

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА

Факультет філології і журналістики
Кафедра української мови та славістики

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

**РОБОТА ЗІ ЗРАЗКАМИ ОФІЦІЙНОГО ТА ДІЛОВОГО СТИЛЮ
НА УРОКАХ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ
У ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

Спеціальність:

014.01 Середня освіта (Українська мова і література)

здобувача групи мСОУМА-22
Бурдяк Ілони Михайлівни

Науковий керівник – кандидат
педагогічних наук, доцент
Криськів Мирослава Йосипівна

Робота захищена з оцінкою
Національна шкала _____
Кількість балів: __ Оцінка: ECTS __

Тернопіль – 2025

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
 РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ФОРМУВАННЯ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ НА УРОКАХ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ.....	9
1.1. Наукові основи офіційно-ділового стилю та його вивчення	9
1.2. Вимоги до тексту документів та основні рекомендації щодо вивчення офіційно-ділового стилю в методичній літературі.....	15
1.3. Педагогічні умови формування навичок ділового мовлення школярів	19
 РОЗДІЛ 2. МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ РОБОТИ ЗІ ЗРАЗКАМИ ОФІЦІЙНОГО ТА ДІЛОВОГО СТИЛЮ НА УРОКАХ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ	30
2.1. Особливості роботи учнів зі зразками офіційного і ділового стилю	30
2.2. Різновиди помилок, які трапляються в учнівських роботах під час складання документів	49
2.3. Експериментальна перевірка запропонованих методичних розробок	59
 ВИСНОВКИ	62
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	65
ДОДАТКИ	71

ВСТУП

Актуальність дослідження. Школа XXI століття орієнтується на формування компетентної, мобільної, комунікаційно розвиненої особистості. Уміння вести ділову комунікацію стало ключовою умовою успіху в сучасному суспільстві, де кожен учень, незалежно від майбутньої професії, щоденно взаємодіє з інформацією, документами та цифровими сервісами. Проте в реальності учні часто демонструють низький рівень умінь оформлення офіційних документів, некоректно будують аргументацію, плутають стилістичні норми та не володіють структурою ділового тексту. Це свідчить про брак системного підходу до формування ділового мовлення. Проблема ускладнюється тим, що сучасні підлітки віддають перевагу неформальному спілкуванню в цифрових мережах, що поступово витісняє нормативні моделі мовлення.

Сучасна школа дедалі активніше реагує на запити суспільства, де вміння чітко, логічно та коректно висловлювати думки має не менше значення, ніж володіння цифровими навичками. Учні часто зазнають труднощів у створенні офіційно-ділових текстів, веденні ділового листування, участі в дискусіях або презентаціях. Це пов'язано з тим, що традиційні підходи до розвитку мовлення переважно зосереджені на загальнокультурному аспекті та недостатньо уваги приділяють формуванню саме ділового стилю. Тому постає питання про визначення та реалізацію ефективних педагогічних умов, які допоможуть учням опанувати ділове мовлення на практичному рівні.

Проблема розвитку ділового мовлення розглядається в українській та зарубіжній лінгводидактиці як частина комунікативної компетентності. Науковці підкреслюють, що мовленнєві навички формуються в системі навчання, де важливу роль відіграє поєднання теоретичних знань і практичних ситуацій. Значний внесок у розробку підходів до навчання офіційно-ділового стилю зробили Н. Бабич, О. Біляєв, Л. Мацько, Т. Симоненко та інші дослідники, які пропонували моделі роботи з текстами, методи тренування письмових та усних комунікативних умінь [1; 2; 5].

У контексті європейської педагогіки питання ділового мовлення та формальної комунікації досліджували Р. Елліс, Д. Хаймз, М. Кенейл та М. Сван, які підкреслювали, що комунікативна компетентність включає лінгвістичні, соціальні та прагматичні складники.

Сучасні українські дослідження (Н. Голуб, Л. Калініна, О. Пометун, І. Зязюн) доводять ефективність компетентнісного підходу, особливо коли мова йде про формування практичних навичок учнів [3; 4; 6]. Низка авторів наголошує, що розвиток ділового мовлення потребує застосування інтерактивних методів, проєктної діяльності, цифрових ресурсів, аналізу автентичних текстів.

У сучасних публікаціях акцент роблять на компетентнісному підході та значенні мовленнєвої діяльності як засобу соціалізації. Дослідники вказують, що формування ділового мовлення потребує інтерактивних методів, цифрових інструментів, проєктної діяльності та рефлексії. Водночас в освітній практиці досі бракує системних напрацювань, що враховують вікові можливості школярів і забезпечують сталі результати.

Проте існуючі дослідження здебільшого спрямовані на студентів або дорослих, тоді як робота з учнями середньої та старшої школи, особливо в умовах реформування НУШ, потребує оновлення та систематизації методичних підходів.

Переважна частина випускників не має сформованих умінь ділового усного й писемного мовлення та не усвідомлює, що без цих знань неможливо повноцінно функціонувати ані в суспільному, ані в приватному житті. Саме призначення офіційно-ділового стилю полягає в наданні висловлюванню статусу документа, а різним виявам людських взаємин — чіткого офіційного забарвлення.

Літературна мова постає як система стилів, структура, кількість і співвідношення яких змінюються разом із розвитком суспільства. Ділова сфера є однією з базових і життєво необхідних галузей людської діяльності. Завдяки діловим документам здійснюється офіційне, службове та професійне

спілкування між установами, організаціями, підприємствами, державами, а також регулюються особисті відносини між людьми.

Офіційно-діловий стиль є повноцінною, активно функціонуючою системою з усталеною структурою, власним набором мовних засобів і нормативно закріпленими правилами спілкування. На сучасному етапі він сформувався як самостійна не лише соціальна, а й лінгвістична категорія.

Основними вимогами до будь-якого офіційного документа є повнота й точність поданої інформації, а також об'єктивність викладу фактів. У документі неприпустимі двозначність, суб'єктивні оцінки та вияв особистих емоцій. Емоційна складова в офіційно-ділових текстах максимально обмежена і можлива лише в окремих жанрових різновидах.

На синтаксичному рівні офіційно-діловий стиль характеризується переважанням розгорнутих речень. Потреба в детальній і точній передачі інформації зумовлює активне використання однорідних членів речення, вставних конструкцій, дієприкметникових і дієприслівникових зворотів. Конкретний зміст зазвичай оформлюється коротшими реченнями, тоді як абстрактні поняття частіше виражаються складними синтаксичними структурами значної довжини.

Кількість складнопідрядних речень в офіційно-ділових текстах є меншою порівняно з іншими стилями і становить близько 24 %, тоді як у науковому стилі цей показник сягає 27 %, у публіцистичному — 29 %, у художньому — 31 %. Особливості структури складнопідрядного речення відображають загальну специфіку стилю: підрядні частини відповідають окремим пунктам змісту і разом із головною частиною утворюють єдину, неподільну смислову цілісність, навіть за наявності ускладнювальних компонентів.

Характерним є також використання односкладних речень, серед яких домінують інфінітивні та безособові конструкції з інфінітивом у ролі головного члена. Поширеними є й номінативні речення, що найчастіше виконують функцію назв документів, наприклад: Протокол № 5 засідання кафедри від 10 лютого 1999 року.

Однією з провідних ознак офіційно-ділового стилю є його стандартизованість. Оскільки ділові ситуації мають типовий і повторюваний характер, вони оформлюються за допомогою усталених мовних засобів, що призводить до формування мовних кліше. Якщо в художньому мовленні шаблонність вважається ознакою низької мовної майстерності, то в офіційно-діловому стилі вона є необхідною умовою. Стандартні формули сприяють економії часу, полегшують сприйняття тексту та прискорюють процес укладання документа.

Офіційно-діловий стиль охоплює мову розпорядчих актів, заяв, програм, автобіографій, резолюцій, протоколів, законів та інших документів і є одним із найдавніших стилів української мови. Його риси простежуються вже в пам'ятках XI–XII століть, зокрема в Мстиславовій грамоті 1130 року, українсько-молдавських грамотах XIV–XV століть та літописах.

У процесі роботи над документами необхідно забезпечити відповідність їхнього тексту нормам офіційно-ділового стилю, у межах якого реалізуються інформативна функція мови (повідомлення) та волюнтативна (спонукання до дії). Так, автобіографії, акти чи оголошення мають переважно характер повідомлення, тоді як розпорядження спрямовані на виконання конкретних дій.

Укладання будь-якого документа потребує високого рівня мовної культури, формування якої є одним із завдань школи. Ця робота передбачає ознайомлення учнів зі структурою документів, правилами їх складання, аналізом типових помилок, а також використанням зразків і додаткових навчальних матеріалів.

Важливе місце в навчальному процесі відводиться нетрадиційним формам і методам роботи, упровадженню інноваційних технологій, орієнтованих на особистісний розвиток учня, що реалізується, зокрема, у форматі уроків-тренінгів, присвячених невербальним засобам ділового мовлення.

Державний статус української мови та розширення сфер її застосування, особливо у діловодстві, зумовлюють підвищені вимоги до мовної підготовки школярів. Саме цим пояснюється необхідність системного вивчення ділових

документів у загальноосвітній школі, основним завданням якого є формування свідомого ставлення до мовленнєвої діяльності та розширення її тематичних можливостей. Водночас проблема ефективної методики опрацювання основних видів ділових паперів залишається недостатньо розв'язаною.

Формування навичок ділового мовлення має спиратися на ґрунтовну лінгвістичну й методичну базу, адже без неї навчання може зводитися до механічного копіювання або поверхового наслідування зразків документів.

Запропоновані вправи й завдання спрямовані на розвиток ділового мовлення, поєднуючи репродуктивне відтворення мовних засобів із формуванням умінь самостійно добирати й використовувати їх для створення ділових текстів відповідно до заданого змісту.

У цьому контексті роль учителя полягає не в домінуванні, а в партнерстві з учнем: він не нав'язує готових рішень, а допомагає знайти власні способи розв'язання навчальних завдань.

Об'єкт дослідження – процес формування ділового мовлення учнів 5-11 класів загальноосвітніх шкіл України.

Предмет – процес вивчення офіційно-ділового стилю учнями 5-11 класів.

Метою роботи є опрацювання зразків ділового мовлення на уроках української мови в загальноосвітній школі.

Для реалізації поставленої мети необхідно розв'язати такі **завдання**:

- 1) з'ясувати особливості, роль і місце офіційно-ділового стилю в сучасній українській мові;
- 2) визначити основні вимоги до тексту документів та основні рекомендації щодо вивчення офіційно-ділового стилю в методичній літературі;
- 3) розглянути педагогічні умови формування навичок ділового мовлення школярів;
- 4) здійснити детальну характеристику особливостей роботи учнів з різноманітними зразками офіційного і ділового стилю;
- 5) проаналізувати різновиди помилок, які трапляються в учнівських роботах під час складання документів;

б) підготувати конспекти уроків із зазначеної проблеми і експериментально перевірити запропоновані методичні розробки.

Під час написання наукового дослідження використано такі **методи**: аналіз, синтез, зіставлення лінгвістичних, психолого-педагогічних і методичних джерел за темою роботи, аналіз чинної шкільної програми та підручників з української мови.

Практична цінність роботи полягає в розробці системи вправ і завдань для формування ділового мовлення учнів на уроках української мови. При цьому вправи складено на основі змісту курсу української мови, побудованого за структурно-систематичним принципом, що значно збільшує можливості організації самостійної пошукової діяльності учнів.

Матеріали дослідження можуть бути використані студентами-філологами під час вивчення курсу методики викладання української мови в закладах загальної освіти і вчителями-словесниками упродовж планування уроків ділового мовлення. Опрацьована система завдань і запропонована методика їх використання з метою формування розумових і практичних умінь і навичок учнів, підвищення якості їх знань та інтересу до української мови як навчального предмета може бути використана у роботі над складанням програм, у написанні підручників і навчальних посібників з методики української мови для філологічних факультетів вищих навчальних закладів.

Структура роботи. Кваліфікаційна робота складається із вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел, додатків.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ФОРМУВАННЯ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ НА УРОКАХ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

1.1. Наукові основи офіційно-ділового стилю та його вивчення

Мова – обов’язковий компонент еволюції суспільства, вона відбиває досягнення творчої думки і є поєднувальним еталоном усіх поколінь. Щоб дослідити співвідношення мови й культури в суспільстві, треба вивчати функції мови, її роль у суспільному житті. Дуже вагомий і важливий тут офіційно-діловий стиль мови, який відображає рівень освіти нації та її культури. Його вивчення, правильне використання значно підвищують престижність української нації особливо тепер, у період розбудови нашої держави [30; с. 19].

Офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів, розпоряджень, постанов, програм, заяв, автобіографій, резолюцій, протоколів, законів, актів, наказів, анкет, розписок тощо. Це один з найвідоміших стилів української мови.

Матеріали, викладені у формі цього стилю, задовольняють потреби писемного (рідше усного) спілкування в державному, суспільному, політичному, господарському житті, в ділових стосунках між інституціями й установами, в громадській виробничій та іншій діяльності окремих членів суспільства. З офіційно-діловим стилем маємо справу в текстах указів, законів, наказів, розпоряджень, звітів, ухвал.

Зупинимося на основних ознаках офіційно-ділового стилю, які відрізняють його з-поміж інших стилів сучасної української мови.

Л. В. Струганець, характеризуючи офіційно-діловий стиль, зазначає, що це один із функціональних стилів літературної мови. Сфера користування – спілкування у державно-політичному, громадянському й економічному житті, законодавство, адміністративно-громадська діяльність. Основне призначення – регулювати ділові стосунки мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговувати мовні потреби людей у типових ситуаціях. Основні ознаки: документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер

документа), стабільність (довго зберігає традиційні форми), стислість, чіткість, висока стандартизація вислову, суворе регламентування тексту. Основні мовні засоби: широке використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології, специфічна фразеологія на зразок *порушити питання, подати пропозицію*; відсутність емоційно-експресивної лексики, обмежена синонімія, наявність безособових і наказових форм дієслів; чітко регламентоване розміщення і будова тексту, наявність обов'язкових стандартних висловів (тому в діловому спілкуванні прийнято користуватися готовими бланками). Офіційно-діловий стиль має такі підстили: законодавчий (закони, укази, статuti, постанови), дипломатичний (міжнародні угоди – конференції, повідомлення – комюніке, звернення – ноти, протоколи), адміністративно-канцелярський (накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти) [47, с. 46].

Отже, головна ознака цього стилю – офіційність. Слово офіційний має значення урядовий, службовий. Тому і в текстах офіційно-ділового стилю використовуються слова і словосполучення – назви документів і ділових, службових відносин: акт, заява, протокол, заактувати вищесказане, згідно з розпорядженням, на підставі наказу, до заяви додаю.

По-друге, офіційно-діловий стиль відзначається точністю, послідовністю і лаконічністю викладу фактів, граматичною чіткістю у висловленні, стислістю, об'єктивністю оцінок, також для нього характерна нейтральність тону.

У діловому мовленні до точності ставляться найвищі вимоги. Вони виявляються у використанні спеціальних термінів, дат, цифрових даних, в точній назві установ. Для чіткої організації тексту запроваджується поділ на параграфи, пункти, підпункти.

По-третє, для цього стилю характерний нейтральний тон викладу, який не допускає вставляння емоційно й експресивно забарвлених слів, вигуків, діалектної і просторічної лексики. Йому властиве вживання загальновідомих, зрозумілих усім носіям мови стилістично нейтральних слів, найдоцільніших і найпереконливіших у даній ситуації ділового спілкування: віддієслівних

іменників (поділ, розподіл, підрахування, використання, дотримання, уніфікація); безособових дієслів (взято, прийнято, підписано, укладено); назв осіб за їх функцією (позивач, відповідач, замовник, виконавець).

По-четверте, офіційно-діловий стиль відрізняється від інших високим рівнем стандартизації, що виявляється як у складанні текстів, так і в їхньому оформленні. Щодо мови, то стандартність означає використання особливої термінології, специфічних синтактичних конструкцій, зокрема кліше (сталих формул, закріплених за певними ситуаціями: *Високі Договірні Сторони; укладання угоди; вжити суворих заходів; винести догану*). Лише в цьому стилі допустимі мовні конструкції такого типу, як: *зважаючи на викладене вище, довести до відома, взяти за основу, відповідно до...* тощо.

За способом викладу матеріалу ділові папери бувають із високим і низьким ступенем стандартизації. Ділові папери з високим ступенем стандартизації передбачають єдину форму складання, а також певні слова, словосполучення й речення, якими викладено основний зміст.

У практиці ведення таких документів існують готові бланки, в які лише вписуються необхідні дані (доручення, посвідчення, розписка). Ділові папери з низьким ступенем стандартизації заздалегідь передбачають тільки найзагальніші відомості, складові частини, а сам виклад матеріалу залежить від конкретного змісту документа (автобіографія, лист, протокол, резолюція).

По-п'яте, синтаксис ділового мовлення характеризується насамперед вимогою дотримання прямого порядку слів: підмет перед присудком, узгоджене означення перед означуваним словом, додаток після керуючого слова.

У текстах офіційно-ділового стилю часто зустрічаються словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу із значенням поза часовості, постійності дії: рішення надсилається, має місце, виробнича нарада розглядає.

У справочинстві вживаються також і так звані звороти, як згідно з оригіналом, складено і звірено у двох примірниках, визнати за можливе, звернутися із заявою, надати слово, оголосити подяку, накласти резолюцію.

Більшість документів складається не від першої, а від другої особи, причому займенники замінюються іменниками (не «я прошу», а «інститут просить», «Міністерство не заперечує»).

Текст членується на абзаци, у межах яких речення тісно пов'язуються за смислом і граматично.

Сказаним не вичерпується характеристика офіційно-ділового стилю. Тут визначені лише ті його особливості, на які слід звернути увагу школярів при вивченні ділових паперів.

Аналіз матеріалів науково-практичних конференцій, де обговорюються завдання та зміст курсу «Ділова українська мова» [36], а також власні спостереження дають підстави твердити, що переважна більшість вчителів намагається виробити в учнів культуру ділового мовлення, ознайомлюючи їх із зразками найуживаніших документів. Навряд чи можна погодитися з таким підходом.

Розглядаючи культуру мовлення в навчальному аспекті, слід відзначити комплекс певних знань, умінь і навичок, над формуванням яких треба цілеспрямовано працювати. Так, А. Коваль твердить, що високої мовної культури можна досягти через:

- Ґрунтовне засвоєння індивідом мовних норм, які сприймаються іншими мовцями як зразок.
- Вироблення на основі знань про нормативність практичних умінь і навичок формулювати думку, використовуючи найточніші, доцільні, вербальні одиниці.
- Формування в мовця вміння швидко переходити з одного стилю на інший [31, с. 3].

У словничку термінів «Культура мови» Л. Струганець зазначено: Культура мови – це 1) сукупність комунікативних якостей літературної мови, що виявляється за різних умов спілкування відповідно до мети і змісту висловлювання; 2) культитування (вдосконалення) літературної мови й індивідуального мовлення, виявлення тенденцій мовного розвитку, реальне

втілення у мовній практиці норм літературної мови, відповідно мовна політика у державі; 3) самостійна лінгвістична дисципліна, яка вивчає стан і статус норм сучасної української літературної мови в певну епоху, а також рівень мовної компетенції мовних особливостей [47; с.3].

Отже, дослідники одностайні у визначенні основних структурних компонентів культури мовлення – це правильність і мовна майстерність.

Але високого рівня мовленнєвої культури неможливо досягти без наявності внутрішньої потреби аналізувати, удосконалювати, шліфувати власне мовлення.

З огляду на зазначене у структурі культури ділового мовлення фахівці виробничої сфери відокремлюють такі компоненти:

– Мовна правильність – передбачає знання й додержування мовцем узвичаєних сучасною суспільно-мовленнєвою практикою мовних норм (орфоепічних, лексичних, граматичних, стилістичних).

– Мовна майстерність визначається багатством активного словника, умінням відібрати із співіснуючих варіантів найточніший у семантичному, стилістичному, експресивному відношенні, що відповідає комунікативним намірам мовця.

– Мовна свідомість – стійке прагнення мовця до вдосконалення власного мовлення

Кожен із цих компонентів не існує сам по собі – вони взаємопов'язані, постійно взаємодіють, забезпечуючи виразне індивідуалізоване мовлення, яке розкриває сутність особистості, рівень її освіченості, неповторність.

Таким чином, вчителів необхідно:

- формувати в учнів уміння точно й чітко висловлювати свою думку;
- вибирати з кількох можливих варіантів найбільш стилістично доречний у конкретній ситуації спілкування;
- корегувати учнівське мовлення відповідно до літературних норм;
- збагачувати лексичний запас мовленнєвими блоками, характерними для ділового спілкування;

– виробляти вміння добирати для оформлення актів комунікації відповідні вербальні й невербальні засоби з урахуванням соціального статусу партнера; о розвивати контрольно-стимулюючі навички організації мовленнєвої діяльності.

Ідеалом сучасної освіти є особистісно зорієнтований підхід до формування особистості з гнучким мисленням, здатністю швидко реагувати на нове, з потребою в самостійному пізнанні, розвиненими орієнтувальними навичками та творчими здібностями. Пасивне засвоєння інформації не забезпечує ані повноцінного розвитку особистості, ані задоволення від результатів праці.

Розвиток творчого потенціалу особистості нині визначається як одне з провідних завдань школи. Для його реалізації необхідно розглядати учня не як об'єкт зовнішніх впливів, а як активного суб'єкта навчальної діяльності, здатного до саморозвитку та самореалізації. Саме через діяльність учня слід переосмислити структуру навчально-виховного процесу й спрямувати його на розкриття та реалізацію творчих можливостей кожного школяра.

1.2. Вимоги до тексту документів та основні рекомендації щодо вивчення офіційно-ділового стилю в методичній літературі

У будь-якому документі мають реалізовуватися такі загальні особливості цього стилю: як стислість і нейтральність до тексту документів достовірність, повнота, точність, переконливість.

Стислість документа забезпечується відсутністю в ньому зайвої інформації, зайвих слів тощо. Усі частини тексту мають стосуватися суті справи, що викладається.

Нейтральність викладу є нормою ділового етикету й означає, що мовні засоби, які використовуються в документі, не повинні вказувати на почуття та емоції автора. Нейтральність тексту створюється різними мовними засобами. На рівні лексики ця риса виявляється у використанні нейтральної або міжстильової лексики, а також певної термінології. У документі не повинні вживатися стилістично знижені або емоційно-експресивні слова (просторічна лексика, жаргонізми, діалектизми, іменники і прикметники із суфіксами суб'єктивної оцінки, вигуки тощо). На рівні синтаксису нейтральність стилю створюється використанням речень, прямого порядку слів. Якщо документ має на меті вплинути певним чином на адресата, то для цього повинні використовуватися засоби логічної оцінки фактів, які не порушують без емоційності викладу.

Достовірність документа означає, що викладені в ньому факти є дійсними. Повним є документ, зміст якого викладає всі обставини справи. Точним є документ, у якому будь-яка фраза, слово чи речення тлумачаться однозначно. Інакше кажучи, точність документа означає бездоганний виклад думки. Переконливим є документ, здатний вплинути певним чином на адресата – привести до прийняття пропозиції чи запрошення, виконання прохання тощо.

Важливою ознакою офіційно-ділового стилю є стереотипність, використання стандартних форм висловлювання. Ця риса, як і нейтральність викладу, реалізується на різних мовних рівнях.

Для лексики ділових паперів характерним є вживання стереотипних формул, штампів на зразок : довести до відома, взяти до уваги, ужити заходів, відшкодувати збитки, схвалити пропозицію. Частішими у ділових документах є віддієслівні іменники з абстрактним значенням: невиконання, відповідальність, зобов'язання, порушення, тощо.

Для ділового стилю характерне перевантаження простих речень, як правило, поширених. Із складних речень найчастішими є поширені безсполучникові та складнопідрядні з підрядними з'ясувальними, причиновими, умовними.

Питання опрацювання офіційно-ділового стилю в умовах загальноосвітніх шкіл висвітлені в методичній літературі.

Вчителям-словесникам рекомендується твердо проводити уроки, відходячи від схематизму і шаблону. Кожен урок повинен допомагати учням опанувати норми офіційно-ділового стилю.

Поради вчених-методистів і вчителів практиків щодо уроків із розвитку мовлення, на яких опрацьовуються особливості офіційно-ділового стилю, допоможуть організувати роботу у потрібному напрямку.

Сьогодні досягнення української методичної думки в розробці цього питання, на жаль, залишають бажати кращого, хоч деякі напрацювання все таки є. Так, в словнику-довіднику з методики викладання мови (авторський колектив – Захлюпана Н. М. і Кочан І. М.) наведено стилі тлумачення методичних понять з курсу «Методика викладання української мови в середній школі», подано пояснення методичних: слів методичної лексики, узятої з низки методичних джерел [29]. Мета посібника «Методика вивчення ділового мовлення в середній та вищій школі» – ознайомити вчителів, викладачів з матеріалами Всеукраїнської практичної конференції [24, с. 15]. Цей посібник висвітлює проблему лінгвометодики навчання діловому мовленню учнів та студентів.

Досить цікавим і змістовним є посібник «Модернізація змісту, форм і методів шкільної мовної освіти». Це збірник матеріалів Всеукраїнського

науково-методичного семінару, де вміщені тези доповідей провідних науковців академічних закладів України, викладачів кафедри української мови та літератури [32].

Загалом у цих посібниках подаються методичні рекомендації щодо того, як організувати роботу учнів під час складання ділових паперів, які методи і прийоми можна застосовувати при цьому, як закріпити навички ділового письма у позакласній роботі. Варто зауважити, що саме текст ділових паперів (видання цих навчальних посібників здійснено у 80-ті роки) потребує заміни.

У сучасній методичній літературі вивчення офіційно-ділового стилю української мови розглядається як необхідна складова мовної підготовки майбутніх фахівців різних галузей. Дослідники наголошують, що оволодіння цим стилем має спиратися не лише на засвоєння теоретичних положень, а й на систематичну роботу з нормативними джерелами та реальними зразками документів. Так, ключовим орієнтиром для формування мовної норми залишається Український правопис [44], який визначає орфографічні та пунктуаційні правила, обов'язкові для офіційних текстів.

Методисти підкреслюють, що вивчення офіційно-ділового стилю слід починати з ознайомлення з нормативно-правовою базою, оскільки саме вона регламентує мовні формули, реквізити та структуру документів. Зокрема, Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» встановлює вимоги до сучасного ділового спілкування в електронному середовищі, що істотно впливає на зміст і форму офіційних текстів. У методичних рекомендаціях зазначається, що залучення правових актів під час навчання допомагає сформувати вміння коректно використовувати терміни та посилатися на джерела [56].

Важливою рекомендацією є поєднання теорії з практикою. Як зазначає І. Пилипенко, ефективне опанування офіційно-ділового стилю можливе лише за умови постійного аналізу зразків документів різних жанрів – наказів, розпоряджень, довідок, службових листів [52, с. 46]. Такі вправи дають змогу

простежити типові мовні конструкції, стандартні формулювання та особливості синтаксису, характерні для ділового мовлення.

Окрему увагу методична література приділяє жанровій диференціації офіційно-ділового стилю. Дослідники наголошують, що кожен жанр має чітко визначену комунікативну мету та усталену структуру. За спостереженнями О. Савченка, усвідомлення жанрових відмінностей сприяє формуванню навичок логічного, стислого й нейтрального викладу інформації, що є ознакою мовної культури держслужбовця [60].

Сучасні методисти також радять приділяти значну увагу редагуванню та коректурі офіційних текстів. У методичних рекомендаціях міністерств і відомств підкреслюється, що помилки в датах, реквізитах або формулюваннях можуть мати юридичні наслідки, тому навчання має включати вправи на перевірку та вдосконалення готових документів [61, с. 128].

Загалом сучасна методична література пропонує комплексний підхід до вивчення офіційно-ділового стилю: від опори на нормативні джерела й правопис до активної практики, редагування та аналізу жанрових особливостей. Такий підхід сприяє формуванню не лише мовних умінь, а й професійної комунікативної компетентності, необхідної в умовах сучасного ділового спілкування.

1.3. Педагогічні умови формування навичок ділового мовлення школярів

Ділове мовлення охоплює систему мовних засобів і комунікативних стратегій, що використовуються у сфері офіційної взаємодії. Його функція полягає у передачі точних, структурованих повідомлень, регулюванні професійних відносин, узгодженні дій та прийнятті рішень. Для учнів опанування ділового мовлення є не лише шкільним завданням, а й підготовкою до майбутньої професійної діяльності.

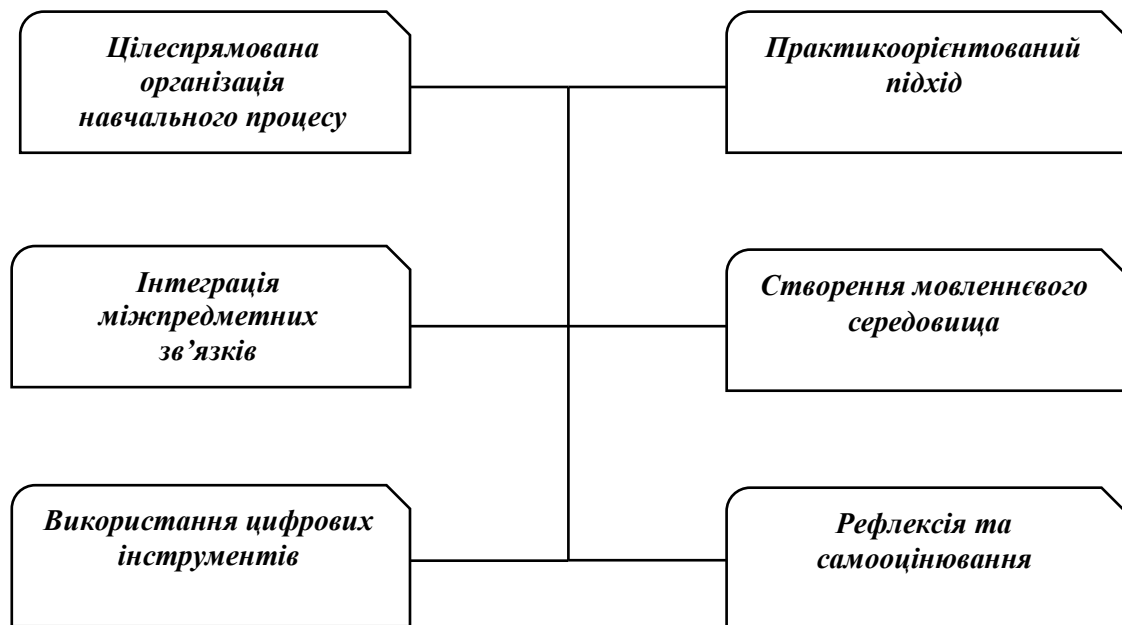


Рис.3.1. Педагогічні умови формування навичок ділового мовлення

Педагогічні умови формування навичок ділового мовлення охоплюють комплекс взаємопов'язаних чинників, які забезпечують цілісність і результативність навчального процесу (рис. 1). Передусім важливою є цілеспрямована організація навчання, що передбачає системність, логічну послідовність завдань і чітке окреслення очікуваних результатів. Вона поєднується з практикоорієнтованим підходом, який дає змогу учням застосовувати знання в реальних або наближених до реальних ситуаціях ділової комунікації. Значну роль відіграє інтеграція міжпредметних зв'язків, адже офіційно-діловий стиль використовується на уроках різних дисциплін, що створює природне середовище для розвитку відповідних умінь. Доповнює цей

процес створення мовленнєвого середовища, у якому учні регулярно стикаються з якісними зразками ділового мовлення, аналізують їх і тренуються застосовувати на практиці. Сучасне навчання неможливе без використання цифрових інструментів, які дозволяють опановувати електронні формати ділових документів, брати участь у спільних проєктах і моделювати онлайн-комунікацію. Завершальним елементом є рефлексія та самооцінювання, що допомагають учням усвідомлювати власний поступ, аналізувати сильні та слабкі сторони і коригувати подальшу роботу. Сукупність цих педагогічних умов створює сприятливі можливості для формування стійких і функціонально значущих навичок ділового мовлення. Нижче розглянемо їх більш детально.

Цілеспрямована організація навчального процесу є фундаментальною умовою формування навичок ділового мовлення. Вона охоплює продумане планування змісту, структури й форм роботи, а також забезпечує таку логіку навчання, у якій кожне завдання спрямоване на розвиток конкретної компетентності. Вчитель має визначити чіткі цілі, що легко виміряти і пояснити учням. Учні повинні розуміти, що саме вони опановують на уроці і як ці вміння знадобляться їм у майбутньому. Такий підхід створює не тільки мотивацію, а й відчуття контролю над власним навчанням.

Цілеспрямованість проявляється в доборі навчальних матеріалів. Якщо завдання відірване від реальних ситуацій, воно не працює на результат. Тому важливо пропонувати учням тексти заяв, довідок, службових листів, протоколів, ділових e-mail, коротких аналітичних записок. Поруч з аналізом змісту учні мають опрацьовувати структуру документів, стандартні мовні формули та правила оформлення. Це допомагає природно перейти від теорії до практичної дії.

Завдяки цілеспрямованій організації навчальний процес набуває прозорості та ефективності. Учні поступово переходять від елементарних умінь до впевненої ділової комунікації, оскільки всі етапи уроків працюють на одну спільну мету.

Практикоорієнтований підхід є однією з ключових умов ефективного формування навичок ділового мовлення, оскільки забезпечує безпосереднє застосування мовних знань у реальних або максимально наближених до них ситуаціях. На відміну від традиційного викладання, де учень здебільшого працює з правилом, прикладом і вправою, орієнтованою на повторення, практикоорієнтований підхід пропонує моделі діяльності, що відображають справжні комунікативні завдання [2, с. 26]. Саме це допомагає школярам зрозуміти, як ділова комунікація функціонує в житті, і відчувати власну відповідальність за точність висловлювань.

Одним з основних інструментів є моделювання ситуацій. Це можуть бути навчальні переговори, презентації мініпроектів, обговорення плану заходу, складання ділових повідомлень у чатах або коротких службових записок. Моделювання змушує учнів не лише правильно добирати мовні засоби, а й відслідковувати логіку викладу, реагувати на співрозмовника, працювати з аргументами. Діти починають бачити, що кожен документ чи виступ має певну структуру і повинен досягати комунікативної мети.

Практикоорієнтований підхід передбачає використання автентичних матеріалів. Учні працюють з реальними документами: заявами, листами, оголошеннями, аналітичними довідками, наказами. Вони аналізують структуру, терміни, мовні кліше, правила оформлення. Після цього створюють власні документи, що відтворюють зразки, але враховують конкретну ситуацію. Такий шлях допомагає сформувати відчуття стилю, чіткість викладу, уміння працювати з мовними формулами.

Інтеграція міжпредметних зв'язків є важливою умовою формування навичок ділового мовлення, оскільки ділова комунікація за своєю природою не обмежена рамками одного предмета. Учні використовують офіційно діловий стиль у різних сферах навчальної діяльності [3, с. 108]. Тому варто організовувати навчання так, щоб мовленнєві вміння формувалися під час роботи з матеріалом з історії, економіки, інформатики, громадянської освіти, географії та навіть природничих дисциплін.

Перший напрям інтеграції полягає у використанні тематичних текстів з інших предметів для опрацювання ділового стилю. Наприклад, на уроках української мови учні можуть створювати інформаційні довідки про історичні події, короткі звіти про результати лабораторної роботи, аналітичні нотатки щодо соціальних проблем. Це допомагає не тільки опрацювати структуру ділових документів, а й дати можливість школярам працювати з новими поняттями та термінологією. Другий напрям полягає у залученні вчителів інших предметів до роботи над діловими текстами. Учні можуть створити мініпроект з економіки, а потім оформити його у вигляді презентації, офіційного листа або підсумкового звіту [4, с. 23]. Третій напрям інтеграції стосується розвитку критичного мислення. Ділове мовлення передбачає аналіз, відбір інформації, оцінку фактів [5]. Тому завдання з географії, біології чи громадянської освіти можуть стати базою для формування аргументованих повідомлень, структурованих доповідей і логічних пояснень.

Завдяки міжпредметним зв'язкам учні бачать, що ділове мовлення не є ізольованим навчальним компонентом. Це робить уміння універсальними й зміцнює мотивацію до їх опанування.

Створення мовленнєвого середовища є важливою умовою розвитку ділового мовлення, оскільки учні засвоюють мовні норми не лише через вправи, а й через регулярний контакт із якісними зразками комунікації. Мовленнєве середовище має охоплювати як навчальні ситуації, так і повсякденну взаємодію в межах класу [6, с. 103]. Це означає, що учні повинні мати можливість чути, бачити, аналізувати й практично використовувати ділові мовні формули протягом усього навчального процесу.

Одним із ефективних засобів є постійне використання автентичних матеріалів. На стендах або в електронних кабінетах можна розміщувати зразки документів, шаблони ділових листів, інструкції, оголошення. Учні мають змогу не лише ознайомитися з ними, а й застосувати під час виконання практичних завдань.

Важливо також організовувати короткі усні ситуації ділового спілкування під час уроків. Це можуть бути мініпрезентації, коментарі до виконаних завдань, пропозиції щодо організації класних проєктів [7, с. 650]. Формати спілкування мають бути лаконічними і структурованими, що поступово формує культуру висловлювання.

Використання цифрових інструментів є важливою складовою формування навичок ділового мовлення, оскільки сучасна комунікація дедалі частіше відбувається в електронному форматі. Учні повинні вміти створювати, редагувати і правильно оформлювати ділові документи в цифровому середовищі, працювати з електронною поштою, календарями, сервісами спільної роботи та онлайн-платформами для презентації інформації. Ці навички допомагають не тільки опанувати структуру ділових текстів, а й розуміти вимоги до їх подання у цифровому вигляді.

Особливу увагу варто приділяти навчальним завданням, що потребують реального використання електронних інструментів. Наприклад, учні можуть готувати службові листи у форматі електронної пошти, вести короткі звіти у спільних документах або створювати презентації, які відповідають нормам офіційного ділового стилю. Це дає змогу відпрацювати як мовні засоби, так і технічні навички.

Цифрові середовища також дають можливість моделювати ситуації, які складно відтворити у звичайному класі [8, с. 42]. Учні можуть брати участь в онлайн-обговореннях, працювати над груповими проєктами, залишати коментарі до робіт однокласників. Такі формати сприяють розвитку відповідальності, вміння комунікувати стисло та чітко, адаптувати повідомлення до різних каналів зв'язку.

Робота з цифровими інструментами робить процес навчання більш практичним і відповідає вимогам сучасної комунікації.

Рефлексія та самооцінювання є важливими компонентами формування навичок ділового мовлення, оскільки дозволяють учням усвідомлювати власні сильні сторони, визначати помилки та планувати подальше вдосконалення.

Учень, який аналізує власний мовленнєвий продукт, поступово вчиться контролювати якість висловлювання і відповідність тексту поставленій меті. Такий підхід зменшує кількість випадкових, неусвідомлених помилок і допомагає будувати виразні та структурно чіткі ділові повідомлення.

Ефективною формою рефлексії є короткі самоаналізи після виконання письмових або усних завдань. Учням можна пропонувати прості запитання: чи вдалося дотриматися структури документа, чи логічно вибудована аргументація, чи доречно використані мовні кліше, чи зрозуміло сформульована мета тексту. Такі запитання привчають школярів мислити критично та оцінювати роботу не лише за кількістю помилок, а й за якістю змісту.

Рефлексія формує відповідальність і усвідомленість у мовленні [9, с. 65]. Учні починають розуміти, що якісний діловий текст є результатом не тільки знань, а й здатності думати про власний процес навчання та постійно коригувати його.

Таким чином, за умови системного застосування описаних підходів учні демонструють кращу здатність до ділового листування, структурованої усної комунікації, аргументації та аналізу інформації. Вони краще орієнтуються в офіційно-ділових стилях та впевненіше користуються ними в нових ситуаціях.

Для більш наочного розуміння педагогічних умов та методичних підходів до формування навичок ділового мовлення пропонуємо розглянути, як учні можуть опановувати їх під час створення таких типових ділових документів, як автобіографія, заява та анотація, виконуючи відповідні завдання на уроках української мови.

Як бачимо, формування навичок ділового мовлення в школярів – одне з найважливіших завдань курсу української мови, адже воно сьогодні набуло чинності державного атрибуту. Ділове мовлення вивчається в розділі «Зв'язне мовлення» і значиться у програмі «Ділові папери». На нашу думку, потрібно вживати не термін «ділові папери», а «ділове мовлення», оскільки воно існує в двох формах: усній і писемній. До того ж, писемне мовлення вторинне, тобто усне мовлення «породило» писемне. Незважаючи на те, що проблемі навчання

зв'язного мовлення присвячено багато досліджень, організація формування писемного мовлення, зокрема ділового мовлення, в шкільній практиці все ще викликає серйозні труднощі в багатьох учителів.

Урок складання автобіографії і мотивованої заяви можна розпочати з повторення про стилі мовлення. Учні пригадують, що стиль мовлення залежить від сфери спілкування, мети завдань і умов висловлювання.

Учитель пояснює, що автобіографія і заява, над складанням яких учні будуть працювати на цьому уроці, належать до ділових паперів.

Автобіографію пишуть під час вступу до навчального закладу або на роботу. У ній викладаються основні факти життя, які є суттєвими для адміністрації і тієї установи, куди людина вступає: прізвище, ім'я, по батькові, точна дата і місце народження, освіта, робота, яка виконується з початку трудової діяльності; виконання громадської роботи, сімейний стан і основні відомості про членів сім'ї, домашня адреса. Зразок автобіографії можна оформити у вигляді плаката.

Наводимо зразок автобіографії для дев'ятикласників.

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Бойчук Роман Ігорович, народився 26.12.1999 р. в селі Скорики Тернопільського району Тернопільської області в сім'ї службовців. 2005 року вступив до першого класу Скориківської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів. 2014 року закінчив дев'ять класів даної школи. Протягом навчання виконував різні громадські доручення: два роки був старостою класу (в 5-му, в 6-му класах), потім головою учнівського комітету (у 8-му, 9-му класах). Закінчив Новосільську музичну школу з класу скрипки.

Склад сім'ї:

Батько – Бойчук Ігор Богданович, 1979 року народження, працює вчителем фізики Мединської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів.

Мати – Бойчук Ольга Романівна, 1980 року народження, працює вчителем зарубіжної літератури Скориківської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів.

22.03.2025 р.

(Власноручний підпис)

Після читання зразка автобіографії треба звернути увагу учнів на особливості офіційно-ділового стилю, притаманні цьому документу: точність викладу (повністю вказується прізвище, ім'я, по батькові, точно вказуються дати), документ обов'язково підписується, датується; відсутність другорядних деталей: сухий офіційний тон викладу, наявність канцелярських зворотів. Можна запропонувати учням дібрати штампи, які вони використали б у розмові з другом, якщо б повідомляли йому ті ж факти (вступив до 1-го класу, коли навчався в школі, два роки, тощо).

Далі пропонуємо школярам уявити собі, що вони вже закінчили дев'ять класів і збираються вступити до коледжу, для чого необхідно написати автобіографію. Завдання виконується з використанням зразка. Варто сказати учням, що зразки ділових паперів вивішуються на спеціальних вітринах в установах, куди вимагаються ті чи інші документи, однак кожному слід знати загальні правила їх складання.

Аналогічна робота проводиться над складанням мотивувальної заяви. Мотивувальна заява відрізняється тим, що в ній не тільки викладаються прохання, а й дається їй обґрунтування, причини, мотиви. Наводимо зразок такої заяви.

Директорові

Скориківської загальноосвітньої школи I-II ступенів

пану Яворському Д. Б.

учня 9-го класу Бойчука Р. І.

Заява

Прошу видати мені характеристику в двох примірниках у зв'язку із вступом у Підволочиський коледж і в спортивне товариство «Збруч».

31 травня 2025 року

(Власноручний підпис)

Ділові папери, з якими учні ознайомлюються в школі, мають різний ступінь стандартизації. Одні (розписка, доручення, заява, протокол) – більш регламентовані, інші (оголошення, лист) – менш, треті (автобіографія,

характеристика, постанова) мають незначний рівень стандартизації. Вивчаючи ці документи, учні можуть повторити дуже багато мовного матеріалу.

Під час опрацювання автобіографії і заяви можна запропонувати такі вправи і завдання.

– **Виразно прочитайте уривки з автобіографії відомих письменників.**

Хто, на вашу думку, є автором кожної з них?

– **Визначте стиль наведених уривків. Які мовні особливості тексту?**

– **Чи є відмінності між наданою і сучасною біографією?**

Я родився 14 мая 1871 р. В селі Русові, коло Снятина в Галичині. Мій батько Семен та моя мати з близького села Карлова.

До школи спочатку ходив у ріднім селі, а потім в близькому Снятині, де в р. 1884 скінчив 4 класи так званої народної школи. Того самого року віддав мене батько до польської гімназії в Коломиї, де я пробув до скінчення 6 класів гімназійних. З цього класу мене нагнали за організування читалень по селах Коломийщини.

Послідні два класи гімназії я вчився в Дрогобичі р. 1892 зложив іспит зрілості. І сього року восени перейшов на університет у Кракові як студент медицини.

У 1882 року 18-літнім хлопцем, вихованцем Харківської духовної семінарії, я був арештований із забороненими книжками і на допиті ні на кого не вказував, за це мене вигнали з семінарії та oddali на 2 роки під пильний нагляд уряду в рідному селі. Скінчивши засуд, 1885 року опинився в Харкові знову, жив газетярством; був узятий до солдат і висланий в Ташкент; в Оренбурзі, однак, дорогою арештований і вернувся до Харкова, в тюрму. Пішов на Сибір адміністративно – на 5 років ,в Іркутську губернію.

– **Оформіть автобіографію, використавши в ній наведені слова з апострофом або похідні від них: Мар'яна, Лук'ян, В'ячеслав, сім'я, дев'ять, м'яч, ад'ютант, люб'язний.**

– Пригадайте, як відмінюються іменники II відміни. До якої відміни належать такі іменники: будинок, відмінок, ректор, директор. З виділеними словами складіть заяву.

Вивчення таких ділових паперів як анотація і бібліографія потрібно поєднувати з уроками української літератури, історії, географії. Адже, починаючи читати якусь книгу, статтю, ми спочатку читаємо про що вона, тобто вивчаємо анотацію. А написавши наукову працю, в кінці пишемо використану літературу, тобто бібліографію. Щоби вміти правильно це написати, у шкільний курс вводять вивчення офіційно-ділових паперів.

Бібліографія – це перелік книг, журналів, статей із вказівкою вихідних даних; показник літератури. Вихідні дані вміщуються на вихідній сторінці та на її звороті, а також на останній сторінці книги. У вихідних даних зазначаються прізвище й ім'я (авторів), прізвища редакторів, художників, коректорів, обсяг книги, тираж. Вказується адреса видавництва та друкарень, де виходить книга, рік виходу книги, кількість сторінок.

Анотація – це короткий огляд змісту книги, статті часто з критичною оцінкою її. Вона складається з:

1. Опису бібліографічних ознак книги (автор, назва, і т.вн.).
2. Короткого переказу матеріалу.
3. Вказівок, кому ця книга адресована.

Анотація здебільшого розміщується на звороті титульної сторінки і служить для попереднього ознайомлення читача зі змістом книги. Іноді в анотації міститься елемент оцінки книги і короткі відомості про автора.

Далі вчитель подає зразки бібліографії та анотації.

Зразки:

Мельничайко В. Я. Українська мова. Довідник для учнів та абітурієнтів : навчальний посібник. Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2004. 226 с.

Анотація

«Робінзон Крузо» – це книга Д. Дефо про життя й незвичайні та дивовижні пригоди Робінзона Крузо, моряка із Йорка, який прожив двадцять

вісім років у цілковитій самотності на безлюдному острові біля берегів Америки, неподалік гирла ріки Оріноко, куди його викинули хвилі після корабельної аварії.

Історія життя Робінзона – це гімн творчій праці людини, її мужності, волі, винахідливості. В цьому – неминуще глибоко виховне значення книги.

Варто зазначити, що формування навичок ділового мовлення учнів у сучасному освітньому просторі постає як важливий і стратегічно необхідний напрям розвитку мовної освіти. Ділове мовлення, будучи складником комунікативної компетентності, виконує не лише функцію інструмента ефективної взаємодії, а й формується як ключова навичка, що визначає успішність особистості у професійному й суспільному середовищах. У контексті трансформацій, що відбуваються на ринку праці, швидкого розвитку цифрових технологій та підвищення вимог до мовної культури, опанування формальних стилів комунікації стає невіддільною складовою підготовки компетентного здобувача освіти.

На основі проведеного аналізу сучасних лінгводидактичних та методичних джерел видно актуальність раннього формування навичок ділового мовлення. Як бачимо, провідну роль у цьому процесі відіграють спеціально створені педагогічні умови, серед яких важливими є цілеспрямована організація навчального процесу, поєднання теоретичної підготовки з практичною діяльністю, інтеграція міжпредметних зв'язків та побудова сприятливого мовленнєвого середовища. Ефективність формування навичок значною мірою залежить від активного залучення школярів у реальні або змодельовані ситуації ділової комунікації, що сприяє формуванню досвіду, усвідомленню соціальної значущості мовлення та розвитку відповідальності за точність висловлювання.

Запропоновані підходи підтвердили свою результативність і можуть бути інтегровані у практику навчання української мови. Системність, індивідуалізація, використання цифрових інструментів та рефлексивних практик визначено як ключові чинники оптимізації цього процесу.

РОЗДІЛ 2. МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ РОБОТИ ЗІ ЗРАЗКАМИ ОФІЦІЙНОГО ТА ДІЛОВОГО СТИЛЮ НА УРОКАХ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

2.1. Особливості роботи учнів зі зразками офіційного і ділового стилю

Офіційно-діловий стиль учні сприймають легше, коли бачать його не як набір правил, а як інструмент для розв'язання реальних життєвих ситуацій. Тому методична робота з такими текстами на уроках української мови починається з розуміння їхнього призначення. Учні мають усвідомити, що заяви, довідки, оголошення чи доручення не існують «для уроку». Вони супроводжують багато щоденних процесів, і саме це робить тему практично корисною.

На початку знайомства вчитель використовує справжні або наближені до реальних зразки документів. Це дає змогу побачити структуру, помітити, як розміщені реквізити, зрозуміти, чому в таких текстах немає емоційних висловів і двозначних формулювань. Учні поступово переходять від простих документів, а саме: оголошення чи коротке повідомлення, до складніших – заяв, характеристик або ділових листів. Такий поступовий рух дозволяє не перевантажувати їх інформацією й дає час освоїти логіку побудови тексту.

Важливо, щоб школярі не просто повторювали форму документа, а вміли пояснити, для чого потрібен кожний елемент. Під час аналізу вчитель зупиняється на мовних ознаках: нейтральній лексиці, точності висловлення, обов'язковості чіткої структури. Учні вчаться помічати, що зміна хоча б одного слова може вплинути на правильність чи офіційність документа.

Практичні вправи займають ключове місце. Учні заповнюють готові шаблони, виправляють помилки у зразках або складають документи на основі конкретних ситуацій, наприклад, пишуть заяву про участь у заході чи про надання довідки. Такі завдання формують не лише знання про стиль, а й уміння застосувати його на практиці. Корисним буває й порівняння офіційного тексту з

розмовним: це допомагає краще відчуту різницю й побачити, як формується нейтральний, чіткий тон.

Ефективність підвищується, коли учні працюють у парах або групах. Один може запропонувати текст, інший – перевірити відповідність структурі та мовним нормам. За наявності технічних можливостей варто показувати, як оформлюють документи в електронному вигляді, адже це все частіше використовується у реальному житті.

Розглянемо це більш детально на окремих зразках документів офіційно-ділового стилю.

Протокол

Протокол – це офіційний документ, у якому фіксуються:

1. Хід зборів, нарад, засідань.
2. Питання, що розглядаються.
3. Прийняті рішення.

Як і всі документи, протокол має чітко визначену структуру й форму. До основних частин протоколу належать вступна частина (номер протоколу; назва того, що протоколюється, – збори, нарада, засідання; відомості про присутніх, записується їх кількість або перераховуються прізвища та ініціали; склад президії, порядок денний).

Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Вони складаються з рубрик: «Слухали» й «Ухвалили», а також «Виступили» у складному або розгорнутому протоколі.

У такому протоколі відбивається весь хід зборів чи засідання, точно і повно (але не детально) записується непрямою мовою кожне повідомлення.

Із питань, які мають особливо важливе значення, приймаються не рішення чи ухвала, а резолюція (постанова).

Резолюція, як правило, містить розгорнутий вступ, який називається констатувальною частиною.

У вступі описується фактичний матеріал, дається оцінка виконаної роботи (традиційно спочатку говориться про успіхи, потім про недоліки), визначаються завдання для наступної роботи, а в резолюції (постанові) зазначаються заходи, спрямовані на виконання поставлених завдань.

Кожен протокол – це своєрідний конспект, але писати його важче, ніж, наприклад, конспектувати текст, бо мова того, хто виступає, неперервна і треба встигати за розвитком думки того, хто говорить, і водночас схоплювати і записувати головне.

Тому, щоб підготувати учнів до написання протоколу, треба провести з ними попередні тренувальні вправи на стисле конспектування тексту. Безумовно, на одному уроці зробити це вчитель не в змозі. Цьому має передувати попередня, систематична робота не тільки на уроках мови, а й літератури, історії.

На самому занятті, безпосередньо перед написанням протоколу, працюємо над розширенням словникового запасу учнів із тим, щоб вони легко могли оперувати відповідними словами.

З цією метою пропонуються такі завдання:

Вправа 1. Запам'ятайте значення наведених пар слів у типових для них ситуаціях мовлення:

Заступник (друга особа після керівника, постійна посада)

Замісник (той, хто тимчасово виконує обов'язки керівника)

Зумовлювати (бути причиною)

Обумовлювати (обмежувати якоюсь умовою)

Впливати (бути висновком)

Витікати (литися).

Вправа 2. Продовжте ряди слів-синонімів:

Говорити, повідомляти

Зазначити, брати участь в обговоренні

Отже, під час складання протоколу необхідно чітко дотримуватися встановленої структури документа, яка передбачає зазначення назви, дати й місця проведення засідання, складу присутніх, порядку денного, перебігу

обговорення та ухвалених рішень. Текст протоколу має бути стислим, об'єктивним і точним, без емоційних оцінок, розмовної лексики чи авторських коментарів, із використанням стандартних мовних формул. Особливу увагу слід приділяти коректному передаванню змісту виступів і формулюванню рішень у наказовій або інфінітивній формі, що забезпечує однозначність сприйняття документа. Важливо наголошувати на необхідності логічної послідовності викладу, дотримання норм правопису та акуратного оформлення, оскільки протокол є офіційним документом, що має юридичну та організаційну значущість.

Розписка

Під час роботи учнів із написання розписки проводиться робота спрямована на функціонування в учнів ділового мовлення, вміння відтворювати зміст документів, вивчених у попередніх класах.

Учитель може з'ясовувати знання учнів за допомогою запитань:

- *Що таке діловий стиль?*
- *На що спрямоване вживання офіційно-ділового стилю?*
- *Чим відрізняється офіційно-діловий стиль від художнього?*
- *Які ділові папери вам відомі?*
- *Де вони використовуються?*

Далі в пояснювальній частині уроку вчитель наголошує, що розписка – це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, – передачі і отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей.

До розписки входять такі реквізити:

- *Прізвище, ім'я, по батькові та посада того, хто дає розписку.*
- *Посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кому дається розписка.*
- *У чому конкретно дає розписку (обов'язково слід зазначити точне найменування матеріальних цінностей, предметів).*
- *Дата підпис того, хто отримує цінності.*

Якщо передається сума грошей, у розписці вказують адресу, номер, серію паспорта того, хто їх отримує. Грошові суми пишуться словами, а в дужках – цифрами: в сумі сім тисяч шістсот двадцять (7620) гривень. Підпис особи, що дає розписку, засвідчується нотаріальною конторою.

Розписка пишеться тільки в одному примірнику, ніякі виправлення в ній не припустимі.

Вправа 1. Прочитати зразок розписки. Для чого, на вашу думку, складається цей документ? Чи має він юридичну силу?

Розписка

Вчитель української мови Скориківської ЗОШ І-ІІ ступенів Воробець Ольга Мирославівна одержала у завгоспа школи Хемія Артема Олександровича 3(три) комп'ютери для роботи в комп'ютерному класі.

10.11.2024 р.

Воробець

Скориставшись поданим у попередній вправі зразком, скласти від власного імені одну з таких розписок:

- про одержання в учителя музики строком на один місяць п'яти електрогітар для репетиції перед випускним вечором;
- про одержання в учителя трудового навчання двох швейних машин для виготовлення сценічних костюмів учасникам драматичного гуртка терміном на півроку;
- про одержання у тренера спортивної секції волейбольного м'яча для індивідуальних тренувань строком на один рік.

Вправа 2. Учень отримав у класного керівника спортивний інвентар (м'яч) для участі у шкільних змаганнях.

Записати:

- своє прізвище та ім'я;
- що саме ви отримали;
- до якого часу зобов'язуєтесь повернути річ;
- дату та підпис.

Розписка

Я, Коваленко Максим, отримав спортивний м'яч для участі у шкільних змаганнях. Зобов'язуюся повернути м'яч у належному стані до 20 жовтня 2025 року.

15 жовтня 2025 року

Звіт

Звіт – це офіційно-діловий документ, у якому подають узагальнену інформацію про виконану роботу, проведений захід або використані ресурси за певний період. Мета звіту – поінформувати керівництво, установу або колектив про результати діяльності, перебіг виконання завдань і, за потреби, зробити висновки.

За змістом і призначенням розрізняють навчальні, службові, фінансові, наукові, творчі та звіти про виконання доручень. У шкільній практиці найчастіше використовують навчальний звіт (про участь у конкурсі, екскурсії, проєкті), звіт про захід (свято, тиждень предмета, змагання) та звіт про виконану роботу (робота гуртка, волонтерська діяльність). За формою звіти можуть бути письмові або усні, за обсягом – короткі та розгорнуті.

Реквізити звіту: стандартний письмовий звіт має чітку структуру та містить такі реквізити: назву документа (Звіт), тему або назву роботи, відомості про автора (прізвище, ім'я, клас або посаду), основний текст (опис виконаної роботи, перебіг заходу, результати), за потреби – висновки або пропозиції, дату складання та підпис. У шкільних звітах структура зазвичай спрощена, але обов'язково зберігається логічна послідовність викладу.

Вправа 1. Визначте реквізити звіту. Учням пропонують готовий текст звіту. Завдання – підкреслити в ньому реквізити документа (назву, автора, дату, основний текст) і пояснити, чому вони є обов'язковими.

Звіт

Тема роботи: Вплив температури на швидкість танення льоду

Автор: Іваненко Марія, 7-Б клас

Мета роботи:

Дослідити, як температура повітря впливає на швидкість танення льоду.

Обладнання та матеріали:

- кубики льоду
- склянки
- вода кімнатної температури
- термометр
- секундомір

Хід роботи:

1. *Взяли три склянки та наповнили їх водою різної температури: холодна (10°C), кімнатна (22°C), тепла (35°C).*
2. *Поклали по одному кубіку льоду у кожну склянку.*
3. *Вимірювали час повного танення льоду за допомогою секундоміра.*
4. *Результати записували у таблицю.*

Результати:

<i>Температура води</i>	<i>Час танення льоду</i>
10°C	15 хв
22°C	10 хв
35°C	5 хв

Висновок: Чим вища температура води, тим швидше тане лід. Отже, температура середовища безпосередньо впливає на швидкість танення льоду.

Дата складання: 15.12.2025

Підпис

Вправа 2. Скласти план звіту. Учитель пропонує ситуацію (наприклад, проведення шкільного свята або екскурсії). Учні мають скласти короткий план звіту з 3-5 пунктів, дотримуючись логіки викладу: коли і де відбувся захід, хто брав участь, що було зроблено, які результати отримано.

Вправа 3. Редагування звіту. Учням пропонують текст звіту з помилками (розмовні слова, порушена послідовність, відсутня дата). Завдання – відредагувати текст, виправити помилки та доповнити відсутні реквізити.

Звіт

*Тема роботи Вплив світла на ріст рослин. Автор Петренко Оля 6-А клас.
Мета роботи подивитись як світло допомагає рослинам рости.*

Ми посадили насіння в горщик і поставили на вікно під сонце а інший під лампу. Поливали їх по різному але не записували скільки. Через декілька днів вони почали рости. На сонці рослини були вищі а під лампою маленькі.

Отже світло важливе для рослин а лампа не дуже.

Дата 15.11.2025

Оля

Вправа 4. Написати короткий звіт. За поданою ситуацією учні пишуть звіт обсягом 5–7 речень. Завдання – використати нейтральну лексику, дієслова минулого часу та уникати емоційних оцінок.

Такий підхід допомагає учням зрозуміти звіт як різновид офіційно-ділового мовлення та поступово сформувати навички чіткого й логічного викладу інформації. Під час складання звіту необхідно дотримуватися чіткої структури документа, що передбачає зазначення мети роботи, основного змісту виконаних завдань, аналізу отриманих результатів та сформульованих висновків. Текст звіту має бути інформативним, точним і об'єктивним, без емоційних оцінок і зайвих подробиць, із використанням нормативної лексики та чітких формулювань. Особливу увагу слід приділяти логіці викладу, причинно-наслідковим зв'язкам між фактами та правильному оформленню цифрових даних, що забезпечує зрозумілість і достовірність поданої інформації.

Доручення

Доручення – це документ, що дає право кому-небудь діяти від імені особи, що видала цей документ. Залежно від того, хто оформляє повноваження – установа, організація, підприємство чи окрема особа, – доручення поділяють на офіційні та особисті.

В офіційному дорученні повинні бути зазначені:

- Назва організації, яка видає доручення (вона позначена на бланку, виготовленому друкарським способом, або міститься на штампі, який проставляється в лівому верхньому кутку аркуша

- Назва документа
- Номер доручення й дата видання
- Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається доручення
- Назва організації чи підприємства, від якого повинні бути одержані товарно-матеріальні цінності
- Номер і дата видання супровідного документа (наряду, розпорядженні та ін.)
- Перелік товарно-матеріальних цінностей з вказівкою на їх кількість або суму
- Строк дії доручення
- Зразок підпису особи, якій видається доручення
- Назва документа, що посвідчує особу, якій видано доручення одержувача цінностей (паспорт, посвідчення)
- Підписи службових осіб, які видали доручення
- Печатка організації, що видала доручення

Разовим дорученням є (називається) такий документ, який видається для виконання певної одноразової дії. Найчастіше ці документи видаються на право отримання товарно-матеріальних цінностей.

Загальне доручення видається на право здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном.

Доручення видається на строк не більше трьох років. Якщо строк повноваження не вказаний, доручення зберігає силу протягом одного року з дня його підписання. Якщо доручення взагалі не датоване, воно не має юридичної сили.

Особисті доручення складаються з окремими особами, які передають свої права іншим особам (право на одержання заробітної плати, поштового переказу та ін.).

Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є наявність підпису службової особи і печатки державної, громадської установи, підприємства.

Доручення

Я, учень 11 класу Підволочиської середньої школи, Богач Андрій Андрійович, доручаю учневі 11 класу Шпаку Роману Богдановичу одержати в ТОВ «Україна» зароблені мною гроші в сумі ...().

Дата

Богач

Печатка

Директор школи

Вправа 1. Аналіз зразка доручення. Прочитайте текст. Визначте всі реквізити доручення та поясніть їхню роль.

Доручення

Я, Ковальчук Андрій Миколайович, доручаю Петренко Оксані Вікторівні отримати в канцелярії ліцею № 12 довідку про навчання.

Доручення дійсне до 20 квітня 2025 року.

10 квітня 2025 року

Підпис

Назвіть реквізити документа.

З'ясуйте, які з них є обов'язковими.

Вправа 2. Редагування тексту. Відредагуйте текст відповідно до норм ділового мовлення.

Я доручаю своєму другу забрати для мене потрібні папери з ліцею.

12.04.25

Уточніть особи, установу, зміст доручення, строк дії.

Оформіть текст як повноцінний документ.

Вправа 3. Трансформація інформації. Перетворіть подану інформацію на текст доручення.

Учениця 11 класу не може особисто отримати медичну довідку зі школи. Вона доручає це своїй однокласниці строком на один день.

Складіть доручення, дотримуючись офіційно-ділового стилю.

Використайте повні імена та прізвища.

Вправа 4. Відновлення структури документа. Із поданих частин складіть логічно правильний текст доручення.

доручаю отримати в бібліотеці ліцею підручники

18 березня 2025 року

Я, Савчук Марія Ігорівна

Доручення дійсне до 25 березня 2025 року

Підпис

Вправа 5. Стилiстичне вдосконалення. Переробіть побутове висловлювання в офіційно-діловий текст.

Тату, забери, будь ласка, мій атестат у школі, бо я захворів.

Усуньте емоційність.

Уточніть зміст дії та строк.

Вправа 6. Творче завдання. Складіть доручення за самостійно обраною ситуацією (навчальна, адміністративна, побутова).

Вимоги:

- чітка структура документа;
- дотримання мовних норм;
- відсутність зайвої інформації.

Таким чином, під час навчання написання доручення вчителю доцільно звернути увагу учнів на чітку структуру цього документа. Текст доручення повинен містити назву документа, повні прізвище, ім'я та по батькові особи, яка доручає, а також особи, якій надається право виконати певну дію. Важливим є точне формулювання змісту доручення із зазначенням установи або органу, де має бути виконано дію, а також обов'язкове визначення строку дії документа. Завершальними реквізитами є дата складання доручення та особистий підпис довірителя.

Особливу увагу слід приділяти мовному оформленню доручення. Текст має бути лаконічним, логічним і нейтральним за стилістикою. Не допускається використання емоційно забарвлених слів, розмовних конструкцій або зайвих

пояснень. Характерною ознакою доручення є вживання дієслова «доручаю» у формі першої особи однини, що підкреслює офіційний характер волевиявлення. Речення мають бути простими за структурою та однозначними за змістом.

Методично доцільно формувати в учнів уміння досягати змістової точності, оскільки нечіткі або узагальнені формулювання можуть призвести до неправильного тлумачення документа. Учні повинні усвідомлювати необхідність конкретизації дії, особи-виконавця та терміну виконання. Важливо наголошувати на неприпустимості скорочень, пропусків реквізитів або заміни офіційних формулювань побутовими висловами.

Під час оформлення доручення рекомендується дотримуватися загальних вимог до ділових документів: писати текст на окремому аркуші, розміщувати реквізити в логічній послідовності, зберігати охайність письма та чіткість викладу. Формування навичок правильного написання доручення сприяє розвитку правової та мовленнєвої компетентності старшокласників і готує їх до практичного використання ділового мовлення в повсякденному житті.

Резюме

Резюме – це стислий діловий документ, у якому подають основну інформацію про особу з метою працевлаштування, участі в конкурсі, стажуванні або навчальній програмі. У резюме зазначають особисті дані, освіту, досвід роботи (або навчальний і громадський досвід), професійні вміння, додаткові навички та контактну інформацію. Головні вимоги до резюме – чітка структура, лаконічність, правдивість і відповідність нормам офіційно-ділового стилю.

Навчання написання резюме доцільно поєднувати з вивченням офіційно-ділового стилю. Спочатку учнів ознайомлюють із призначенням резюме та його відмінністю від автобіографії чи анкети. Учитель пояснює стандартну структуру документа: заголовок, особисті дані, освіта, досвід, навички, додаткова інформація. Важливо звернути увагу на мовні особливості: використання інфінітивів і іменників, нейтральний тон, відсутність емоційних оцінок і розмовної лексики.

На наступному етапі аналізують зразки резюме. Разом з учнями визначають, які формулювання є вдалими, а які – надто загальними або неточними. Особливу увагу варто приділити правильному добору дієслів (виконував, організовував, координував), логічній послідовності подання відомостей та грамотному оформленню.

Практична робота має бути поступовою. Спочатку учні вчаться заповнювати окремі розділи, а згодом – створювати повний текст резюме. Корисно пов'язувати завдання з реальними життєвими ситуаціями: вступ на навчання, перше працевлаштування, участь у волонтерському проєкті. Завершальним етапом є редагування та взаємоперевірка, що формує вміння критично оцінювати власне мовлення.

Вправа 1. Визначте структуру.

Учням пропонують текст резюме з порушеним порядком розділів. Завдання – відновити правильну структуру документа та пояснити свій вибір.

РЕЗЮМЕ

Навички: Комунікабельний, відповідальний, швидко навчаюся, вмію працювати в команді.

Дата народження: 15 березня 2007 року

Проживаю у м. Черкаси.

Освіта: Черкаський ліцей № 12, 10 клас (навчаюся).

Мета: Хочу отримати цікаву роботу, де зможу розвиватися і приносити користь колективу.

Досвід роботи: Досвіду роботи не маю, але брав участь у волонтерських заходах школи.

Контактна інформація: Телефон: 0XX XXX XX XX

Електронна пошта: example@email.com

Додаткова інформація: Захоплююся спортом та інформаційними технологіями.

Вправа 2. Подано приклади речень із розмовною або емоційною лексикою (наприклад: «Я дуже люблю працювати з людьми»). Учні мають замінити їх на нейтральні ділові формулювання («Маю навички роботи з клієнтами»).

Опис діяльності

Учень брав активну участь у роботі шкільного учнівського самоврядування. Допомігав в організації шкільних заходів (свят, конкурсів, благодійних акцій), спілкувався з учнями та вчителями, готував оголошення й інформаційні повідомлення. Працював у команді, виконував доручення координатора, дотримувався встановлених термінів виконання завдань.

Вправа 3. Заповнити розділ «Навички». Учні отримують опис діяльності (навчання, участь у гуртку, волонтерство) і складають перелік навичок, які можна внести до резюме, використовуючи ділову лексику.

Вправа 4. Скласти резюме за ситуацією. Пропонується конкретна ситуація: учень подає резюме для участі в молодіжному проєкті або на літній підробіток. Завдання – скласти коротке резюме, добираючи інформацію відповідно до мети.

Вправа 5. Взаєморедагування

Учні обмінюються готовими резюме та перевіряють їх за чек-листом: наявність усіх розділів, мовна правильність, лаконічність, відповідність офіційно-діловому стилю.

Таке поетапне навчання допомагає учням не лише засвоїти особливості резюме як жанру, а й набути практичних умінь, потрібних у реальному житті. Під час укладання резюме треба дотримуватися чіткої структури, яка передбачає подання основних відомостей про особу, рівень освіти, навчальні або професійні досягнення, сформовані компетентності та додаткові вміння. Текст резюме має бути лаконічним, інформативним і нейтральним за стилем, без розгорнутих пояснень, емоційних оцінок чи розмовних елементів, із використанням конкретних формулювань і дієслів дії. Важливо звертати увагу на актуальність і достовірність інформації, грамотність викладу та охайність оформлення, оскільки резюме виконує презентаційну функцію й формує перше враження про автора.

Замітка

Замітка – це невеликий інформаційний текст, у якому коротко повідомляють про конкретну подію, факт або явище. Найчастіше замітки публікують у газетах, на сайтах новин, у шкільних виданнях. Їхня мета – швидко поінформувати читача, а не детально проаналізувати подію.

Для замітки характерні стислість, точність і нейтральний тон. У тексті зазвичай подають відповіді на основні запитання: що сталося, де і коли це відбулося, хто брав участь, інколи – з якої причини. Автор не висловлює власних оцінок, не використовує емоційно забарвлену лексику, а зосереджується на фактах. За обсягом замітка невелика – від кількох речень до короткого абзацу, інколи з заголовком.

Вивчення написання замітки на уроці української мови доцільно починати з ознайомлення з її ознаками та призначенням. Учитель може запропонувати учням приклади заміток із газет або інтернет-ресурсів і разом з класом проаналізувати їхню будову: заголовок, основну частину, логічну послідовність подій. Такий аналіз допомагає зрозуміти, як добирається інформація і чому текст має бути коротким.

Наступним кроком є робота з мовними засобами. Учні вчаться використовувати нейтральну лексику, прості речення, дієслова минулого часу, а також уникати художніх описів і зайвих подробиць. Корисною є вправа на порівняння: наприклад, перетворити емоційний розповідний текст на суху інформаційну замітку.

Важливу роль відіграє практичне письмо. Учитель може запропонувати учням написати замітку про подію зі шкільного життя – конкурс, спортивні змагання, екскурсію. Перед написанням варто скласти короткий план або відповісти письмово на запитання «хто? що? де? коли?». Це допомагає зосередитися на головному й не перевантажувати текст деталями.

Завершальним етапом є редагування. Учні читають власні тексти або роботи однокласників, перевіряють точність фактів, логіку викладу, мовні

помилки. Така робота формує навички самоконтролю й розуміння вимог до інформаційних жанрів.

Пропонуємо такі вправи для роботи із написання заміток на уроках української мови.

Вправа 1. Прослухати замітку. Визначити її вид (замітка-інформація, замітка-пропозиція, фотозамітка). З'ясувати, чи міститься в тексті авторська позиція або оцінка описаного факту.

Плащ-невидимка – зовсім не вигадка

У пригодах Гаррі Поттера плащ-невидимка, може, й вигадка. А от університет Токіо, що розробляє технологію оптичного камуфляжу, виразно наближається до того, щоб зробити плащ-невидимку реальністю.

Як було продемонстровано на виставці нових технологій у Сан-Франциско, цілком реально дивитися крізь людину, одягнену в спеціальний плащ, і бачити обрис предметів прямо за нею. У технології «оптичний камуфляж» використовуються намистини як дрібні камери й екрани мініпрожекторів. Камери передають дані на інший бік плаща, і те, що видно зі спини, передається на передню частину і навпаки (З газ. «Урядовий кур'єр»).

Висловити власне ставлення до порушеної у висловлюванні теми.

Вправа 2. Колективна робота з текстом (структурно-змістовий аналіз висловлювання). Прочитати учнівську замітку. Чи актуальній темі вона присвячена? До яких роздумів спонукає вас проблема, висвітлена в замітці? Підготувати усний переказ тексту. Визначити, що виражає заголовок: тему чи основну думку. Виділити в тексті складові частини роздуму: тезу, аргументи й висновок.

ЧИ ПОТРІБНА АКЦІЯ «МИЛОСЕРДЯ»?

Кожного року в нашій школі проходить акція «Милосердя», мета якої – допомогти дітям-сиротам або тим, хто живе у малозабезпечених сім'ях.

У рамках цієї акції всім учням було запропоновано принести одяг, продукти харчування, іграшки, книжки, зошити, олівці тощо. Багато було тих, хто відгукнувся. Проте деякі школярі з різних «поважних» причин не взяли участі в

цій акції. Цікаво, що ж ними керувало? Невже байдужість? З цим питанням я звернулася до безсердечних героїв моєї замітки. Одні відповіли, що вони не зобов'язані допомагати сиротам, про них повинна дбати держава. Тому така одноразова допомога навряд чи буде корисною. Інші сказали, що їм байдуже те, як живуть знедолені діти.

Як можна жити в демократичній державі і так розмірковувати?! Друзі, невіжє ви вважаєте, що у вашому житті завжди все буде гаразд? На жаль, такого ніколи не буває. Мабуть, і вам у скрутну хвилину захочеться співчуття та щирої підтримки. Згадайте тоді народну мудрість: «Як ти ставишся до оточуючих, так і вони ставитимуться до тебе» (А. Расторгуєва).

Вправа 3. Дослідження-аналіз. Прочитати назви заміток, узятих з різних газет. Замітки з якими назвами, на ваш погляд, містять оцінку-роздум дискусійного характеру?

1) Під час канікул. 2) Обираємо здоровий спосіб життя. 3) Що робити зі сміттям? 4) З чого починається майбутнє? 5) Ушанування пам'яті. 6) Слово про Великого Кобзаря. 7) Що дає нам школа? 8) Якою повинна бути сучасна школа? 9) Хай вічно буде музика! 10) Планета – наш спільний дім.

Вправа 4. Назвати замітки, прочитані вами самостійно, зміст яких спонукав вас до роздумів і викликав бажання посперечатися з автором.

Вправа 5. Прочитати учнівську замітку. Знайти в тексті тезу й доведення. Чи вдало дібрано заголовок замітки? Дібрати власний заголовок, сформулювавши його у вигляді питального речення.

Книги в нашому житті

Одного разу, коли я прийшла до бібліотеки з моєю подругою Оксаною, ми почули від маленької дівчинки такі слова: «Я не люблю читати». Мене це дуже здивувало, адже книги – це наші друзі та порадники. За допомогою книг ми готуємося до уроків, мандруємо по інших країнах, переживаємо разом з героями безліч пригод, радіємо чи сумуємо з ними. Існує багато думок про те, потрібно читати чи ні. Дехто вважає, що читати взагалі не потрібно. Інші вважають, що читати треба тільки те, що задають в школі, але не додаткову літературу.

А я вважаю, що треба читати і те, що тобі подобається, і те, що задають в школі. На мою думку, людина, яка не уміє читати, ще навчиться і полюбить. А та, що уміє, але не любить, ніколи не досягне успіху в навчанні та житті.

Звернути увагу на допущені у змісті замітки недоліки: а) відсутність абзаців; б) невиправданий повтор окремих слів; в) порушення норм милозвучності. Відредагувати замітку.

Характеристика

До документів щодо особового складу належить і характеристика. Зокрема, для зарахування на підготовчі курси можуть вимагати характеристику зі школи. Її, зазвичай, складає класний керівник і затверджує директор школи.

Характеристики пред'являють при вступі на роботу, при розгляді судових справ. Характеристика – необхідний документ при представленні до нагороди.

У характеристиці вказуються: об'єктивні дані про особу, ставлення до своїх обов'язків, поведінка в колективі тощо.

Вправа 1. Аналіз зразка характеристики.

Характеристика

Побігайка Петра Сергійовича, учня 11 класу Зарічненської загальноосвітньої школи Тернопільської області, 1986 року народження, українця.

Петро Побігайко навчався в Зарічненській школі з першого класу. Зарекомендував себе дисциплінованим і здібним учнем.

До навчання ставиться сумлінно, має ґрунтовні знання з усіх предметів, але більший нахил виявляє до історії та літератури. З цих предметів успішно виступав на районній та обласній олімпіадах.

Займається спортом у секції баскетболу.

Вимогливий до себе і товаришів.

Педагогічна рада рекомендує Петрові Побігайкові вступити на філологічний або історичний факультет університету.

Директор _____ (підпис)

Класний керівник _____ (підпис)

Вправа 2. Складіть характеристику когось зі своїх товаришів (можна без називання прізвищ).

Вправа 3. Взаємоперевірка і взаєморецензування за питаннями:

- Чи чітко сформульовано суть питання?
- Чи правильно оформлено документ?
- Чи дотримано вимог ділового стилю?

Як бачимо, вправи на написання характеристики спрямовані на формування в учнів уміння об'єктивно й узагальнено описувати особистісні, навчальні або ділові якості особи відповідно до вимог офіційно-ділового стилю. Під час укладання характеристики необхідно дотримуватися чіткої логіки викладу, поєднуючи загальні відомості з конкретними фактами та прикладами діяльності, що підтверджують подані оцінки. Текст характеристики має бути стриманим, аргументованим і нейтральним за тональністю, без емоційних суджень, суб'єктивних вражень чи розмовної лексики, із використанням нормативних мовних засобів. Особливу увагу варто приділяти точності формулювань, коректності оцінних висловів і відповідності змісту меті документа, оскільки характеристика має офіційний характер і може використовуватися в освітній або професійній сфері.

2.2. Різновиди помилок, які трапляються в учнівських роботах під час складання документів

Під час проєктування будь-якого навчального процесу завжди виникає необхідність розв'язання класичної проблемної ситуації: визначити мету навчання (для чого вчити), окреслити зміст навчання, що відповідав би цій меті (чого вчити), та сконструювати відповідні педагогічні технології навчання (як вчити).

Нині вчені, методисти, викладачі-практики, вчителі вже досягли єдності у визначенні завдань ділового мовлення в учнів, наголошуючи, що ділове мовлення має сприяти формуванню в учнів умінь та навичок користуватися мовою як засобом спілкування. Проте питання про зміст навчального матеріалу остаточно ще не вирішене. Вчителі, йдучи за програмою, рекомендованою Міністерством освіти викладають основні поняття з лексики, морфології, синтаксису, не забувають про культуру усного та писемного мовлення, розповідають про синтаксичні та стилістичні засоби оформлення ділового тексту, а також подають якомога повнішу класифікацію сучасних документів, навчають основ усного ділового спілкування, працюють над розширенням активного запасу української фахової лексики, що сприятиме формуванню в учнів галузево-термінологічного чуття. Але чи дає змогу обсяг виділених годин досягнути неосяжне?

На нашу думку, доречно в цій ситуації згадати, що навчальний предмет – це педагогічно адаптований зміст основ певної галузі діяльності, штучна конструкція, яку створюють педагоги-теоретики і яка пристосована до потреб навчання. Саме тому він охоплює не всі знання і способи діяльності цієї галузі, а лише потрібні для навчання основи або вибрані частини [26].

Відзначимо ще один, не менш важливий аспект. Ділове мовлення як комунікативна діяльність – функціональне. У найбільш узагальнених класифікаціях виділяють три функції спілкування: комунікативну, інтерактивну та перцептивну. [1; 5].

Розглядаючи функції спілкування, А. Брудний як основу виділяє інструментальну функцію, необхідну для обміну інформацією у процесі спільної діяльності. Визначають також синдикативну функцію, що реалізується у поєднанні певних груп комунікантів; трансляційну потрібну для передавання знань; функцію самовираження, орієнтовану на пошук і досягнення взаєморозуміння [12, с. 77].

Високий рівень культури ділового мовлення буде забезпечуватися комплексом умінь, найголовніші серед яких, на нашу думку, такі:

Організаторські – уміння організовувати процес спілкування, спираючись на знання ситуації; правильне розуміння партнера, встановлення контакту; уміння викликати та підтримувати інтерес до процесу спілкування, поступово розв’язуючи одне за одним поставлені завдання.

Інформативні – уміння викласти матеріал з теми спілкування в монологічній або діалогічній формі, увідповіднюючи інформативну насиченість повідомлення з доступним для адресата лексичним матеріалом, синтаксичними конструкціями, інтонаційним оформленням.

Перцептивні – уміння словом і ділом впливати на партнерів, переконувати їх, схилити на свій бік.

Контрольно-стимулюючі – уміння оцінювати діяльність, комунікативні на кожному етапі спілкування в такій формі, яка забезпечує перспективу спілкування; уміння само оцінити, аналізу власної мовленнєвої діяльності [41, с. 92].

Ці вміння взаємодіють в акті спілкування, забезпечуючи здатність спеціаліста до ділового спілкування.

Отже, виходячи з основного завдання – формування мовленнєвої культури ділового спілкування – під час занять потрібно створити мотив спілкування, збіг таких обставин, які спричиняють розвиток мовленнєвої діяльності, зумовлюють її, визначають зміст і мовне оформлення її.

Експериментально доведено, що послідовність занять, пов’язаних між собою екстралінгвістичною інформацією, ефективніша, ніж серія занять,

об'єднаних граматичною тематикою. У зв'язку з цим можна поєднати навчальний матеріал з сюжетом ділових взаємин у виробничому колективі і кожне заняття – один з етапів типізованих стосунків.

Таблиця 2.1.1.

№ з/п	Тема	Паралельно опрацьований документ	Матеріал лінгвістичної змістової лінії
1.	Вам пропонують роботу	Оголошення про прийом на роботу	Правопис абревіатур, уживання великої літери
2.	Прийом на роботу	Резюме	Правопис прізвищ, імен, та імені по батькові. Орфоепічні норми. Формули мовленнєвого етикету: вітання, прощання, уточнення. Невербальні засоби ділової комунікації.
3.	Спілкування в колективі	Наказ	Відмінювання прізвищ. Паралельне закінчення у формі давального відмінка в іменниках чоловічого роду. Формули мовленнєвого етикету: вибачення, прохання, відмова, співчуття.
4.	Нарада	Протокол. Витяг з протоколу	Закінчення родового відмінка іменників чоловічого роду II відміни. Подвоєння / подовження приголосних. Формули мовленнєвого етикету: схвалення, заперечення.

Практика підтвердила доцільність такого нововведення: внаслідок зменшення обсягу спеціально відокремленого граматичного матеріалу вивільнився час для глибшого опрацювання всіх граматичних явищ у різних комбінаціях змінного лексичного оточення. Оскільки для вправлення

рекомендуються лише тексти офіційно-ділового стилю, правила оформлення найпоширеніших документів учні засвоюють паралельно.

Під час соціально-рольових ігор досить успішно імітується реальне професійно-ділове спілкування. Мовленнєва і соціальна поведінка учасників абсолютно не програмується. Вчитель тільки на початку гри окреслює загальну ситуацію, його втручання в діалог мінімальне, у разі некоректної поведінки гравців.

З досвіду моєї роботи в школі дітям подобається проводити урок-гру, вони відчують себе діловими партнерами, придумують різні життєві ситуації.

Типологія помилок, яких найчастіше припускаються учні в усному й писемному діловому мовленні – це передусім порушення акцентуаційних норм – неправильне наголошування слів;

– граматичні помилки, з-поміж яких морфологічні – наприклад: уживання закінчень родового відмінка іменників чоловічого роду II відміни, ступенювання прикметників, утворення дієприкметників;

– орфографічні – правопис слів іншомовного походження; синтаксичні – побудова дієслівно- прийменникових конструкцій.

На мій погляд, заслуговує на увагу правопис власних імен, імен по батькові та прізвищ, оскільки жоден документ не обходиться без цих форм індивідуалізації, легалізації особи. Важливість правильного вживання їх в усному діловому мовленні теж не підлягає сумніву.

Як бачимо, обсяг навчальної інформації, що ми відібрали для докладного опрацювання, менший порівняно з програмою. Проте досвід переконує, що більшість граматичних явищ, на вивчення яких традиційно відводиться значна кількість годин, взагалі не потребує спеціальних форм роботи й засвоюється в процесі виконання системи ситуативних завдань (наприклад, у такий спосіб ми розглядаємо вживання паралельних закінчень в іменниках чоловічого роду в давальному відмінку однини, правила оформлення графічних скорочень та аббревіатур, написання слів з великої літери тощо). Завдяки зазначеній концепції мовного матеріалу акценти в навчальній діяльності переносяться на формування

автоматизмів (навичок), адже здатність до практичного застосування знань набагато цінніша для фахівця, аніж сам по собі їх обсяг.

Таблиця 2.1.2

Помилки в документах, складених учнями

№ з / п	Різновид помилки	Речення з помилкою	Виправлене речення
1.	Порушення принципу милозвучності	Він проживав в Скориках Команда повернулася з змагань о 6 годині вечора	Він проживав у Скориках Команда повернулася зі змагань о 6 годині вечора
2.	Зіставлення непорівнянних понять(алогізм)	Вартість цього підручника нижча від вартості	Вартість цього підручника нижча від вартості аналогічних видань. Цей підручник дешевший , ніж аналогічні видання
Лексико-стилістичні помилки			
3.	Уживання слова у невласивому йому значенні. Окремий випадок – нерозрізнення слів-паронімів.	Газета «Гомін волі» має великий авторитет серед скориківчан	Газета «Гомін волі» має велику популярність серед скориківчан
4.	Порушення норм сполучуваності слів	Питанню відвідування учнями школи приділяється велике значення	Питанню відвідування учнями школи приділяється велика увага
5.	Уживання	У кафе великий попит	У кафе великий попит
	росіянізмів	на пирожні з клубничним джемом. Сільська баня не працювала цілу неділю	на тістечка з полуничним джемом. Сільська лазня не працювала цілий тиждень
6.	Калькування російських сталих словосполучень	У випадку нанесення друг другу збитків, які пов'язані з несумлінним виконанням сторонами	У разі заподіяння один одному збитків, які пов'язані з несумлінним

		умов цього договору, сторони компенсують їх у повному обсязі по загальним правилам законодавства України.	виконанням сторонами умов цього договору, сторони компенсують їх у повному обсязі по загальним правилам законодавства України
7.	Невиправдане повторення слова	Наша школа має цікавий гурток, який веде вчитель фізкультури.	Учитель фізкультури веде у нашій школі цікавий гурток.
8.	Мовна надмірність: а) плеоназм (уживання збіжних значенням слів), б) тавтологія (повторення спільнокоренових слів)	складіть свою автобіографію. Початок семінару почнеться о 10.00	складіть автобіографію Початок семінару о 10.00
9.	Мовна недостатність	Запрошуємо на зустріч молодь 16-28 років	Запрошуємо на зустріч молодь віком 16-25 років
10.	Невідповідність ужитих мовних засобів стилеві висловлювання	Я не прийшла до школи з огляду на те, що захворіла.	Я не прийшла до школи тому, що захворіла
Морфологічні помилки			
11.	Уживання іменників в невідповідній формі роду, числа, відмінка	Була закуплена біла тюль	Був закуплений білий тюль
12.	Ненормативне ступенювання прикметників	Урок музики був більш кращим.	Урок музики був найкращим.
13.	Неузгодження форм вищого ступеня прикметників, ужитого як присудок, у роді, числі, з підметом.	Цей випуск програми цікавіше, ніж попередній	Цей випуск програми цікавіший, ніж попередній.

14.	Неправильне введення в речення вищого ступеня прикметника	Наш клас красивіший вашого	Наш клас красивіший від вашого
15.	Некоректне вживання особового займенника, співвідносного за контекстом із різними іменниками, що спричиняє двозначність.	Ігор Романович колись сам відвів сина до музичної школи. І тепер він був щасливий, що він став лауреатом конкурсу скрипалів.	Ігор Романович колись сам відвів сина до музичної школи і тепер був щасливий, що той став лауреатом конкурсу скрипалів.
16.	Неузгодженість особового займенника із замінюваним словом	Старші учні охоче допомагають молодшим, готуючи з них достойну зміну.	Старші учні охоче допомагають молодшим, готуючи з них достойну зміну.
17.	Хибна граматична форма іменника у складі кількісно-іменних сполук	Маршрут обслуговують чотири автобуса.	Маршрут обслуговують чотири автобуси.
18.	Уживання повнозначного дієслова являтися замість дієслова – зв'язки(є, був, була, було, були)	Пан Яворський Д.Б. являється директором школи.	Пан Яворський Д.Б. є директором школи.
19.	Уживання ненормативної форми дієприкметника	Дивує байдуже ставлення відстаючих до встигаючих успіхів у навчанні.	Дивує байдуже ставлення учнів, які відстають до учнів, які добре вчаться.
20.	Уживання ненормативної форми дієприслівника	Зробив домашнє завдання, ти можеш відпочити.	Зробивши домашнє завдання, ти можеш відпочити.
21.	Неправильний вибір видової	Відчуваючи запах газу, негайно перекрийте	Відчувши запах газу, негайно перекрийте

	форми дієприслівника	кран газопроводу.	кран газопроводу
22.	Злиття простої і складеної форми прислівників	Тобі потрібно більш відповідальніше ставитися до навчання	Тобі потрібно більш відповідальніше ставитися до навчання.
23.	Уживання невідповідного прийменника	На екскурсію їздило більше 20% шестикласників.	На екскурсію їздило близько 20% шестикласників.
24.	Уживання невідповідного сполучника	Фортуна посміхається тим, які наполегливо прямують до мети.	Фортуна посміхається тим, хто наполегливо прямують до мети.
25.	Контамінація парних сполучників	Що більше ти працюватимеш, тим більше добрих оцінок матимеш.	Що більше ти будеш працювати, то більше будеш мати добрих оцінок.
26.	Конкретне вживання сполучників той самий тип смислових відношень	Учні школи неодноразово їздили до Почаєва, проте однак знову хочуть відвідати цю святиню.	Учні школи неодноразово їздили до Почаєва, проте знову хочуть відвідати цю святиню
Синтаксичні помилки			
27.	Порушення норм керування.	Треба вжити термінових заходів. Оплачуйте за проїзд!	Треба вжити термінових заходів. Оплата проїзду!
28.	Контактне розміщення кількох слів у тій самій відмінковій формі	Наша екологічна бригада ужила чимало заходів, для розв'язання проблеми захисту водойм і джерел села.	Наша екологічна бригада ужила чимало заходів на захист водойм і джерел села.
29.	Неправильний порядок слів	У нашій школі проводяться виховні заходи лише такі, які відповідають виховному плану школи.	У нашій школі проводяться такі виховні заходи, які відповідають виховному плану школи.
30.	Збіг двох прийменників	Я телефонував на в оголошенні зазначений номер.	Я телефонував за номером, зазначеним в оголошенні.

31.	Неправильне введення дієприслівника в речення	Як слід підготувавшись до іспитів, у тебе не буде проблем.	Підготувавшись як слід до іспитів, ти не матимеш проблем.
32.	Порушення порядку слів при парних сполучниках	Майстри не лише створюють із лози кошики, а й меблі.	Майстри виробляють із лози не лише кошики, а й меблі.
33.	Неправильне використання однорідних членів речення а) сполучення як однорідних членів частково збіжних понять; б) порушення граматичної форми керованих слів; в) неузгодженість обставини з одним або кількома однорідними членами речення; г) невмотивований пропуск прийменників при однорідних членах речення; д) поєднання як однорідних синтаксичних конструкцій різного ґатунку; е) неправильна рубрикація	Заняття лекторію проводитимуть досвідчені юристи, медики, психологи, батьки. Ми цінуємо і пишаємося нашими ветеранами. У засіданні взяв участь і виступив директор школи. Безпосередньо на будівництві та проєктному центрі корпорації працюють кращі інженери. Районна влада доклала максимум зусиль для створення свята і щоб мешканці Печерська стали його безпосередніми учасниками. Контракт припиняється: за згодою сторін; якщо закінчується термін дії контракту;	Заняття лекторію проводитимуть досвідчені юристи, психологи і медики. Серед них є батьки нашої школи. Ми цінуємо наших ветеранів і пишаємося ними. На засіданні виступив директор школи. Безпосередньо на будівництві та в проєктному центрі корпорації працюють кращі інженери. Районна влада доклала максимум зусиль для того, щоб мешканці Печерська відчули атмосферу свята і стали його безпосередніми учасниками. Контракт припиняється : — за згодою сторін; — після закінчення термін дії контракту;

34.	Неправильна будова складного речення: а) зміщення синтаксичної конструкції; б) нагромадження підрядних речень; в) неправильне використання сполучникових зв'язків; г) поєднання підрядного речення і члена речення як однорідних	Головне, на що потрібно звернути увагу, це на якість продукції. Промовець сказав, що в деяких господарствах машини погано підготовлені до сівби, що може погано вплинути на результати збирання врожаю, що є неприпустимим. У випадку, якщо предметом застави є нерухоме майно, договір застави має бути нотаріально посвідчений.	Головне, на що потрібно звернути увагу, це якість продукції. Промовець сказав, що в деяких господарствах машини погано підготовлені до сівби. Це може погано вплинути на результати збирання врожаю, а найменші втрати зерна є неприпустимим. Коли предметом застави є нерухоме майно, договір має бути нотаріально посвідчений.
35.	Граматична невідповідність між узагальнювальним словом і членами однорідного ряду	Наш магазин користується різними способами позначення роздрібних цін: штамп, маркування етикет - пістолетом.	Наш магазин використовує такі способи позначення роздрібних цін: проставлення цін штампом, маркування товару етикет-пістолетом.
36.	Контамінація прямої і непрямої мови	Слухали: Шарко Ю., яка сказала, що мені потрібна допомога у вивченні хімії.	Слухали: Шарко Ю., яка сказала, що їй потрібна допомога у вивченні хімії.

Під час вивчення зразків ділового та офіційного стилю потрібно спрямовувати роботу на те, щоб учні набули навичок укладання конкретних документів, засвоїли правописні норми, правила складання ділових паперів. У додатках пропонуємо декілька зразків конспектів уроків для використання під час вивчення кожної конкретної теми (Додатки 1, 2).

2.3. Експериментальна перевірка запропонованих методичних розробок

Проаналізувавши різну методичну літературу та різні методи щодо викладу цієї теми можна зробити висновок, що потрібно використовувати різноманітні зразки офіційно ділового стилю на уроках української мови.

Тому нашою метою було провести дослідження під час вивчення української мови в основній школі та проаналізувати як впровадження методичних основ роботи учнів з документами офіційно-ділового стилю впливає на навчальний процес.

Експериментальна перевірка розробленої методики проводилася в Тернопільській ЗОШ № 16 та охоплювала два класи – контрольний та експериментальний. Обов'язковою умовою обрання цих класів було те, що у контрольному, на відміну від експериментального, середній бал успішності за минулий семестр був вищим.

Вчителям було пояснено, в чому полягає суть експерименту, які особливості навчання за розробленою методикою. Учні контрольного класу працювали за традиційною методикою, а експериментального класу працювали за розробленою нами. Наприкінці навчання учням як експериментального класу, так і контрольного класу було запропоновано підсумковий контрольний тест.

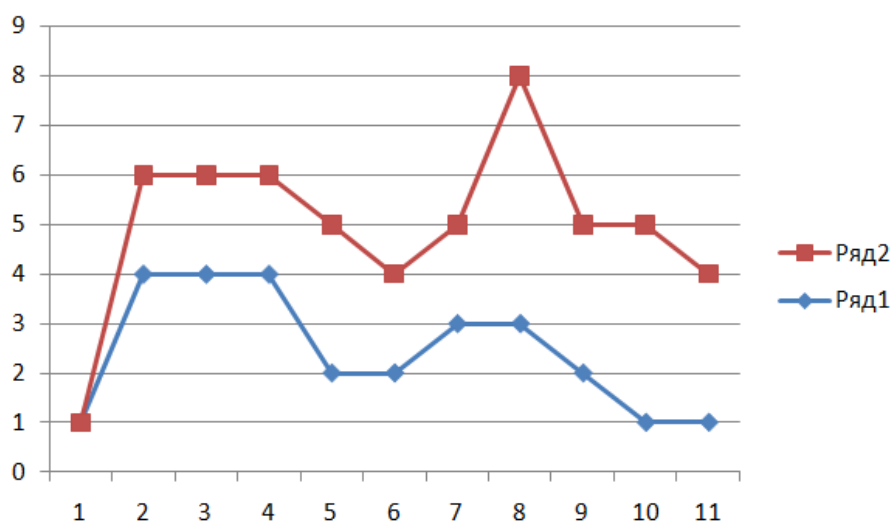
Учні 9-А класу отримали такі результати:

Бали	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
А	--	1	4	4	4	2	2	3	3	2	1	1
Б	--	--	2	2	2	3	2	2	5	3	4	3

А – кількість учнів, що одержали відповідні бали (в контрольному класі, ряд 2);

Б – кількість учнів, що одержали відповідні бали (в експериментальному класі, ряд 1).

Результати роботи зображено графічно:



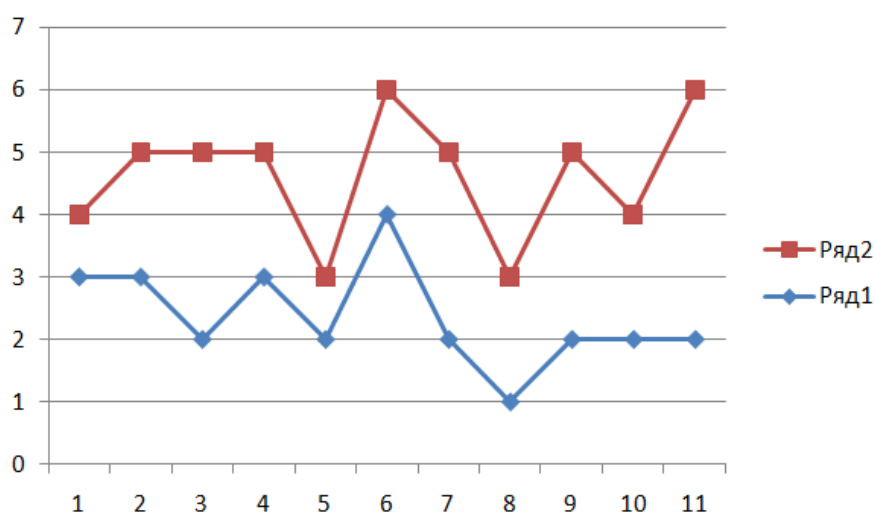
Учні 9-Б класу отримали такі результати:

Бали	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
А	--	3	3	2	3	2	4	2	1	2	2	1
Б	--	1	2	3	2	1	2	3	2	3	2	4

А – кількість учнів, що одержали відповідні бали (в контрольному класі, ряд 2);

Б – кількість учнів, що одержали відповідні бали (в експериментальному класі, ряд 1).

Результати роботи зображено графічно:



З одержаних графіків випливає, що дана методика є ефективною, адже в експериментальному класі зросла кількість вищих балів в порівнянні з контрольним.

Проведений експеримент свідчить про те, що існує тісний взаємозв'язок між застосуванням розробленої методики та досягнення учнями відповідних рівнів знань. Тому з впевненістю можна говорити про те, що впровадження пропонованої методики у вивчення української мови досить доцільне. Адже це сприяло підвищенню ефективності написання зразків офіційного та ділового стилю на уроках української мови та успішному засвоєнню навчального матеріалу.

ВИСНОВКИ

Проведене дослідження дозволило всебічно розглянути проблему опрацювання зразків офіційно-ділового стилю в учнів 5–11 класів закладів загальної середньої освіти та визначити педагогічні умови, що забезпечують формування навичок ділового мовлення. У вступній частині роботи було окреслено актуальність теми, зумовлену потребою сучасної освіти у підготовці мовленнєво компетентного здобувача, здатного успішно діяти в офіційних комунікативних ситуаціях. Офіційно-діловий стиль є тією сферою мовлення, яка безпосередньо пов'язана з практичними життєвими діями, тому його вивчення у школі має не лише мовознавче, а й соціальне значення.

У першому розділі було окреслено наукові засади вивчення офіційно-ділового стилю. Аналіз лінгвістичних джерел допоміг визначити його функціональне призначення, систему жанрів та основні мовні риси. Установлено, що цей стиль вирізняється точністю, логічністю та стандартизованістю висловлювання, чіткою структурою текстів і відсутністю емоційності. Розгляд вимог до документів та методичних рекомендацій щодо їхнього викладання показав, що сучасні методисти наголошують на необхідності системного, поетапного підходу, коли учні поступово освоюють структуру документа, роботу з реквізитами, формулювання ділових висловів та загальні принципи офіційного мовлення.

Під час аналізу педагогічних умов було встановлено, що ефективне формування навичок можливе лише за умови поєднання теоретичного ознайомлення з практичними завданнями, які відображають реальні комунікативні ситуації. Важливими є також урахування вікових можливостей школярів, наявність достатньої кількості зразків, використання прийомів аналізу, редагування й проблемного навчання.

Другий розділ дав змогу зосередитися на методичних аспектах роботи з документами у 5–11 класах. Встановлено, що для середньої ланки характерна потреба в опорі на чіткі моделі документів і покрокові інструкції, тоді як

старшокласники готові до більш самостійного застосування правил і роботи з різними видами текстів. Описано особливості навчання, пов'язані зі сприйняттям структури документа, умінням добирати нейтральну лексику та дотримуватися логічної послідовності викладу.

У процесі дослідження проаналізовано типові помилки, які виявляються в учнівських роботах, серед яких порушення стандартної форми документа, нечітке формулювання змістової частини, уживання розмовних слів, неправильне оформлення реквізитів, недотримання офіційного тону. Виявлення цих помилок підтвердило потребу в спеціально розробленій системі вправ, яка включає зіставлення текстів, редагування, трансформацію документів і створення власних варіантів відповідно до запропонованої ситуації.

Під час експериментальної роботи було перевірено дієвість запропонованої методики. Учні експериментальних груп продемонстрували стійке зростання рівня сформованості навичок: покращилася структура складених документів, підвищилася точність формулювань, зменшилася кількість мовних і функціональних помилок. Спостереження засвідчили також позитивні зміни у ставленні школярів до вивчення офіційно-ділового стилю: вони почали розуміти його практичну значущість та частіше використовували набуті вміння у шкільних і позашкільних ситуаціях. Порівняння результатів контрольних і експериментальних груп підтвердило ефективність методичної системи, що ґрунтується на реальних комунікативних завданнях, поступовому ускладненні матеріалу та цілеспрямованій роботі з помилками.

Узагальнюючи результати дослідження, можна зазначити, що опрацювання зразків офіційно-ділового стилю є важливою частиною формування мовленнєвої компетентності учнів. Запропонована методика забезпечує послідовний розвиток умінь, пов'язаних зі створенням документів різних типів, і сприяє практичному застосуванню навчальних знань.

Комплексний підхід, який поєднує аналіз готових текстів, самостійне складання документів та роботу з типовими помилками, дає можливість сформувати в учнів уміння, необхідні для подальшого навчання та

повсякденного життя. Отримані результати підтверджують, що систематична і методично виважена робота з офіційно-діловими текстами у 5–11 класах є доцільною, ефективною і може бути рекомендована для впровадження в навчальну практику закладів загальної середньої освіти.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бардаков В. І. Комунікативні технології у навчанні ділового мовлення. Харків : Фоліо, 2018. 245 с.
2. Біляєв О. М. Методика навчання української мови в середніх навчальних закладах. Київ : Освіта, 2012. 136 с.
3. Бондаренко О. П. Навчання діловому мовленню : методичні рекомендації. Київ : Освіта, 2016. 192 с.
4. Валентій Л. Мовний аналіз як метод навчання. *Українська мова і література в школі*. 2001. № 7. С. 40–42.
5. Власенко І. О. Методика формування мовленнєвих компетентностей. Київ : Освіта, 2017. 215 с.
6. Гаврилюк Н. В. Теорія і практика офіційно-ділового стилю. Львів : Світ, 2019. 275 с.
7. Глазова О. П. Українська мова. 6 клас. Матеріали до уроків : посібник для вчителя. Харків: ранок, 2000. 156 с.
8. Глазова О., Косян Т. Матеріали до уроків української мови для 5–7 класів. *Українська мова і література в школі*. 2002. № 10. С. 47.
9. Голуб Н. Б. Концептуальні засади сучасної методики навчання української мови в загальноосвітній школі. *Український педагогічний журнал*. 2015. № 1. С. 107–118.
10. Городня О. І. Офіційно-діловий стиль української мови : теорія і практика. Київ : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 280 с.
11. Готра Н. Школа майбутнього. *Дивослово*. 2014. № 1. С. 47–49.
12. Гуменюк М. І. Практикум з ділового мовлення. Чернівці : Книги ХХІ, 2019. 224 с.
13. Довідник з культури мови / За ред. С.Я. Єрмоленко. Київ : Вища школа, 2005. 400 с.
14. Дорошенко С. В. Стилїстика української мови. Київ : Либідь, 2013. 350 с.
15. Дубина Т. М. Особливості навчання ділового мовлення. *Вісник освіти*. 2015. № 7. С. 22–29.

16. Єрмоленко С. Я., Сичова В. Т. Рідна мова : підручник для 6 класу. Київ : Грамота, 2006. 240 с.
17. Єфименко С. І. Психолінгвістичний аспект формування ділового мовлення. Київ : Либідь, 2018. 198 с.
18. Журавльова Н. М. Навчання української мови і формування комунікативних навичок. Харків : Ранок, 2016. 205 с.
19. Завадський М. П. Лінгвістичні основи ділового мовлення. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2017. 230 с.
20. Зайцева Н. М. Лінгвістика тексту офіційно-ділового стилю. Харків : Фоліо, 2015. 290 с.
21. Іванова Т. В. Формування ділових навичок учнів у процесі вивчення української мови. *Педагогіка і психологія*. 2017. Вип. 3. С. 68–75.
22. Ільченко О. В. Методика викладання офіційно-ділового стилю. Львів : Світ, 2019. 210 с.
23. Караман С. О. Методика навчання української мови в гімназії. Київ : Ленвіт, 2000. 272 с.
24. Коваль В. І. Українська мова в офіційно-діловому спілкуванні. Львів : Світ, 2015. 320 с.
25. Ковтун В. П. Ділове мовлення : навчальний посібник. Київ : Академвидав, 2016. 250 с.
26. Козак Ю. М. Ділове мовлення : теорія і практика. Львів : Світ, 2018. 310 с.
27. Концепція навчання державної мови в школах України / Біляєв О., Скуратівський Л., Симоненкова Л., Шелехова Г. *Дивослово*. 1996. № 1. С. 16–21.
28. Кочан І. М. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Львів : Світ, 2016. 320 с.
29. Кочан І. М., Захлюпана Н. М. Словник-довідник з методики викладання української мови. Львів : Видавничий центр ЛНУ імені Івана Франка, 2005. 306 с.

30. Кравченко В. П. Методика роботи з офіційно-діловими текстами в школі. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2014. 200 с.
31. Левченко О. І. Формування мовленнєвих навичок у школярів. *Педагогічний журнал*. 2017. № 5. С. 3340.
32. Литвиненко О. М. Офіційно-діловий стиль в українській мові. *Науковий вісник Київського університету*. 2019. Вип. 45. С. 121130.
33. Максименко Г. О. Навчання діловому мовленню в школі. Одеса : Астропринт, 2016. 168 с.
34. Мартиненко В. М. Теоретичні аспекти ділового мовлення. Харків : Фоліо, 2018. 260 с.
35. Мацько Л. І., Сидоренко О. М. Культура української мови. Київ : ВЦ Академія, 2016. 221 с.
36. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : підручник. Київ : Вища школа, 2017. 462 с.
37. Мельник Л. П. Основи теорії офіційно-ділового стилю. Київ : Вища школа, 2012. 180 с.
38. Мельничайко В. Я., Мельничайко О. І. Українська мова. Дидактичний матеріал для 6 класу. Тернопіль : Підручники і посібники, 1997. 112 с.
39. Методика вивчення української мови в школі: Посібник для вчителів / О.М. Біляєв, В.Я. Мельничайко, М.І. Пентилюк та ін. Київ : Радянська школа, 1997. 246 с.
40. Методика викладання української мови в середній школі : навчальний посібник / І. С. Олійник, В. К. Іваненко, Л. П. Рожило, О. С. Скорик ; За ред. І.С. Олійника. 2-е вид., перероб. і доп. Київ : Вища школа, 1991. 439 с.
41. Методика навчання рідної мов в середніх навчальних закладах : підручник. Київ : Ленвіт, 2000. 264 с.
42. Методичні рекомендації щодо оформлення службових документів у органах державної влади. Київ : [б. в.], 2017. 48 с.
43. Мороз Г. В. Викладання української мови в контексті ділового спілкування. Київ : Освіта, 2017. 215 с.

44. Назаренко С. П. Методичні рекомендації з навчання ділового мовлення. Одеса : Астропринт, 2019. 190 с.
45. Нікітіна С. В. Комунікативна компетентність у сфері ділового мовлення. *Українська мова та культура*. 2018. № 6. С. 3340.
46. Олексієнко Т. І. Формування комунікативної компетентності у школярів. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2018. 200 с.
47. Олійник В. В. Психолінгвістичні аспекти формування ділового мовлення. Харків : Фоліо, 2017. 220 с.
48. Панасюк І. І. Теоретичні основи офіційно-ділового стилю. Львів : Світ, 2015. 250 с.
49. Панченко М. В. Лінгвістичні основи навчання ділового мовлення. Львів : Світ, 2016. 225 с.
50. Педагогіка / За ред. М. Д. Ярмаченка. Київ : Вища школа, 1996. 544 с.
51. Петренко Н. М. Навчання української мови в контексті формування комунікативної компетентності. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2016. 210 с.
52. Пилипенко І. І. Діловодство та офіційно-діловий стиль української мови : навч.-метод. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2020. 156 с.
53. Плахотнюк О. М. Ділове мовлення в системі загальної освіти. *Педагогічний часопис*. 2019. № 1. С. 54–60.
54. Поліщук Л. В. Мовленнєва діяльність у формуванні ділового стилю. Чернігів : РВВ ЧНТУ, 2017. 175 с.
55. Пономаренко І. П. Методика викладання ділового мовлення в школі. Харків : Ранок, 2017. 216 с.
56. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 851-IV (зі змінами). [URL] : <https://zakon.rada.gov.ua>
57. Програма для загальноосвітніх навчальних закладів. Рідна мова 5–12 класи / За ред. Л. В. Скуратівського. Київ : Перун, 2005. 176 с.
58. Ревенко В. О. Практика навчання офіційно-ділового стилю. Українська мова і література в школах України. 2019. № 3. С. 38–45.

59. Романенко О. О. Методичні засади викладання офіційно-ділового стилю. Київ : Освіта, 2018. 195 с.
60. Савченко О. П. Мовна культура державного службовця : навч. посіб. Харків : Фоліо, 2018. 212 с.
61. Савченко Т. М. Теорія і практика ділового мовлення. Харків : Фоліо, 2015. 230 с.
62. Сафронова І. М. Технології навчання діловому мовленню. Харків : Ранок, 2017. 210 с.
63. Семенова І. В. Використання зразків ділових текстів на уроках української мови. *Вісник педагогіки*. 2016. № 2. С. 40–48.
64. Сидоренко В. О. Практичні аспекти навчання діловому мовленню. Одеса : Астропринт, 2017. 200 с.
65. Соловей П. В. Мовні особливості офіційно-ділового стилю. *Українська мова і література в школах України*. 2014. № 5. С. 10–17.
66. Стефаник В. В. Основи ділового мовлення. Київ : Академвидав, 2014. 245 с.
67. Сучасна українська літературна мова : підручник / А. П. Грищенко, Л. І. Мацько, М. Я. Плющ та ін./ За ред. А. П. Грищенка. Київ : Вища школа, 1999. 366 с.
68. Ткаченко Л. І. Особливості синтаксису офіційно-ділового стилю. Київ : Либідь, 2016. 220 с.
69. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні, Ін-т української мови. Київ : Наук. думка, 2019. 288 с.
70. Федоренко Н. П. Формування ділового мовлення в учнів середньої школи. Львів : Світ, 2018. 185 с.
71. Хоменко С. В. Розвиток навичок офіційно-ділового мовлення у старшокласників. *Методика викладання української мови*. 2017. Вип. 3. С. 75–83.
72. Цибулько М. Г. Практичні рекомендації з навчання діловому мовленню. Харків : Ранок, 2019. 210 с.

73. Чепелевська Л. І. Розвиток комунікативної компетентності учнів у процесі вивчення офіційно-ділового стилю. *Українська мова і література в школах України*. 2018. № 4. С. 4552.
74. Шаповалова Н. П. Використання інноваційних методів у навчанні офіційно-ділового стилю. *Педагогіка і психологія*. 2018. Вип. 4. С. 60–67.
75. Шевченко Л. М. Педагогічні умови формування ділового мовлення. Київ : Видавництво «Освіта», 2015. 198 с.
76. Яценко О. І. Офіційно-діловий стиль у навчальній діяльності. *Українська мова та культура*. 2016. № 4. С. 56–64.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК 1

10-11 клас

УРОК – ТРЕНІНГ

Тема. Невербальні засоби ділового спілкування

МЕТА: досягти практичного засвоєння учнями основних правил ділового спілкування на невербальному рівні; формувати вміння модулювати варіанти ситуацій спілкування; виробляти навички адаптації за різних умов; виховувати культуру ділових стосунків.

ОБЛАДНАННЯ: прикріплені магнітами до дошки яскраві світлини відомих політиків, акторів, митців у різних ракурсах, з різними виразами обличчя; плакат з написом: «Рука – видима частина мозку» (І. Кант). Семантичний словничок з теми (на кожному столі); чистий аркуш формату А4 і роздруковані тести (для кожного учня); таблиці для опису жестів, міміки, поз та для оцінювання тренінгів.

РОЗМІЩЕННЯ УЧНІВ: сидять за столами, розставленими півколом, навпроти по центру – спостерігач і аналітик.

ПІДГОТОВКА ДО УРОКУ: консультування учнів, які виступають у ролі інструктора, спостерігача і аналітика; випереджувальне ознайомлення їх з основними змістовими елементами та етапами уроку.

ХІД УРОКУ

1. Підготовка до сприймання матеріалу.

ПРОБЛЕМНА СИТУАЦІЯ 1.

Відомий англійський письменник Ф. Честерфільд якось у листі до сина писав, що можна не мати уявлення про хімію, фізику, геометрію і при цьому бути чудовим оратором саме з цієї теми. Він доводив, що кожна людина має слух і зір, і кожній після почутого й побаченого приходять у голову майже ті самі думки та тільки форма, у якій їх викладають, викликає увагу слухача.

Порух руки, м'яза на обличчі, погляд, інтонація, тон – усе це є формою передачі думки, і ця форма здатна захопити слухача, партнера, аудиторію. Тож

поміркуймо, чи так це насправді? Доведіть, що, крім слів, наше тіло вміє «говорити» підтекстом.

Можливі відповіді учнів:

Варіант 1. Важко уявити оратора в статичній позі. Виголошуючи промову, треба підкреслити сказане доречним жестом, нахилом голови, мімікою обличчя, інтонацією, силою голосу. Усе це зміцнює контакт з аудиторією. Крім того, для промовця важливо «піймати» очі слухачів, щоб упевнитися в правильності виголошуваного. Так робили всі відомі оратори.

Варіант 2. Візьмімо естрадних співаків. Нині майже кожен з них, виконуючи пісню, створює своєрідну маленьку виставу з великою кількістю жестів, рухів по сцені, виходами до глядацької зали. Слід відзначити також різноманітність міміки і виразу обличчя, усмішки. Отже, письменник Ф. Честерфільд, безумовно, має рацію.

ПРОБЛЕМНА СИТУАЦІЯ 2.

Ви прийшли вранці на роботу, побачили свого керівника і приязно (оскільки ви людина вихована) вітаєтесь. Проте він, хоч і бачить вас дуже добре, не відповідає й удає, ніби не помічає. Що можна «прочитати», тобто зрозуміти з такої поведінки людини?

Можливі відповіді учнів:

Варіант 1. Для мене така поведінка означатиме власну провину. Очевидно, щось зробив не так, не виправдав довір'я його, і керівник мною незадоволений. Тут же почну пригадувати події останніх днів, аналізувати свої вчинки.

Варіант 2. Я вже не зможу працювати продуктивно. Увесь час думатиму про поведінку керівника, дошукуючись причини, що змінило його ставлення до мене.

Учні мають можливість перевірити знання правил ділового етикету за завданнями самотесту.

Самотест «Діловий етикет»

1. Один з ділових партнерів підходить до другого. Хто вітається першим?
 - а) той, хто стоїть;

б) той, що підходить.

2. Під час ділової бесіди партнер грається ручкою чи олівцем. Що це означає?

а) він поспішає і хоче вже закінчити розмову;

б) цілком погоджується;

в) вважає зустріч даремною тратою часу.

3. Як сприймається в ділових колах носіння димчастих окулярів?

а) підносить імідж;

б) знижує імідж.

4. На діловому прийомі першим промову виголошує:

а) гість;

б) господар.

5. Прийшовши в гості, ви потиснете руку:

а) всім присутнім;

б) господареві;

в) господареві, а іншим вклонитесь.

6. Прикраси – це зорові симптоми. Під час презентації, ділового прийому вони мають бути:

а) модними;

б) яскравими, щоб привернути увагу;

в) вишуканими, але скромними;

г) повинні увиразнювати індивідуальність промовця.

7. Вам треба виголосити коротку промову. Який варіант ви оберете?

8. а) світло-сірий костюм, блакитна сорочка, блідо-сіра краватка;

б) синій костюм, біла сорочка, червона з синім краватка;

г) не має значення, бо головне – що і як сказати.

9. Хазяїн кабінету, в якому столи розміщені буквою «Т», бажаючи домінувати в бесіді сяде:

а) навпроти співрозмовника;

б) у центрі стола, у головному кріслі;

в) поряд зі співрозмовником.

10. У якій черговості правильно представляти?

а) молодшого – старшому;

б) старшого – молодшому;

в) чоловіка – жінці;

г) жінку – чоловікові;

д) людині вищого статусу – людину нижчого статусу.

11. На прийомі ви зустріли людину, яку вважаєте своїм недругом. Чи зобов'язані ви, згідно з правилами етикету, подати руку для привітання?

а) так;

б) ні.

12. Що можна класти в зовнішню нагрудну кишеню піджака, ідучи на діловий прийом?

а) ручку;

б) гребінець;

в) окуляри;

г) білу носову хустинку.

II. Освоєння теми уроку.

Матеріал для вчителя.

У первісному суспільстві люди розуміли один одного виключно за допомогою жестів. Цей вид спілкування не зник і тепер, хоч і дуже змінився.

Сучасна людина входить у велику кількість контактів, зокрема короткотермінових. На початковому етапі спілкування особливу роль відіграють невербальні (несловесні) засоби. Перше враження – це надзвичайно важливий момент, який може стати психологічним містком до розвитку стосунків, або, навпаки, бар'єром у подальшому спілкуванні. Це взаємна оцінка одягу, пози, виразу очей, жестів, міміки, голосу, інтонацій. Уміння читати несловесну мову – важлива умова взаєморозуміння.

Мистецтво спілкування можна прирівняти до мистецтва танцю, малюнка скульптури. Людина, яка ним володіє, цікава для співрозмовника свіжістю

висловлювань, новизною інформації, оригінальною формою подачі її, спроможністю проводити розмову на сприятливому інтонаційному тлі.

У діловому спілкуванні переважає вербальний зв'язок між партнерами, проте не слід применшувати значення невербального. Відомий німецький філософ І. Кант сказав: «Рука – це видима частина мозку». Крім словесного мовлення, ми володіємо ще й мовою тіла. З 70-х рр. XX ст. науковці (серед найвідоміших Мейєрабіан, Бердсвіл) велику увагу приділяють боді-ленгвіджу (від англ. language – мова тіла, жестів).

Доведено, що людина словесно здобуває 35% інформації, а за допомогою мови тіла – 65 %. Нині описано й витлумачено більше 1000 несловесних знаків і сигналів.

Сучасним політикам, бізнесменам, громадсько-культурним діячам, діловим людям конче потрібно знати бодай найпростіші елементи цієї науки.

У США, скажімо, діють спеціальні курси, індивідуальні та групові інструктажі, на яких вивчають діловий етикет у деталях: зустріч, вітання, прощання, одяг, манери, норми поведінки під час переговорів, на фуршеті тощо.

Не знаючи мови жестів, можна потрапити в незручне, а то й у скрутне становище. Дехто з політиків, наприклад, складає руки «у замок», опускаючи їх донизу. Тим часом мовою жестів це означає, що вони оголошують своїм партнером: «Так, я з усім згоден, і приймаю всі ваші умови». Протилежна сторона, обізнана з боді-ленгвіджем, стає впевненішою і може чинити тиск на партнера, нав'язати свій варіант угоди.

Жести, міміку треба вміти контролювати. Непродумані рухи можуть відволікати слухача або ж виказувати приховані наміри. Так, під час народних заворушень у Литві, яка прагнула державного суверенітету й виходила СРСР, на засіданні Верховної Ради президент М. Горбачов сказав: «Проблему з Литвою ми будемо розв'язувати демократичним шляхом» – і при цьому вдарив кулаком по трибуні. Наступного дня у Вільнюс ввели війська. Так жест передав те, що ще не було сказане словами.

(Спостерігач і аналітик займають свої місця за столом перед учнями, що сидять півколом. Їхнє завдання – визначити правильність виконання вправ-тренінгів і виставити кожному учневі в спеціальну таблицю результат: правильну відповідь у відповідній графі позначають 1 балом, неправильну – прочерком).

Прізвище, ім'я учня	Тренінг 1			Тренінг 2			Тренінг 3		
	а	б	в	а	б	в	а	б	в

Примітка. Таблиця охоплює результати тренінгів 1,2,3.

Тренінг 1. Візуальний контакт – очі.

Уведення в тренінг. Відомо, що в очі один одному ділові партнери дивляться не більш як 10 секунд перед початком розмови, а потім лише при нагоді, бо затримка погляду на очах співрозмовника може розцінюватися як намагання домінувати. Розрізняють 85 відтінків значень виразу очей.

Розминка. Учні тренуються в моделюванні відтінків виразу очей:

- Почуття провини – опускають очі.
- Обман, нещирість – роблять «бігаючі», очі.
- Зніженість, ніяковість – відводять очі.

Вправа на оцінку. Прикривши обличчя аркушем А4, учні передають:

- здивування;
- страх;
- захоплення.

Тренінг 2. Контакт через усмішку.

Уведення в тренінг. Учені описали 90 видів усмішок, у створенні яких беруть участь 17 різних м'язів обличчя. Усім добре відома американська «гумова» усмішка – незмінна у спілкуванні. Під час зустрічі усмішка знімає напруженість перших хвилин. Вона супроводить також слова вітання, прощання; усмішка може бути радісна, іронічна, глузлива, дружня тощо.

Вправа на оцінку. Учні, прикривши очі аркушем А-4 , передають за допомогою усмішки :

- радість;
- іронію;
- зневагу.

Тренінг 3.

Уведення в тренінг. Психологи твердять, що тільки духовно багата людина вміє «читати» обличчя. Словами відтворюється думка природи, що сформувала конкретний психічний тип. Вираз людського обличчя має безліч відтінків. До речі, обличчя роблять сердитим аж 43 м'язи.

Вправа на оцінку. Учні моделюють заданий вираз обличчя:

- сум;
- презирство;
- зацікавленість.

Хвилинка релаксації. Розгляд виразів обличчя, зображених на світлинці, з коментуванням (один-два учні).

Тренінг 4. Жест і поза.

Уведення в тренінг. Крім слів, ми говоримо ще й мовою тіла. Пригадаймо німе кіно, красномовне свідчення того, що за допомогою жесту, пози, міміки можна виразити практично все. Цю проблему почали досліджувати ще з 1872 р., коли Ч. Дарвін опублікував свою працю « Вираження емоцій у людей і тварин».

Є жести – символи. Наприклад, піднятий до гори великий палець означає схвалення, найвищу оцінку.

Жести-ілюстратори, супроводячи мовлення, доповнюють сказане. Наприклад, ми розповідаємо, як проїхати кудись, і одночасно показуємо рукою напрям.

Жести – регулятори, застосовують під час зустрічей, прийомів. Вони можуть означати початок або кінець розмови. Таким жестом є рукостискання – знак довіри, поваги. Потиск руки має бути твердим і не дуже довгим.

Кожен жест рідко існує у «чистому» вигляді. Найчастіше жест, поза супроводжуються відповідною мімікою, виразом обличчя, поставою. Не слід забувати, що тлумачення жестів на всій планеті не однакове. Так, нахил голови згори в низ у нас – знак згоди, «так», а в Болгарії він означає «ні» (при цьому голову спочатку схиляють назад). Тож, щоб не потрапити у халепу, частіше труба користуватися словами, а не жестами. Відомо, якщо більш розвинене усне мовлення людини, багатший її лексикон, тоді вона менш жестикулює.

Є три групи найважливіших жестів:

- Жести щирості і захоплення.
- Оцінні жести.
- Знак захисту.

Розминка.. Учні розглядають і коментують таблицю, а потім, виконуючи вказівки інструктора, моделюють знаки щирості та захоплення.

Жест, поза	Значення
Розведені, звернені до партнера руки	Згода, сприйняття думки партнера
Руки, прикладені до грудей	Чесність, відкритість
Розслаблена поза, корпус тіла нахилений вперед, назустріч співрозмовникові	Зацікавленість у подальшому спілкуванні

Вправи на оцінку. Інструктор демонструє оцінні жести та пози. 2-3 учні їх повторюють, а потім колективно розшифровують ці жести й пози та заповнюють таблицю.

Аналітик і спостерігач оцінюють роботи (кожна правильна відповідь – 1 бал, а неправильна – прочерк).

	Жести, пози	Значення.	Бали
1.	Рука біля щоки		
2.	Голова нахилена вниз і вбік, очі опущені		
3.	Потирання долонь		

4.	Пальці складені гостроверхим дашком		
5.	Виставлені з кишень великі пальці		
6.	Постукування пальцем по столу		
7.	Погладжування підборіддя		
8.	Руки закладені за спину		
9.	Потирання кінчика носа		
10.	Ходіння по кімнаті		

Відповіді: 1 – глибокий роздум; 2 – незгода, сумнів, намір завершити розмову; 3 – приємне очікування; 4 – прийняття позитивного рішення; 5 – владність, агресивність; 6 – нетерпіння; 7 – роздум щодо прийняття рішення; 8 – впевненість людини, вищої за становищем; 9 – недовіра; 10 – розмірковування, зважування.

Тренінг 5. Знаки захисту.

Уведення в тренінг. Ці жести свідчать про неприйняття позиції партнера, про намагання уникнути розмови, приховати інформацію тощо. Найчастіше при цьому в співрозмовника можна бачити насуплені брови, стиснуті губи, холодний погляд.

Спостереження. Інструктор моделює, а вчитель коментує такі знаки і жести:

1. Руки схрещені на грудях, пальці вп'ялися в біцепси.
2. Голова схилена, підняті плечі, малює щось невизначне на папері.
3. Підборіддя підперте великим пальцем, силувана посмішка, людина ледве стримується від емоційного вибуху.

Завдання на оцінку. Описати продемонстровані жести й пози, виходячи з їхнього значення.

III. Підсумок уроку.

Прикінцева бесіда.

Що таке вербальні і невербальні засоби спілкування?

Які невербальні засоби можуть стати на заваді встановлення контакту з діловим партнерам, аудиторією?

Яке значення має одяг для спілкування?

Назвати три основні групи жестів.

Яке значення невербальних засобів спілкування?

Вимовте фразу й покажіть відповідний жест: *Усе це не для мене. Ні- ні, ніколи. Тут усе, знаєте, яюсь... Так, але це лише між нами.*

Спробуйте «сказати» жестами: *ножиці, телефон, автомобіль, парасолька, скрипка.*

IV. Домашнє завдання.

Описати жестами й мімікою однокласника, який ділиться враженнями від переглянутого кінофільму, захоплюючої подорожі, цікавого випадку.

9-10 класи**Нестандартний урок-нарада.**

Як показує практика роботи в школі, протягом останніх років нетрадиційними для вчителів є побудова навчання так, щоб учні могли не просто засвоювати запропонований матеріал, але і пізнавати світ, вступати з ним в активний діалог, шукати відповіді і не зупинятися на досягнутому. Тому з учнями 9-10 класів доцільно провести урок-нараду.

Його мета – закріпити попередньо опрацьований граматичний та лексичний матеріал (форми звертання, правопис прізвищ, формули мовленнєвого етикету: схвалення, заперечення) й активізувати комунікативні вміння, потрібні для ведення дискусії; скорегувати мовлення учнів на лексичному рівні, провести стилістичний тренінг, зокрема розглянути явище синонімії в текстах офіційно-ділового стилю, з'ясувати вимоги до оформлення протоколу й витягу з нього та сформувати вміння складати їх.

Заняття можна починати, коротко пояснивши ситуацію: «Вчора ми одержали з головної фірми телефонограму. Нам запропонували провести реорганізацію. Треба вирішити:

1. Які відділи ми залишимо в нашому малому підприємстві.
2. Хто стане завідувачем відділів.

Згрупуйтеся за власним бажанням у мікрогрупи по п'ять чоловік. Загальне обговорення почнемо за 10 хвилин.

Далі проводиться «нарада»: представник кожного мікро колективу висловлює пропозиції, відбувається загальне обговорення, ухвалюються конкретні рішення.

«Секретаріат» (одна з мікрогруп) на дошці записує протокол наради. Звичайно, цей нашвидкуруч створений документ потребує редагування. Саме це й пропонується зробити мікрогрупам. Обговоривши документ вони вносять свої корективи. На цьому етапі можна ввести елемент змагання: колективи

висловлюються по черзі, перемагає той, хто зробить найбільше слухних зауважень. У такий спосіб проводимо лексичну гру: завдання – дібрати синоніми до часто використовуваного в тексті протоколу слова *с к а зав*.

Відредагований протокол учні записують у робочий зошит.

Наступний вид доручення – індивідуалізований: самостійно скласти витяг з протоколу. Для цього необхідно виконати такі операції: знайти в довідковій літературі зразок, установити, чим витяг відрізняється від протоколу, й оформити документ. Цінність такої роботи в тому, що вчитель здійснює «прихований» контроль учнівських знань правопису прізвищ, імен, по батькові.

Опрацьований таким чином навчальний матеріал викликає в учнів більше зацікавленості, а також забезпечує формування важливих мовленнєвих умінь, що в кінцевому підсумку сприяє реалізації окресленої мети уроку.

АНОТАЦІЯ

Бурдяк І.М. Робота зі зразками офіційного та ділового стилю на уроках української мови у закладах загальної середньої освіти. Тернопіль : Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка, 2025. 82 с.

Кваліфікаційна робота присвячена проблемі формування ділового мовлення учнів на уроках української мови як важливої складової їхньої мовленнєвої та комунікативної компетентності. У першому розділі розглянуто теоретичні аспекти формування ділового мовлення на уроках української мови. Проаналізовано наукові основи офіційно-ділового стилю, його місце в системі функціональних стилів української літературної мови та особливості вивчення в шкільному курсі. Окрему увагу приділено вимогам до текстів документів і методичним рекомендаціям щодо опрацювання офіційно-ділового стилю, представленим у сучасній лінгвістичній і методичній літературі. Визначено педагогічні умови, що забезпечують ефективне формування навичок ділового мовлення школярів.

Другий розділ присвячено методичним основам роботи зі зразками офіційного та ділового стилю на уроках української мови. Детально охарактеризовано особливості організації навчальної діяльності учнів під час аналізу й укладання ділових документів, систематизовано типові помилки, що виникають у процесі складання учнівських робіт. Представлено результати експериментальної перевірки запропонованих методичних розробок, які підтверджують їхню ефективність у формуванні ділового мовлення.

Ключові слова: *офіційно-діловий стиль, ділове мовлення, мовленнєва компетентність, ділові документи, методика навчання української мови, педагогічні умови, навчальні вправи, мовна культура учнів, шкільний курс української мови.*

ABSTRACT

Burdyak I.M. Working with samples of official and business style in Ukrainian language lessons in secondary education institutions. Ternopil: Ternopil National Pedagogical University named after Volodymyr Hnatyuk, 2025. 82 p.

The qualification work is devoted to the problem of forming business speech of students in Ukrainian language lessons as an important component of their speech and communicative competence. The first section considers the theoretical aspects of the formation of business speech in Ukrainian language lessons. The scientific foundations of the official business style, its place in the system of functional styles of the Ukrainian literary language and the features of studying in the school course are analyzed. Special attention is paid to the requirements for the texts of documents and methodological recommendations for the development of the official business style, presented in modern linguistic and methodological literature. Pedagogical conditions are determined that ensure the effective formation of business speech skills of schoolchildren.

The second section is devoted to the methodological foundations of working with samples of official and business style in Ukrainian language lessons. The features of the organization of students' educational activities during the analysis and compilation of business documents are described in detail, typical errors that arise in the process of compiling student works are systematized. The results of experimental testing of the proposed methodological developments are presented, which confirm their effectiveness in the formation of business speech.

Keywords: official business style, business speech, speech competence, business documents, methodology of teaching the Ukrainian language, pedagogical conditions, educational exercises, students' language culture, school course of the Ukrainian language.