

Effective Teaching: What Policy Makers Should Know and Do.]. Washington.

ВІДОМОСТІ ПРО АВТОРА

ЛЕВРІНЦ Маріанна Іванівна – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри філології Закарпатського угорського інституту ім. Ракоці Ференца II.

Наукові інтереси: теорія та методика підготовки вчителів іноземних мов.

INFORMATION ABOUT THE AUTHOR

LEVRINTS (Lórinccz) Marianna – Candidate of Pedagogical Sciences, PhD, Department of Philology, Ferenc Rákóczi II Transcarpathian Hungarian College of Higher Education.

Circle of scientific interests: foreign language teacher education research and practice.

Стаття надійшла до редакції 19.01.2020 р.

УДК 811.161.2'27

DOI: 10.36550/2415-7988-2020-1-188-112-115

ЛІШТАБА Тетяна Василівна –

кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української мови Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка
ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-6060-0900>
e-mail: tanya@lishtaba.com

**ОСНОВНІ АСПЕКТИ РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТІВ
ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ НА ЗАНЯТТЯХ З ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

Постановка та обґрунтування актуальності проблеми. Сучасний етап функціонування вищої освіти вимагає нових підходів до підготовки конкурентоспроможних фахівців, які набувають упродовж навчання не лише можливості оперувати отриманими знаннями, а й здатні пристосовуватися до потреб сучасного ринку праці. Випускники вищих навчальних закладів повинні виявляти високий рівень теоретичної підготовки, сформований рівень соціальної зрілості, швидко адаптуватися до умов робочого середовища. Майбутній фахівець зобов'язаний уміти постійно розвиватись та самовдосконалюватись, щоб роботодавець був упевнений у його компетентності та професіоналізмі.

Сьогодні в системі вищої освіти відчутна потреба в оновленні змісту мовної підготовки майбутніх педагогів. Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)», який вивчається на нефілологічних факультетах як обов'язкова дисципліна, саме й спрямований сформувати таку мовну особистість, яка зуміє використати всі набуті у виші знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері. Оскільки «мовна поведінка вчителя, навички педагогічного спілкування, володіння технікою мовлення є не тільки елементом культури педагогічної діяльності вчителя, а й передумовою позитивного сприйняття його учнями, батьками, колегами» [1, с. 69].

Аналіз останніх досліджень і

публікацій. Дослідженню особливостей викладання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» присвячена значна кількість наукових праць. Проблеми, пов'язані з опануванням фахової мови, вивчали Л. І. Мацько, Л. В. Кравець, Н. В. Бабич, А. С. Токарська, Р. С. Кацавець та ін.; питання спілкування та комунікації досліджували Ф. С. Бацевич, А. П. Коваль, Г. М. Сагач, Ф. І. Хміль та ін. Чималий внесок у розробку курсу зробили й викладачі кафедри української мови Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка.

Практика потребує продуктивних методик, спрямованих на формування в студентів мовної та мовленнєвої компетенцій, культури професійного мовлення. Одним із засобів його розвитку є робота на заняттях з текстами, а саме їх переклад та редагування, оскільки саме ці види роботи дають змогу розширити словниковий запас майбутніх фахівців, навчають їх послідовно й аргументовано викладати думку, уникаючи при цьому надмірної інформації.

Переклад як засіб удосконалення фахової комунікативної компетентності студентів нефілологічних спеціальностей уже був предметом нашого аналізу [2].

Мета статті – на основі теоретичного та практичного аналізу викладання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у Центральноукраїнському

державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка на неспеціальних факультетах розглянути основні аспекти редагування текстів професійної документації.

Виклад основного матеріалу дослідження. «Редагування (від лат. *redactus* – приведений у порядок) – це аналіз, перевіряння та виправлення будь-якого тексту» [3, с. 610]. Основна мета редагування – ліквідація мовних помилок. Окрім того, у процесі редагування встановлюється відповідність тексту різним вимогам: перевіряється фактичний матеріал, оцінюється композиційна будова, удосконалюються його мова та стиль викладу.

Редагування службових документів можливе тільки за умови, коли людина добре обізнана з особливостями офіційно-ділового стилю, має навички роботи з документами та на належному рівні володіє літературною мовою. Тож цілком умотивованим вважаємо вивчення студентами неспеціальних факультетів тем «Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні», де ґрунтовно аналізуються основні ознаки всіх функціональних стилів, зокрема офіційно-ділового, розглядаються структурно-композиційні особливості текстів, демонструється навантаження мовних засобів; та «Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації», в якій вивчається склад реквізитів документів, вимоги до їх змісту та розташування, вимоги до тексту документа.

Після засвоєння цього матеріалу доцільним вважаємо запропонувати студентам відредагувати фрагменти документів та дописати потрібні реквізити:

Резюме

Лапченко Катерина Андріївна

Мета: заміщення вакантної посади вчителя образотворчого мистецтва.

Освіта: закінчила Педагогічний університет.

Досвід роботи: з 2015 по 2017 рік працювала учителем образотворчого мистецтва у ЗОСШ № 6 м. Кропивницький.

Додаткові відомості: володію ПК.

Склад сім'ї: живу з батьками та братом.

Домашня адреса: м. Кропивницький, пров. Ясний, 31.

17.03.2019

Староста групи підпис Сидорова В. Б.

Автобіографія

Черевченка Анатолія, 1995 р.н.

У 2012 році вступив в КДПУ ім. В. К. Винниченка на мистецький факультет. У 2017 році закінчив навчання, отримавши спеціальність «Вчитель музики». Того ж року почав працювати у ЗОСШ № 6 м. Кропивницький вчителем. Живу з батьками та братом.

Домашня адреса: м. Кропивницький, пров. Ясний, 31, кв. 9.

16.11.2018

підпис

Характеристика

на Товмаченко Сергія Івановича, студента 1 курсу ЦДПУ

Товмаченко С. І. навчається в нашому університеті з 2019 року. Є сумлінним студентом. Гарно поводить себе з усіма. Завжди ввічливий та охайний. Має легку вдачу, сірі очі, біляве волосся. Веселий, привітний. У позанавчальний час відвідує секцію вільної боротьби. Приймав участь у змаганнях і зайняв друге місце. Всі у групі його люблять. Зауважень нема.

Основою редагування є робота з текстом. Студенти вже засвоїли, що за допомогою слів іншомовного походження твориться колорит книжності, офіційності, досягається урочистість, пафосність мовлення. Проте в мові ділових паперів іншомовні слова (крім термінів) слід уживати тільки тоді, коли їх не можливо замінити українськими відповідниками. Тож можна запропонувати дібрати українські відповідники до слів іншомовного походження: *координувати, лімітувати, локальний, симптом, аргумент, репродукувати, шеф, толерантність, комфорт, конфронтація.*

Важливо зауважити, що повторювати значення запозиченого слова власне українським недоречно, та запропонувати відредагувати такі словосполучення: *власноручний автограф, вільна вакансія, хронометраж часу, власна автобіографія, лімітне обмеження.*

У ділових паперах є ще один вид надлишкової інформації – це повторення однієї й тієї ж інформації різними власне українськими словами. Тож доречним вважаємо на практичному занятті запропонувати виправити помилки та з'ясувати, які ознаки культури мовлення порушені в поданих прикладах: *дуже синюватий, долоні рук, трохи чистісінький,*

звести очі догори, надзвичайно злющий, забагато добрий, сильно смугастий, дуже далеченько, надто зеленуватий, білувата синява, цукрова сіль, солодкувата кислота, смертельно привабливий, жахливо розумний. Для усунення таких помилок достатньо видалити повтори.

Передбачено вдосконалення навичок роботи з текстом, який містить синоніми. Однак важливо пригадати, що ці слова майже завжди вносять у мовлення нові відтінки значення. Цим і зумовлене їх обмежене використання в офіційно-діловому стилі. Доречним буде дібрати синоніми до лексем на позначення понять, які часто використовують у діловому мовленні: *компетентність, незалежність, ерудованість, адекватність, інтервал, ідентичний, лаконічний*. При цьому необхідно зауважити, що абсолютні синоніми (наприклад, власне мовні й запозичені) в одному тексті ділового стилю вживати не рекомендується. Пропонуємо відредагувати речення: *1. Роботодавець повинен дбати про створення комфортних умов праці для працівників, що передбачено Конституцією України (ч. 4 ст. 43), та дбати про їх благоустрій. 2. Під час навчання в університеті мав своє хобі – захоплювався музикою.*

Студенти вже знають, що в діловому стилі не можливо уникнути паронімів, проте на них слід звертати особливу увагу, щоб не переплутати різні за значенням слова. Пропонуємо поєднати подані слова з іменниками, увести їх у речення: *виголошувати, оголошувати (промову, оцінку); гарантований, гарантійний (лист, заробіток); дипломатська, дипломатична (родина, пошта); музикальна, музична (школа, дитина); пам'ятливий, пам'ятний (вечір, чоловік); свідоцтво, свідчення (очевидців, про народження); тактичне, тактове (ставлення, заняття).*

Щоб удосконалити навички редагування документа, можна запропонувати визначити серед наведених словосполучень правильні варіанти: *перевести об'яву на українську мову; перекласти оголошення українською мовою; працюємо по слідуючому графіку; працюємо за таким графіком; я вже влаштувався на роботу; я вже устроївся на роботу; вибачаюсь, я хотів поговорити; вибачте, я хотів поговорити; поговорили щиро; поговорили по душах; не мішайте працювати; не заважайте працювати.*

Такі помилки, як вживання зайвих слів (плеоназм), нагромадження спільнокореневих

слів (тавтологія), неправильне вживання слів, часто пояснюються нечітким знанням лексичного значення слова або бідним словниковим запасом мовця. Щоб дати можливість студентам побачити їх у тексті, пропонуємо відредагувати речення, пояснити характер помилок: *1. Моя автобіографія зацікавила приймальну комісію. 2. На підтвердження цього просимо надати гарантований лист. 3. Ви маєте право на свою власну думку. 4. Тут дбають про підвищення самобутності й оригінальності творів. 5. Цього року я закінчив музикальну школу. 6. Після довгого і тривалого дня я повертався назад додому дуже стомленим.*

Слід звернути увагу й на дотримання студентами морфологічних норм, зокрема на правила відмінювання чоловічих та жіночих прізвищ. Логічно буде відредагувати речення, поставивши прізвища в потрібних формах: *1. Можу поручитися за Павла Петренка і Васильченка Ольгу. 2. Завжди слухали з цікавістю розповіді Аврамчук Лесі та Зайченка Віктора. 3. Побачив Козаченка і зрадів зустрічі з ним. 4. Сьогодні представили нових завідувачів кафедр – Квітко Петра Семеновича та Зоря Надію Федорівну. 5. З молодшими науковими співробітниками Ващенко Любов'ю Іванівною та Величко Миколою Даниловичем ми виконали важливе завдання. 6. Сім'я Пилипчуків змінила місце проживання.*

На практичних заняттях необхідно наголосити, що новою редакцією Українського правопису передбачено механізм утворення іменників жіночого роду на позначення професій, посад, звань. Укладачі пропонують утворювати жіночі форми іменників за допомогою суфіксів *-к, -иц(я), -ин(я)* та *-ес*. Проте важливо зауважити, що не всі іменники дозволяють утворювати фемінітиви, та й нова редакція правопису не зобов'язує їх використовувати. Особливо це стосується текстів офіційно-ділового стилю. Логічним буде запропонувати студентам відредагувати такі речення: *1. Дизайнерка призначається на посаду і звільняється з посади в установленому діючим трудовим законодавством порядку наказом директорки підприємства за поданням головної редакторки. 2. Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у Підприємства, інший – у працівниці. 3. Вчителька музики повинна мати вищу педагогічну освіту за фахом. 4. Посада балетмейстерка-постановниця*

відноситься до категорії «Професіонали».

Точність і ясність висловлювання, як основні ознаки ділового стилю, досягаються не лише правильним уживанням лексичних та морфологічних засобів, а й умілою побудовою синтаксичних конструкцій.

Щоб навчитися грамотно складати документи, необхідно записати й запам'ятати типові звороти, звернувши особливу увагу на помилки, які трапляються при їх використанні: *повідка дня – порядок денний, одностайно підтримали – одногосно підтримали, приймати міри – вживати заходів, приступити до обговорення – розпочати обговорення, наблизити до рішучих заходів – вдатися до рішучих заходів, приймати до уваги – брати до уваги, як виключення – як виняток, комісія по питаннях – комісія з питань.*

У текстах документів доречно використовувати прості речення з прямим порядком слів, оскільки він забезпечує передачу загального змісту без спеціального акцентування логічних моментів висловлювання. Зворотний порядок слів уживається, якщо логічний наголос падає на саму дію. Студенти краще засвоюють цю інформацію, якщо викладач запропонує їм відредагувати, наприклад, такі речення: *1. Прошу у зв'язку із сімейними обставинами надати мені без збереження заробітної плати відпустку. 2. За цим договором несе відповідальність за незалежне виконання обов'язків керівник. 3. Працює на посаді вчителя музики Іванов Іван Іванович з 2018 року. 4. Сторони за взаємною згодою достроково мають право розірвати договір.*

Висновки та перспективи подальших розвідок напряму. Подібні методи та прийоми значно сприяють кращому засвоєнню загальних правил укладання різних офіційно-ділових текстів, особливостей оформлення, зокрема й мовностилістичного, найпоширеніших видів документації; формуванню й удосконаленню культури документування текстів ділового характеру. У ході таких занять студенти краще засвоюють елементи мовної культури, а також виробляють уміння піддавати тексти професійної документації мовностилістичному редагуванню. Майбутні дослідження спрямовані на вивчення особливостей

редагування фахових текстів студентами неспеціальних факультетів на заняттях з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Зязюн І. А. Педагогічна майстерність. Київ, 2004. 422 с.
2. Ліштаба Т. В. Навчання перекладу як засіб удосконалення фахової комунікативної компетентності студентів мистецьких спеціальностей. *Наукові записки*. Випуск 153. Серія: Філологічні науки (мовознавство). Кропивницький, 2017. С. 671–676.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2011. 696 с.

REFERENCES

1. Zyazyun, I. A. (2004). *Pedahohichna maysternist*. [Pedagogical skills]. Kyiv.
2. Lishtaba, T. V. (2017). *Navchannya perekladu yak zasib udoskonalennya fakhovoyi komunikativnoyi kompetentnosti studentiv mystetskykh spetsialnostey*. [Learning translation as a means of improving the professional communication competence of students of artistic specialties].
3. Shevchuk, S. V., Klymenko I. V. (2011). *Ukrayinska mova za profesijnym spryamuvannym*. [Ukrainian language by professional direction]. Kyiv.

ВІДОМОСТІ ПРО АВТОРА

ЛІШТАБА Тетяна Василівна – кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка.

Наукові інтереси: ономастика, українська антропоніміка, проблеми культури та стилістики української мови.

INFORMATION ABOUT THE AUTHOR

LISHTABA Tetiana Vasylivna – Candidate of Philological Sciences, Associate Professor of the Ukrainian Language Department of Volodymyr Vynnychenko Centralukrainian State Pedagogical University.

Circle of scientific interests: onomastics, Ukrainian anthroponomy, problems of culture and stylistics of the Ukrainian language.

Стаття надійшла до редакції 18.01.2020 р.