІЛ 2. ТЕХНОЛОГІЯ СТВОРЕННЯ ШКІЛЬНОГО УРОКУ НА ОСНОВІ ТЕКСТІВ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ У СТАРШІЙ ШКОЛІ

### 2.1. Методи і прийоми роботи з текстами офіційно-ділового стилю на уроках української мови у старшій школі

Методика української мови як наука та навчальна дисципліна дає відповіді на питання: кого навчати? чого навчати? (зміст та обсяг навчання), як навчати? (які форми, методи, прийоми та засоби навчання використовувати), як контролювати засвоєне? (вибір найефективніших методів контролю успішності, регламентованих програмою з української мови), яка мета навчання української мови в середній школі [19, с. 13].

У структурі методів виділяють прийоми, тому кожний метод можна представити як сукупність методичних прийомів. Прийом – це елемент методу. Однак тільки системне поєднання прийомів утворює певний метод навчання, тому важливим є послідовність їх застосування. Одні і ті ж самі прийоми можуть входити в різні методи навчання, але в поєднанні з іншими прийомами вони утворюють зовсім інший метод навчання. Слід пам'ятати, що метод може стати прийомом, а прийом методом. Коли прийом починає виконувати основне навчальне навантаження, він стає методом.

Аналіз науково-методичної літератури, державно-нормативного забезпечення роботи над текстом в школі виявив, що вивчення текстового матеріалу передбачає застосування актуальних методичних засобів. У роботі над текстом офіційно-ділового стилю доречно використовувати такі методи і прийоми навчання:

- аналітичні;
- синтетичні;
- репродуктивні;
- продуктивні;
- творчі;

- частково-пошукові тощо.

Перелік груп методів, що застосовуються в роботі над текстом може бути більшим, проте ми виділили найбільш актуальні та апробовані.

Теоретична частина методики описує підходи, принципи, методи, прийоми, засоби та форми навчання української мови в середній школі. Практична ж частина містить коментарі щодо особливостей викладання різних розділів мови залежно від віку, обсягу матеріалу, сформованості мовних та мовленнєвих навичок учнів [19, с. 13].

Сьогодні ми можемо продемонструвати учням, наскільки важливо добре орієнтуватись в офіційно-діловому стилі, адже саме він пов'язаний із адміністративно-правовою й адміністративно-господарською сферами діяльності; задовольняє потреби офіційного спілкування між державами, установами, приватною особою та регулює їх ділові відносини. Цей стиль належить до книжного стилю літературної мови й існує у писемній (мова ділових паперів) та усній (розмова з відвідувачами, проведення нарад, прес-конференції, бесіди, телефонні розмови тощо) формах.

Для вивчення офіційно-ділового стилю виділяють такі методи навчання:

1) рівень пізнавальної діяльності: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемний, частково-пошуковий, дослідницький (О. Дудников, І. Лернер, М. Скаткін);

2) джерело одержання учнями знань: слово вчителя, бесіда, аналіз мови, вправи, використання наочних посібників, робота з навчальною книгою, екскурсія (Є. Дмитровський, О. Текучов, Л. Федоренко);

3) спосіб взаємодії вчителя й учнів: усний виклад учителем матеріалу, бесіда вчителя з учнями, робота з підручником, метод вправ, спостереження учнів над мовою (О. Біляєв, С. Караман, В. Мельничайко, М. Пентилюк, Л. Рожило);

4) дидактична мета: методи, що використовуються лише для повідомлення (сприймання) нових знань; методи, застосовані як на початковому етапі осмислення нових знань, так і для їх закріплення; методи перевірки й оцінювання знань учнів (Б. Єсіпова, Є. Петровський);

5) етапи навчання: повідомлення знань; методи закріплення й вироблення навичок, методи обліку й контролю (І. Палей) [33, с. 64-65].

З метою аби виявити, які методи та прийоми роботи з текстами офіційно-ділового стилю є найдоцільнішими та найкраще закріплюють знання з стилістики ми провели експеримент на базі Рівненського ліцею № 25 Рівненської міської ради. Працювали над проблемою нашого дослідження через спостереження, анкетування, опитування здобувачів освіти, також через аналіз дидактичної, психологічної, методичної літератури. Були підготовлені певні типи вправ для аналізу методів та прийомів роботи з текстами, які проводились з учнями для вивчення офіційно-ділового стилю.

Під час розроблення даних типів вправ враховувались вимоги, що висуваються до учнів під час вивчення курсу української мови: поглиблене повторення, а також систематизація й узагальнення розділів, вивчених у школі на основі стилістики, ознайомлення здобувачів освіти з новими лінгвістичними поняттями, явищами й закономірностями мови; усвідомлення учнями структурної єдності мови, елементи якої (звуки, морфеми, слова, словосполучення і речення) тісно пов'язані між собою; оволодіння вмінням самостійно здобувати знання» [2, с. 31].

За нашою пропонованою системою діагностики було передбачено кілька аспектів:

1. Контроль та оцінювання застосованих методів під час вивчення офіційно-ділового стилю.
2. Виявлення причин, чому в учнів не закріплюються знання щодо стилістики та не формується мовна компетентність на основі текстів офіційно-ділового стилю.
3. Прогнозування результатів та коректування методів та прийомів роботи з текстами офіційно-ділового стилю.

Мета нашого експерименту передбачала з'ясувати, за допомогою яких методів та прийомів навчання учні змогли розвинути такі рівні компетенцій:

- 1) мовну, тобто як освоїли знання про систему мови та головне вміння застосовувати ці знання на практиці;

2) мовленнєву, чи вміють практично володіти мовними засобами на рівні норми та як застосовують норми усного мовлення;

3) комунікативну, розуміти як учні володіють спеціальними мовленнєвознавчими знаннями офіційно-ділового стилю мовлення і типами його мовлення, чи доцільно добирають в тексті засоби мовленнєвої виразності та вміння застосовувати їх під час аналізу тексту; володіння вміннями й навичками в різних видах мовленнєвої діяльності: читання, слухання, говоріння, письмо).

У процесі експерименту об'єктом виступали не окремі знання, навички чи вміння, а їх загальний комплекс, що виражав би ту чи іншу компетенцію після вивчення офіційно-ділового стилю, адже сьогодні головне завдання школи не лише вчити, а навчити вчитися, тобто підготувати учнів до неперерваного навчання протягом життя. Відповідно саме на основі компетентнісного підходу ми визначили завдання, що передбачали:

1) з'ясувати, чи закріпили учні старших класів знання мовних норм офіційно-ділового стилю, реквізитів ділових документів;

2) перевірити уміння правильно і грамотно складати та редагувати ділові документи, вести ділове листування, переговори, бесіду. Наскільки впевнено учні себе відчують в професійній сфері ділового спілкування;

3) зробити аналіз, чи сформувалась здатність висловлювати думки відповідно до норм літературної мови, знаходити найбільш доцільні мовленнєві засоби при використанні офіційно-ділового стилю;

4) з'ясувати, чи виробились навички роботи з довідковою літературою, різними інформаційними джерелами. Сьогодні у здобувачів освіти найбільш використаний інформаційний ресурс – інтернет. Ми поставили за мету зрозуміти, чи навчилися вони до самостійного пошуку необхідної інформації під час створення тексту в офіційно-діловому стилі.

Також нашою програмою передбачалось опитування здобувачів освіти методом заповнення анкет, виконання тестування, усного фронтального опитування, індивідуального опитування, працювали над аналізом тексту,

створення власного висловлювання, а також здійснювалось спостереження під час уроку за навчально-виховним процесом.

Експериментом ми охопили 10-А клас. Загальна кількість 30 учнів, які були поділені на дві групи.

Під час першого етапу констатувального зрізу ми провели анкетування здобувачів освіти, яким запропонували самостійно визначити власний рівень навчальних досягнень української мови з розділу стилістики.

1. Чи задоволені Ви власним рівнем знань української мови у розділі стилістики?

2. Подумайте, визначте і зазначить ваш рівень знань стилістики за такою шкалою:

1) перший – початковий рівень (ваші знання фрагментарні, ви маєте лише певні уявлення про предмет вивчення);

2) другий – середній рівень (ви можете самостійно відтворити основи навчального матеріалу, здатні виконувати завдання. якщо перед вами є зразок щодо їх виконання, володієте елементарними вміннями навчальної діяльності);

3) третій – достатній рівень (ви знаєте істотні ознаки явищ, понять, зв'язки між ними, можете і знаєте, як пояснити основні закономірності, а також можете самостійно застосувати знання в стандартних ситуаціях, володієте розумовими операціями, тобто можете самі зробити аналіз над текстом або виконати узагальнення. Ваші відповіді на запитання вчителя є логічними, правильними, обгрунтованими, проте ви розумієте, що власних суджень у вас на даному етапі ще немає);

4) четвертий – високий рівень (ви розумієте, що ваші знання з розділу стилістики є глибокими, міцними та системними. Ви вмієте їх застосовувати для виконання творчих завдань, ви можете самостійно робити оцінку різноманітним явищам, фактам і ситуаціям. Ви знаєте, як правильно і чітко можна виявити і відстояти власну позицію.

3. Які теми особливо виявились складними для вашого засвоєння?

4. Під час вивчення текстів написаних у офіційно-діловому стилі у вас виникли труднощі через:



- 1) не зовсім чітко та зрозуміло викладено науковий матеріал у підручнику з української мови;
  - 2) пояснення вчителя не є достатньо зрозумілим та бажає кращого;
  - 3) матеріал є надто складним для його вдалого засвоєння;
  - 4) інші причини щодо вдалого засвоєння матеріалу.
5. На вашу думку, які можуть бути шляхи для поліпшення власного рівня знань з розділу стилістики при вивченні та опрацюванні офіційно-ділового стилю.

На другому етапі діагностувального експерименту ми вирішили з'ясувати стан вже сформованих знань з офіційно-ділового стилю серед учнів 10 класу. Ми використали різноманітні види робіт: фронтальне опитування, тестування, створення власного тексту.

На третьому етапі нашої роботи нами було продумано та розроблено експеримент, з метою визначити, які прийоми та методи роботи з текстами офіційно-ділового стилю найдоцільніше використовувати, аби в учнів сформувались глибокі знання щодо розділу стилістики на уроках української мови у старшій школі.

Для першої групи учнів ми дібрали традиційні методи роботи з текстами офіційно-ділового стилю, а для другої групи – технології проблемного навчання мови.

### **Компоненти роботи з традиційними методами та технології проблемного навчання мови**

<b>Компоненти</b>	<b>Традиційні методи</b>	<b>Технології проблемного навчання</b>

<b>Мета</b>	<p>Розвиток мовленнєвих процесів.</p> <p>Сформувані в учнів систему знань, вироблення умінь і навичок.</p>	<p>Формування активної творчої особистості, її комунікативної компетентності.</p> <p>Загальні та предметні компетентності і пізнавально-дослідний шлях їх здобуття</p> <p>Розвиток критичного, креативного мислення, почуттів, свідомості, волі, емоційної та вольової сфери</p>
<b>Зміст</b>	<p>Спрямований лише на розвиток предметних умінь, знань і навичок.</p> <p>Визначається як суто однопредметний.</p> <p>Має кінцеву мету навчання.</p> <p>За програмою має сталий фіксований обсяг.</p>	<p>Характеризується гнучкістю, пізнавальною значущістю, проблемністю</p> <p>Виявляється на міжпредметному рівні. Спрямований на формування ключових і предметних компетентностей.</p>
<b>Концепція</b>	<p>Навчання – результат діяльності.</p> <p>Суб'єкт-об'єктне навчання.</p> <p>Орієнтація на зовнішню мотивацію.</p>	<p>Навчання – засіб розвитку, процес пізнання і саморозвитку.</p> <p>Орієнтація на внутрішню мотивацію.</p> <p>Суб'єкт-суб'єктне навчання.</p>

<b>Процес навчання</b>	<p>Перебіг навчання – до учня.</p> <p>Передача учневі способів дій через сформульоване правило, представлений алгоритм, приклад. Авторитарне спілкування.</p> <p>Учитель – керівник і контролер.</p> <p>Однобічна модель взаємодії вчитель – учень. Фронтальна форма навчання.</p> <p>Розвиток пізнавального інтересу.</p> <p>Відсутність вольових зусиль</p>	<p>Перебіг навчання – від учня.</p> <p>Передача принципів дій через самостійну мотивовану, цілеспрямовану, рефлексійну діяльність – активне учіння.</p> <p>Демократичний стиль спілкування.</p> <p>Учитель – координатор, організатор.</p> <p>Різномічна модель взаємодії вчитель – учень, учитель – учні, учень – учень/ учні. Фронтальні, індивідуальні, групові форми. Розвиток інтересу до пізнавальної діяльності, одержання знань, вироблення вмінь, формування власної компетентності. Спрямованість на вироблення вольових зусиль, досягати необхідного результату</p>
<b>Оцінювання</b>	<p>Передбачення помилок.</p> <p>Одне правильне рішення</p>	<p>Право на помилку. Варіанти правильних відповідей. Рефлексія навчальної діяльності</p>

Така організація навчального процесу має значні можливості для розвитку комунікативної компетентності учня і спроможна забезпечити формування креативного й когнітивного потенціалу мовної особистості школяра, котрий має потребу в саморозвитку та здатний самостійно вчитися, хоче і вміє пізнавати нове.

З метою точної перевірки знань та запобігання «відповіді-угадання», що можливо при тестуванні, ми застосували:

- 1) фронтальне опитування, щоб охопити велику частину учнів;
- 2) індивідуальне опитування, з метою більш ефективного диференційованого підходу до кожного здобувача освіти.

Якщо порівнювати два опитування, то очевидно, що фронтальне має свої недоліки у тому, що не кожен здобувач освіти має змогу вислови свою думку. Саме з цієї позиції було охоплено індивідуальне.

Фронтальне опитування для двох груп:

1. Що таке мовний стиль?
2. Де вживаємо художній, розмовний, науковий та офіційно-діловий стилі?
3. До якого стилю належить:
  - Спілкування з другом;
  - Заява батьків;
  - Виступ на зборах;
  - Програма новин;
  - Відповідь на уроці.
4. Що таке документ?
5. У вигляді чого записується план роботи?
6. На які види поділяється за терміном виконання?
7. Які види документів ви знаєте?
8. Назвіть норми професійного спілкування.
9. Назвіть документи щодо особового викладу.
10. Назвіть основну функцію офіційно-ділового стилю.

Індивідуальне опитування ми провели в писемній формі, адже іншим учням дуже важко стриматись, коли вони знають відповідь на поставлене питання до інших. Саме це нам дало можливість урахувати диференційований підхід до кожного здобувача освіти, за допомогою системи вправ та запитань.

1. Напишіть підстилі (різновиди) офіційно-ділового стилю.

2. Схарактеризуйте адміністративний підстиль офіційно-ділового стилю. Назвіть його різновиди.
3. Якими жанрами документації представлений адміністративно-комерційний різновид?
4. Назвіть жанри адміністративно-канцелярського різновиду офіційно-ділового стилю.
5. Схарактеризуйте мову законодавства.
6. Які жанри міжнародного спілкування представляють дипломатичний підстиль?
7. Де реалізується кримінально-процесуальний різновид юридичного підстилю?
8. Назвіть лексичні стилетвірні особливості офіційно-ділового стилю.
9. Перерахуйте морфологічні ознаки офіційно-ділового стилю.
10. Перерахуйте синтаксичні ознаки офіційно-ділового стилю.

*Результати сформованості знань офіційно-ділового стилю подано в таблиці 2.1:*

**Таблиця 2.1**

Сформовані компетентності офіційно-ділового старшокласників	у Рівні	Здобувачів освіти %	
		I	II
володіння писемним та усним мовленням, різними видами мовленнєвої діяльності	Високий	28,8	26,1
	Достатній	15,1	14,3
	Середній	50,2	54,5
	Низький	5,9	5,1
знання мовних норм офіційно-ділового стилю, реквізитів ділових документів	Високий	14,3	12,3
	Достатній	26,4	27,2
	Середній	52,6	55,3
	Низький	6,7	5,2
уміння правильно і грамотно складати та редагувати ділові документи	Високий	14,2	14,4
	Достатній	26,3	27,2

	Середній	5,3	53,2
	Низький	4,2	5,2
вміння використовувати засоби масової комунікації для отримання, перероблення і створення інформації у вигляді ділового документу	Високий	11,7	14,2
	Достатній	27,1	29,3
	Середній	56,2	51,7
	Низький	5,0	4,8
наявність навичок роботи з довідковою літературою, інформаційною системою Інтернет для самостійного пошуку необхідної інформації під час створення тексту в офіційно-діловому стилі	Високий	14,0	12,1
	Достатній	28,3	24,2
	Середній	52,1	58,1
	Низький	5,6	5,6

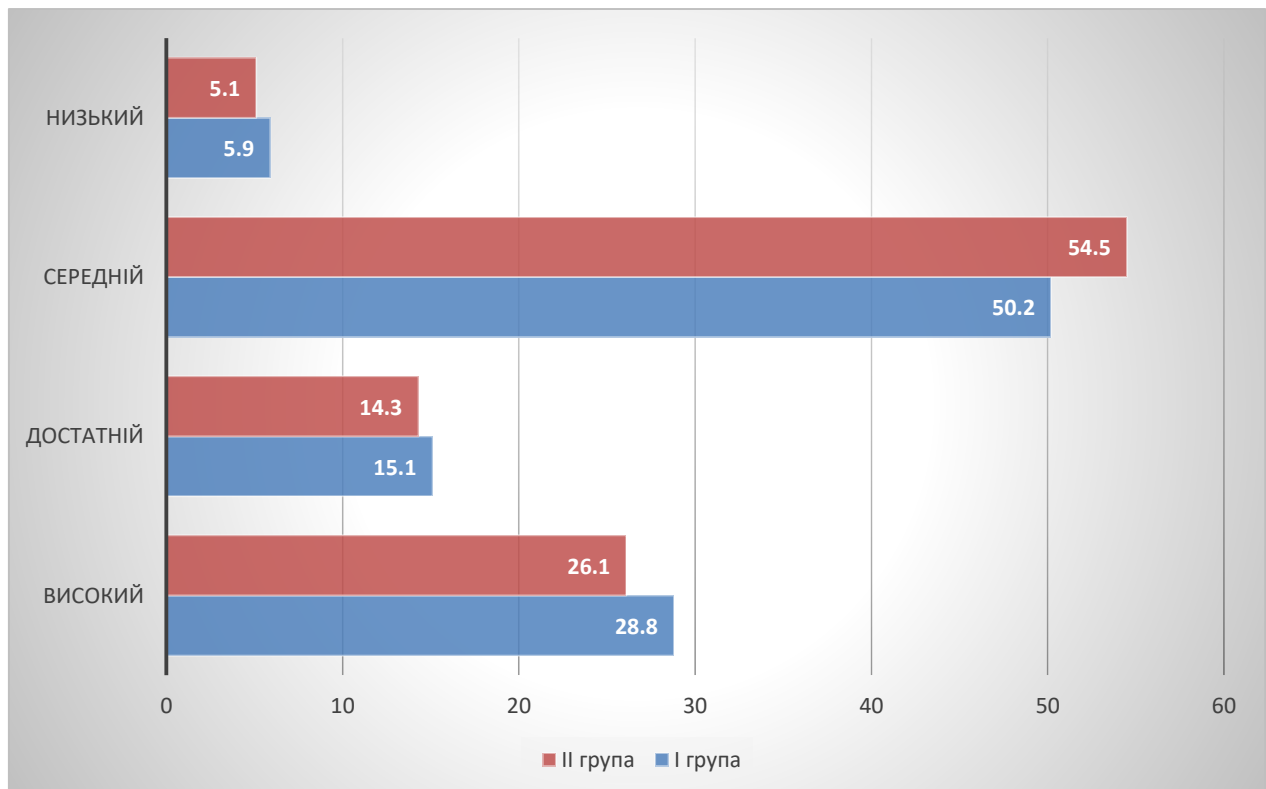
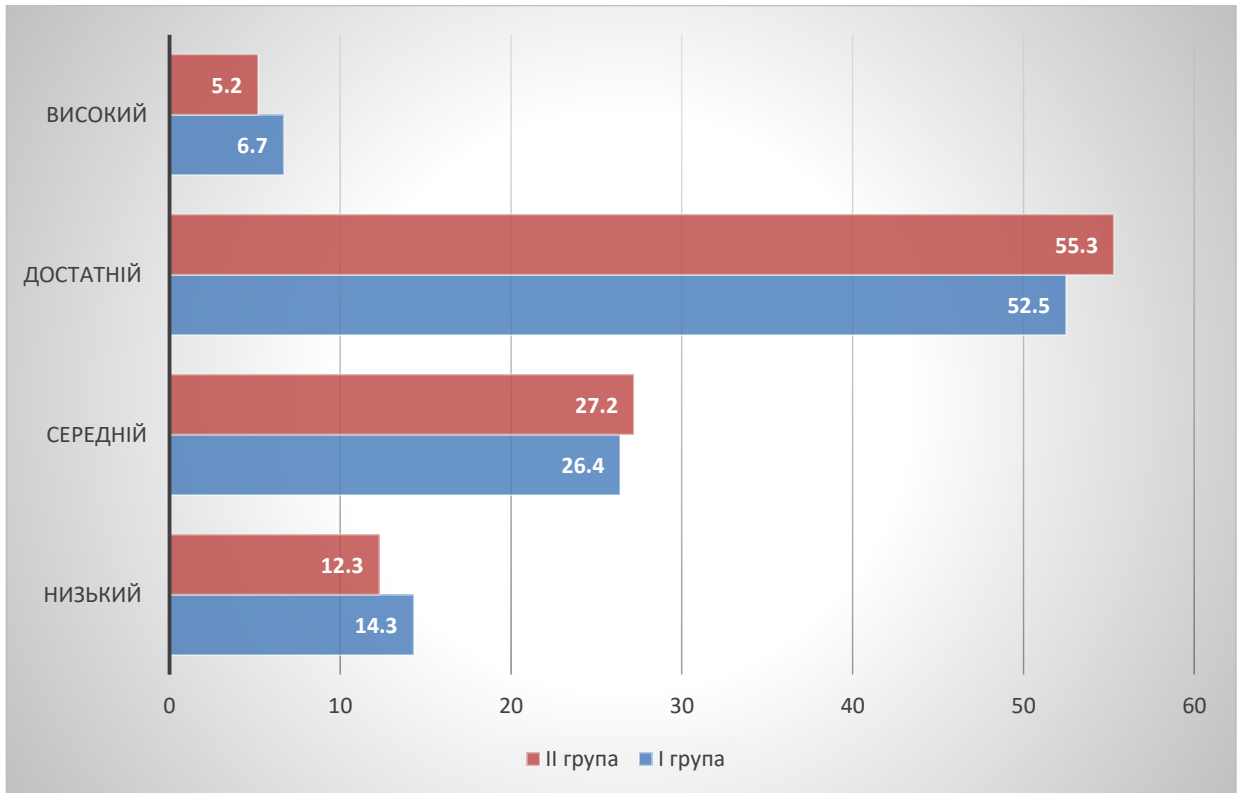


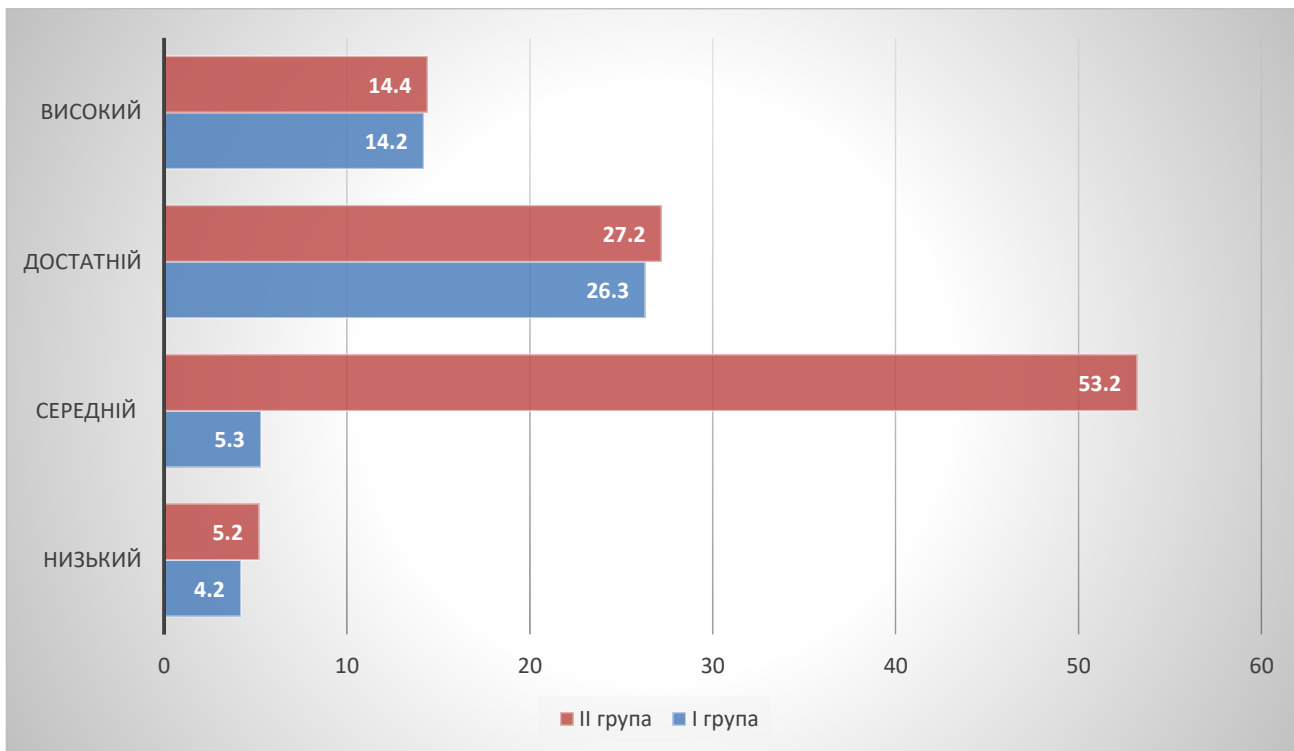
Рис. 2.1.1

Володіння писемним та усним мовленням, різними видами мовленнєвої діяльності



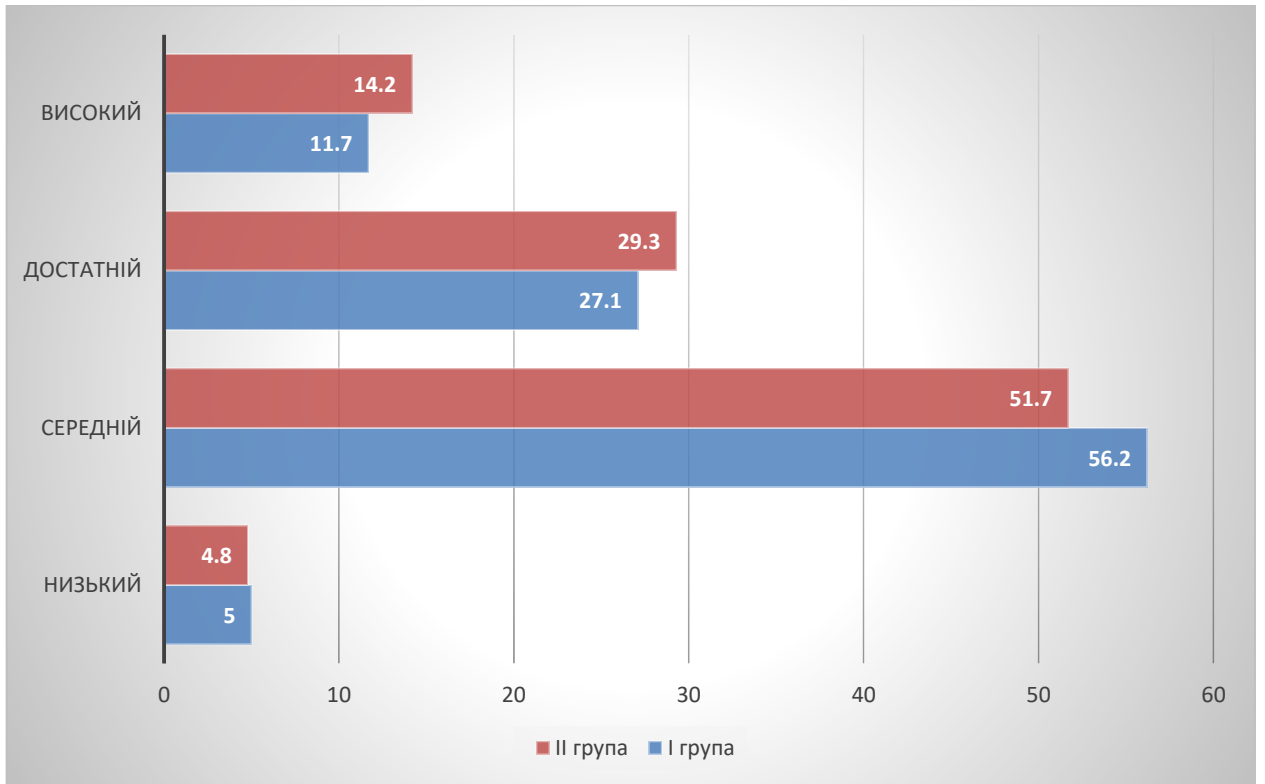
*Рис. 2.1.2*

*Знання мовних норм офіційно-ділового стилю, реквізитів ділових документів*



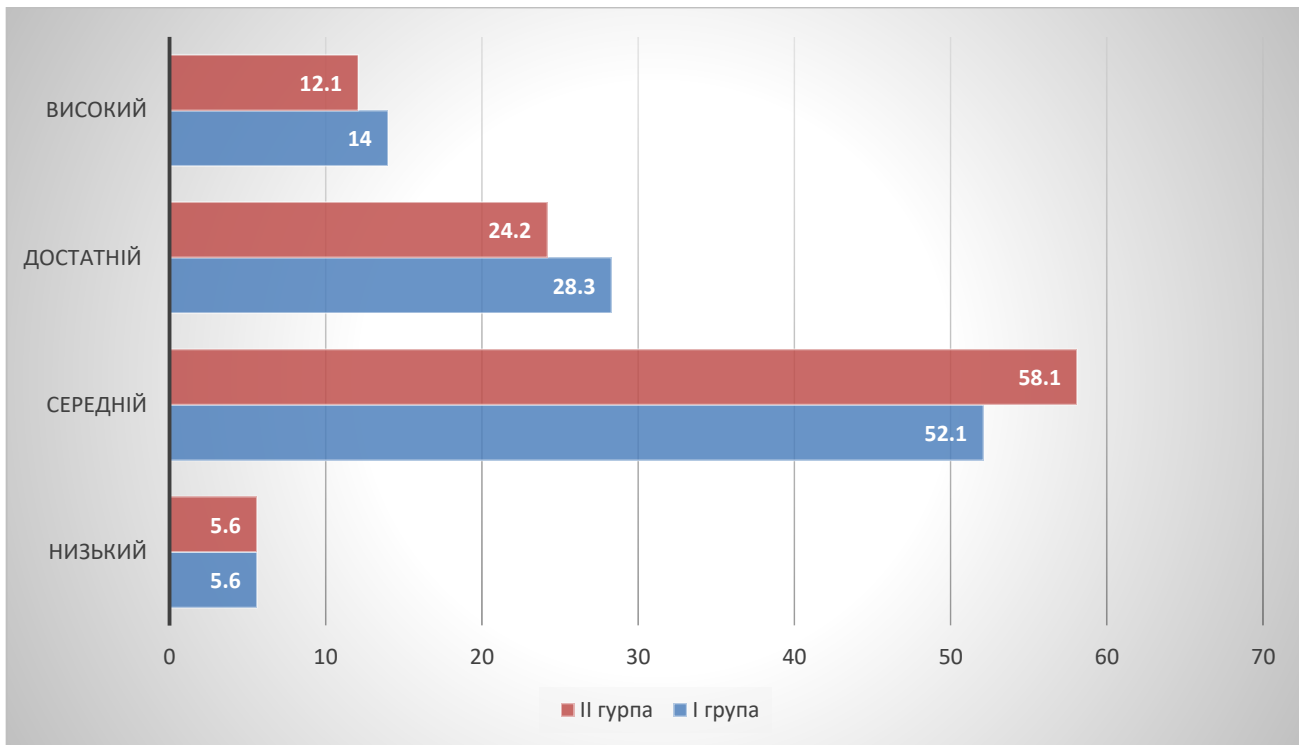
*Рис. 2.1.3*

*Уміння правильно і грамотно скласти та редагувати ділові документи*



*Рис. 2.1.4.*

*Вміння використовувати засоби масової комунікації для отримання, перероблення і створення інформації у вигляді ділового документу*



*Рис. 2.1.5*



*Наявність навичок роботи з довідковою літературою, інформаційною системою Інтернет для самостійного пошуку необхідної інформації під час створення тексту в офіційно-діловому стилі*

Для опрацювання та засвоєння знань з теми офіційно-ділового стилю для першої підгрупи ми дібрали традиційні методи навчання.

Словесний метод – розповідь. Зміст якого полягав в усному викладі навчального матеріалу вчителем чи учнем. Коли ми користуємось даним методом, то акцентуємо увагу на конкретних фактах, їхнього взаємозв'язку та взаємозумовленості. Це мобілізує не лише слухове сприймання, а й уяву.

Розповідь до теми: «Ділові папери. План роботи»

План роботи – це документ, який установлює точний перелік намічених для виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг. За терміном плани поділяються на перспективні, річні, піврічні, квартальні, місячні, тижневі, щоденні.

Структура плану роботи. Реквізити.

За структурою плани бувають складними й простими. Основний зміст плану викладається у формі таблиці. Кожний пункт складається з таких частин: номер за порядком; зміст роботи; термін виконання; відповідальні; відмітка про виконання. Плани підписуються особами, відповідальними за їх виконання, або керівником установи.

Також в першій групі було проведено словесний метод – урок-лекцію.

«За нинішніх умов суспільного життя в Україні офіційно-діловий стиль української літературної мови у найтипівішій для нього писемній формі представлений у розгалуженій системі сучасних документів: оформленні автобіографій, довідок, договорів, доповідей, записок, доручень, заяв, звітів, інструкцій, квитанцій, листів, наказів, посвідчень, постанов, правил, пояснювальних записок, протоколів, рапортів, розписок, законів, резолюцій, розпоряджень, телеграм, телефонограм, характеристик, поштових конвертів, листів і т. ін. Кожен із документів може вважатись окремим жанром офіційно-ділового мовлення. Сукупність таких жанрів (заяви, автобіографії, протоколи

та ін.) формує мовну своєрідність офіційно-ділового стилю. У цьому стилі якнайменше виявляється індивідуальність мовця.

За словами відомого швейцарського лінгвіста Шарля Баллі (1865-1947), офіційно-діловий стиль – це «найбільш нетворчий стиль, перед яким по суті рівні всі – і геніальний поет, і завзятий канцелярист».

В офіційно-діловому мовленні важливою є інформація про особу, а не про її індивідуальність. Мовну своєрідність офіційно-ділового стилю переважно формують властиві йому лексичні і граматичні особливості.

Лексичні стилетвірні особливості. Найхарактерніші з-поміж них такі:

вкрай обмежене використання слів у переносному значенні;

широке вживання суспільно-політичної лексики і лексики, пов'язаної з реаліями громадської і професійної діяльності особи, з її побутом;

майже повна відсутність фразеологізмів (лише в протоколах повністю або частково фіксується не позбавлене фразеологізмів мовлення учасників певного засідання, зборів та ін.);

Граматичні, переважно синтаксичні, особливості. Ці ознаки офіційно-ділового стилю такі:

усталені, найхарактерніші, спеціально й часто використовувані мовні форми, стандартні вислови, шаблонні структури речень, мовних зворотів, бо кожен документ (заява, протокол, автобіографія, розписка та ін.) пишуть за певним зразком;

майже не допускається пропуск слова (слів) у тексті, напр.:

**АКТ ПРОГОЛОШЕННЯ НЕЗАЛЕЖНОСТІ УКРАЇНИ**

Виходячи із смертельної небезпеки, яка нависла була над Україною в зв'язку з державним переворотом в СРСР 19 серпня 1991 року,

— продовжуючи тисячолітню традицію державотворення в Україні,

— виходячи з права на самовизначення, передбаченого Статутом ООН та іншими міжнародно-правовими документами,

— здійснюючи Декларацію про державний суверенітет України, Верховна Рада Української Радянської Соціалістичної Республіки урочисто

ПРОГОЛОШУЄ НЕЗАЛЕЖНІСТЬ УКРАЇНИ та створення самостійної української держави – УКРАЇНИ.

Територія України є неподільною і недоторканною.

Віднині на території України мають чинність виключно Конституція і закони України.

Цей акт набирає чинності з моменту його схвалення.

ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ 24 серпня 1991 року

Стилетвірні засоби офіційно-ділового стилю – це виразно стандартні, тобто усталені й типові для цього стилю мовні форми, слова й сполучення слів, одні з яких загальноживані, а інші простежуються тільки в якомусь одному діловодстві. Усі вони виразно стереотипні, консервативні, традиційні, в них майже відсутні засоби мовленнєвої емоційності, немало архаїчних особливостей. Таке оцінне міркування стосується далеко не всіх жанрів, творів публіцистики. Наприклад, «Акт проголошення незалежності України» через властиву йому виняткову соціальну важливість, не зовсім звичну лексику і синтаксичну будову, сприймається урочисто, емоційно. Його емоційність зумовлена не тільки семантикою і структурою тексту, а й позамовними чинниками, особистістю мовця ставленням до змісту Акта.

Найістотнішими мовними ознаками ділового стилю є:

чітке розмежування його зразків;

дотримання прийнятого порядку в оформленні кожного різновиду документів;

широке використання слів, пов'язаних з діловою лексикою, яка стосується певної галузі суспільного життя;

вживання слів у найбільш звичайному для них значенні, зокрема слів-термінів, тобто слів, що мають, як правило, одне лексичне значення, виражають чітко окреслене поняття, створене в певній галузі науки, техніки або мистецтва;

послідовність у викладі думок, його членування на абзаци, параграфи, пункти;

користування усталеними формами висловлювання, які перетворились на фразеологізовані в канцелярсько-діловому мовленні». Матеріал лекції підготовлено за П.Дудик. Стилїстика української мови [12, с. 69-74].

Також для першої групи, зважаючи на те, що учні часто роблять вигляд, що працюють над текстом, видаючи несвідоме споглядання за процес зосередженого вивчення, необхідно добирати цікаві способи його опрацювання. Наприклад, за допомогою методу спостереження учні поглиблюють та повторюють вже відомі відомості про стиль.

*Наприклад:* Стаття 53. Кожен має право на освіту. Повна загальна середня освіта є обов'язковою. Держава забезпечує доступність і безоплатність дошкільної, повної загальної середньої, професійно-технічної, вищої освіти в державних і комунальних навчальних закладах; розвиток дошкільної, повної загальної середньої, позашкільної, професійно-технічної, вищої і післядипломної освіти, різних форм навчання; надання державних стипендій та пільг учням і студентам. Громадяни мають право безоплатно здобувати вищу освіту в державних і комунальних навчальних закладах на конкурсній основі. Громадянам, які належать до національних меншин, відповідно до закону гарантується право на навчання рідною мовою чи на вивчення рідної мови у державних і комунальних навчальних закладах або через національні культурні товариства (Конституція України).

Здійснивши спостереження над пропонованими текстами, здобувачі освіти роблять висновок в тому, що офіційно-діловий стиль характеризується документальністю, чіткістю, стабільністю, високою стандартизацією вислову, суворою регламентованістю тексту. Офіційно-діловий стиль вирізняється відсутністю емоційно-експресивних мовних засобів та слабкою індивідуалізацією мовлення. Загалом в цьому стилі широко використовується суспільно-політична і адміністративно-канцелярська термінологія. Було проведено вправи:

Навчальне редагування.

### ***1. Відредагуйте сполучення слів.***

Виписка з протоколу – ... (*витяг із протоколу*);

згідно інструкції – ... (згідно з інструкцією);

особовий підпис – ... (особистий підпис);

особиста справа – ... (особова справа);

вступний взнос – ... (вступний внесок).

**2. Відредагуйте тексти заяв та запропонуйте правильний варіант.**

**ЗАЯВА**

Шановний директору, до Вас звертаюсь я, водій автобази Говірко Василь. Дуже прошу, щоб Ви звільнили мене на декілька днів від професійної роботи, а саме від поїздок на далекі відстані. Я зараз проходжу лікування у лікарні, довідку за потреби надам. Дуже прошу схвалити моє прохання.

22 жовтня 2022 рік

Василь Говірко

**3. Відредагуйте речення та запишіть текст.**

1) Я, Тарасенко Іван Олександрович, народилися 22.09.2000 р. в м. Рівне. 2) На протязі 2006-2017 р. навчалося у зош №3. 3) У 2017 року поступив в училище професійне-технічне №8 у м. Луцьк 4) Маю батька –Тарасенко Олена Олександрович, який родився 1976 році. 5) Також маю матір – Тарасенко Ірину Михайлівна.

**4. Прочитайте документ та вкажіть реквізити, які пропущено.**

**Визначте помилки. Запишіть відредагований варіант.**

**ЗВІТ**

Рівненський державний університет

про педагогічну практику

Я проходила педагогічну практику у 19 школі м. Рівне. За час проходження даної практики, я провела 10 залікових уроків з української мови (5) та літератури (5).

Було проведено різних типів уроки, перевірено письмові роботи різних типів, я підготовлювала дидактичні матеріали, організовувала позакласну роботу.

Студентка педагогічного факультету

Василенко О.Л. (підпис)

**5. Проаналізуйте речення. Поясніть допущені помилки. У текстах якого функційного стилю можливо використовувати відредаговані речення?**

1) Згідно вашій заявці придбано 190 прим. словника й 160 екз. атласів.

2) Сергій Васильович на даний час знаходиться у стані відрядження.

3) Службові документи т. Шагенко Катерина Юріївни замінити на Супрун по зв'язку з браком.

4) За зв'язком моєї відпустки прошу усі мої практичні обов'язки передати Швидкому Михайлу Сергійовичу.

5) Увага! 10.09.2020 о 18.30 год. в актовому залі відбудуться загальношкільні збори для батьків. Батькам 1-го класу необхідно мати при собі документи на дитину для вступу в школу.

**6. Проаналізуйте текст відповідно:**

**а) мети укладання;**

**б) форми реалізації**

**в) сфери використання;**

**г) стильових рис.**

В.о. міського голови м. Києва

Караульній Марії Вікторівні

Яворій Зої Василівни,

Яка проживає за адресою:

вул. Доброти, 11, корп.3, кв. 203,

м. Київ, 73009

СКАРГА

Протягом зими 2022 року у моїй квартирі, що знаходиться за такою адресою: вулиця Злості, 15, не було опалення. Іноді в будинку температура опускалась до 7 градусів. З мого боку було звернення з проханням відремонтувати труби в будинку, на що результату не побачила. Зараз наближається ще одна зима, і всі жильці будинку сподіваються на розгляд і виконання нашого прохання.

12.09.2022 Особистий підпис

**7. Прочитайте текст. Відредагуйте його, зверніть особливу увагу на порушення стилістичних норм. До якого стилю належить текст? Обґрунтуйте свою думку.**

Вельмешановний пан Кирило!

На підтвердження нашої попередньої домовленості надсилаємо вам запрошення у писемному вигляді прийняти участь в науковій конференції, яку буде проведено 12.01.2013 р. у м. Київ. Вашу доповідь з теми «Мистецтво ділового листування» включено до програмки конференції.

Оргкомітет конференції забезпечує проживання в готелі строком з 12.01.2013 р. по 14.01.13 р. Не забудьте! Регістрація учасників конференції проводитиметься з 12.01.2013 р. в 15.00 годину в приміщенні Херсонського державного університета.

Хай вам щастить!

З повагою завідуючий кафедри І.О. Плющ

### **8.Вибірковий диктант.**

Запишіть слова, які належать до офіційно-ділової лексики.

*Вправа, світ, образність, динамічність, документальність, стислість, папір, закон, оголошення, резолюція, канцелярія, дата, підпис, поетика, установа, організація, термін, сонце, план.*

Учням другої групи були запропоновані такі види вправ:

1. Аналітичні, використовували для аналізу текстового матеріалу. Учні читали текст, а потім визначали стиль, жанр та основну думку; розпізнавали мовні категорії та обґрунтовували їх уживання; також з'ясовували та розбирали поняття «мовні норми», «мовленнєві помилки»; цей метод було використано з метою максимально розвивати вміння визначати логічні зв'язки у змісті та структурі тексту.

2. Комунікативні залучили учнів до створення власних текстів на основі прикладів. Завдання ставились такі: «Складіть діалог в офіційно-діловому стилі», «Напишіть розписку, що ви отримали шкільні підручники», «На прикладі зразку укладіть автобіографію».

3. Дослідницькі вправи залучали учнів до власного написання текстів через розв'язання проблемних завдань. Завдання полягало в тому, щоб учні виписували мовні явища, визначали галузі наук, висловлювали позицію, чим цей текст відрізняється від текстів інших стилей. Дана система вправ на текстовій основі була акцентована на вимозі діяльнісного підходу до методів навчання і змісту предмету української мови, метою було сформувати дослідницькі навички з урахуванням індивідуальних інтересів учнів. Завдання вчителя полягало в тому, щоб аналіз текстового матеріалу проводився з поясненнями, короткою бесідою із запитаннями, унаочненнями, записами тих чи інших мовних фактів.

## **2.2. Система роботи щодо застосування методів та прийомів з текстами офіційно-ділового стилю**

У результаті дослідження щодо методів та прийомів роботи з текстами офіційно-ділового стилю у старшій школі на уроках української мови, опрацювання науково-методичної роботи зі стилістики, дидактики, психології, лінгвістики й урахування даних з діагностування знань здобувачів освіти було визначено рекомендовані методи навчання.

Дослідно-експериментальне навчання проходило за таких умов:

1) учні десятого класу обов'язково проходили етапи формування знань офіційно-ділового стилю, комунікативних компетентностей, вміння їх застосовувати відповідно до ситуації;

2) метою діагностичних поточних зрізів було простежити за динамікою розвитку знань офіційно-ділового стилю, зрозуміти, які корективи потрібно додати для кращого результату спільної роботи.

Під час експерименту ми активно використовували технології традиційного методу (словесний метод, урок-лекцію, спостереження над текстом, а також метод вправ: відредагувати речення й записати текст у правильній послідовності; вказати пропущені реквізити; визначити помилки й відредагувати їх; проаналізувати текст відповідно до: мети укладання; форми реалізацій, стильових рис, сфери використання) та проблемного навчання (методи аналітичних, дослідницьких та комунікативних вправ).



При виборі методів навчання ми надали перевагу тим, що базуються на роботі між вчителем та учнем. Застосовували методи роботи з текстами, головними критеріями яких є якісний чинник, пов'язаний з пізнавальною діяльністю.

Запропоновані методи роботи ми впроваджували на уроках української мови. Виконували вправи та завдання, під час яких передбачався дискусійний виклад питань, тлумачення лінгвістичних термінів і понять за чинними підручниками.

Як дидактичний матеріал використовували тексти офіційно-ділового стилю, які дозволяли опрацьовувати навички техніки мовлення, давали розуміння про найхарактерніші стилетвірні особливості, підстилі,

Саме тому досить важливу роль у навчанні відіграло використання наочно-ілюстративного матеріалу (тексти, магнітофонні записи офіційно-ділового стилю).

Для перевірки ефективності запропонованої методики проводились контрольні роботи у формі тестування та створення власного тексту.

Максимально зручним вимірювачем виявився тест, він є давно відомою й практикованою формою для перевірки навчальних досягнень серед здобувачів освіти. Ми вважаємо, що тестові завдання мають істотну перевагу над іншими формами контролю, бо саме вони можуть сьогодні проходити за допомогою наприклад, комп'ютера, який автоматично може підраховувати бали учнів самостійно, потребують порівняно невеликих часових ресурсів для їхнього проведення та перевірки, як правило мають просту будову, у зв'язку з чим є нескладними в проведенні, що дає можливість виділити час для проведення інших видів роботи, дають змогу вчителю динамічно визначити рівень засвоєння здобувачами освіти нового матеріалу та відповідно корегувати його.

Саме тому ми активно використовували модель тестів, що були розроблені згідно з вимогами Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти, що репрезентують розділи чинних програм.

Написати власний текст в офіційно-діловому стилі ,дипломатичному підстилі.

Контрольний тест для двох груп:

1. Державна мова – це:

а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язкове в органах державного управління та діловодства;

б) єдина національна мова українського народу;

в) найважливіший універсальний засіб спілкування.

2. Офіційно-діловий стиль – це:

а) мова ділових паперів;

б) єдність художніх образів і форм їх вираження;

в) письмове знаряддя, яке використовувалося в часи середньовіччя.

3. Основною ознакою офіційно-ділового стилю є:

а) вживання побутової лексики;

б) широке використання емоційно-забарвлених слів;

в) наявність реквізитів, що мають певну черговість.

4. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:

а) багатозначності тлумачення змісту;

б) точності формулювань, документальності тверджень;

в) переважання розмовної лексики.

5. Мета мовлення офіційно-ділового стилю – це:

а) вплив на думки і почуття людей за допомогою художніх засобів;

б) регулювання офіційно-ділових стосунків;

в) виховний вплив на особистість.

6. Документ, в якому особа повідомляє основні факти біографії – це:

а) автобіографія;

б) відомість;

в) особовий листок з обліку кадрів.

7. Документ, що містить письмове уповноваження когось на виконання певних юридичних дій, називається:

а) розпискою;

б) дорученням;

в) заявою.

8. Виберіть правильний варіант. В автобіографії слід писати:

а) Я, В.В. Дідик, ...

б) Я, Василь Дідик, ...

в) Я, Дідик Василь Васильович, ...

9. Як правильно записати?

а) Лист до Ковалишини Світлани Петрівни.

б) Лист до Ковалишин Світлани Петрівни.

в) Лист до Ковалишиної Світлани Петрівни.

10. Виберіть правильний варіант.

а) По вказівці деканата.

б) За вказівкою деканату.

в) За вказівкою деканата.

11. Виберіть правильний варіант слововживання:

а) Вступив до медичного університету.

б) Поступив у медичний університет.

в) Вступив у медичний університет.

12. Виберіть правильний варіант слововживання:

а) Ректорові медичного університету Колеснику Ю.М..

б) Ректору медичного університету Колеснику Ю.М..

в) Ректор медичного університету Колесник Ю.М.

13. Виберіть правильний варіант слововживання:

а) Зачислити Козлову Катерину Володимирівну на посаду фармацевта..

б) призначити Козлову Катерину Володимирівну на посаду фармацевта.

в) Прийняти Козлову Катерину Володимирівну на посаду фармацевта..

14. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:

а) під час звільнення працівника;

б) під час оформлення на роботу;

в) під час відрядження.

15. Текст характеристики викладають від:

- а) першої особи;
- б) третьої особи;
- в) другої особи.

16. Виберіть правильний варіант:

- а) У зв'язку з цим наказую...
- б) У зв'язку з цим я наказую...
- в) У зв'язку з цим наказується...

17. Контракт укладається:

- а) тільки на певний період;
- б) на невизначений термін;
- в) на період виконання певної роботи.

18. Якщо передаються суми грошей, то у розписці вказуються:

- а) адресу й місце роботи того, хто їх отримує;
- б) адресу, паспортні дані того, хто їх отримує;
- в) паспортні дані, освіту того, хто їх отримує.

19. Контракт може бути змінений:

- а) керівником установи;
- б) тільки за угодою сторін;
- в) особою, що наймається на роботу.

20. Доручення – це:

а) офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;

б) офіційний документ, що підтверджує певні дії, які мали місце, - передавання й отримання документів, грошей, матеріальних цінностей;

в) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності.

21. Документ, що укладається на підтвердження фактів, подій, пов'язаних із діяльністю установ та окремих осіб, називається:

- а) звіт;
- б) довідка;
- в) заява.

22. Контракт набуває чинності:

а) з моменту його укладання;

б) з моменту його підписання обома сторонами або з дати, обумовленої сторонами у контракті;

в) з дати підписання його керівником.

23. Розписка оформляється:

а) машинописним способом в одному примірнику;

б) від руки в одному примірнику;

в) від руки у двох примірниках.

24. У листах звертання до адресата оформлюють так:

а) Вельмишановний пане професор!

б) Вельмишановний пане професоре!

в) Вельмишановний пан професоре!

В ході нашого експерименту ми з'ясували, що результативність проблемного навчання залежить не лише від педагогічної майстерності проведення уроку та підготовки до нього, а ще як учитель зможе зацікавити учнів, сформувати їхню мотивацію до вивчення теми, і головне – довести учням, що їм необхідно здобути нові знання протягом уроку, самостійно шукати у процесі пізнавальної діяльності, а не просто наслідувати їх від вчителя.

Отже, запропонована система роботи дає змогу здобувачам освіти оволодіти знаннями та вміннями доцільно використовувати офіційно-діловий стиль на етапі поглиблення, узагальнення та систематизації знань з української мови.

### **2.3. Результати експериментального дослідження**

З метою перевірки та порівняння ефективності традиційних методів навчання української мови та методів проблемного пошуку нами було проведено контрольний експеримент і виявлено динаміку рівнів володіння

учнями стилістичними засобами офіційно-ділового стильового різновиду української мови.

Для того, щоб забезпечити об'єктивність результатів та розробленої системи роботи здобувачів освіти під час контрольного опитування перебували в однакових умовах.

Задля детальнішого та точнішого з'ясування відмінностей у рівні знань, які мали учні на початок проведення експерименту і які сформувалися у результаті його проведення, під час контрольного опитування ми застосували попередні завдання, проте дещо ускладнили їх

Контрольний експеримент організований відповідно до мети і завдань експерименту, тому об'єктом перевірки та оцінювання були рівні володіння учнями спеціальними мовленнєвознавчими знаннями про офіційно-діловий стиль, його лексичного наповнення, а також доцільного вживання у текстах цього стильового різновиду української мови засобів мовленнєвої виразності та вміння застосовувати їх під час аналізу тексту.

Після запровадження авторської системи навчання нами виявлено кращий результат навчальних досягнень здобувачів освіти в експериментальному класі порівняно з контрольним.

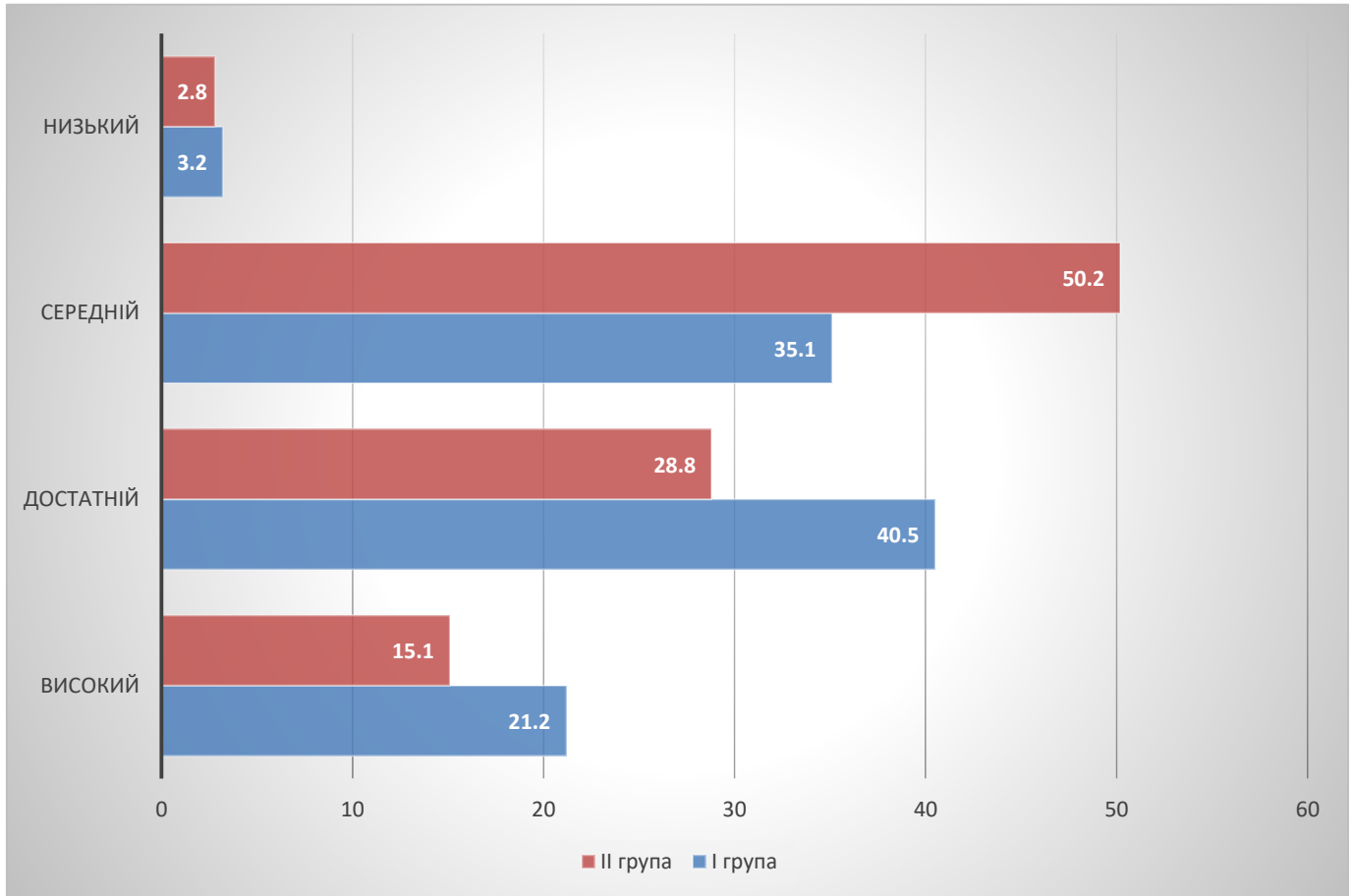
Для визначення динаміки рівня сформованості мовної та мовленнєвої компетентності у здобувачів освіти, які пройшли всі етапи експерименту за розробленою програмою, було проведено математичну обробку результатів опитування методом зіставного аналізу.

У здобувачів освіти I групи, де застосовувалася традиційна методика навчання, динаміка сформованості мовною та мовленнєвої компетентності залишилася сталою. Тоді як у II групи рівень сформованості окресленої компетенції підвищився (див. таблицю 2.2).

**Показники рівня сформованості і знань офіційно-ділового стилю подано в таблиці 2.2:**

Зміст знань з офіційно-ділового стилю:	Рівні	здобувачів освіти, %
--	-------	-------------------------

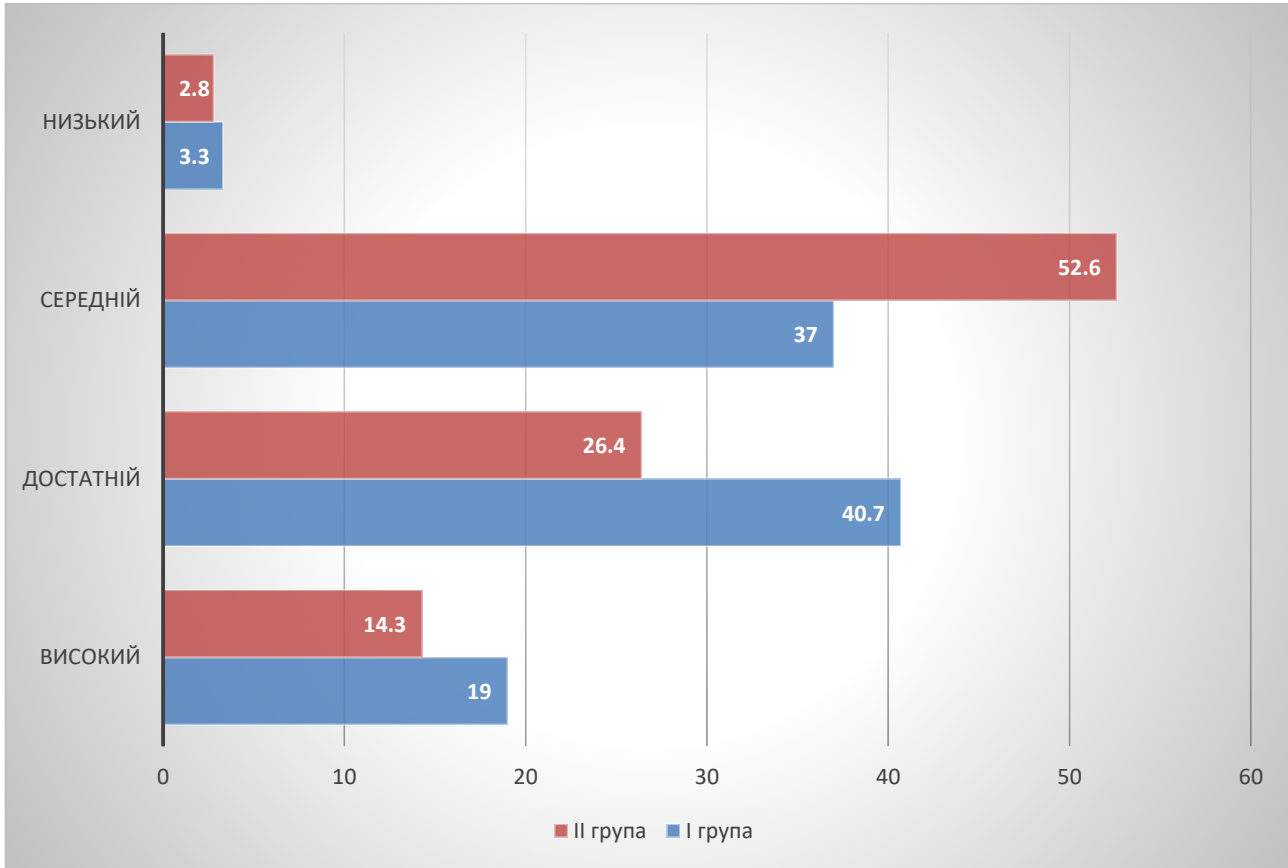
		I група	II група
володіння писемним та усним мовленням, різними видами мовленнєвої діяльності	Високий	21,2	15,1
	Достатній	40,5	28,8
	Середній	35,1	50,2
	Низький	3,2	5,9
знання мовних норм офіційно-ділового стилю, реквізитів ділових документів;	Високий	19,0	14,3
	Достатній	40,7	26,4
	Середній	37,0	52,6
	Низький	3,3	6,7
уміння правильно і грамотно складати та редагувати ділові документи;	Високий	18,1	14,2
	Достатній	43,6	26,3
	Середній	35,3	55,3
	Низький	3,0	4,2
вміння використовувати засоби масової комунікації для отримання, перероблення і створення інформації у вигляді ділового документу;	Високий	16,1	11,7
	Достатній	45,5	27,1
	Середній	36,2	56,2
	Низький	2,2	5,0
наявність навичок роботи з довідковою літературою, інформаційною системою Інтернет для самостійного пошуку необхідної інформації під час створення тексту в офіційно-діловому стилі	Високий	20,0	14,0
	Достатній	44,7	28,3
	Середній	32,1	52,1
	Низький	3,2	5,6
<i>Середній показник</i>	Високий	18,8	13,9
	Достатній	43,0	27,4
	Середній	35,2	53,2
	Низький	3,0	5,1



*Рис. 2.3.1*

*Володіння писемним та усним мовленням, різними видами мовленнєвої діяльності*





*Рис. 2.3.2.*

*Знання мовних норм офіційно-ділового стилю, реквізитів ділових документів*

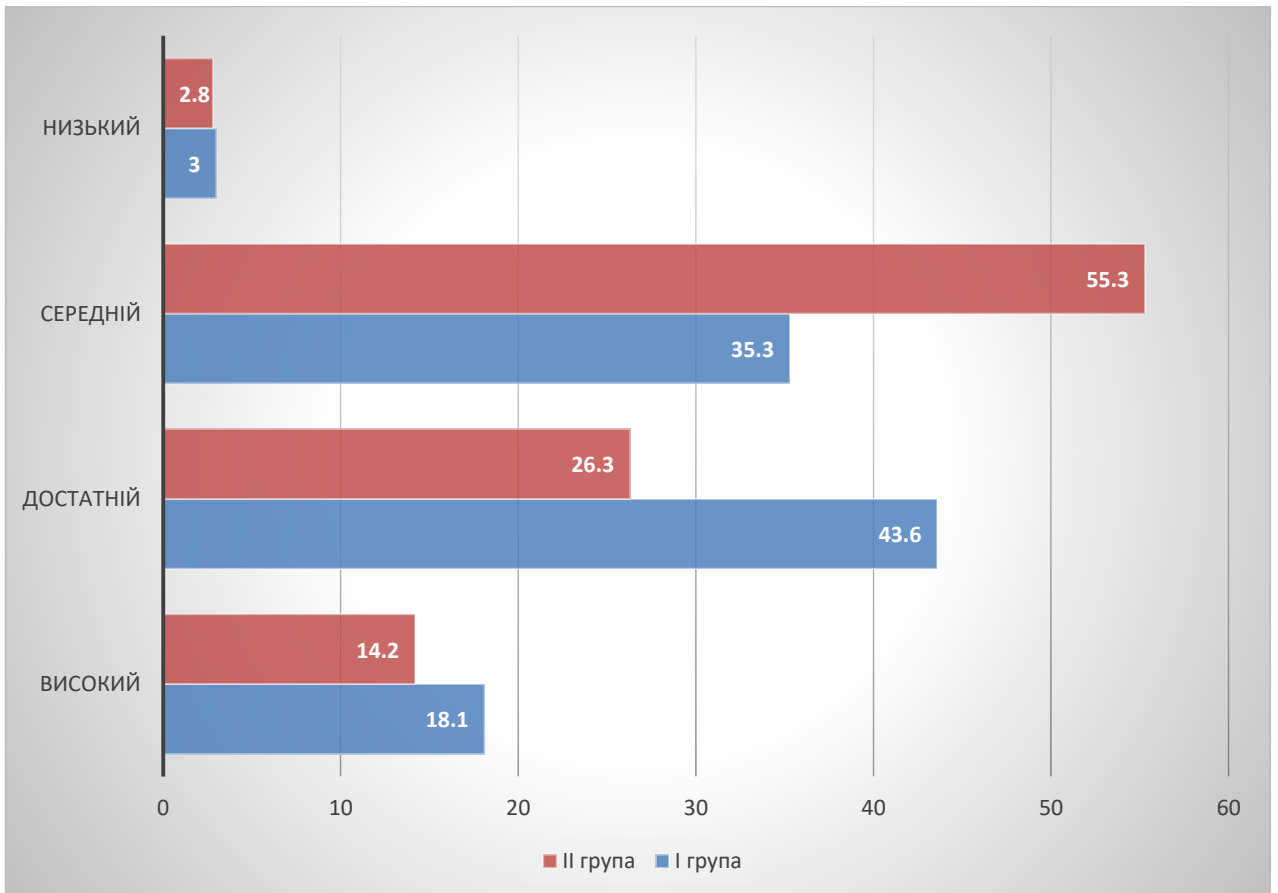


Рис. 2.3.3

*Уміння правильно і грамотно скласти та редагувати ділові документи*

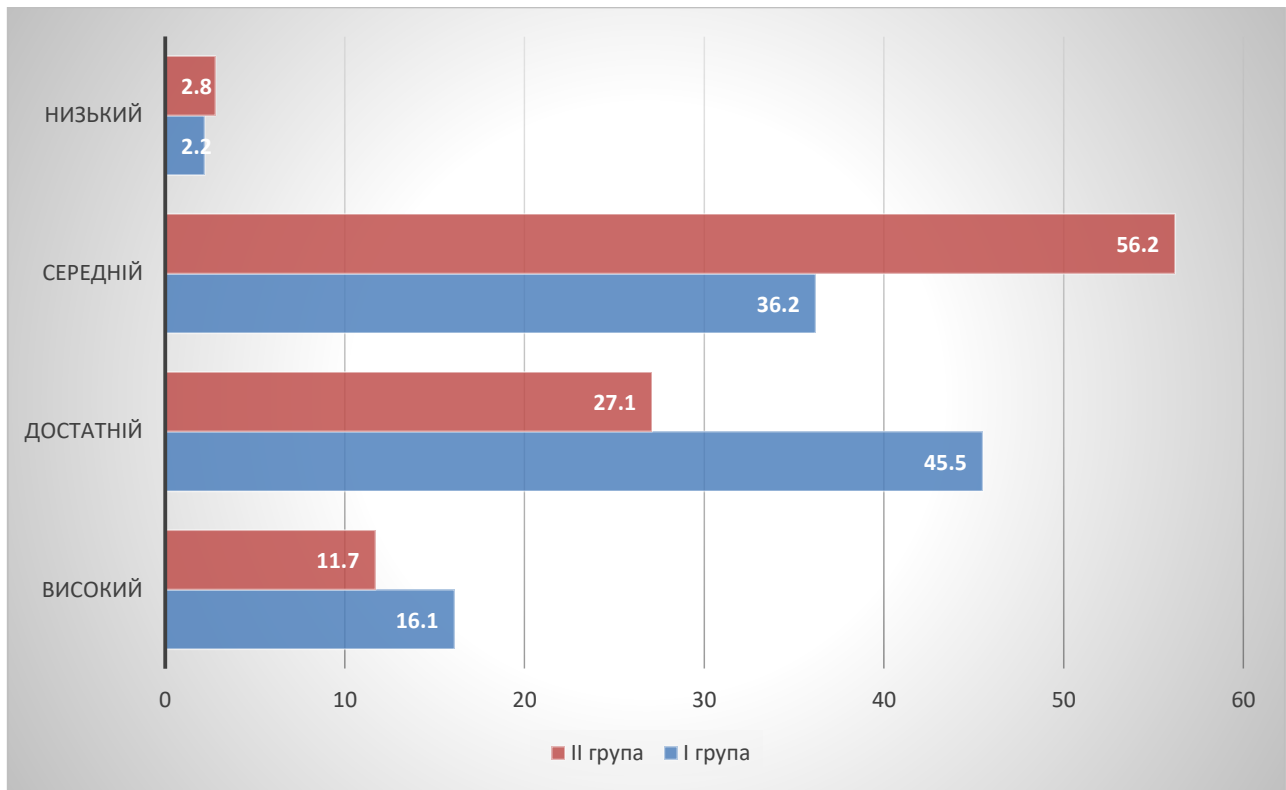


Рис. 2.3.4

*Уміння використовувати засоби масової комунікації для отримання, перероблення і створення інформації у вигляді ділового документу*

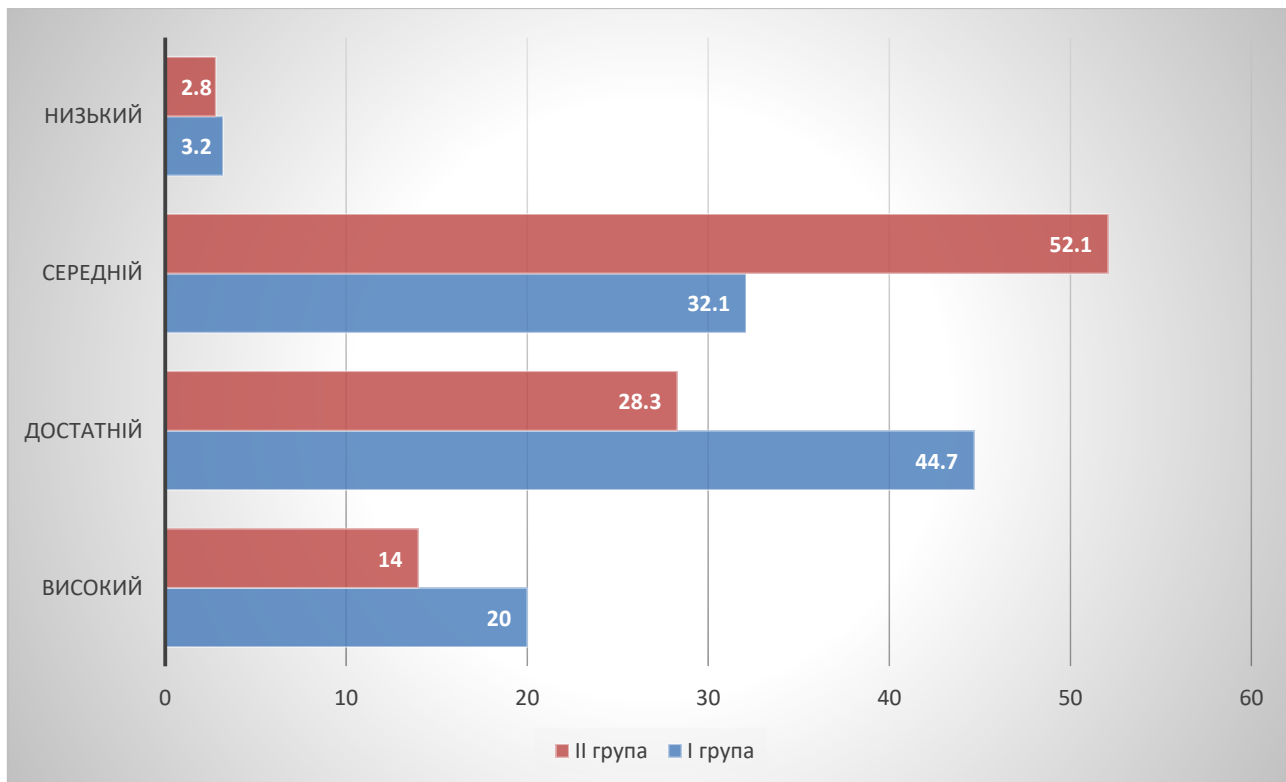


Рис. 2.3.5

*Наявність навичок роботи з довідковою літературою, інформаційною системою Інтернет для самостійного пошуку необхідної інформації під час створення тексту в офіційно-діловому стилі*

Середні показники високого та достатнього рівнів сформованості лінгвістичної компетенції в II групі порівняно з контрольним зросли на 23,2 %; показники середнього і низького рівнів знизилися на 23,2 %:

Таблиця 2.3

**Середні показники рівнів сформованості знань з офіційно-ділового стилю**

Рівні, % Групи	Високий	Достатній	Середній	Низький
<b>I група</b>	17,4	45,5	34,3	2,8
<b>II група</b>	13,2	26,5	55,3	5,0

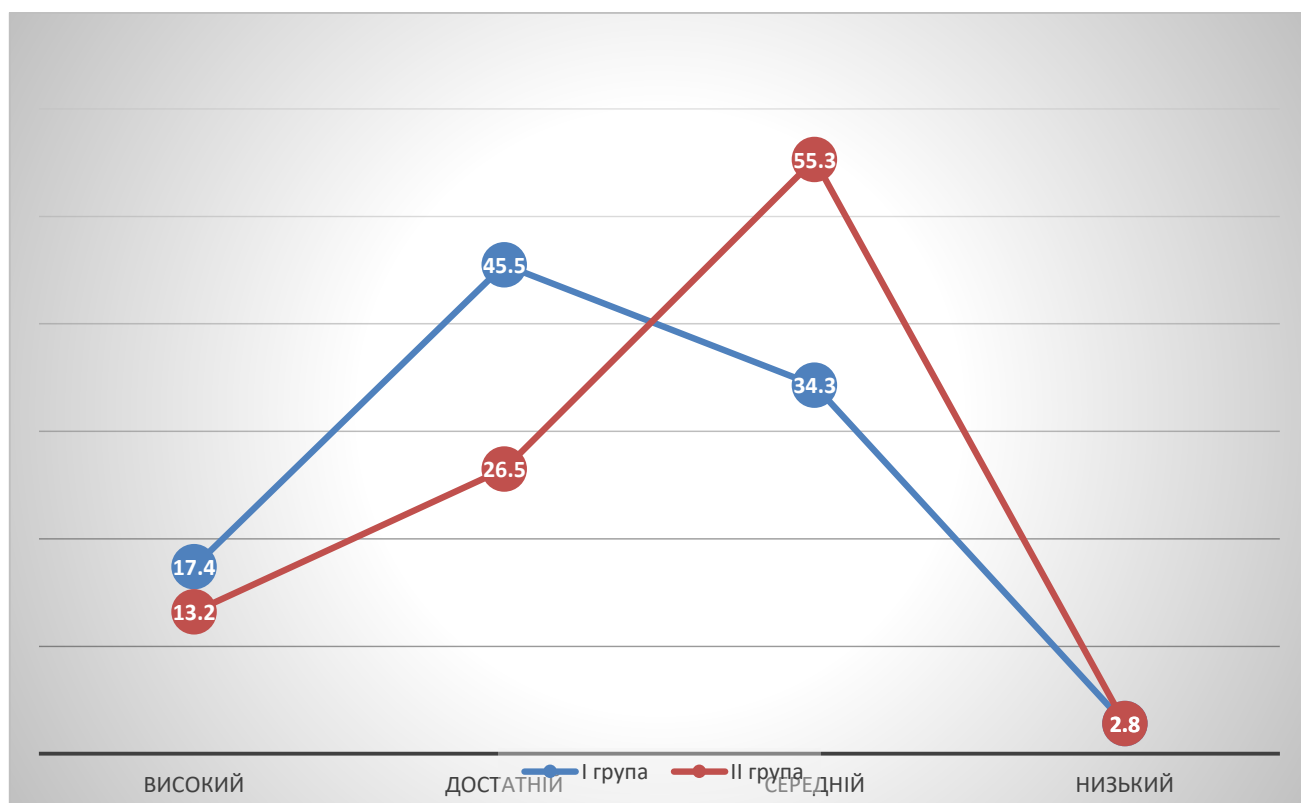


Рис. 2.3.6

*Середні показники рівнів сформованості знань з офіційно-ділового стилю*

## Висновки до 2 розділу

Застосовування традиційних методів навчання під час роботи з текстами офіційно-ділового стилю потребує перегляду з боку педагога, тому що вони не повністю забезпечують повноцінний процес засвоєння навчального матеріалу конкретним здобувачем освіти. Даний метод не зовсім враховує самостійну старанність школярів та діяльність у групі, коли відбувається роботи в парах, також не передбачається самооцінка учнів, що є важливим на етапі рефлексії аби зрозуміти наскільки зрозумілими були нові поняття на уроці. Якщо це не виправити, то може відбутись гальмування розвитку мовно особистості школярів, що у майбутньому потягне за собою наслідки пропусків знань з мовної та мовленнєвої компетентностей.

Під час проєктування навчального процесу учитель повинен враховувати зміст уроку, добирати такі методи, прийоми, засоби навчання, щоб здобувачі освіти могли розкривати і використовувати власний досвід.

Для визначення динаміки розвитку знань офіційно-ділового стилю здобувачів освіти, які брали участь на етапі діагностування за розробленою програмою, було проведено аналіз та математичну обробку контрольного тестування.

Результати роботи щодо стану сформованості провідних компетенцій здобувачів освіти у процесі навчання української мови продемонстрували необхідність створення науково обґрунтованої системи з використанням проблемних технологій навчання, які сприяла б формуванню знань офіційно-ділового стилю з проєкцією на майбутню професійну діяльність.

Таким чином, результати експериментального дослідження підтвердили, що процес вивчення офіційно-ділового стилю у старшій школі з використанням технологій проблемного навчання став ефективним через поглиблення знань зі стилістики, реалізації функційно-стилістичного, особистісно зорієнтованого, системного, компетентнісного підходів у навчанні української мови.

Максимально зручним індикатором знань учнів офіційно-ділового стилю виявився тест. Ми дійшли до висновку, що тестові завдання мають істотну перевагу над іншими формами контролю, адже здобувачі освіти можуть легко

проходити їх самостійно за допомогою наприклад, комп'ютера, який автоматично може підраховувати бали самостійно, потребують порівняно невеликих часових ресурсів для їхнього проведення та перевірки, як правило мають просту будову.

## ВИСНОВКИ

Серед форм роботи із учнями старшої школи особливо продуктивними вважаються усі види занять, які залучають до активного, осмисленого сприйняття навчального матеріалу. Учням цікаво під час заняття, коли вчитель пропонує методи роботи, під час яких застосовується ситуативне моделювання, що сприяє максимальному наближенню навчання офіційно-ділового стилю до реальних умов професійної діяльності. Як показала практика під час експерименту школярам подобається завданням, під час яких ми розігрували ситуацію, яка потім з високою ймовірністю може відтворитись у реальному житті.

Проаналізувавши методи та прийоми роботи з текстами офіційно-ділового стилю у старшій школі, ми дійшли до висновку, що найбільш поширеним у роботі з текстом офіційно-ділового стилю є завдання з прикладами, що стимулюють мисленнєву діяльність та вчать правильно, грамотно і доцільно використовувати його у відповідних сферах життя.

Перспективою даного дослідження є поширення знань щодо диференційованих методів та прийомів роботи з текстом в офіційно-діловому стилі з учнями старших класів, що є невід'ємним компонентом у житті свідомих громадян.

Експериментом було охоплено 30 здобувачів освіти Рівненського ліцею №25, які були поділені на дві групи.

На першому етапі експериментального дослідження проводилося анкетування школярів, яким було запропоновано самостійно визначити через запитання рівень навчальних досягнень з вивчення офіційно-ділового стилю.

На другому етапі експерименту з'ясовувався стан сформованості знань з теми офіційно-ділового стилю.

Для визначення динаміки розвитку знань учнями офіційно-ділового стилю було проведено математичну обробку експериментального дослідження.

Результати аналізу стану сформованості провідних компетенцій учнів у процесі навчання офіційно-ділового засвідчили необхідність науково обґрунтованої системи з використанням технологій проблемного навчання.

## СПИСОК ВИКОРИАТСНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Александрова В. Удосконалення технологій навчання української мови на текстовій основі та формування комунікативної вправності учнів. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/33688804.pdf> (дата звернення: 20.03.2022).
2. Андрущенко В. Аналіз програм з української мови. Для 5–7 класів шкіл УРСР. Київ, 1998. 31 с.
3. Беспалько В. П. Доданки педагогічної технології. М.: Педагогіка, 1993. 21 с.
4. Беляєв О. М., Мельничайко В. Я. Методика вивчення української мови в школі. Київ, 1987. 246 с.
5. Бібік Н. М. Суперечності процесу запровадження компетентнісного підходу в освітню практику. Компетентнісно орієнтоване навчання: виклики та перспективи: тези доп. І Всеукр. наук.-практ. конф., м. Київ, 30 вер. 2019 р. Київ : Педагогічна думка, 2019. С. 8–11.
6. Божко О. Л. Сучасні підходи до формування текстотвірних умінь учнів під час вивчення складного речення: збірник наукових праць. Педагогічні науки. 2013. С. 94–100.
7. Варзацька Л. О. Навчання мови та мовлення на основі тексту. Київ : Рад.шк., 1986. 112 с.
8. Волгіна І. С. Теорія тексту: навч. посіб. Москва : Логос, 2003. 276 с.
9. Волкотруб Г. Й. Практична стилістика сучасної української мови. Використання морфологічних засобів мови. Київ : ТОВ «ЛДЛ», 1998. 176 с.
10. Гальперін І. Р. Текст як об'єкт лінгвістичного дослідження. Москва : Едиторіал УРСС, 2004. 144 с.
11. Донченко Т. К. Про концепцію вивчення рідної мови в школі. *Українська мова і література в школі*. 1993. №1. С. 3–4.
12. Дудик П. С. Стилiстика української мови: навч. посiб. Київ : Академiя, 2005. 368 с.
13. Дудко С. Г. Теоретичні засади компетентнісного підходу в освітньому процесі загальноосвітнього закладу. *Науковий часопис НПУ імені*



М. П. Драгоманова. Серія 5. Педагогічні науки: реалії та перспективи. Випуск 88, 2022. С. 75–79.

14. Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання. Науковий редактор українського видання доктор пед. наук, проф. С. Ю. Ніколаєва. Київ : Ленвіт, 2003. 273 с.

15. Залевская А. А. Введение в психолінгвістику: учебник. Изд. 2-е, дополн. Москва : Российск. гос. гуманит. ун-т, 2007. с. 560.

16. Колесник Л. Ф. Формування стратегічних комунікативних компетентностей у процесі вивчення стилістики української мови *Проблеми інженерно-педагогічної освіти*, 2011, №32-33, -4

17. Конфедерат М. І. Дидактичні можливості тексту. Київ, 1988. 116 с.

18. Корніяка О. М. Комунікативна компетентність як визначальний чинник професійного самоздійснення викладача вищої школи. *Актуальні проблеми психології*. 2016, V (6), С. 82–92.

19. Костів О., Сколоздра-Шепітко О. Методика української мови: навч.-метод. посіб. Львів, 2018. 202 с.

20. Котюрова М. П. Стилiстика наукової мови : підручник. Черкаси : Вид. Вовчок О. Ю., 2016. 328 с.

21. Кочан І. М., Захлюпана Н. М. Словник-довідник з методики викладання української мови. Львів : Видавничий центр ЛНУ ім. І. Франка, 2005. 250 с.

22. Кучерук О. А. Текстocентричний підхід як лінгводидактична проблема. *Актуальні проблеми текстотворення у лінгводидактичній та мистецтвознавчій площинах*: матеріали міжрегіонального науково методичного семінару, м. Житомир : Видавництво ЖДУ ім. І. Франка, 2017. С. 7–12.

23. Лещенко Г. Комунікативні та культурологічні можливості роботи з текстом за чинними підручниками для 5 класу. *УМЛШ*. 2003. №2. С. 24–27.

24. Листопад О. В. Інноваційний розвиток освіти й освітні інновації. Понятійно-термінологічний аналіз проблеми. Інновації у професійно-педагогічній підготовці майбутнього вчителя: методологічні, змістові та методичні аспекти: монографія. Суми: Видавництво «МакДен», 2017. С. 43–60.

25. Макеева С. Г. Языковая компетенция как результат языкового развития. *Ярославский педагогический вестник*. 4 (II), 2011, С. 7–9.
26. Маркова А. К. Психология профессионализма. М. : Теис, 1996. 308 с.
27. Николаева Т.М. Лингвистика текста. *Современное состояние и перспективы. Новое в зарубежной лингвистике*. Вып. 8. М., 1978. С. 5–39.
28. Нікітіна А. В. Педагогічний дискурс учителя-словесника: монографія. Київ : Ленвіт, 2013. 338 с.
29. Офіційно-діловий стиль: правила укладання документів різних видів : навч. посіб. Заверющенко М. П., Крimeць О. М., Чернявська С. М., Шокуров О. В. Харків : НТУ «ХПІ», 2019. 140 с.
30. Паламарчук В. Ф. Першооснови педагогічної інноватики. Т.1. Київ : Знання України, 2005. 420 с.
31. Паламарчук В. та Барановська О. Педагогічні технології навчання в умовах нової української школи: вектор розвитку. *Український педагогічний журнал*, 2018. №3. С.60-64.
32. Помещикова І. П., Чуча Ю. І. Ломан С. Л. Здоров'язбережувальні компетенції учнівської та студентської молоді. *Проблеми і перспективи розвитку спортивних ігор та одноборств у закладах вищої освіти*. Харків : ХДАФК. 2020. С. 124–128.
33. Практикум з методики навчання української мови в загальноосвітніх закладах: модульний курс : посіб. для студентів пед. університетів та інститутів. Кол. авторів за ред. М. І. Пентилюк. Київ : Ленвіт, 2011. 366 с.
34. Рідна мова. 5–11 класи: Програма для загальноосвітніх навчальних закладів (Л.В.Скуратівський, Г.Т.Шелехова, В.І.Новосьолова). Київ, 2001. 94 с.
35. Сугейко Л. Г. Наступність і перспективність формування стилістичних умінь в учнів початкових класів та 5 класів загальноосвітньої школи : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Херсон, 2001. 225 с.
36. Українська мова: 10–11 класи. Рівень стандарту. Голуб Н. Б., Котусенко О. Ю., Горошкіна О. М., Новосьолова В. І., Романенко Ю. О.,

Кондесюк Т. В., Король О. М., Тарасенко О. О., Сергеева Н. В., (Наказ МОН України № 1407 від 23. 10. 2017 р.).

37. Хайчіна Ю. Словник педагогічних термінів від К до Я. Кременчук, 2012, URL: <https://energivpu7.wixsite.com/osvita/koriya-termini-2> (дата звернення 25.03.22)

38. Химинець В. В. Інновації в сучасній школі. Ужгород, 2014. 168 с.

39. Цінько С. Критерії відбору текстів для сприймання учнями на слух. *УМЛШ*. 2000. №4. С. 35–39.

40. Чередник С. О. Тексточентричний підхід до вивчення української мови. *Авіація, промисловість, суспільство* : матеріали III Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Кременчук, 12 трав. 2022 р.). МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, Кременчуц. льотний коледж, Наук. парк «Наука та безпека». Харків : ХНУВС, 2022. С. 307–308.

41. Шелехова Г. Формування мовної особистості як умова мовленнєвого розвитку учнів основної школи на уроках української мови. *Рідне слово в етнокультурному вимірі*. 2013. С. 543–552.

42. Шульга Л. В. Науково-методичні основи компетентнісного підходу до підготовки здобувачів вищої освіти». Полтава: РВВ ПДАА, 2017. 237 с.

43. Шумарова Н. П. Мовна компетенція особистості: соціопсихолінгвістичний аспект: автореф.: НАН України. Київ, 1994, 48 с.

44. Ян Гжесяк, Іван Зимомря, Василь Ільницький. Розвиток сучасної освіти і науки. Результати, проблеми, перспективи. *Аксіологічні аспекти в розвитку науки та освіти*. Конін – Ужгород – Херсон – Кривий Ріг, 2018, с. 42

## ДОДАТКИ

У формуванні мовної, мовленнєвої та комунікативної компетенцій здобувачів освіти на заняттях української мови з використанням інноваційних освітніх технологій, були проведені такі заняття:

**Тема.** Офіційний лист. Звертання в історії дипломатичного листування.

**Мета:** ознайомити учнів з історією та розвитком дипломатичного листування, із призначенням та формою вказаних ділових паперів, навчати складати їх за зразком; поглибити знання учнів про особливості офіційно-ділового стилю; збагачувати словниковий запас, розвивати усне й писемне мовлення; виховувати культуру писемного й усного мовлення.

**Обладнання:** зразки ділових паперів.

**Тип уроку:** засвоєння нового матеріалу.

### Хід уроку

#### I. Організаційний момент

#### II. Повідомлення теми, мети і завдань уроку, мотивація навчальної діяльності

##### *Вступне слово вчителя.*

Сьогодні ми разом ознайомимося з історією дипломатичного листування. Пропоную це зробити на основі текстів написаних ще за часів Запорізької Січі, УНР, революції 1917 р., проговоримо про особливості сучасного листування, вивчимо особливості, види та призначення офіційних листів, навчимося складати офіційні листи за зразком.

#### III. Актуалізація опорних знань

- Які види листів вам відомі?
- Як ви вважаєте, до якого типу можна віднести цей лист?

*Вчитель зачитує лист Богдана Хмельницького до шведського короля Карла Густава, надісланий з козацької столиці Чигирин 13 липня 1656р.*

Найясніший королю Швеції,  
наш вельможний пане і друже!

З наказу самої природи і з нашої вродженої прихильності до кожного, ми звикли нікому не робити зла, а, навпаки, змагатися у доброзичливості з тими,

хто ставиться до нас радо та підтримує. Отож, ми, почувавши добре і достатньою мірою ясне відношення до нас Вашої королівської величності, вже двічі, з душевною утіхою, відіслали листи до Вашої королівської величності. Але з якихось умов, як проти нашого хотіння, так і проти бажання Вашої королівської величності, вони і досі не дійшли рук Вашої королівської величності. У таким же спосіб частіші нагоди до діалогу були відрізані з двох сторін, це треба приписати не якійсь ворожій нехлюйності з нашого боку, а зависній ворожості тієї ж долі. Тепер же, для свідчення нашої дружелюбності та покори до Вашої королівської величності ми повідомляємо і ясно заявляємо, що не дамо нікому допомоги - хоч би до цього нас часто закликали - ані підемо ні на кого в наступ, але при Божій допомозі захищатимемо, як зможемо, віру, волю і наші рубіжи, хоч би поширювалась якась несприятлива плітка, ніби ми піднімаємо зброю проти Вашої королівської величності. То ж нехай Ваша королівська величність дасть щонайменше віри цій нісенітній чутці, адже ми ніколи без причин не трубимо сигналу. Подавець цього листа усно і більш докладно викладе Вашій королівській величності нашу доброзичливість. Тим часом благаємо у Всевишнього найліпшого Бога вічного щастя Вашій королівській величності.

Дано в Чигирині, дня 13 липня 1656 за старим календарем.

Вашій королівській  
величності, вельмишановного  
пана і друга готовий до послуг  
друг Богдан Хмельницький,  
гетьман Військ Запорізьких.

### ***1. Бесіда з учнями.***

- Яке значення дипломатичного листування?

(Варіант рекомендованої відповіді учнів: *Дипломатичне спілкування одним із найважливіших аспектів дипломатичної практики. Сьогодні українська мова забезпечує потреби на всіх рівнях сфер від дипломатії й до міжнародних відносин – на рівні голови держави і законодавчого органу, міністерств, посольств, консульств. З допомогою дипломатичного листування укладають усі міжнародні*

договори, декларації, комюніке, угоди, ноти, ведеться листування, документація, консультації і засідання.)

- Що ж характерне для офіційно-ділового стилю? Що є обов'язковим?

*(Офіційно-діловий стиль – це стиль документів, до його характерних ознак відносять стислість, наявність стандарту, точність, мовна ввічливість)*

- Перерахуйте ще і ще документи для ведення дипломатичного листування, які вам відомі? *(Ноти, меморандуми, ноти, пам'ятні записки, а також це можуть бути і особисті послання.)*

- Чим ви користуєтесь під час складання офіційних листів?

*(при написанні офіційних листів необхідно користуватись певною інструкцією або зразком.)*

- Неодмінним компонентом при використанні дипломатичного листування є...?

*(Мовна ввічливість – мовний етикет.)*

- Назвіть, будь ласка, формули ввічливості, які використовуються у листі Богдана Хмельницького?

*(Звертання: Ваша королівська величність, найясніший королю, вельмишановний пане, вельможний пане.)*

- Назвіть адресата цього листа і адресанта?

- Отже, в процесі нашого обговорення ми пригадали деякі терміни, що стосуються нашої теми уроку. Пропоную для кращого розуміння, уточнити деякі значення.

## **2. Словникова робота.**

**Адресант** – той хто має одержати листа або телеграми, пакунка.

**Адресат** – людина, яка посилає комусь лист або телеграму, пакунок, тобто являється відправником.

**Громадянин** – особа, котра належить до постійного населення якої-небудь держави, має повне юридичні привілеї користуватись її правами і притому виконує обов'язки, встановлені законами цієї держави.

**Дипломат** – службова особа, яка є уповноваженою урядом для відносин або переговорів із представниками інших іноземних держав.

**Мовний етикет** – система стійких формул спілкування, з допомогою яких відбувається встановлення мовленнєвого контакту співрозмовників.

**Реквізити** – обов'язкові (вихідні) дані для оформлення офіційних документів.

#### **IV. Сприйняття та засвоєння нового матеріалу**

##### **1. Учні виголошують доповіді.**

Як ми вже з вами знаємо одним з обов'язкових компонентів офіційного листування являється мовна ввічливість. Тож давайте послухаємо наших дослідників, які простежили зміни у мовному етикеті від часів Київської Русі і до сучасного часу.

##### **Сценка 1**

**Учень 1.** Скажіть, будь ласка, що є важливим серед формул ввічливості?

**Учень 2.** Я впевнена, звертання, адже саме воно виражає спонукання до якості дії, осуду, докору.

**Учень 1.** За часів Русі найбільшпоширеними були такі звертання: княже, князю, дружино, люди.

**Учень 2.** Ось цитата з літопису: «В літо 996. Пришли з Волги болгари магометанської віри, кажучи... Ти, князю, мудрий і розум тямущий, а закону не знаєш...» У «Слові про Ігорів похід» натрапляємо на «Братіє і дружино, луце ж би потяту, неже полонену бити!»

##### **Сценка 2**

**Учень 1.** Нами було підготовлено інформацію про звертання у листуванні за часів Запорізької Січі, УНР, революції 1917 року.

**Учень 2.** За часів Запорізької Січі використовували такі звертання: батьку, братове, братці, братіє, браття: «Не сумуйте, братці, і не шукайте пороху».

Хмельницький до козаків звертався: «Славне січове товариство, пане отамане і всі козаки-товариші! Ми вволили вашу волю, бо таке наше право, і на бажання товариства скликали сьогодні велику козацьку раду».

**Учень 3.** З даної цитати ми бачимо такі формули ввічливості: шановне товариство, вволити вашу волю, чесне товариство. Слово товариші являється характерним для дипломатичного листування часів Запорізької Січі.

**Учень 1.** У часи УНР в офіційному вжитку переважали звертання: пане, панове, рідше – добродію з прикметником високоповажний.

**Учень 2.** Слово товариш вживали в значенні заступник. Наприклад: «Призначити товаришем Міністра закордонних справ Теплинського». У звертаннях до керівників держави використовували такі назви: Гетьман, Головний Отаман.

**Учень 3.** Революція 1917 р. внесла значні зміни в мовний етикет: із мови витіснялись звертання пан, пані, добродій.

(Читання епізоду з твору Б. Антоненка-Давидовича «Слово матері».)

Дійові особи: мати, пан.

(Входить мати, низько вклоняється.)

Мати. До вашої милості, паночку, зробіть ласку, пустіть Зіньку.

Пан. То есть как ето – сделайте ласку, пустіть Зіньку?

Мати. То ото ж, добрий паночку, я кажу: дівка вже на порі стала, скоро вже й рушники подавати треба.

Пан. Так значит, замуж, матушка. М-да!... А хто же он, герой?

Мати. Ой, пане! Данило Бондаренко! Там такий...

Пан. Негодяй, как и все!

Мати. Та він ... послушайте, пане, паночку, добрий паночку!..

**Учень 1.** За радянський часів звертання пан, пані в офіційному мовленні вживались лише щодо іноземців з капіталістичних країн.

**Учень 2.** Давнє українське звертання товариш, шановане в Запорізькій Січі і відновлене в ХІХ сторіччі як форма звертання в робітничому середовищі, за часів радянської влади стало заідеологізованим, хоча і зберегло своє значення. Слово громадянин – суто офіційне, використовується лише в сфері «людина — закон». Наприклад: «Громадянине Петренку, визнаєте себе винним. Або: громадянине слідчий, але ніколи – громадянин міністр.



### Сценка 3

**Учень 1.** Особливості сучасного офіційного листування. В українське мовлення повернулось звертання пан, пані, яке вживається з прізвищем, назвою професії або посадою в кличному відмінку: пане Дмитренку, пане вчителю, пане директоре.

**Учень 2.** Існують типи звертань до осіб, що мають високий і найвищий статус: до монархів (королів) та їхніх дружин – Ваше величносте, Його величність; до князів монаршого двору, принців, принцес – Ваше високосте, Ваше світлосте,

до глав урядів, держав, керівників, центральних органів влади, шановних гостей – шановний пане Міністре, шановний пане Посол.

**Учень 1.** У листуванні звертання має велике значення.

За звертанням, яким починається нота, лист, можна визначати тональність документа. Якщо нота починається словами: Пане Міністр, Пане Посол (без слова шановний), то це свідчить про стриманий чи навіть напружений характер листа.

**Учень 2.** Актуальним для дипломатичних листів є прикметники, що характеризують ставлення до адресата, як людини поважної і шановної. Наприклад, «Його Високоповажності Надзвичайному і Повноважному Послу Федеративної Республіки Німеччина в Україні».

**Учень 1.** У дипломатичному листуванні, що ведеться між країнами СНД, вживаються такі форми звертання, як ім'я та по батькові з прикметниками шановний (вельмишановний): «Надзвичайному та Повноважному Послу України в Італійській Республіці! Шановний Володимире Петровичу!..»

Важливим для ноти є те, від якої особи ведеться мова в листуванні: за наявністю чи відсутністю підпису документ поділяється на два види: нота особиста та вербальна.

**Учень 2.** Особиста нота – має форму листа і стосується питань, що мають важливі значення та містять інформацію про політичну подію. Складаються від першої особи, від імені персони, яка її підписує. Особиста нота починається зі звертання і закінчується компліментом.

**Учень 1.** Вербальна нота – один із поширених документів дипломатичного листування. Це документ, який повинен якнайсерйозніше братися до уваги. Складається від третьої особи і не підписується. Починається і закінчується формулами ввічливості.

Ось приклад такого листа, який починається формою ввічливості, що засвідчує повагу, яка поєднується з повідомленням або формою прохання:

«Дипломатична академія при Міністерстві закордонних справ України засвідчує свою повагу до Вас, Вельмишановний пане Посол, з проханням» або: просить Вас», висловлює прохання.

## **2. Практична робота в групах.**

### **Гра «Хто більше»**

Написати формули ввічливості на картках-листочках: форми звертання, згоди, підтвердження, заперечення, відмови, запрошення, прохання, вітання, прощання, скласти з них крону дерева ввічливості.

- **Вітання та побажання**

Добридень (доброго дня, здорові будьте)! Зі святом Вас! Вітаю з Днем народження! Бажаю (зичу) Вам здоров'я, щастя, успіхів! Дозвольте вітати Вас від імені... Привіт (вітання) з України.

- **Прощання**

До побачення! Прощайте, друзі! На все добре! Найщиріші вітання!

- **Формули звертання**

Дорогі друзі! Громадянине (громадянко). Пане (добродію). Пані (добродійко). Панове! Товариші! Вельмишановний! Високоповажний!

Господарю (господине)!

- **Згода, підтвердження**

Ви маєте рацію. Це справді так. Чудово! Ми в цьому впевнені!

З приємністю (із задоволенням).

- **Заперечення, відмова**

Нас це не влаштовує. Це неточно. Ні в якому разі. Ви не маєте рації.

Про це не може бути й мови.

- **Запрошення та прохання**

Ласкаво просимо! Дозвольте запросити Вас. Скажіть, будь ласка!

### 3. Пояснення вчителя.

Найпоширенішою формою обміну інформацією між організаціями, установами, фірмами є **офіційні (ділові, службові) листи**. У практиці ділового спілкування існують такі види: **гарантійні, ініціативі, листи-відповіді, інформаційні, рекламні, листи-підтвердження, листи-запрошення, супровідні, листи-повідомлення, листи-нагадування, листи-прохання** та ін.

Ділове листування використовують з метою— поінформувати, пояснити, впевнити чи спонукати до дії. Традиційно текст листа складається двох частин: **вступної та основної**. У вступній частині зазначають факти, обставини, події, що спричинили написання листа, або посилаються на певні нормативні чи інструктивні матеріали. В основній частині тексту листа викладають його суть у формі пропозиції, зауваження, відмови, гарантії, висновків тощо. Проте нині через невинне зростання потоку інформації рекомендується починати текст листа із основної частини, а докази й підстави викладати нижче.

Службові листи, що стосуються нескладних питань, що вже були обговорені, можуть містити лише основну частину (наприклад: «Просимо надати спортивний зал для проведення районних змагань із волейболу» або «Згоду надати актовий зал для оформлення фотовиставки просимо підтвердити факсом»).

Текст службового листа повинен розкривати тільки одне питання, що спрощує реєстрацію листів і контроль за їх проходженням. Якщо лист містить кілька пропозицій (запитань, нагадувань тощо), що контролюються різними відділами, доводиться робити копії.

**Реквізити** службового листа такі: дата (день підписання ділового папера, зазначається у відповідній графі бланка), індекс, посилення на індекс і дату вхідного ділового папера (у листах-відповідях), посада та прізвище адресата і його адреса, заголовки до тексту (якщо обсяг тексту невеликий, заголовка може й не бути), текст, позначка про наявність додатка (якщо є), підпис, відбиток печатки (у разі потреби), прізвище виконавця та номер його телефону, позначка про виконання зазначеного в документі й направлення документа до

справи (оформляють від руки після виконання), позначка про перенесення даних на машинний носій. Якщо службовий лист надсилають за межі України, доцільно підготувати його на двомовному бланку.

Виклад змісту службового листа має бути лаконічним, логічним, послідовним і коректним. Факти й аргументи слід висвітлювати об'єктивно, стисло, але повно. У текстах офіційних листів вживаються такі мовні кліше (характерні, усталені вислови): *керуючись Постановою Кабінету Міністрів України...; беручи до уваги...; у зв'язку з...; відповідно до...; враховуючи...; незважаючи на...; вивчивши Ваші пропозиції..., розглянувши Ваші зауваження...; уважно ознайомившись з аргументами...; як відомо...; ймовірно...; просимо... .*

#### **4. Робота зі зразками текстів офіційних листів.**

##### ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Завідуючим районними  
відділами народної освіти

20 квітня 2022 р. Київський геологорозвідувальний технікум проводить день відкритих дверей.

Адреса технікуму: м. Рівне, вул. Соборна, 10.

Телефон для довідок: 248-5955.

Різновидом інформаційного листа є рекламний лист, що містить більш детальний опис товарів чи послуг і надсилається конкретним адресатам, щоб спонукати їх скористатися запропонованим.

##### СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

Ректору Київського  
національного університету  
ім. Т. Шевченка

Надсилаємо для обговорення проект «Положення про премію Дитячого фонду України».

Відгуки та пропозиції просимо надсилати до 10.11.2022 р. за адресою: герої Маріуполя, 25, Дитячий фонд України. Телефон для довідок: 245-67-21.

##### ЛИСТ-ЗАПРОШЕННЯ

Директору Державного комунального  
підприємства «Теплий дім»,  
Київ-150, просп. Поляна, 39-а

15 грудня 2022 р. у ДКП «Динамо» (за адресою: вул. Олени Теліги, 24)  
відбудеться нарада керівників державних комунальних підприємств м. Києва.  
Запрошуємо Вас узяти участь у нараді.

Директор ДКП

(підпис)

Г. І. Гуменюк

### ЛИСТ-ПРОХАННЯ

Гощанська школа-ліцей, вул. Незалежності, 1  
Директорові машинобудівельного заводу  
Макаренку Василю Івановичу.

Шановний Василю Івановичу! Адміністрація школи-ліцею просить  
Вас прийняти учнів 10-Г класу для проходження літньої трудової  
практики, що триватиме 15 днів. Просимо забезпечити учнів відповідною  
роботою.

Директор школи-ліцею

(Дата, підпис.)

## V. Виконання вправ на закріплення вивченого.

### 1. Робота в групах.

Скориставшись зразками та самостійно визначивши адресанта й адресата,  
скласти один із таких офіційних листів:

*лист-запрошення* приєднатися до вже оформленої та оплаченої екскурсії до  
м. Канева (відвідання музею та могили Т. Г. Шевченка) у квітні 2022 р.  
учнями;

*супроводжувальний лист* про повернення рекламних зразків фотоальбомів для  
випускників нашого ліцею;

*ініціативний лист* із пропозицією до учнів надавати допомогу у догляді за  
інвалідами похилого віку, що мешкають у притулку для старих;

## VI. Підсумок уроку.

- З якою метою використовують службові листи?
- Назвіть види офіційних листів, які ви запам'ятали?
- Який компонент вважається обов'язковим при діловому листуванні?

- Про що можна довідатись лише з форми звертання?

## **VII. Домашнє завдання.**

Пропоную вам скласти текст офіційного листа будь-якого характеру на ваш власний вибір. Це можуть бути: повідомлення, запрошення, рекламного, підтвердження, супровідного, який міг би бути надісланий адміністрацією.