

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет української філології
Кафедра української мови

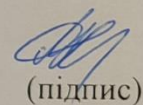
НАВЧАННЯ УКРАЇНСЬКОГО ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ
УЧНІВ 11 КЛАСУ МЕТОДОМ ДИДАКТИЧНОЇ ГРИ

Кваліфікаційна робота студентки
групи УМЛм-24
ступінь вищої освіти магістр
спеціальності 014.01 Середня освіта
(Українська мова і література)
додаткова спеціалізація —
Зарубіжна література
Яценюк Вікторії Валентинівни

Керівник кандидат філологічних наук,
доцент **Малюга Н. М.**

ЗАПЕВНЕННЯ

Я, Вікторія Валентинівна Яценюк, розумію і підтримую політику Криворізького державного педагогічного університету з академічної доброчесності. Запевняю, що ця кваліфікаційна робота виконана самостійно, не містить академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації. Я не надавала і не одержувала недозволену допомогу під час підготовки цієї роботи. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають покликання на відповідне джерело. Із чинним Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату в роботах здобувачів вищої освіти Криворізького державного педагогічного університету ознайомена. Чітко усвідомлюю, що в разі виявлення у кваліфікаційній роботі порушення академічної доброчесності робота не допускається до захисту або оцінюється незадовільно.



(підпис)

АНОТАЦІЯ

Яценюк В. В. Навчання українського офіційно-ділового мовлення учнів 11 класу методом дидактичної гри : кваліфікаційна робота. Кривий Ріг, 2025. 85 с.

Кваліфікаційну працю присвячено дослідженню процесу навчання українського офіційно-ділового мовлення методом дидактичної гри. З'ясовано сутність понять «офіційно-діловий стиль» та «дидактична гра»; проаналізовано історію становлення офіційно-ділового стилю, його основних мовних ознак; встановлено сучасні вимоги до оформлення ділових паперів; визначено роль дидактичної гри в навчальному процесі в аспекті ефективної взаємодії вчителя та учнів задля продуктивної форми їхнього спілкування; проаналізовано навчально-методичне забезпечення в проєкції вивчення офіційно-ділового мовлення; запропоновано вправи із застосуванням дидактичних ігор під час вивчення українського ділового мовлення в 11 класі.

Ключові слова: дидактична гра, офіційно-діловий стиль, офіційно-ділове мовлення, документ, мовленнєві жанри, програма, підручник.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ 1. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЯК НАВЧАЛЬНА ПРОБЛЕМА.....	8
1.1. Історія становлення офіційно-ділового стилю.....	8
1.2. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови та його основні мовні ознаки	15
1.3. Сучасні вимоги до оформлення ділових паперів.....	18
Висновки до першого розділу.....	21
РОЗДІЛ 2. ДИДАКТИЧНА ГРА ЯК ЗАСІБ АКТИВІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	23
2.1. Дидактична гра в освітньому процесі.....	23
2.2. Застосування дидактичних ігор на уроках української мови.....	27
Висновки до другого розділу.....	32
РОЗДІЛ 3. НАВЧАННЯ УКРАЇНСЬКОГО ОФІЦІЙНО- ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ УЧНІВ 11 КЛАСУ МЕТОДОМ ДИДАКТИЧНОЇ ГРИ.....	34
3.1. Аналіз навчально-методичного забезпечення в контексті досліджуваної проблеми.....	34
3.2. Завдання та вправи із застосуванням дидактичних ігор під час вивчення українського ділового мовлення в 11 класі	42
Висновки до третього розділу.....	55
ВИСНОВКИ.....	56
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	58
ДОДАТОК А.....	65
ДОДАТОК Б.....	66
ДОДАТОК В.....	67
ДОДАТОК Г.....	68
ДОДАТОК Д.....	73

ВСТУП

У житті будь-якої держави мова ділового спілкування повинна бути взірцем. Перед учителями-словесниками стоїть невідкладне завдання – розвивати усне та писемне ділове українське мовлення учнів, бо дедалі очевиднішим стає їхнє невміння складати ділові папери. Навчаючи ділового мовлення, учителі мають ураховувати особливості структури найбільш уживаних ділових паперів, домагатися від здобувачів освіти набуття навичок їх укладання, засвоєння етикету ділової кореспонденції.

Використання такої форми навчання, як дидактична гра, є освітнім інструментом, який активізує пізнавальну діяльність учнів, стимулює їх до творчого вирішення проблем різної складності. В ігровій діяльності освітня, розвивальна й виховна функції переплітаються. Використання дидактичної гри на уроках української мови в старшій школі підвищує ефективність навчання, оскільки підлітки можуть реалізувати свою потребу самовираження, інтелектуального ствердження. Опанування офіційно-ділового мовлення методом дидактичної гри має педагогічну спрямованість на стимулювання почуття відповідальності, репрезентацію особистості учня, розширення обсягу знань, набуття комунікативних навичок.

Учені аналізують дидактичні ігри як педагогічний інструмент навчально-виховного процесу (С. Воробйова [10], В. Мішкурова і Т. Пашенко [39], А. Опаренко [44], В. Семенов [59]), як метод навчання майстерності слова, засіб активізації комунікативної позиції учнів (А. Капська [24], Д. Щербина [73]), акцентують увагу на ролі ігрової діяльності в підготовці майбутніх фахівців різних галузей до професійної взаємодії (І. Куліш [31], С. Кожушко [26]). Питання застосування дидактичних ігор на уроках української мови висвітлене в науковому доробку вітчизняних дослідників (В. Борисенко та А. Мачульська [4], Т. Груба [15], В. Столбецька [62], Т. Чумак [70]). Попри сказане, бракує розвідок, присвячених упровадженню принципів ігрової діяльності на системній основі під час навчання українського ділового мовлення в

старших класах загальноосвітніх закладів. Трапляються лише поодинокі праці, у фокусі яких вивчення стилістики в старшій школі (І. Кучеренко [32], Л. Ходанич і П. Ходанич [69]). Тож тема нашого дослідження є **актуальною**.

Мета кваліфікаційної магістерської праці полягає в дослідженні способів навчання українського офіційно-ділового мовлення учнів 11 класу методом дидактичної гри.

Задля досягнення окресленої мети розв'язано низку **завдань**, як-от:

- 1) вивчити становлення офіційно-ділового стилю в українській мові та його мовні ознаки;
- 2) розглянути основні сучасні вимоги до оформлення ділових паперів;
- 3) дослідити структуру дидактичної гри та особливості її проведення на уроках української мови в загальноосвітній школі;
- 4) проаналізувавши наявне навчально-методичне забезпечення, розробити дидактичні матеріали із застосуванням дидактичних ігор для навчання українського ділового мовлення.

Об'єктом дослідження є процес навчання офіційно-ділового мовлення учнів 11 класу методом дидактичної гри в закладах загальної середньої освіти.

Предмет дослідження – формування вмінь і навичок ділового спілкування в усній і писемній формі з використанням дидактичної гри.

Основні методи дослідження: теоретичні (аналіз фахової літератури різних галузей знання з проблеми навчання ділового мовлення, а також упровадження дидактичної гри в освітній процес; аналіз чинних програм і підручників з української мови в загальноосвітніх навчальних закладах); емпіричні (спостереження за освітнім процесом, педагогічний моніторинг); метод проєктування (розробка системи дидактичних матеріалів із застосуванням дидактичних ігор).

Практичне значення. Матеріали магістерської праці сприятимуть подальшій розробці питання застосування дидактичних ігор для ефективного опанування норм ділового мовлення, будуть корисними в організації інтерактивного навчання з використанням ігрових технологій. Запропонована

система вправ і завдань, ґрунтована на ігровій діяльності в навчальному процесі, знайде застосування в підготовці майбутніх фахівців різних галузей до професійної взаємодії.

Апробація результатів дослідження. Результати наукового пошуку належним чином апробовано й оприлюднено: Яценюк В. В. Особливості застосування дидактичних ігор під час вивчення українського офіційно-ділового мовлення в старшій школі. *Українське слово в науковому вимірі* : збірник тез доповідей Всеукр. наук. конф., м. Кривий Ріг, 29–30 жовтня 2025 року. Кривий Ріг : КДПУ, 2025. С. 153–157.

Структура роботи. Магістерська робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків до розділів і загальних висновків, списку використаної літератури, що нараховує 75 позицій, та додатків.

РОЗДІЛ 1

ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

ЯК НАВЧАЛЬНА ПРОБЛЕМА

1.1. Історія становлення офіційно-ділового стилю

Різновид літературної мови, що забезпечує певну суспільну сферу її функціонування, називають функціональним стилем. Він оперує історично сформованою системою лексичних, фразеологічних та граматичних засобів. На сьогодні наукова література пропонує класифікацію із шести функціональних стилів: художній, офіційно-діловий, науковий, публіцистичний, розмовний та конфесійний. Науковці виділяють ще й інші стилі: епістолярний (стиль листування), інформаційний (повідомлення в ЗМІ про актуальні події, явища в житті суспільства), ораторський стиль (емоційний вплив на слухачів через різні види ораторського мистецтва).

Система мовних засобів, усталені стилістичні норми, сфера застосування, функціональне призначення, свідоме коло мовців – усе разом забезпечує стильові ознаки стійкості та стабільності. З історією стилів української мови можна докладно ознайомитися в посібнику С. Сабліної [56].

Усі функціональні стилі мови характеризуються такими параметрами, як-от:

- сфера використання;
- функціональне призначення;
- сукупність підстилів і жанрів;
- мовні і позамовні ознаки.

Про функціональні стилі, їхні підстилі, сферу використання й призначення йдеться в посібнику, автором-укладачем якого є Г. Гайович [67, с. 36–43].

Офіційно-діловий стиль обслуговує потреби людей в типових ситуаціях політичного, економічного, громадського життя соціуму, у законодавчій сфері,

в адміністративно-господарській діяльності. Відповідно до сфери застосування і призначення виробилися його різновиди.

Підстилі офіційно-ділового стилю:

1) адміністративно-канцелярський (службове регулювання правових та професійних відносин в усіх сферах: наказ, розпорядження, автобіографія тощо);

2) законодавчий (регулює сферу законотворчості: Конституція, указ Президента, Постанова Кабміну тощо);

3) дипломатичний (регулює міждержавні та міжнародні відносини: комюніке, ультиматум, конвенція тощо);

4) юридичний (регулює сферу юриспруденції: акт, протокол, запит, позовна заява тощо) [6, с. 7].

Історія становлення офіційно-ділового стилю починається з часів Київської Русі [51, с. 9]. Зародження ділового письма ілюструють окремі фрагменти «Повісті минулих літ» (де йдеться про державницьку політику князів, спорідненість руських та грецьких законів, дипломатичне листування з Візантією, військову допомогу), списки стародавнього руського права «Руська правда» (норми тогочасного звичаєвого права, правила світських відносин громадян Київської Русі, записи про адміністративну діяльність владного апарату, судові вироки). Збереглися описи оброків (землеробство, ремесло), збирання данини (державний податок) тощо. За княжої доби почали діяти канцелярії, які продукували акти (їх ще називали грамотами), зокрема й на володіння землею. Юридично-ділова мова цього періоду, що своїм підґрунтям має діалекти старої української мови (насамперед старокиївський), вочевидь, містила й старослов'янізми.

Отже, історія української мови як державної пов'язана з літописанням, офіційним листуванням, судочинством, законодавством. У цих сферах діяльності, забезпечення яких не можливе без усної і писемної форми ділового спілкування, сформувалося поняття «ділова мова». Тож нам видається переконливою позиція Г. Кузнєцової, І. Кухарчук, О. Корчової, згідно з якою

«<...> виникнення офіційно-ділового стилю співвідноситься з формуванням поняття «ділова мова». Передумовою становлення офіційно-ділового стилю є мова усного і писемного ділового спілкування» [28, с. 48].

Яскравим зразком ділової мови є збережені грамоти XIV ст. (їх ще називали листами, хоч термін «лист» був менш популярним у той період; саме через те в науковій літературі натрапляємо на «епістолярне» пояснення витоків офіційно-ділового стилю [37, с. 189]). Зміст грамот спочатку колективно обговорювали, а далі писар формулював текст і фіксував його [51, с. 9]. Староукраїнські грамоти мають стандартну структуру, дослідники їх класифікують за призначенням, як-от: мирні, роздільні, дарчі, купчі, заставні, охоронні, вотчинні тощо.

Після приєднання українських земель до Великого князівства Литовського і Польського королівства, а пізніше – Речі Посполитої нові політичні умови і практичні потреби визначають шлях розвитку офіційно-ділового стилю: вітчизняне діловодство розгортається у сфері написання універсалів, грамот, забезпечення листування гетьманської та полковницької канцелярій. Документи цієї доби містять трафаретні зачини і клаузули, повторювані текстові формулювання, канцелярську лексику «простої мови». Збереглося чимало пам'яток цього періоду, зокрема, Литовський статут (XVI ст.), Реєстр війська запорозького (1649 р.), міжнародні договори Гетьманщини, Конституція 1710 року, дипломатичне листування тощо.

Через бездержавність нації діловий стиль української мови поступово набуває статусу епістолярію приватного характеру, адже офіційна влада імперії українську мову не визнавала [5, с. 256], його відродження відбулося лише на початку XX ст. (за Української Республіки). Дослідники пропонують виокремлювати такі етапи розвитку офіційно-ділового стилю новітнього періоду: 20–30-ті рр.; 40–80-ті рр.; 90-ті рр. XX ст. [37, с. 44].

Перший період позначений зрушеннями, що постали наслідком політики українізації, – упровадження української мови («державної мови», «офіційної мови», «офіційно-урядової мови») в усі сфери суспільного життя, а відтак

відбувається закономірне зміцнення позицій офіційно-ділового стилю в системі функціональних стилів. З'являється низка лексикографічних праць, які «виконували функцію мовних порадників» [28, с. 50]. Наприклад: «Кишеньковий російсько-український правничий словник», розрахований на адвокатів, суддів, нотарів та урядовців, укладач – Є. Ванько, «Російсько-український словник правничої мови», головний редактор – А. Кримський, «Практичний російсько-український словник ділової мови (конторської та рахівничої)» за редакцією М. Гладкого та К. Туркала, «Словник ділової мови (термінологія та фразеологія)» М. Дорошенка, М. Станіславського, В. Страшкевича, «Фразеологія ділової мови» В. Підмогильного і Є. Плужника та ін.

В освітній сфері в школах з українською формою навчання в 40-х рр. XX ст. відбувся перегляд навчальних планів. Розширення суспільних функцій української мови спричинилося до введення тем, відведених на вивчення правил оформлення службової документації, формування навичок складати тексти ділових паперів.

У 50–60-х роках XX століття заговорили про функційний розподіл української літературної мови: обслуговування офіційно-ділової сфери життя соціуму (як-от державної, виробничої, адміністративно-господарської) забезпечує окремий функціональний різновид – офіційно-діловий стиль. Ділові тексти різних жанрів цього періоду рясніють книжними штампами та калькованими одиницями: *слідуючий, співставляти, виключно, багаточисельний, вищезазначений, нижчепідписаний, діюче законодавство, впливає висновок, приймати участь, займати посаду* тощо. Це свідчення низького рівня володіння нормами української мови, інтерферентного впливу російської, престиж якої підтримувано на державному рівні. Водночас, варто зазначити, що в навчальній і науковій літературі не оминають фактів проникнення до української мови русизмів, наголошують на питомих формах. Розпочато роботу з нормалізації офіційно-ділового мовлення.

Загалом для періоду 50–60-х років XX століття характерна українізація сфери ділового спілкування через практичну стандартизацію офіційно-ділової мови та окниження її лексико-граматичних засобів (відхід від публіцистичної манери написання документів).

У 70-х роках XX століття основною функцією офіційно-ділового стилю визнано настановчо-інформативну, виокремлено його основні мовні ознаки (див. Табл. 1.1. Мовні ознаки офіційно-ділового стилю, укладену за джерелами: [2, с. 190–191; 28, с. 52–53]).

Таблиця 1.1. Мовні ознаки офіційно-ділового стилю

Офіційно-діловий стиль	
Мовні ознаки	однозначність, точність, логічна завершеність висловлювання
	перевага складних розгорнутих речень, однотипних синтаксичних конструкцій
	нанизування однорідних членів речення
	консервативність (кліше, «професійні ідіоми»)
	відсутність образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій, синонімічних термінів
	усталеність і однотипність форм певного документа
	активне функціонування книжних елементів, уживання низки запозичень

У 80-ті роки є всі підстави говорити про три підстили, зокрема дипломатичний, законодавчий, адміністративно-канцелярський, кожен із яких має своє призначення і жанрову специфіку. Тож дослідники наголошують на поєднанні різних функцій у межах цього стилю, домінуванні однієї з них, що залежить від жанрової належності документа. Наприклад, закон чи меморандум насамперед виконує нормативно-регулювальну функцію, а характеристика чи заява – комунікативно-інформаційну. Із-поміж інших функційних стилів офіційно-ділову мову вирізняють її стильові ознаки. На думку Н. Бабич, це «абстрактно-узагальнений та вольовий виклади», «максимальна конкретизація матеріалу» [2, с. 191].

Після проголошення незалежності України офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови перейшов на новий етап. Конституція

України визначає українську мову єдиною державною мовою, що покладає на державу обов'язок забезпечувати всебічний її розвиток, а це своєю чергою спричиняється до розширення суспільних функцій.

Уникнення інтерференції (узаємодії двох мовних систем, унаслідок чого відбувається порушення мовних норм) стало чи не головним завданням навчання стилістики та культури мови. Зусилля дослідників офіційно-ділової мови і практиків різних сфер її застосування скеровано на:

- правильне вживання книжних прийменників;
- розрізнення паронімів, синонімів;
- уникнення суржикових елементів;
- безпомилкове використання відмінкових форм іменників;
- виправдане вживання українських фразеологізмів тощо.

Через глобалізацію, розширення Україною міжнародних ділових контактів, зростання кількості міжнародних угод, розвиток приватного підприємства, появу нових технологій, входження в Європейський освітній простір тощо словник офіційно-ділової мови активно поповнюють запозичення, утворюючи синонімічні ряди, як-от: *договір – угода – пакт – конвенція – трактат*. Водночас спостерігаємо критичний підхід до вибору інструментарію вираження думки задля підкреслення ваги української мови в забезпеченні покладених на неї державою функцій.

Лексико-семантична система як найбільш динамічна найшвидше реагує на запити суспільства, тож і в офіційно-діловому стилі проявляються загальномовні тенденції, наприклад:

- 1) значно збільшилася кількість номенклатурних назв, до складу яких входять прикметники *державний, національний, український*;
- 2) активізувалося словотворення назв осіб за професією чи видом діяльності з питомим суфіксом *-ник (-ниц-я)* (*заготівник / заготівниця, кранівник / кранівниця*);
- 3) поширюється форма офіційного звертання *пан (пані, панове), добродій (добродійка, добродії)*.

Офіційно-діловий стиль має низьку проникність елементів інших стилів, іншими словами, він є «закритим», водночас і його фрагменти, уведені в комунікативно гетерогенний текст будь-якого іншого стилю сприймаються як «недоречність» (на інородність указують насамперед канцеляризми, мовні стереотипи, кліше). Основною метою офіційно-ділового стилю є забезпечення максимальної точності та об'єктивності вираження думок, недопущення двозначності, тож його стильова прикмета визначається традицією вживання сталих конструкцій, усталених форм мовлення, вироблених для різних видів ділових паперів.

Такі ознаки як деталізація, схильність до уніфікації та підкреслена шанобливість сформувалися під впливом позамовних чинників (як-от менталітет), стали наслідком історичного розвитку ділової мови та бюрократичної традиції, вони виявляються в лексиці (книжні елементи, запозичення, канцеляризми й т. ін.), синтаксисі (розлогі ряди однорідних членів речення, використання складнопідрядних речень із підрядними причинами, умови, допусту, супровідними й т. ін.), загальному тоні текстів (етикетні форми, позбавлений оцінки нейтральний виклад) [3, с. 5].

Отже, офіційно-діловий стиль обслуговує громадянські потреби в повторюваних ситуаціях повсякденного життя людей, забезпечує офіційні та ділові відносини. Основними функціями офіційно-ділового стилю визнано інформаційну, регулювальну, волюнтативну, апелятивну.

Використання усталених форм мовлення (мовних стереотипів, кліше) сприяє урегулюванню процесів адміністративно-управлінської діяльності, робить зміст ділових документів доступним для широкого кола осіб із різними потребами, а це, власне, підвищує інклюзивність комунікації.

1.2. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови та його основні мовні ознаки

Спілкування є продуктивною працею, яка залежно від змісту має різні шляхи розвитку взаємодії. Одні вчені вважають, що спілкування слід визнати діловим, коли його зміст формує ціннісна спільна діяльність членів соціуму, а інші, що ділове спілкування може бути забезпечене співрозмовниками, які мають функціональні повноваження для розв'язання конкретної проблеми [5, с. 47].

На сьогодні офіційно-ділову комунікацію забезпечує офіційно-діловий стиль, його основне призначення – регулювання офіційних стосунків у міжнародній, суспільно-виробничій та державно-правовій сферах. Ділове спілкування завжди актуальне, бо охоплює всі сфери діяльності людини, зокрема, правову, дипломатичну, владну, господарську, адміністративну, комерційну, майнову.

Відповідно до призначення в межах офіційно-ділового стилю виокремлюють підстили. Див. Табл. 1.2. Підстили офіційно-ділового стилю, складену за джерелами: [37, 2 с. 187; 67, с. 40].

Таблиця 1.2. Підстили офіційно-ділового стилю

Підстиль офіційно-ділового стилю	Сфера реалізації підстилю
дипломатичний	дипломатична служба, контакти держави з міжнародним співтовариством та світовими організаціями;
законодавчий	документи, які виконують настановчо-регулювальну функцію, утверджують обов'язкові правові норми;
юрисдикційний	юриспруденція (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж);
адміністративно-канцелярський	зв'язок управлінського апарату держави між його внутрішніми підрозділами і кожним громадянином.

Жанри офіційно-ділового стилю можна покласифікувати в три групи:

1) дипломатичні документи (ультиматум, звернення (нота), комюніке, пакт, протокол про наміри, декларація, конвенція, меморандум та ін.);

2) законодавчі документи (закон, указ, постанова, статут, нормативний акт, сертифікат, ліцензія, дозвіл тощо);

3) юрисдикційні документи (постанова про арешт, протокол обшуку, припис, звинувачувальний висновок, вирок та ін.);

4) адміністративно-канцелярські / управлінські документи (наказ, постанова, розпорядження, автобіографія, особовий листок, характеристика, доручення, договір, контракт, угода, довідка, звіт, розрахунковий рахунок, платіжне доручення тощо) [18, с. 124].

Усі ділові папери відповідно до свого призначення виконують певні функції. Дослідники здебільшого називають чотири: інформаційну, регулювальну, волюнтативну та апелятивну. Суть інформаційної функції полягає в доведенні інформації до адресатів; регулювальна функція, відповідно, бере на себе урегулювання стосунків, процесів відповідно до норм чинного законодавства; змістом волюнтативної функції є вплив на суб'єктів будь-якого процесу; нарешті, апелятивна – забезпечує дію мовлення на адресата через певні мовні засоби.

Основні ознаки офіційно-ділового стилю представлено на Рисунку 1.1.

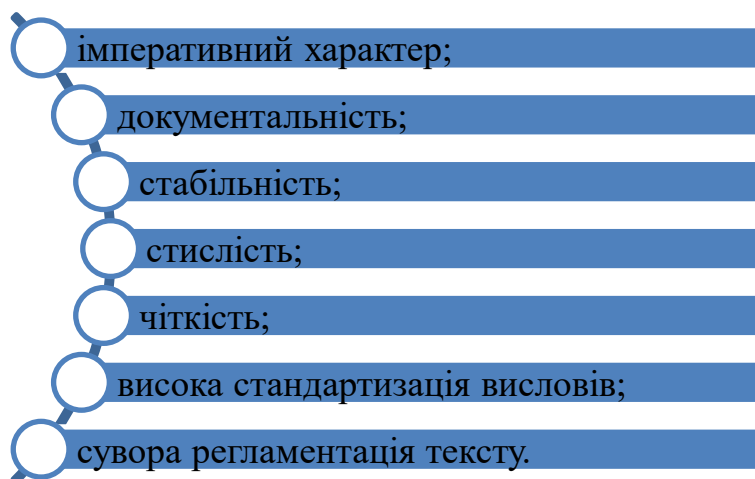


Рис. 1.1. Основні ознаки офіційно-ділового стилю

Традиційна рубрикація (поділ на параграфи, пункти, підпункти тощо) є структурною ознакою стилю.

Окрім того, офіційно-діловому стилю притаманна точність, конкретність, логічність, загальнозрозумілість, чіткість, переконливість, доказовість, безособовість, об'єктивність (елементарна індивідуальність мовця поглинається стандартом документа).

Офіційно-діловий стиль є об'єктивним, коли індивідуальність мовця коригується стандартом документа через потребу точності та чіткості, логічності та зрозумілості, доказовості та переконливості, конкретності та безособовості.

Представимо основні мовні ознаки офіційно-ділового стилю. Див. Табл. 1.3, укладену за джерелом: [67, с. 41].

Таблиця 1.3. Основні мовні ознаки офіційно-ділового стилю

№	Мовна ознака офіційно-ділового стилю	Ілюстрація
1.	Широке використання номенклатурних найменувань, складноскорочених слів, аббревіатур суспільно-політичної й адміністративної термінології,	<i>Інструкція, позивач, високі договірні сторони, військова обладміністрація, ТОТ, ДСТУ;</i>
2.	Часте вживання віддієслівних іменників, складених прийменників, інфінітивів	<i>Інформування, забезпечення; незважаючи на, відповідно до, ухвалити, усунути;</i>
3.	Уживання пасивних конструкцій	<i>Визначено збитки, наказ скасовано;</i>
4.	Використання безособових, неозначено-особових, називних речень та складних синтаксичних конструкцій	<i>Слухали; Ухвалили; Встановлено склад злочину; Виявлено зловживання;</i>
5.	Членування тексту на розділи, частини, пункти, підпункти, параграфи, абзаци із застосуванням цифрової або літерної нумерації	<i>Розділ III Права і обов'язки нагороджених; Стаття 14. Порядок зберігання державних нагород; §1, п. 2.</i>
6.	Відсутність емоційно-експресивних мовних засобів	

В офіційно-діловому стилі індивідуальність мовця майже не виявляється, немає місця й для його емоційності [52, с. 26]. У текстах, написаних цим функціональним стилем української мови, проявляється ментальна схильність носіїв до всебічного, але стислого викладу через нормативне використання відокремлених обставин і означень, виражених, відповідно,

дієприслівниковими та дієприкметниковими зворотами [3, с. 3]. Лаконічність офіційно-ділового стилю – це доказ досконалого володіння мовцем літературною мовою та її нормами.

Майстерність володіння мовою впливу є однією з необхідних компетенцій сучасного фахівця для ділового спілкування, це безпосередньо визначає успіх комунікації та впливає на поглиблення професійних контактів. У діловому контексті вплив реалізується через використання лексики певних груп, зокрема професійної, позитивнооцінної чи інклюзивної; через уживання імперативних речень, складнопідрядних речень різних типів, модальних слів і конструкцій, вставних одиниць, що забезпечує структурований виклад і логіку висловлювання, посилює аргументованість тексту документа [7, с. 11].

Отже, у діловому спілкуванні важливо володіти мовою впливу, яка через когнітивні процеси (мислення, сприйняття, планування, контроль тощо) за допомогою своїх засобів уможливорює зміну ставлення, корелює поведінку або емоційний стан адресата. Тому для підвищення ефективності переговорів, коректної інтерпретації текстів документів, підтримки партнерських відносин, формування довіри тощо необхідно вивчати ключові ознаки офіційно-ділового стилю, його мовний інструментарій, а також етику ділового спілкування.

1.3. Сучасні вимоги до оформлення ділових паперів

Офіційно-діловий стиль (назву мотивують офіційні документи та ділові папери) із-поміж усіх функційних різновидів мовлення є найбільш архаїчним і традиційним [33, с. 22], проте не можна сказати, що він зовсім не змінний у своїх засобах. Зрушення відбуваються повільно, вони детерміновані екстралінгвальними чинниками.

Термін «документ» має кілька тлумачень, ми оперуємо тим, яке закріплене в статті 1 Закону України «Про інформацію»: це «матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі» [22]. ДСТУ 2732:2023 Діловодство й архівна

справа (п. 3.5) повторює визначення терміна, змінюючи *збереження* на *зберігання* та варіюючи службові слова *та / й, у / в* [17, с. 2]. У пункті 2.6 щодо змін дефініції в інших документах зазначено, що вони можливі, однак «не повинні порушувати змісту й обсягу термінів, визначених у стандарті» [17, с. 1]. Дефініцію електронного документа подає стаття 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [21].

Властивості документа можна звести до трьох основних, це атрибутивність, функціональність та структурність. Іншими словами, а) документ містить інформаційний та матеріальний складники, без яких він не можливий; б) він фіксує та передає інформацію; в) узаємопов'язані структурні елементи-реквізити забезпечують йому цілісність.

Процес укладання кожного різновиду документа відбувається відповідно до усталених правил та чинних норм (вони є різними для різних жанрів) з обов'язковим дотриманням основних вимог (див. Рисунок 1.2, укладений за джерелом: [67, с. 104]).

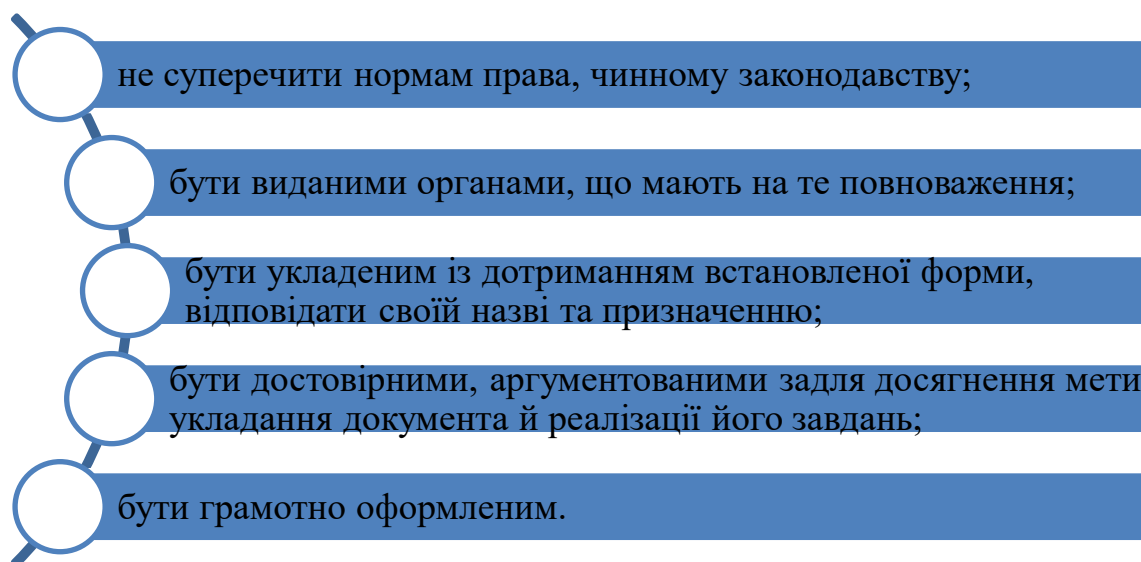


Рис. 1.2. Вимоги до документів

Розглянемо взаємопов'язані соціальні функції документа, їх виокремлюють три групи (у межах двох із них розгорнута класифікація).

Табл. 1.4 укладено за джерелом: [67, с. 104–106]. Ці функції корелюють із суспільною роллю, призначенням, цілями і завданнями документа.

Таблиця 1.4. Соціальні функції документа

Функції документа		
Групи функцій		Забезпечення суспільної потреби
головна		здатність зберігати та передавати інформацію в часі та просторі
загальні	інформативно-комунікативна	здатність задовольняти потребу в інформації
	комулятивна	здатність накопичувати, зберігати, упорядковувати інформацію
	регулятивно-комунікативна	здатність бути інформативним засобом передавання, обміну, комунікації, що має можливість впливу
	культурна	здатність зберігати й передавати культурні традиції, естетичні норми
спеціальні	управлінська	здатність досягати мети в процесі управління
	історичного джерела	здатність бути суспільною пам'яттю, передавати інформацію наступним поколінням
	пізнавальна	здатність бути засобом отримання й передачі знань
	облікова	здатність дати кількісну характеристику інформації
	правова	здатність бути засобом підтвердження фактів
	гедонічна	здатність бути засобом відпочинку

Крім того, дослідники виокремлюють низку інших спеціальних функцій, як-от: політична, ідеологічна, художньо-естетична тощо [67, с. 106].

Будь-який окремий вид документа має свій набір реквізитів, за якими закріплене певне місце, і певну модель побудови, що полегшує, з одного боку, процес подачі інформації, а з іншого, – її опрацювання. Відсутність одного з реквізитів може спричинитися до визнання документа таким, що не має юридичної сили.

Членуванням тексту на частини, параграфи, пункти та підпункти домагаються чіткої організації документа. Застосовують графічний поділ на частини, названий рубрикацією. Наразі співіснує дві системи рубрикації: традиційна і нова. За традиційної використовують і римські, й арабські цифри (наприклад, Розділ XIV, § 10), а за нової – тільки арабські [33, с. 27].

Формат паперу для створення службових документів – А4 (210x297 mm) і А5 (148x210 mm). Робоча площа сторінки призначена для того, щоб на ній розміщувати в установленому порядку реквізити, вона має визначені межі; береги сторінки використовують для закріплення документа на зберігання (у папці), нанесення резолюцій, вони захищають основний текст від механічних пошкоджень.

Якщо документ неможливо з технічних причин розмістити на одній сторінці (а їх зазвичай не оформляють на зворотному боці аркуша), то слід дотримуватися регламентованих правил, наприклад, підпис не можна переносити на наступну сторінку, як і, власне, не можна залишати перед цим реквізитом тільки один рядок тексту документа.

Отже, основними складниками офіційно-ділового стилю є офіційні документи та ділові папери. Кожний документ та діловий папір укладають згідно з узаконеними нормами та правилами, які відповідають установленим вимогам. Документ виконує низку взаємопов'язаних соціальних функцій, умовно їх поділяють на три групи: головна, загальні, спеціальні. Документи створюють для забезпечення потреб суспільства, вони мають правове значення.

Висновки до першого розділу

Становлення офіційно-ділового стилю української мови, який нині обслуговує державно-політичну, законодавчу, економічну, адміністративно-господарську й громадську сфери життя суспільства, пов'язане з розвитком державності. Його ознаки знаходять у документах XI–XII ст., українських грамотах XIV–XV ст., українських літописах; на його розвиток має вплив розширення суспільних функцій української мови, її державний статус.

Основною метою офіційно-ділового стилю є забезпечення максимальної точності та об'єктивності вираження думок, недопущення двозначності, тож його стильова прикмета визначається традицією вживання сталих конструкцій, усталених форм мовлення, вироблених для різних видів ділових паперів.

Високий рівень стандартизації вирізняє офіційно-діловий стиль із-поміж інших. Сфера вживання стилю зумовлює його жанрову розгалуженість. У жанрових різновидах офіційно-ділового стилю простежується додержання вимог жорстко встановлених норм на всіх рівнях мовної системи.

Основним видом ділового мовлення є документ, він фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність. Процес укладання кожного різновиду документа відбувається відповідно до усталених правил та чинних норм (вони є різними для різних жанрів) з обов'язковим дотриманням основних вимог.

Будь-який окремий вид документа має свій набір реквізитів, за якими закріплене певне місце, і певну модель побудови, що полегшує, з одного боку, процес подачі інформації, а з іншого, – її опрацювання.

РОЗДІЛ 2

ДИДАКТИЧНА ГРА ЯК ЕФЕКТИВНИЙ МЕТОД НАВЧАННЯ

2.1. Дидактична гра в освітньому процесі

Дидактичні ігри є тим методом навчання, який через внутрішню мотивацію здобувачів освіти дозволяє активізувати їхню пізнавальну активність, а це загалом забезпечує ефективність навчання. Ігрова діяльність у специфічній формі відтворює реальні життєві ситуації, які впливають на вироблення головних людських рис, звичок, а також розвиток навичок та здібностей.

У системі освіти дидактичні ігри набули популярності в другій половині ХХ ст., починаючи від 60-х рр. Із погляду одних вчених, їх слід уналежнити до практичних методів навчання, а інші обстоюють думку, що це методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності, які сприятливо впливають на навчання учнів [36, с. 11]. Нині ж здебільшого дидактичні ігри визначають окремим методом, оскільки вони мають власні особливості (поєднання навчання та гри), хоч і увібрали в себе елементи інших методів навчання, що здатні стимулювати учасників освітнього процесу.

Дидактичні ігри є предметом вивчення в різних наукових галузях. Наприклад, у психології об'єктом дослідження вчені визначали суспільно-історичну природу гри (Г. Голл), її біологічну природу (К. Грос), а також психоаналітичну природу (З. Фрейд).

Із позиції педагогіки дидактична гра розглядається як:

- 1) інструмент впливу на розвиток дітей;
- 2) узаємопов'язаний процес «гра – спілкування»;
- 3) керована педагогом ігрова діяльність;
- 4) чинник результативності навчання;
- 5) засіб навчання.

Визначальна особливість гри полягає в поєднанні ігрової мети з дидактичною, проведення її має відбуватися з дотриманням чітко визначених правил.

В. Борисенко й А. Мачульська називають дидактичну гру формою навчальної діяльності здобувачів освіти (індивідуальної, групової чи колективної), що «включає в себе елемент суперництва та самодіяльність у засвоєнні знань, умінь і навичок, набуття досвіду пізнавальної діяльності й спілкування в процесі ігрового навчання» [4, с. 24].

Н. Мойсеюк називає їх методами «стимулювання та мотивації навчання, де ціленаправлено створенні ситуації, які взяті з реального життя, для того щоб учні вчилися знаходити з них вихід» [42, с. 316]. Схожої думки дотримується Н. Кудикіна, яка зауважує, що «дидактичні ігри спеціально розробляють для реалізації програмованих завдань навчання, у структурі яких органічно поєднуються три групи компонентів: ігрові, навчальні та організаційно-процесуальні» [27, с. 34].

Під час гри діти відтворюють дії дорослих, імітують їхні стосунки. Тож, за твердженням Н. Волкової, вона є найефективнішим методом стимулювання будь-якої діяльності: «Підлітки також потребують увагу від батьків, бажання проводити час разом, але їм важко про це говорити, бо «грати з батьками – це не по-дорослому» [8, с. 150]. Крім того, В. Семенов розглядає дидактичну гру як «особливий тип регуляції поведінки особистості, а також складно організовану систему людської діяльності, яка виникає внаслідок зближення і взаємодії гри та навчання» [59, с. 90].

Ми обстоюємо думку, згідно з якою дидактична гра – це командна навчальна діяльність, заснована на імітаційному моделюванні, під час якої всі учасники об'єднуються для вирішення поставленого завдання, намагаючись при цьому виграти в суперників. Предметом дидактичної гри виступає сама людська діяльність, а основним типом діяльності – навчальна діяльність.

Гру, організовану задля навчання, виправдано можна назвати навчальною грою. Її учасники мають неухильно дотримуватися встановлених правил, це

дозволить їм навчитися перемагати чи приймати програш. Залучаючись до дидактичної гри, учні навчаються. За допомогою ігр із дидактичними матеріалами учитель готує учнів правильно сприймати об'єкти і явища навколишнього світу. Поєднання навчальної спрямованості й ігрової форми дозволяє стимулювати невимушене оволодіння конкретним навчальним матеріалом.

Використовують дидактичні ігри в навчанні та вихованні учнів старших вікових груп за необхідності актуалізувати їхній досвід, повторити, уточнити, закріпити набуті знання й уявлення про природні явища, працю і побут людини. Ігри з дидактичними матеріалами є основним засобом навчання і виховання. Назвемо навчальні та виховні можливості гри:

- 1) активізує розумову діяльність учнів, урізноманітнює навчальний процес, стабілізує ситуацію успіху, дає можливість емоційно відпочити напруженій дитині;
- 2) розвиває особистість та світогляд кожної дитини, підвищує активність учнів;
- 3) надихає учнів на перемогу, досягнення досягати поставленої мети й успіху в навчанні, навчає самконтролю, самокритиці;
- 4) піднімає самооцінку та впевненість у собі через інтелектуальне зростання;
- 5) виховує в дітях поважне, товариське ставлення один до одного, навчає працювати в колективі, розвиває комунікативні навички.

Педагоги, які створюють дидактичні ігри, прописують правила їх проведення, заздалегідь планують і пристосовують ігрову діяльність до навчальної. Дотримання правил дидактичних ігор, націлене на формування професійних знань, умінь та навичок, інтенсифікує діяльність учнів різних вікових груп, старшої школи зокрема. Педагогічний результат використання дидактичної гри залежить від розуміння її призначення та функцій, від чітко поставленої навчальної мети й поетапної її реалізації. Дидактична гра поєднує в собі навчальний (пізнавальний) та ігрові аспекти [10, с. 46].

Гра є властивою поведінкою в дикому середовищі, осмислення її сутності почалося з еволюції та інтелектуального розвитку людини. Антропологи наголошують, що гра так само, як інстинкт тварин, має певну мету:

- 1) імітування поведінки дорослих через предмети з певним сюжетом (наслідувальна гра);
- 2) отримання емоційного задоволення (звичайна гра);
- 3) переживання травматичних ситуацій через відтворення справжнього пережитого сюжету, де особистість мала пасивну роль (травматична гра);
- 4) виконання розумових вправ для самовдосконалення (гра розуму);
- 5) вирішення особистісних та клінічних проблем (психодрама в психотерапії).

За словами М. Стельмаховича, діти різних національностей мають спільну характерну рису – вроджений потяг до гри. Учений пояснює це тим, що для людей здавна було важливо знайти саме той «метод» виховання, який міг бути актуальним протягом усього існування цивілізації. Саме тому розвиток науки про виховання спирається на народну педагогіку, яка стала першим, хоч і несвідомим на ті часи методом виховання, узагальненою пам'яттю народу [61, с. 77].

Одним із перших, хто звернув увагу на ігри дітей та виокремив психофізіологічні умови гри, був Ф. Шиллер, який у своїх «Листах про естетичне виховання» висловив думку, що гра є імпульсним розрядом накопиченої енергії й після свого завершення стабілізує гармонію пізнавальної діяльності людини. У цьому контексті доречно згадати про активний відпочинок, адже під час активної гри ми все одно відпочиваємо, «від'єднуємося» від реальності.

Дидактичні завдання, які вчитель ставить перед учнями, мають пізнавальний зміст. При цьому засвоєння пізнавального змісту через ігрову дію спричиняється до виконання поставленої дидактичної мети. Бажання дітей здобути перемогу, досягти ігрової мети є тією рушійною силою, важілем, які змушують виконати дидактичне завдання, а для цього їм потрібно активізувати

свою інтелектуальну діяльність, тож вони починають розмірковувати, аналізувати свої можливі кроки. Виконання ж дидактичних завдань часто є вольовим рішенням. Дотримуючись правил гри, учасники освітнього процесу демонструють, наскільки вони організовані, дисципліновані, уважні, витримані, справедливі, чесні. Дотримання правил гри формує в учнів потребу наслідувати етичні норми поведінки.

Для того щоб дидактична гра була самостійною ігровою діяльністю, вона повинна містити доступні для учнів дидактичні завдання. Учасники мають бути зацікавлені змістом гри, щоб охоче брати в ній участь і діяти за правилами. Крім того, вони мають набути ігрового досвіду. Аби задовольнити інтерес учнів дидактичною грою, учитель повинен правильно добирати дидактичні завдання відповідно до їхнього віку й досвіду і при цьому враховувати ступінь складності завдань та дій, поступово ускладнюючи й варіюючи, аби не втратити зацікавленості здобувачів освіти.

Отже, дидактичну гру відносять до визнаних нетрадиційних, апробованих на практиці методів або форм навчання. У ній вдало поєднуються освітня, розвивальна та виховна функції, які мають цінність в освітньому процесі для загального особистісного розвитку дітей.

2.2. Застосування дидактичних ігор на уроках української мови

Сьогодні відбувається глобальне реформування освітньої системи України, яке виявило низку проблем, зокрема й тих, що стосуються якості засвоєння шкільного курсу української мови, вітак нагальною є потреба оцінки дидактичного потенціалу наявних ресурсів та пошук нових. Прогнозовано корисним буде застосування ігрових технологій, які мають високий дидактичний потенціал.

У навчанні української мови гра, скерована на пізнавальний, творчий, інтелектуальний розвиток дітей, крім усього іншого, формує мовні вподобання, поповнює словниковий запас [62, с. 47].

Послідовні навчальні дії, що реалізуються безперервно під час вирішення поставлених завдань, називають циклом дидактичної гри. Важливо, щоб учні, отримавши завдання, обирали коректну модель об'єкта і виконували завдання з опертям на обрану модель. Далі – перевірка та корекція, а опісля власне реалізація того рішення, якого вони дійшли. Наступні етапи передбачають оцінювання й аналіз отриманих відповідей, синтез знань з урахуванням нового досвіду; завершує цикл зворотний зв'язок.

Будь-яка дидактична гра має своє навчальне завдання. Серед дидактичних ігор розрізняють ділові, сюжетно-рольові, ігри-вправи, ігри-конструювання, ігри-драматизації. Відповідно до рівня пізнавальної діяльності вони бувають репродуктивні, проблемно-пошукові та творчі (висхідна градація рівнів). Формують вміння репродуктивні ігри, проблемно-пошукові передбачають здійснення логічних операцій, а творчі скеровані на виявлення й розкриття творчого потенціалу особистості.

Інформацію про основні функції та сферу впливу дидактичної гри містить Додаток А.

Будь-яка дидактична гра має свою структуру (див. Рисунок 2.1).

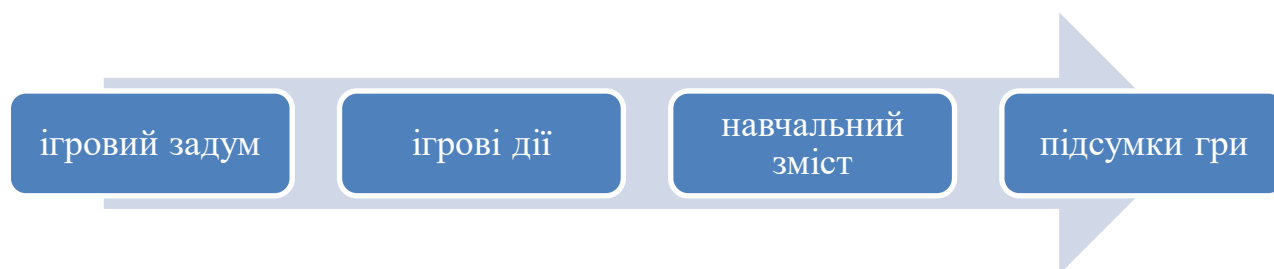


Рис. 2.1. Основні структурні компоненти дидактичної гри

Перший структурний компонент, названий ігровим задумом, охоплює повідомлення назви, навчального завдання, умов та вимог гри. Ігрові дії (другий структурний компонент) розробляють, підпорядковуючи меті уроку, співвідносять з його етапами. Також мета уроку визначає навчальний зміст (третій структурний компонент), що містить теоретичний, практичний і

методичний складники. І нарешті підсумок гри – результат, який демонструє рівень гвності до реалізації поставлених завдань [35, с. 112].

Визначальні ознаки дидактичної гри:

- 1) дидактична ситуація; її організовують цілеспрямовано, а це, своєю чергою, дозволяє досягти поставлених дидактичних та навчальних цілей;
- 2) ігрові дії відбуваються за правилами, часові обмеження встановлюють заздалегідь;
- 3) здорова конкуренція за досягнення кращих результатів.

Учасники гри, які більш наполегливі, розглядають проблему як тимчасову перешкоду на шляху до досягнення успіху. Таким чином, наполегливість мотивує й додає оптимізму, зміцнює віру у свої можливості навчатися нового.

Для подолання недоліків традиційних методів навчання нині все активніше використовують дидактичні ігри, що здатні зробити навчальну діяльність внутрішньою потребою здобувача освіти. У світі швидкими темпами розвиваються комп'ютерні технології, звідси пріоритет застосування комп'ютерних дидактичних ігор на уроках. Учитель за допомогою дидактичних ігор створює умови, якими на практиці користуються учні для отримання та засвоєння нової інформації з окремої теми.

Розгортання дидактичної гри обумовлене своїм ігровим задумом та змістом, саме вони визначають ігрові дії учнів. Правила ж покликані скерувати поведінку дітей, від їхнього дотримання залежить успішна реалізація ігрових завдань. Отже, правила дидактичної гри, ігровий задум та дії пов'язані між собою.

Завдяки ігровим діям учні реалізують свої ігрові задуми [39, с. 4]. Передумовою розв'язання дидактичного завдання, по-перше, стає захопленість ігровою ситуацією, а по-друге, увага дитини, спрямована на розгортання ігрової дії. Самостійне правильне виконання ігрових завдань, перемога команди, особиста результативність, задоволення від участі сприймаються учнем як досягнення. А для вчителя результат гри вимірюється інакше: показник рівня

засвоєння знань дітьми, досягнення успіху в інтелектуальній діяльності, установлення між учнями партнерських стосунків, налагодження гармонійних взаємин і формування вміння працювати на засадах кооперації.

Назвемо основні завдання вивчення української мови в закладах освіти:

1) розширювати та поглиблювати знання з української мови, навчати дітей правильно користуватися під час спілкування її усною і писемною формами;

2) стимулювати мисленнєві процеси, здійснювані в мовних формах;

3) розвивати притаманні кожному учню творчі здібності та вміння;

4) виховувати якості особистості відповідно до вимог загальнонародної моралі та зміцнювати в учнях патріотизм, громадянську свідомість, активну життєву позицію.

Аби реалізувати ці завдання, необхідно зацікавити дітей предметом, підтримувати бажання вивчати й удосконалювати українську мову упродовж свого життя. Для продуктивного спілкування й ефективної взаємодії між учителем та учнями потрібно частіше звертатися до ігрових форм навчання [27, с. 32]. Як показує практика, дидактичні ігри можна використовувати під час вивчення будь-якої теми з української мови.

Вимоги, які потрібно виконувати, плануючи й реалізуючи ігрову діяльність:

1) ігри мають корелювати з навчальною програмою;

2) ігрові завдання не надто легкі, помірної складності;

3) зміст гри враховує вік дітей, їхні психологічні особливості;

4) доступні та зрозумілі правила гри, які чітко сформульовані;

5) учитель не пасивний спостерігач, він контролює і спрямовує дії учнів, за потреби вчасно корегує;

6) справедливе оцінювання;

7) ігри не повинні бути однотипними;

8) обов'язкова участь усіх учнів;

9) підтримка доброзичливої атмосфери, недопущення некоректної поведінки;

10) уникнення стихійності, реалізація цілеспрямованих дій, дотримання дисципліни під час гри.

Для оптимального використання навчального часу і досягнення дидактичної мети потрібно використовувати такі дидактичні ігри, які не є складними в підготовці, не тривають занадто довго і не містять громіздких матеріалів для запам'ятовування.

На початку уроку дидактичні ігри проводять задля збудження інтересу учнів, привернення уваги до виучуваної теми. Дидактичні ігри репродуктивного характеру доречно проводити під час актуалізації знань, коли учні шукають оптимальні для себе способи виконання навчальних завдань: дітям необхідно навчитися правильно оцінювати та порівнювати свої та чужі ігрові дії. Дидактичні ігри частково-пошукового характеру доцільно використовувати на етапі засвоєння матеріалу для формування в дітей уявлення про значущість якісного й оперативного виконання завдання, перевагу кооперації зусиль команди. Дидактичні ігри пошукового характеру довели свою ефективність під час закріплення й повторення навчального матеріалу; учні мають змогу аналізувати навчальний матеріал, свої дії і дії інших учасників, учаться домовлятися між собою, оцінювати себе та інших. Дидактичні ігри творчого характеру доцільно використовувати на етапі контролю отримання знань: учні працюють в команді, можливість виявити свої творчі здібності, свою особистість підживлює бажання працювати на результат командної гри, стимулює змагальність і здорову конкуренцію [70, с. 44].

При проектуванні завдань дидактичної гри враховують не лише дидактичні та лінгводидактичні принципи, а й соціально-психологічні умови. Як стверджують психологи, використання дидактичних ігор на уроках позитивно впливає на емоційний стан дітей, знімає напругу, заспокоює їх, активізує пізнавальний інтерес, тоді учні дуже швидко зацікавлюються темою та змістом уроку, і цей інтерес стійкий. Коли дитина виконує завдання з

цікавістю, без примусу, вона емоційно відпочиває [73, с. 353]. Тому необхідно весь час урізноманітнювати форми діяльності, щоб учні не втомлювалися, не байдужіли до свого результату, виконуючи легкі й одноманітні завдання.

Таким чином, використання дидактичних ігор на уроках української мови дозволяє інтенсифікувати навчально-пізнавальну діяльність, підвищувати активність учнів, залучати до виконання дидактичних завдань усіх членів колективу, забезпечуючи ситуацію успіху. Розгортання дидактичної гри обумовлене своїм ігровим задумом та змістом, саме вони визначають ігрові дії учнів. Правила ж покликані скерувати поведінку дітей, від їхнього дотримання залежить успішна реалізація ігрових завдань.

Висновки до другого розділу

Дидактична гра – це форма навчальної діяльності здобувачів освіти (індивідуальної, групової чи колективної), яка має значний педагогічний потенціал. Вона спрямована на потреби дітей у засвоєнні нових знань, застосування їх на практиці. Використання дидактичної гри активізує всіх учнів класу, вони отримують цінний досвід пізнавальної діяльності. Ігрові прийоми живлять процес пізнання, роблять його привабливим, а згодом він стає внутрішньою потребою.

За допомогою ігр із дидактичними матеріалами учитель готує учнів правильно сприймати об'єкти і явища навколишнього світу. Поєднання навчальної спрямованості й ігрової форми дозволяє стимулювати невимушене оволодіння конкретним навчальним матеріалом.

Дидактичні ігри, які проводять на уроках української мови, стимулюють пошукову та творчу діяльність здобувачів освіти, розвивають всі типи мислення та комунікативні здібності, пам'ять та увагу, удосконалюють усне та писемне мовлення, виховують повагу й інтерес до вивчення української мови, культуру усного й писемного мовлення, етичне й толерантне ставлення до партнерів та опонентів.

Дотримання правил дидактичних ігор, націлене на формування професійних знань, умінь та навичок, інтенсифікує діяльність учнів різних вікових груп, старшої школи зокрема. Педагогічний потенціал дидактичної гри слід розглядати в аспекті удосконалення технологій навчання. Нині дидактичні ігри стали невід'ємною частиною навчального процесу при вивченні української мови, дотримання їх правил робить навчання цікавим, умотивованим, цілеспрямованим, ефективним.

РОЗДІЛ 3

НАВЧАННЯ УКРАЇНСЬКОГО ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ УЧНІВ 11 КЛАСУ МЕТОДОМ ДИДАКТИЧНОЇ ГРИ

3.1. Аналіз навчально-методичного забезпечення в контексті досліджуваної проблеми

Вивчення офіційно-ділового стилю мовлення розпочинається в середній ланці – 6 класі. За модельною навчальною програмою «Українська мова. 5-6 класи» [40] окремої теми «Офіційно-діловий стиль» в 6 класі немає, вона є складником теми «Стилі мовлення», де розглядають поняття про офіційно-діловий стиль та ділові папери. Відповідно до очікуваних результатів учні повинні навчитися розпізнавати офіційно-діловий стиль, знаходити його характерні мовні засоби та складати діалог в офіційно-діловому стилі з використанням стилістично забарвленої лексики [40, с. 36, 41].

За модельною навчальною програмою «Українська мова. 7-9 класи» [41] у 7-му класі звертаються до офіційно-ділового стилю тільки під час вивчення прислівника для написання письмового повідомлення в соціальній мережі в офіційно-діловому стилі для вчительки / вчителя. Відповідно до очікуваних результатів учні повинні навчитися створювати та презентувати тексти різних типів, стилів та жанрів [41, с. 21].

У 8-му класі офіційно-діловому стилю приділено більше уваги: «Повторення вивченого про офіційно-діловий стиль мовлення», «Усна та писемна форми офіційно-ділового стилю. Особливості ділового спілкування» в межах теми «Другорядні члени речення». Відповідно до очікуваних результатів учні повинні навчитися висловлювати своє ставлення до проблеми, порушеної в текстах офіційно-ділового мовлення; використовувати усний діалог в офіційно-діловому стилі задля обміну інформацією або пояснення (обґрунтування) своїх дій, вчинків, намірів на теми шкільного життя на уроці

розвитку мовлення [41, с. 36]. Також до роботи з текстами названого стилю залучають учнів під час опанування інших тем, як-от: «Односкладне речення. Повні і неповні речення», коли навчають складати письмовий план підготовки до колективного заходу в офіційно-діловому стилі [41, с. 40]; «Речення із звертаннями, вставними словами (сполученнями слів, реченнями)», саме тоді відбувається загальне ознайомлення з видами листів в офіційно-діловому мовленні: лист-повідомлення, лист-прохання, лист-запрошення, ініціативний лист, лист-вітання, лист-подяка, лист-вибачення [41, с. 44].

Отже, учні повинні навчитися складати та оформлювати власні тексти, редагувати навчальні тексти різних стилів і жанрів відповідно до усталених норм сучасної української мови; застосовувати прийоми активного слухання.

У 9-му класі під час повторення, узагальнення та поглиблення вивченого учні на уроці розвитку мовлення створюють та розігрують діалоги відповідно до запропонованої ситуації; опановуючи тему «Складнопідрядне речення», навчаються в усній формі пояснювати (обґрунтовувати) свої дії, вчинки чи наміри в офіційно-діловому стилі, послуговуючись підрядними реченнями причини; працюючи над темою «Чуже мовлення. Діалог», навчаються добирати цитати з текстів офіційних промов, які можна використати на засобах зовнішньої реклами [41, с. 55, 60, 67]. Таким чином, учні повинні навчитися адекватно реагувати на почуте, демонструючи розуміння комунікативних намірів співрозмовника; аналізувати стильові та мовні особливості різних повідомлень; порівнювати зафіксовані на письмі висловлення (свої й однокласників); використовувати цитати з різних джерел для підтвердження та вираження власних думок, поглядів, ідей, переконань.

За навчальною програмою рівня стандарту «Українська мова. 10-11 класи» для загальноосвітніх шкіл [65] у 10-му класі тему «Офіційно-діловий стиль мовлення» не виокремлено. Засвоєння вмінь створювати документи відбувається в межах розділу «Орфографічна норма», де учні вчаться написанню ділового листа: вони повинні висловлювати своє ставлення

до написаного, відчувати відповідальність за дотримання орфографічних норм [65, с. 22].

В 11-му класі офіційно-діловий стиль мовлення розглядається в розділі «Практична риторика», на який загалом виділено 10 годин (додаток Б). Мовленнєва змістова лінія забезпечує засвоєння жанрів: інформаційних (наприклад, інструкція, повідомлення); діалогічних (бесіда, телефонна розмова, листування); оцінювальних (наприклад, рецензія, характеристика); етикетних (привітання, вибачення). Очікувані результати: учні повинні розуміти суть слів та понять; вміти послуговуватися різними жанрами відповідно до ситуації спілкування; аналізувати тексти оцінювальних та етикетних жанрів, зокрема рецензій, привітань, характеристик; складати оригінальні тексти цих та інших жанрів; виявляти бажання брати участь у рольових іграх, де практикуватимуть застосування мовленнєвих жанрів [65, с. 40–41].

Для розуміння необхідності більш глибокого вивчення офіційно-ділового мовлення в 10–11 класах (рівень стандарту) ми проаналізуємо аналогічну програму для профільного навчання [66].

У 10-му класі окремої теми «Офіційно-ділове мовлення» немає, але її принагідно розглядають під час опрацювання тем «Дієслово як частина мови», де учні навчаються складати ділові папери з використанням особових дієслів; «Види мовленнєвої діяльності», коли створюють власні висловлювання, звіт про виконану роботу [66, с. 56].

В 11-му класі в розділі «Мовленнєва (комунікативна) змістова лінія» на вивчення офіційно-ділового стилю виокремили 14 годин (додаток В). Сюди увійшли такі теми: «Офіційно-діловий стиль», «Написання ділових документів різних жанрів», «Мовний етикет ділової (телефонної) розмови», «Особливості складання повідомлення на електронному носії (електронна пошта), «Мовленнєве спілкування в різних навчальних ситуаціях офіційно-ділового характеру», «Етика професійного спілкування».

Очікувані результати: учні повинні ознайомитися з підстилями офіційно-ділового стилю; навчитися правильно добирати мовленнєву форму для ділового

спілкування й працювати над удосконаленням культури такого спілкування; створюючи та відтворюючи тексти офіційно-ділового стилю, дотримуватися правил орфографії і пунктуації; редагувати тексти, написані офіційно-діловим стилем; вести ділову розмову; правильно оформлювати документи, необхідні для вступу у вищий навчальний заклад; писати особові документи; готувати індивідуальний звіт, резюме, діловий лист, оголошення [66, с. 75]. Засвоєння знань учнів із теми «Офіційно-діловий стиль», вироблення відповідних умінь і навичок сприяє досягненню мети і реалізації завдань профільного навчання української мови.

Аналіз контенту з навчального курсу української мови в 11-му класі охоплює матеріал трьох підручників: двох рівня стандарту [20; 12] й одного профільного рівня [68].

У підручнику для 11 класу О. Заболотного та В. Заболотного (рівень стандарту) є розділ «Практична риторика», куди увійшли, зокрема, теми:

1) «Інформаційні мовленнєві жанри», де описано мовленнєві жанри у вигляді таблиці, схеми [20, с. 198–199]. Для розвитку мовлення використані такі завдання (вправи): невеликий вступ-представлення «Слово про себе», текст усного виступу (до 2 хвилин) із використанням висловлень, поданих у вправі [20, с. 200]; складання інструкцій із поданого переліку [20, с. 201]; підготовка інформаційного повідомлення з використанням пам'ятки [20, с. 202]. Також є вправи на редагування повідомлень, орфографічну перевірку запису [20, с. 203];

2) «Діалогічні мовленнєві жанри», де передбачена робота з твором української літератури (вірш Ліни Костенко «Пінг-понг»). Крім того, учням пропонують підготувати та провести в класі бесіду за «круглим столом» на тему: «Мозаїка української душі» [20, с. 205]; цікавими є вправи, де потрібно скласти й розіграти телефонну розмову відповідно до однієї з мовленнєвих ситуацій (на вибір) [20, с. 207], оформити офіційний лист діловим партнерам або написати електронний лист із вибаченням [20, с. 209];

3) «Оцінювальні мовленнєві жанри», де учням запропоновано написати: лист-похвалу, характеристику свого однокласника / однокласниці, рідних /

знайомих, рецензію; здійснити пошук у друкованих або електронних засобах масової інформації публікацій, які містять похвалу або осуд; обмірковувати рецензії на книжку Оксани Луцевської «Вітер з-під сонця» та фільм «Світ Юрського періоду-2» [20, с. 213–219];

4) «Етикетні мовленнєві жанри (привітання, вибачення)», де учні мають змогу виконати вправу на конструювання тексту-вибачення з використанням поданих фраз [20, с. 219].

У підручнику «Українська мова (рівень стандарту)» Н. Голуб, О. Горошкіної, В. Новосьолової [12] також представлений розділ «Практична риторика». На початку всіх параграфів передбачено перевірку початкових знань із виучуваної теми методом бесіди; у кінці кожного параграфа учневі запропоновано поділитися враженнями від уроку й розповісти про свої досягнення. Констатуємо велику кількість завдань у парах та групах. До розділу «Практична риторика» увійшли такі теми:

1) «Інформаційні жанри. Представлення. Пояснення» [12, с. 189–197], де описані мовленнєві жанри у вигляді таблиці, схеми. Для розвитку мовлення використані завдання (вправи): у групах – змодельовати ситуацію або обрати для кожного учасника ролі [12, с. 189]; у парах – обрати лексему з рубрики «Слово дня» й підготувати про неї текст, витримуючи вимоги жанру пояснення [12, с. 191]; робота з художніми творами, коли необхідно знайти уривки для представлення літературних героїв; написання тексту представлення / самопрезентації майбутнього студента обраного вищого навчального закладу [12, с. 191];

2) «Інструкція. Повідомлення» [12, с. 192–194], де учні отримують завдання підготувати й записати повідомлення про свіжу подію чи непересічний факт, які здивували (викликали інтерес); скласти деталізовану інструкцію для своїх близьких родичів: бабусі / дідуся / брата / сестри [12, с. 194]; написати інструкцію до проведення улюбленої гри; ознайомитися з висловленням англійської письменниці про телефон й побудувати бесіду, під час якої обговорити прочитане [12, с. 194];

3) «Діалогічні жанри. Бесіда. Телефонна розмова» [12, с. 195–197], ця тема передбачає роботу в групах: учням пропонують продумати й написати завдання для іншої групи; змодельовати ситуацію й визначити ролі для учасників телефонної розмови, зазначити час, місце, тему (проблему) розмови [12, с. 197]. Також є завдання, пов'язане з усвідомленим прочитанням художніх творів, із яких потрібно виписати й проаналізувати зразки бесід [12, с. 194];

4) «Листування» [12, с. 199–201], де учням запропоновано переглянути інформацію за поданим покликанням на інтернет-ресурс та скласти «Правила листування» [12, с. 199–200]; написати лист довільно обраному адресатові, як-от: прапрадідусеві, політикові, улюбленому письменнику чи літературному героєві; переглянути інформацію за поданим покликанням в інтернеті та написати есе про важливість листів у житті людей» [12, с. 201];

5) «Оцінювальні жанри. Похвала. Осуд» [12, с. 201–204], де учням запропоновано проаналізувати тексти похвал; написати оригінальну похвалу явищам чи предметам неживої природи (на вибір) [12, с. 203]. Цікавою є вправа, де учні працюють із прислів'ями і приказками, зміст яких становить похвалу чи осуд [12, с. 204];

6) «Рецензія» [12, с. 205–208], де здобувачам освіти пропонують проаналізувати рецензії; написати рецензію на улюблену українську книжку, використовуючи подану схему [12, с. 207];

7) «Характеристика» [12, с. 208–211]; у цьому параграфі учням пропонують осмислювати характеристики художніх героїв [12, с. 209], складати характеристику близької людини / однокласників; писати самохарактеристику;

8) «Етичні жанри. Привітання» [12, с. 212–215], де цікавою є робота, скерована на те, як правильно написати вітання вчительці з Новим роком [12, с. 214], а також підготовка проєкту «Новорічно-різдвяні привітання»;

9) «Вибачення» [12, с. 215–220]; учні об'єднуються в пари, обирають ситуацію й розігрують її в ролях, аналізують художні тексти та відповідають на поставлені запитання, виписують ситуації, у яких необхідно перепросити

[12, с. 218–220]. Крім того, учням пропонують написати есе про ефективність красивих вибачень.

У підручнику з української мови для профільного рівня, написаному колективом авторів на чолі з С. Караманом, вивчення офіційно-ділового стилю мовлення передбачене в розділі «Система функціональних стилів сучасної української мови» [68, с. 121–141]. Інформація в підручнику представлена у вигляді таблиць, схем, правил. Кожен параграф має такі підрозділи: «Буду я навчатись мови золотої», «Практикум», «Наголошуйте правильно», «Уживайте правильно», «Домашнє завдання». Цікавим є параграф, у якому йдеться про особливості складання повідомлення на електронному носії (електрона пошта), сьогодні це є актуальним. До розділу увійшли такі теми:

1) «Офіційно-діловий стиль» [68, с. 121–122], де цікавим є повторення вивченого у 8–10 класах; робота з таблицею «Мовні особливості офіційно-ділового стилю». Учням пропонують написати заяву про участь у конкурсі; а під час самостійної роботи використовувати мовні кліше;

2) «Автобіографія. Резюме» [68, с. 123–125], де учні працюють з тлумачними словниками, порівнюють автобіографію, написану в художньому та офіційно-діловому стилях; складають основні правила написання резюме, автобіографії; у цьому параграфі є цікава вправа: учні колективно формують довідник сучасних професій (10–15 назв) для випускників, які є майбутніми абітурієнтами закладів вищої освіти;

3) «Доручення. Розписка» [68, с. 125–127], де учні навчаються складати доручення та розписки;

4) «Діловий та офіційний листи» [68, с. 127–129]; матеріал цього параграфа націлений на поглиблення знань здобувачів освіти з лексикології щодо лексичного значення слів та закріплення навичок редагування речень; учаться аналізувати листи, моделювати ситуації офіційно-ділового спілкування з використанням формул мовленнєвого етикету, писати офіційні листи на будь-які теми;

5) «Характеристика» [68, с. 129–131]; у цьому параграфі є цікаві вправи, де учні працюють з притчею та статтею; учаться писати характеристику свого брата / сестри або однокласниці / однокласника;

6) «Індивідуальний звіт» [68, с. 131–132], де учні перевіряють на практиці набуті знання щодо вживання слів в офіційно-діловому стилі; учаться складати звіти;

7) «Оголошення» [68, с. 132–133]; тут цікавою вправою є складання оголошення. Робота передбачає попереднє самостійне проведення аналізу різноманітних помилок, які найчастіше трапляються в текстах цього жанру;

8) «Акт. Протокол» [68, с. 133–136]; у цьому параграфі учні навчаються писати акт про списання, різноманітні протоколи; складати мовозначні етюди про значення й особливості вживання слів (поданих у вправі);

9) «Мовний етикет ділової (телефонної) розмови. Особливості складання повідомлення на електронному носії (електрона пошта)» [68, с. 137–139]; у цьому параграфі розміщені дуже цікаві вправи: за допомогою світлин учні формулюють правила користування мобільним телефоном; опрацьовують довідкові інформаційні джерела та дають відповідь на поставленні запитання; моделюють телефону розмову в різних ситуаціях; складають за схемою план повідомлення про поступальний розвиток комунікації. Також працюють у групах, де для блогу готують повідомлення про особливості електронної пошти; дають корисні поради тим, хто тільки вчиться користуватися е-поштою; пишуть електронний лист до приймальної комісії університету, у якому обов'язково має міститися інформація про обрану спеціальність;

10) «Етика професійного спілкування» [68, с. 139–141], де учні удосконалюють свої вміння визначати стиль довільно обраних текстів; навчаються створювати діалог із дотриманням етики професійного спілкування; є цікава вправа, яку виконують у парах: учні добирають аргументи, що підтверджують судження, а інші – такі, що заперечують (спростовують) його.

Отже, проаналізувавши чинні навчальні програми з української мови, а також підручники рівня стандарту та профільного рівня для учнів 11 класу, доходимо висновку про потребу приділення більшої уваги вивченню офіційно-ділового стилю мовлення, адже у здобувачів освіти не може сформуватися достатнє розуміння глибини теми та цінності отриманих знань, щоб забезпечити собі якість подальшого життя громадянина в соціумі. Аби домогтися опанування офіційно-ділового мовлення, варто застосовувати спеціальні програми «Українське ділове мовлення», особливо це корелює з потребами випускників старшої школи.

3.2. Завдання та вправи із застосуванням дидактичних ігор під час вивчення українського ділового мовлення в 11 класі

Українську культуру вирізняють, з одного боку, шанобливість і повага до своїх традицій, а з іншого, – схильність до бюрократії та прагнення деталізувати, розкладати все по поличках. Ці риси оприявнюються в текстах ділових паперів [3, с. 2].

Щоб допомогти учням усвідомити рідну мову як засіб та інструмент передачі інформації, навчити грамотно висловлюватися та дотримуватися правил і норм під час використання мовних одиниць у процесі комунікативної діяльності, педагогу потрібно дібрати корисний дидактичний матеріал [50, с. 8].

Дидактична гра, обумовлена навчальним завданням, у якому знаходить реалізацію затверджена навчальна програма, має свій ігровим задум, визначає способи ігрових дій учнів, організовує дітей та спрямовує їх керувати власною поведінкою. Вона зорієнтована на набуття здобувачами освіти основних компетенцій, розвиток мовлення, розширення словникового запасу.

Під час гри діти активізуються, водночас вони емоційно відпочивають; вчаться контролювати свою волю, досягати поставленої мети. Гра спонукає дітей докладати інтелектуальні зусилля, коригує світогляд, стимулює розвиток особистісних якостей, ненав'язливо змушує працювати на удосконаленні

кращої версії себе, поглиблює комунікативні навички, налагоджує командні стосунки для досягнення перемоги над суперниками [25, с. 6–7].

Застосуванням дидактичних ігор на уроках української мови в старшій школі переслідує мету поглибити та систематизувати знання про українське офіційно-ділове мовлення, навчити грамотно оформляти документи різних жанрів, наприклад, розписку, оголошення, заяву, документи для вступу у вищий навчальний заклад і т. ін.; розвивати логічне, критичне, аналітичне та творче мислення, пам'ять, мовлення та культуру письма; формувати в старшокласників навички самооцінки, самоконтролю своєї навчальної діяльності; збагачувати словник учнів (тезаурус); виховувати відповідальність, потребу дотримання норм культури спілкування, зокрема в офіційно-діловій сфері, повагу до державної мови.

Складені власноруч два конспекти уроків для 11 класу з вивчення особливостей структури текстів офіційно-ділового стилю і, власне, написання документів різних жанрів уміщено в додатках Г і Д відповідно. Зауважимо, що авторські розробки відповідають затвердженій навчальній програмі [66], опанування теорії офіційно-ділового мовлення та формування визначених навичок відбувається методом дидактичної гри.

Відповідно до окреслених завдань застосування засвоєних лексичних, граматичних, стилістичних, орфографічних і пунктуаційних норм під час написання текстів різних жанрів офіційно-ділового стилю, доцільно використовувати на уроках української мови такі завдання та вправи, де учні працюють із тлумачними словниками, порівнюють автобіографію, написану в художньому та офіційно-діловому стилях; складають основні правила написання резюме, автобіографії; навчаються складати доручення та розписки; поглиблюють свої знання лексичного значення слів та закріплюють навички редагування речень; учаться аналізувати написані тексти, моделювати ситуації офіційно-ділового спілкування з використанням формул мовленнєвого етикету, писати оголошення на будь-які теми; працюють із притчею та статтею; учаться писати характеристику свого брата / сестри або однокласниці / однокласника;

поглиблюють знання щодо вживання слів в офіційно-діловому стилі; опрацьовують довідкові інформаційні джерела та дають відповідь на поставленні запитання; формують правила користування мобільним телефоном; моделюють телефону розмову в різних ситуаціях; удосконалюють свої вміння визначати стиль текстів; навчаються моделювати діалог із дотриманням етики професійного спілкування.

Початок вивчення нової теми повинен бути цікавим та захоплюючим, це, так би мовити, вимога емоційного інтелекту: чим раніше його опанувати, тим легше контролювати соціальні навички здобувачів освіти. Наприклад, якщо 80% учнів у класі є пасивними, тобто не хочуть відповідати, роблять завдання абияк, свідомо відсутні на уроці через телефон або розмову з однокласниками тощо, то решта учнів відчуватимуть себе некомфортно, бо вчитель усі 45 хвилин запитує лише їх. Як результат, активні учні не мають часу розумово перепочити. Створений навчальний дисонанс знижує емоційний інтелект, внутрішню та зовнішню мотивацію, загалом негативно впливає на сприятливу атмосферу педагогіки партнерства. Асоціативний ряд є своєрідним елементом гри, де вчитель використовує причинно-наслідковий зв'язок, який розвивається разом з віковими та психологічними особливостями дитини.

Наведемо приклади завдань та вправ.

- Асоціативне коло, гра-роздум.

Канцеляризм – слово чи стійке сполучення, уживання якого регламентоване нормами офіційно-ділового стилю мовлення.

Перше асоціативне коло: **«канцелярія»**, **«канцтовари»** – приладдя, яке використовують у навчанні для оформлення документів, творчості тощо. У цьому колі виступає колективна картина світу – це погляд на предмет, яким користується людина в повсякденному житті незалежно від її віку чи фінансового стану, значить, не потребує додаткового пояснення.

Друге асоціативне коло поповнюється прикладами від учнів. Це практична інтеграція набутих знань з одного навчального предмета до іншого або логічна інтеграція життєвого досвіду до навчальної діяльності:

1) **канцлер** – у середньовічній Європі посадова особа, яка працювала з королівським архівом, зберігала королівську печатку, керувала урядом країни та закордонними справами;

2) *федеральний* **канцлер** – політичний лідер та глава вищого органу виконавчої влади після федерального президента Німеччини;

3) **канцелярія** – структурний підрозділ будь-якої організації, який керує діловодством, службовим листуванням, оформленням документації;

4) *Генеральна військова* **канцелярія** – найвища адміністративна установа Гетьманщини XVII–XVIII ст.;

5) *Генеральна скарбова* **канцелярія** – найвища адміністративна установа Гетьманщини XVIII ст.;

6) мережа магазинів: «Світ **канцелярії**», «Якісна **канцелярія**», «**Канц**Світ» (торгова марка).

- Асоціативне гроно, гра-факт.

Регламент – прийнятий розпорядок; інструкція, сукупність правил, що регулюють певну діяльність.

До пошуку асоціацій виконують членування слова на окремі складники. Слова-асоціації мають бути зафіксовані в українському словнику:

Реглан – вид крою рукава одягу, у якому рукав із плечем становлять одне ціле.

Мент – цар тафійців та друг Одиссея, символ опікуна і наставника.

Повертаючись до колективної картини світу першого асоціативного кола, добираємо відомий фразеологізм: «*мати голову на плечах*» – розсудливо приймати рішення, тобто бути мудрим у своїх діях та словах. *Мудрість* (сукупність знань, умінь, здобутих у житті; досвід; здатність до узагальнення), зафіксована предками на пергаменті, осучаснена та затверджена в законах та правилах (нормах) в офіційних документах держави, нормативно-правових актах, яким слідують її громадяни, перебуває в асоціативному зв'язку з *регламентом*. Схематичне зображення асоціативного грона представлено на Рисунку 3.1.

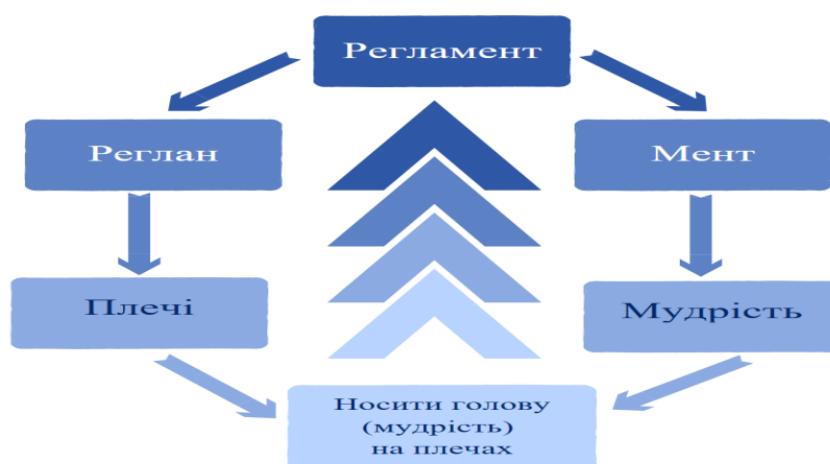


Рис. 3.1. Асоціативне гроно.

- Асоціативна таблиця, гра-пригадайка.

Шукаючи асоціативні зв'язки, учитель несвідомо використовує метод інтегрованих уроків, що дає змогу учням пригадати чи оновити знання, здобуті раніше.

Зарубіжна література: про міфічний народ **тафійців**, які жили на Тафійських островах, відомо з епічних поем Гомера **«Іліада»** та **«Одіссея»**. Із цих героїчних епосів розпочинається перший етап античної літератури – архаїки.

Історія України: в **«Іліаді»** та **«Одіссеї»** згадувалися **кіммерійці** – кочове іраномовне плем'я, яке проживало в Північному Причорномор'ї.

Географія: **Регламент** Європейського Союзу (країни-учасниці).

Точність (як про ідеальне потрапляння стріли в мішень, так і про ідеальну вимову).

Історія України: **Сагайдак** – шкіряна сумка або футляр з дерева для стріл. Петро Конашевич-**Сагайдачний** – кошовий отаман та захисник православної віри; другу частину патронімічної назви отримав через майстерність у стрільбі з лука.

Фізика: вимірювання точності, абсолютної та відносної похибок.

Сталість (про незмінність, стабільність норм літературної мови протягом тривалого часу).

Фізика: фізичні константи – **сталі** величини (наприклад, швидкість світла); **гравітаційна стала**.

Хімія: закон **сталості** складу – кожна хімічна сполука має **сталий** склад незалежно від способу й умов її добування.

Стабільність – становище, у якому перебуває мова; тривале збереження певного постійного стану, наприклад, **стабільність** систем, лексикону, правопису.

Історія України: **стабільність** у суспільстві; період **стабільності** Королівства Руського.

Біологія: **стабільність** екосистем; **стабільність** і рівновага біосфери.

Хімія: термодинамічна **стабільність**; **стабільність** ковалентного зв'язку.

Офіційність ділового мовлення пов'язана з реалізацією в офіційних ситуаціях: документи, угоди, унії, укази тощо.

Історія України: Емський указ (1876 р.), Універсал Директорії УНР про злуку із ЗУНР (1919 р.), Акт проголошення незалежності України (1991 р.)

Всесвітня історія: Люблінська унія (1569 р.), Версальський мирний договір (1919 р.), Будапештський меморандум (1994 р.).

Географія: Тордесільярський договір про розмежування заморських володінь (1494 р.), Угода про асоціацію між Україною та ЄС (2014 р.).

- Дидактична гра «Стилістичний експерт».

Мета гри: тренувати вміння учнів розпізнавати порушення та дотримання норм офіційно-ділового стилю в текстах, а також виправляти помилки різних видів та дотримуватися норм цього стилю.

Суть гри: учні отримують тексти, які містять і правильні приклади використання ділового мовлення, і приклади, у яких не дотримано мовні норми. Завдання – знайти та проаналізувати помилки, запропонувати правильні варіанти.

Завдання 1. Прочитайте характеристику. Подумайте, чи потрібно щось змінити в тексті. Якщо так, то виправте й запишіть скоригований варіант у свій робочий зошит.

Характеристика

Вітер Софії Юріївни, студентки Дніпровського державного медичного університету, 2004 року народження, українки.

Софія Юріївна, студентка 4 курсу стоматологічного факультету, протягом навчання в університеті зарекомендувала себе добре. До навчання ставиться сумлінно, має достатні знання з усіх предметів. Особливий інтерес виявляє до заняття танцями.

За час навчання в університеті брала участь майже в усіх громадських заходах.

Проявляє риси лідера, тому є старостою групи. Має високий рівень розвитку критичного мислення. Критично оцінює власні вчинки, поведінку одногрупників.

Ректор Дніпропетровського державного медичного університету

(підпис) Т. О. Перцева

Завдання 2. Відредагуйте словосполучення, які трапляються в офіційно-діловому мовленні. Правильні відповідники запишіть у зошити.

Завірити документ, пред'явити документ, привести у відповідність, займати посаду, у найближчий час, у минулому році, вища міра покарання, мати відношення до чогось, звернутися в міську раду, задавати питання по суті, добитися результатів, доказати своє право, ущемлювати в правах, розслідування за фактом, жити за чужий рахунок, заключити мир, знаходитися на військовій службі, знаходитися при владі, займатися політикою, більша половина, одна третина випускників.

Завдання 3. Критично прочитайте й відредагуйте текст документа. Назвіть правила, якими ви керувалися.

Я Протасюк Юрій Анатолійович який народився 08 липня 1981 року в місті Жовті Води Дніпропетровської області. В 1987 році пішов до першого

класу школи № 3 м. Жовті Води. У 8 класі перейшов до школи № 4 м. Жовті Води. Закінчив 11 класів в 1998 році та вступив у Криворізький національний університет де навчався на факультеті інженерія програмного забезпечення який закінчив у 2003 році.

З 2003 по сьогоднішній день програміст в управлінні ДП «СхідГЗК».

Склад сім'ї

- жінка Протасюк (Смоленченко) Інна Володимирівна 1987 року народження домогосподиня
- син Протасюк Ян Юрійович 2015 року народження учень 4-го класу ліцею № 3.
- Домашня адреса м. Жовті Води вул. Шевченка, буд. 18, кв. 2

04.09.2025

(підпис)

- Дидактична гра «Коректор».

Мета гри: тренувати вміння учнів редагувати тексти доручень, заяв, оголошень.

Суть гри: учні отримують тексти доручень, заяв, оголошень, які потрібно відредагувати.

Завдання 1. Прочитайте оголошення. Відредагуйте та запишіть його.

Оголошення

Дорогі наші діти та їх батьки запрошуємо вас на концерт. Який присвячений дню Захисту дітей.

Запрошуємо вас прийти 20 листопада 2025 року в актовий зал школи № 6

Завдання 2. Прочитайте розписку. Відредагуйте її та запишіть до своїх зошитів.

Розписка

Я Романенко Кирило отримав від Ткаченко Марії гроші у розмірі 800 грн. забов'язуюся повернути їх протягом 1 міс.

Романенко К. А.

11.11.2025

Завдання 3. Прочитайте текст заяви. Відредагуйте його та запишіть до своїх зошитів.

Начальнику КНП ЦПМСД Альона Негода
від сімейного лікаря Павлової Ганни

ЗАЯВА

Прошу надати мені відпустку за власним бажанням з 12.09. по 15.09.2025 р., тому що мені необхідно поїхати до іншого міста за сімейними обставинами. Прошу не відмовляйте мені.

Павлова Г. С.

09.09.2025

- Дидактична гра «Склади документ».

Мета гри: формувати вміння користуватися трафаретними текстами й створювати власні ділові документи, дотримуючись встановлених вимог щодо їх оформлення.

Суть гри: учні отримують завдання створити документ за зразком або за заданими умовами (характеристика, доручення, резюме, оголошення, розписка).

Завдання 1. Складіть характеристику вашої матері [68, с. 129].

Завдання 2. Напишіть доручення від Вашого імені на отримання стипендії в бухгалтерії університету [68, с. 126].

Завдання 3. Уявіть ситуацію: Ви закінчили навчання в закладі передвищої освіти і влаштовуєтеся на роботу. Складіть резюме, дотримуючись правил [68, с. 124].

Завдання 4. Напишіть розписку про отримання театрального реквізиту для святкування свята Нового року [68, с. 127].

Завдання 5. Складіть оголошення про організацію батьківських зборів в 5-А класі [68, с. 133].

Перелік дидактичних ігор із високим потенціалом, які доречно проводити з учнями 11 класу під час вивчення теми «Офіційно-діловий стиль»:

- «Гра в асоціації».

Мета гри: розвивати в учнів логічне мислення, словниковий запас та вміння швидко реагувати, формуючи асоціативні зв'язки між термінами офіційно-ділової мови.

Суть гри: учнів ділять на дві команди. Перша команда називає ключові слова документа, а друга – за обмежений час визначає його призначення.

- «Діловий переклад».

Мета гри: навчити учнів перетворювати текст художнього стилю в текст, який буде придатним для ділового спілкування

Суть гри: учні перетворюють фрагмент тексту художнього стилю на текст офіційно-ділового мовлення (наприклад, опис події як звіт).

- «Удосконалення тексту».

Мета гри: навчити учнів робити тексти кращими, виправляючи помилки, усуваючи повтори, збагачуючи словниковий запас та покращуючи його структуру. Гра розвиває логічне мислення, увагу, пам'ять, зв'язне мовлення, а також виховує самостійність та відповідальність.

Суть гри: учні переписують запропоновний текст, надаючи йому більшої офіційності.

- «Дискусії в діалогах».

Мета гри: навчити учнів досягати порозуміння та єдності шляхом обговорення різних точок зору; знаходити найкращий спосіб розв'язання поставленої проблеми; розвивати навички колективного прийняття рішення.

Суть гри: добирають актуальну тему і проводять дискусію з дотриманням культури ділової комунікації; учні обмінюються думками, учаться наводити власні аргументи.

- «Прийом на роботу».

Мета гри: навчити учнів визначати й демонструвати навички, які знадобляться для забезпечення конкурентних переваг під час працевлаштування, а також розвивати ділову поведінку, мовлення та навички проведення співбесіди; ознайомити учнів з елементами інтерв'ю, розглядати

типові ситуації та оформляти документи, які подають під час працевлаштування.

Суть гри: один учень виконує роль керівника компанії / лікарні / ліцею, а інший – кандидата на посаду менеджера / лікаря / вчителя, при цьому вони відпрацьовують навички ділової бесіди.

- «Експерт-стиліст».

Мета гри: навчити учнів робити тексти кращими, змінюючи структуру, виправляючи помилки, усуваючи повтори, урізноманітнюючи словник. Гра розвиває логічне мислення, увагу, пам'ять, зв'язне мовлення, а також виховує самостійність та відповідальність.

Суть гри: учням пропонують набір текстів, серед них є зразки офіційно-ділового, наукового, художнього, публіцистичного стилів. Завдання – знайти та виправити недоліки, визначити стилістичну належність текстів.

- «Гра в арбітра».

Мета гри: удосконалити навички командної роботи; розвивати ділову поведінку, мовлення та навички проведення ділового спілкування.

Суть гри: арбітр – учитель, а учнів ділять на дві команди, завданням кожної є вирішення спірної ситуації. Усі учасники використовують при цьому правила офіційно-ділового спілкування, учитель має винести правильне арбітражне рішення.

- «Заява майбутнього».

Мета гри: навчити учнів упевнено висловлювати свої почуття, потреби, ідеї, а також формувати в них розуміння власної цінності; розвивати соціальні навички, уяву, упевненість у собі; готувати школярів до успішної соціальної адаптації та самовираження в майбутньому.

Суть гри: кожен учень пише заяву на бажану посаду в уявній компанії, при цьому розвивають навички самопрезентації та правильного оформлення документів.

- «Ситуативний тренінг».

Мета гри: розвивати практичні навички учнів у конкретних сферах шляхом вирішення ігрових завдань, що імітують реальні життєві ситуації; навчити швидко орієнтуватися, приймати рішення та ефективно спілкуватися на різні теми.

Суть гри: учні практикують навички ділової розмови, доречно та точно формулювати свої думки, уважно слухати й відповідати згідно з нормами мовленнєвого етикету.

- «Жартівливе оголошення».

Мета гри: розвивати в учнів уважність, логічне мислення та кмітливість; закріплювати знання про героїв та зміст українських легенд шляхом складання та відгадування коротких жартівливих оголошень про них.

Суть гри: скласти оголошення жартівливого характеру за мотивами українських легенд.

- «Кросворд».

Мета гри: розвивати світогляд учнів, підвищувати їхню мотивацію, зацікавлювати у вивченні предмета.

Суть гри: така гра активізує пам'ять, надає можливість проявити себе в процесі пошуку правильних відповідей.

- «Ребус».

Мета гри: розвивати в учнів образне та логічне мислення, увагу, пам'ять, спостережливість і кмітливість шляхом розгадування завдань, де слова зашифровані за допомогою малюнків, літер і знаків.

Суть гри: розшифрувати приховане слово або фразу, використовуючи комбінацію малюнків, літер, цифр та інших знаків за певними правилами.

Після проведення уроків мовленнєвого спілкування вчитель очікує на такі результати навчально-пізнавальної діяльності: учні виробили здатність обрати мовленнєву форму, що відповідає певній ситуації ділової сфери; оволоділи культурою офіційно-ділового спілкування; уміють застосовувати на практиці правила пунктуації та орфографії під час редагування та написання текстів офіційно-ділового стилю; ведуть дискусії в діалогах та ділову (телефонну)

розмову; правильно оформляють тексти документів різних жанрів, зокрема й тих, що необхідні для вступу у ВНЗ; уміють розрізняти всі види ділових документів; застосовують отримані знання в повсякденному житті; розв'язують будь-які навчальні завдання творчо, оригінально, передбачаючи новизну.

Навчальні завдання дидактичних ігор можна застосовувати на будь-якому етапі уроку, вони актуалізують, поглиблюють та систематизують знання учнів (у нашому випадку одинадцятикласників), розвивають здібності, поглиблюють інтерес до будь-якої теми з української мови. Такі завдання випускники старшої школи виконують усвідомлено й охоче, оскільки можуть оцінити їхні переваги.

Таким чином, застосування методу дидактичної гри позитивно впливає на організацію та проведення уроку української мови в 11 класі, зокрема й під час вивчення офіційно-ділового стилю. Завдання ігор різноманітні, вони швидко підвищують активність учнів класу, яка залишається стійкою на всіх етапах уроку. Крім того, дозволяють педагогові здійснювати оперативне внесення корективів, аби досягти дидактичної мети. Навчальна діяльність в ігровій формі знижує втому школярів, зацікавлює змістом заняття, створює емоційне піднесення, дарує радість.

Висновки до третього розділу

У курсі української мови загальноосвітніх навчальних закладів передбачене вивчення документів різних мовленнєвих жанрів (інформаційних, діалогічних, оцінювальних та етикетних), а відповідно і формування навичок їх правильного укладання згідно з літературними нормами.

У підручниках, затверджених МОН України, подані теми, що передбачають загальні теоретичні відомості про офіційно-діловий стиль, ознайомлення з його основними мовленнєвими вимогами, засвоєння правил складання ділових документів, а в практичній частині – підвищення культури мовлення, формування і закріплення навичок усного та писемного спілкування.

Дидактична гра, обумовлена навчальним завданням, у якому знаходить реалізацію затверджена навчальна програма, має свій ігровим задум, визначає способи ігрових дій учнів, організовує дітей та спрямовує їх керувати власною поведінкою. Вона зорієнтована на набуття здобувачами освіти основних компетенцій, розвиток мовлення, розширення словникового запасу. Педагог ці дидактичні завдання періодично оновлює і за потреби ускладнює, не виходячи за рамки навчальної програми.

Ділові папери вимагають документації тверджень, точності формулювань, не припускають двозначності тлумачення змісту. Після вивчення теми «Офіційно-ділове мовлення» методом дидактичної гри в 11 класі учні вміють розрізняти їх види, самостійно укладати їх, підтримувати ділове спілкування, будувати усне й письмове висловлювання офіційного призначення. Дидактичні ігри допомагають закріпити знання про ознаки офіційно-ділового стилю, зокрема його документальність, стабільність, точність та відсутність емоційності.

Використання дидактичних завдань на уроках української мови, укладених з урахуванням вікових особливостей учнів підліткового віку, позитивно впливає на їхній емоційний, психологічний, моральний та фізичний стани.

ВИСНОВКИ

Офіційно-діловий стиль обслуговує потреби людей в типових ситуаціях політичного, економічного, громадського життя соціуму, у законодавчій сфері, в адміністративно-господарській діяльності. Його головні характерні риси – точність, стандартність, однозначність викладу, чіткість і послідовність. Офіційно-діловий стиль відрізняється від інших наявністю стандартизованості, тобто використанням сталих зворотів, однотипних виразів та вживанням спеціальної термінології. Сфера застосування визначила розвиток підстилів, їхню жанрову специфіку. У жанрових різновидах офіційно-ділового стилю простежується додержання вимог жорстко встановлених норм на всіх рівнях мовної системи.

Для ділового спілкування важливо опанувати техніку живого контакту з ефектом аргументації, логіки відповідно до всіх правил і норм. Офіційно-діловий стиль мовлення використовують під час оформлення документів за зразком, при цьому вживають терміни діловодства, нейтральну нормативну лексику, стійкі словосполучення, безособові конструкції, прості та складні речення з прямим порядком слів, розлогі складнопідрядні речення різних типів.

Будь-який окремий вид документа має свій набір реквізитів, за якими закріплене певне місце, і певну модель побудови, що полегшує, з одного боку, процес подачі інформації, а з іншого, – її опрацювання. Відсутність одного з реквізитів може спричинитися до визнання документа таким, що не має юридичної сили.

Для подолання недоліків традиційних методів навчання нині все активніше використовують дидактичні ігри, що здатні зробити навчальну діяльність внутрішньою потребою здобувача освіти. Розгортання дидактичної гри обумовлене ігровим задумом та змістом, саме вони визначають ігрові дії учнів. Правила ж покликані скерувати поведінку дітей, від їхнього дотримання залежить успішна реалізація ігрових завдань.

Самостійне правильне виконання ігрових завдань, перемога команди, особиста результативність, задоволення від участі сприймаються учнем як досягнення. А для вчителя результат гри вимірюється інакше: показник рівня засвоєння знань дітьми, досягнення успіху в інтелектуальній діяльності, установлення між учнями партнерських стосунків, налагодження гармонійних взаємин і формування вміння працювати на засадах кооперації.

Здійснивши аналіз навчальних програм з української мови для учнів середньої і старшої школи, а також підручників рівня стандарту та профільного рівня для учнів 11 класу, дійшли висновку, що в них не достатньо приділено уваги вивченню офіційно-ділового стилю мовлення, відтак у здобувачів освіти не може сформуватися достатнє розуміння глибини теми та цінності отриманих знань, аби забезпечити собі якість подальшого життя громадянина в соціумі.

Застосуванням дидактичних ігор на уроках української мови в старшій школі переслідує мету поглибити та систематизувати знання про українське офіційно-ділове мовлення, навчити грамотно оформляти документи різних жанрів, зокрема й для вступу у вищий навчальний заклад; формувати в старшокласників навички самооцінки, самоконтролю своєї навчальної діяльності; збагачувати словник учнів (тезаурус); виховувати відповідальність, потребу дотримання норм культури спілкування, зокрема в офіційно-діловій сфері, повагу до державної мови.

Дидактичні ігри надають можливість весело та просто вивчати офіційно-ділове мовлення, сприяють комунікативним навичкам, стимулюють інтерес до вивчення таких необхідних у дорослому житті знань, готують до участі в конкурсах, написання проєктів, звернень тощо. Тож навчання в ігровій формі формує їхні предметні та ключові компетентності, готує учнів до реального дорослого життя та професійної комунікації, мотивує до подальшого професійно зорієнтованого навчання.

Отже, застосування методу дидактичної гри якісно впливає на організацію та проведення уроку української мови в 11 класі, зокрема й під час навчання українського офіційно-ділового мовлення.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Архівістика. Термінологічний словник / упоряд. : К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова та ін. Київ, 1998. 106 с.
2. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови : навч. посіб. Львів : Світ, 2003. 432 с.
3. Біловус Л. І., Яблонська Н. М., Шиманська В. П. Від традицій до інклюзивності: еволюція українського ділового мовлення крізь призму екстралінгвальних факторів та принципів простої мови. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика*. 2025. Т. 35 (74). Ч. 1. С. 1–6. URL: https://philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2025/4_2025/part_1/3.pdf
4. Борисенко В., Мачульська А. Застосування дидактичних ігор у процесі навчання української мови. *Вісник Чернігівського національного педагогічного університету імені Т. Г. Шевченка*. 2014. № 117. С. 24–27.
5. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділового спілкування : навч. посіб. Київ : АртЕк, 2000. 192 с.
6. Брус М. Українське ділове мовлення : навч. посіб.; вид. 3-тє, доп. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с. UFL: <http://surl.li/rgeebz>
7. Вайдич Т. В., Лібак Н. А., Павлович Ю. П. Мова переконання як інструмент ефективної взаємодії в українському діловому дискурсі: лексико-синтаксичні засоби впливу. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика*. 2025. Т. 35 (74). Ч. 1. С. 7–12. URL: https://philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2025/4_2025/part_1/4.pdf
8. Волкова Н. П. Педагогіка : посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2001. 576 с.
9. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови : навч. посіб. Тернопіль : Підручники і посібники, 2008. 256 с.
10. Воробйова С. Дидактична гра в процесі навчання. *Рідна школа*. 2012. № 10. С. 46–48.

11. Вукіна Н. В., Дементієвська Н. П., Сущенко І. М. Критичне мислення: як цьому навчати : наук.-метод. посіб. / за наук. ред. О. І. Пометун. Харків : 2007. 190 с.
12. Голуб Н. Б., Горошкіна О. М., Новосьолова В. І. Українська мова (рівень стандарту) : підручник для 11 класу закладів загальної середньої освіти. Київ : Педагогічна думка, 2019. 232 с.
13. Горошкіна О. М. Зміст і структура сучасного шкільного підручника української мови в компетентнісному вимірі української освіти. *Проблеми сучасного підручника*. 2019. Вип. 22. С. 58–66.
14. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2005. 536 с.
15. Груба Т. Л. Сучасні підходи до формування мовної особистості учнів на уроках української мови (профільний рівень). *Науковий вісник Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського. Педагогічні науки*. Миколаїв : МНУ імені В. О. Сухомлинського, 2019. № 1 (64). С. 65–71.
16. Державний стандарт базової середньої освіти : Постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2020 № 898. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/898-2020-%D0%BF#Text>
17. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732:2023. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2024. 31 с. URL: https://zakon.isu.net.ua/sites/default/files/normdocs/dstu_2732-2023.pdf
18. Дудик П. С. Стилїстика української мови : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2005. 368 с.
19. Єфімов О. П. Розвиток життєвих компетентностей. *Шкільний світ*. 2008. № 21. С. 5–13.
20. Заболотний О. В., Заболотний В. В. Українська мова (рівень стандарту) : підручник для 11 класу закладів загальної середньої освіти. Київ : Вид-во «Генеза», 2019. 240 с.

21. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». *Відомості ВР України*. 2003. № 36. ст. 275. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
22. Закон України «Про інформацію». *Відомості ВР України*. 1992. № 48. ст. 650. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
23. Зязюн І. Професія вчителя у вимірі педагогічної майстерності. *Педагогічна і психологічна наука в Україні*. Київ : Педагогічна думка, 2012. Т. 4 : Професійна освіта і освіта дорослих. С. 229–245.
24. Капська А. Й. Гра як активний метод навчання студентів майстерності слова. *Рідна школа*. 1991. № 10. С. 71–73.
25. Коваль І. Б. Дидактична гра на уроках української мови та літератури у середніх і старших класах : посіб. Вінниця : ММК, 2017. 71 с.
26. Кожушко С. П. Дидактичні ігри як засіб підготовки майбутніх фахівців комерційної діяльності до професійної взаємодії. *Педагогіка формування творчої особистості у вищій і загальноосвітній школах*. 2013. Вип. 28 (81). С. 184–191.
27. Кудикіна Н. Психологія та педагогіка гри. *Відкритий урок*. 2006. № 5–6. С. 32–36.
28. Кузнецова Г. П., Кухарчук І. О., Корчова О. М. Ортологічні основи офіційно-ділового мовлення в галузі педагогічної освіти : навч. посіб. Глухів : Глухівський НПУ ім. О. Довженка, 2020. 274 с.
29. Кузнецова Г. П. Офіційно-діловий стиль в освітній адміністративно-управлінській сфері спілкування. *Науковий часопис НПУ ім. М. П. Драгаманова. Серія 8. Філологічні науки (мовознавство)*. 2014. Вип. 6. С. 125–140. URL: <https://surl.li/aalxea>
30. Кулик О. Д. Особистісно орієнтований підхід до навчання як важливий чинник мовленнєвого розвитку учнів. *Педагогічний процес: теорія і практика*. 2017. № 2. С. 50–53. URL: <http://pptp.kubg.edu.ua/numbers>

31. Куліш І. М. Дидактична гра як засіб активізації навчальної діяльності студентів університету : дис. канд. педагогічних наук: 13.00.09. Черкаси, 2001. 190 с. URL: <http://surl.li/hwhskb>
32. Кучеренко І. А. Вивчення стилістики у старшій школі : навч.-метод. посіб. Умань : ПП Жовтий, 2007. 118 с.
33. Кучеренко І. А. Офіційно-ділова комунікація : чинні вимоги і стандарти : електронний навчальний курс. Біла Церква : БІНПО ДЗВО «УМО» НАПН України, 2024. 70 с.
34. Кучеренко І. А., Пентиліук М. І. Теорія і технологія сучасного уроку української мови : навч.-метод. посіб. Херсон : Айлант, 2022. 352 с.
35. Кучеренко І. Теоретичні і методичні засади сучасного уроку української мови в основній школі : монографія. Умань : ФОП Жовтий О. О., 2014. 410 с.
36. Максимюк С. П. Педагогіка : навч. посіб. Київ : Кондор, 2009. 670 с.
37. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилiстика української мови : підруч. / за ред. Л. І. Мацько. Київ : Вища школа, 2003. 462 с.
38. Методика компетентнісного орієнтовного навчання української мови учнів ліцею на рівні стандарту : метод. посіб. / Горошкіна О. М., Бондаренко Н. В., Попова Л. О. Київ : КОНВІ ПРІНТ, 2020. 128 с.
39. Мішкурова В. Ф., Пащенко М. І. Використання гри для активізації навчально-виховного процесу : посіб. Київ : Науковий світ, 2011. С. 3–12.
40. Модельна навчальна програма «Українська мова. 5-6 класи» для закладів загальної середньої освіти. Рівень стандарту / Заболотний О. В., Заболотний В. В., Лавринчук В. П., Плівачук К. В., Попова Т. Д. 2021. 63 с. URL: <https://surl.li/nastlg>
41. Модельна навчальна програма «Українська мова. 7-9 класи» для закладів загальної середньої освіти. Рівень стандарту / Заболотний О. В., Заболотний В. В., Лавринчук В. П., Плівачук К. В., Попова Т. Д. 2023. 73 с. URL: <https://surl.li/qkkwcv>

42. Мойсеюк Н. Є. Педагогіка : навч. посіб. Київ : ВАТ «КДНК», 2001. 608 с.
43. Москалюк О. І. Дидактична гра як ефективний метод підготовки фахівців соціальної сфери. *Вісник Львівського державного університету безпеки життєдіяльності*. 2016. № . С. 221–225.
44. Опаренко А. С. Дидактичні ігри в педагогіці. *Наукові пошуки* : зб. наук. пр. Суми : Вид-во СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2015. Вип. 12. С. 115–119.
45. Остапенко Н. І. Компетентнісний підхід до навчання української мови та його складники. *Українська мова і література в школі*. 2012. № 1. С. 51–53.
46. Офіційно-діловий стиль: правила укладання документів різних видів : навч. посіб. / М. П. Заверющенко, О. М. Кринець, С. М. Чернявська, О. В. Шокуров. Харків : НТУ «ХПІ», 2019. 140 с.
47. Пасічник О. С. Формування в учнів основної школи умінь аргументованого усного мовлення засобами проектної діяльності. *Іноземні мови в школах України*. 2020. № 4. С. 15–18.
48. Пентиліук М. І. Культура мови і стилістика : підруч. Київ : Вежа, 1994. 240 с.
49. Пентиліук М., Окуневич Т. Варіативні форми проведення сучасного уроку української мови. *Українська мова і література в школі*. 2014. № 1. С. 2–7.
50. Передрій Г. Про цікаві завдання й ігрові форми роботи з української мови. *Дивослово*. 2008. № 1 (600). С. 7–14.
51. Пещак М. М. Стиль ділових документів XIV ст. Київ : Наукова думка, 1979. 268 с.
52. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови : підруч. Київ : Либідь, 1992. 248 с.
53. Психологія розвитку особистості у підлітковому та ранньому юнацькому віці : навч. посіб. / за ред. К. В. Седих. Полтава, 2018. 342 с.
54. Раковець О., Раковець С. Компетентність педагога як основа його професійної майстерності. *Педагогічні науки: теорія, історія, інноваційні технології*. 2021. № 1. С. 50–60.

55. Ручка А. О., Танчер В. В. Компетентність як чинник міжкультурної комунікації в глобалізованому світі. *Міжнародні відносини: теоретико-практичні аспекти*. 2019. Вип. 3. С. 247–256.
56. Сабліна С. В. Історія стилів української мови : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2023. 103 с.
57. Савчин М. В., Василенко Л. П. Вікова психологія : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2011. 368 с.
58. Семеног О. М. Урок української мови у вимірах педагогічної дії : навч.-метод. посіб. Суми : СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2015. 334 с.
59. Семенов В. Г. Дидактична гра. Київ : Педагогіка. 104 с.
60. Сергєєнкова О. П., Столярчук О. А., Коханова О. П. Вікова психологія : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 376 с.
61. Стельмахович М. Теорія і практика українського національного виховання : посіб. Івано-Франківськ, 1996. 93 с.
62. Столбецька Н. Дидактичні ігри на уроках української мови та літератури. Вінниця, 2015. 47 с.
63. Терлецька Л. Г. Вікова психологія і психодіагностика : підруч. Київ : Видавничий Дім «Слово», 2013. 608 с.
64. Толочко С. В. Компетентність педагогів: порівняльна характеристика сучасного світового й вітчизняного досвіду. *Збірник наукових праць Херсонського державного університету. Педагогічної науки*. 2018. Вип. 82 (1). С. 186–194.
65. Українська мова. 10–11 класи. Програма для загальноосвітніх навчальних закладів. Рівень стандарту / Голуб Н. Б., Котусенко О. Ю., Горошкіна О. М., Новосьолова В. І., Романенко Ю. О. та ін. (Наказ МОН України № 1407 від 23.10.2017). 2017. 42 с.
66. Українська мова. 10–11 класи. Програма для профільного навчання учнів загальноосвітніх навчальних закладів. Філологічний напрям, профіль – українська філологія / Мацько Л. І., Груба Т. Л., Семеног О. М., Симоненко Т. В. (Наказ МОН України від 23.10.2017 № 1407). 2017.

67. Українська мова : офіційно-діловий та науковий стилі: навч. посіб. / автор-укладач Г. В. Гайович. Київ : ІДУ НД ЦЗ, 2024. 228 с.
68. Українська мова (профільний рівень) : підруч. для 11 кл. закл. загал. серед. освіти / С. О. Караман, О. М. Горошкіна, О. В. Караман, Л. О. Попова. Харків : Вид-во «Ранок», 2019. 272 с.
69. Ходанич Л. П., Ходанич П. М. Стилїстика в профільній школі: метод. посіб. для вчителя. Ужгород : ЗІППО, 2021. 85 с.
70. Чумак Т. Ігрові елементи на уроках мови. *Дивослово*, 2009. № 7. С. 44–46.
71. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підруч. Київ : Літера ЛТД, 2003. 448 с.
72. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч., 2-ге вид., випр. і доп. Київ : Алерта, 2023. 536 с.
73. Щербина Д. Ігрове навчання як засіб активізації комунікативної позиції учнів. *Педагогіка вищої та середньої школи*. Кривий Ріг, 2007. Вип. 17. С. 353–358.
74. Янко Н. О., Максак І. В. Паршукова М. В. Формування готовності майбутніх учителів початкової школи до ознайомлення учнів з елементами ділового мовлення в умовах НУШ. *Інноваційна педагогіка*. Вип 30. Т. 1. Одеса, 2020. С. 183–87. URL: <http://surl.li/qcgljc>
75. Ярушина Т. А. Вікові та статеві особливості креативності у підлітковому віці. *Вісник Дніпропетровського університету імені Альфреда Нобеля. Серія «Педагогіка і психологія»*. 2011. № 2 (2). С. 160–165.

ДОДАТОК А



ДОДАТОК Б

Українська мова. 10–11 класи. Програма для загальноосвітніх навчальних закладів. Рівень стандарту.		
Компонент	Кільк. годин	Тема
Знаннявий компонент Учень / учениця: <i>розуміє</i> суть слів і понять «мовленнєвий жанр», «привітання», «представлення», «пояснення», «інструкція», «повідомлення», «похвала», «осуд», «рецензія», «характеристика», «вибачення»; <i>усвідомлює</i> важливість володіння жанровим багатством.	10 год.	Практична риторика Інформаційні жанри (представлення, пояснення, інструкція, повідомлення). Діалогічні жанри (бесіда, телефонна розмова, листування).
Діяльнісний компонент Учень / учениця: <i>організовує</i> свою діяльність (мотивує, ставить цілі, планує, прогнозує, контролює, здійснює рефлексію, коригує); <i>уміє</i> користуватися жанрами в різних ситуаціях спілкування; <i>аналізує</i> тексти рецензій, привітань, характеристик тощо; <i>використовує</i> у практиці мовлення мовленнєві жанри; <i>складає</i> оригінальні тексти привітань, рецензій, пояснень тощо.		Оцінювальні жанри (похвала, осуд, рецензія, характеристика). Етикетні жанри (привітання, вибачення). Види роботи (рекомендовані): збирання необхідної інформації й
Ціннісний компонент Учень / учениця: <i>демонструє</i> : готовність до спілкування, налагодження стосунків; готовність до навчання задля покращення власної поведінки; жвавий інтерес до навчальних тем; розуміння зв'язку між вивченням риторики і формуванням соціально важливих умінь і навичок; упевненість у процесі виголошення підготовлених текстів.		допоміжного матеріалу для написання текстів різних жанрів; написання текстів різних жанрів; удосконалення підготовлених текстів; виголошування підготовлених текстів;
Емоційний компонент Учень / учениця: <i>висловлює</i> адекватні почуття і враження від результатів роботи.		аналіз і самоаналіз навчальної та комунікативної діяльності.
Поведінковий компонент Учень / учениця: <i>ініціює</i> проведення рольових ігор із застосуванням мовленнєвих жанрів; <i>демонструє</i> небайдужість, активність у розгляді питань теми.		

ДОДАТОК В

Українська мова. 10–11 класи. Програма для профільного навчання учнів загальноосвітніх навчальних закладів. Філологічний напрям, профіль – українська філологія.		
11 клас		
Мовленнєва (комунікативна) змістова лінія		
Очікувані результати навчально-пізнавальної діяльності учнів	Кільк. годин	Зміст навчального матеріалу
Учень / учениця: <i>ознайомлений</i> із дипломатичним, законодавчим, адміністративно-управлінським підстилями; <i>обирає</i> доцільну для ділового спілкування мовленнєву форму; <i>удосконалює</i> культуру офіційно-ділового спілкування; <i>застосовує</i> орфографічні й пунктуаційні норми при створенні й відтворенні текстів офіційно-ділового стилю; <i>редагує</i> тексти офіційно-ділового характеру, зокрема й власні; <i>веде</i> ділову (телефону) розмову, готує монолог-пояснення до поданої інформації; <i>оформляє</i> документи для вступу у вищий навчальний заклад; <i>пише</i> характеристику, автобіографію, заяву, довіреність, розписку; <i>готує</i> індивідуальний звіт про роботу в літньому таборі, резюме, діловий лист, оголошення, здійснює самоконтроль, самооцінку, самокорекцію; <i>використовує</i> орфографічні і пунктуаційні норми при створенні і відтворенні текстів.	14 год.	Офіційно-діловий стиль: основні ознаки, підстилі, жанри, сфера використання, призначення. Лексичні, морфологічні, синтаксичні особливості, структура офіційно-ділових текстів різних жанрів. Написання ділових документів різних жанрів: автобіографії, заяви, характеристики, доручення, резюме, ділового листа, оголошення, розписки, індивідуального звіту. Мовний етикет ділової (телефонної) розмови. Особливості складання повідомлення на електронному носії (електронна пошта). Мовленнєве спілкування в різних навчальних ситуаціях офіційно-ділового характеру. Етика професійного спілкування.

ДОДАТОК Г

Конспект уроку з української мови в 11 класі

Тема уроку: Структура офіційно-ділових текстів різних жанрів.

Мета уроку: поглибити та систематизувати знання про офіційно-діловий стиль; навчити грамотно оформляти тексти різних жанрів; розвивати вміння оформлення ділових паперів; закріпити навички роботи з текстами; виховувати культуру поведінки, моральні якості відповідно до норм загальнонародної моралі.

Тип уроку: урок розвитку мовленнєвих умінь і навичок та засвоєння нових знань з української мови.

Обладнання: підручник, пам'ятки, картки із зразками документів, картки із завданнями, картки із вправами.

ХІД УРОКУ

I. Організаційний момент. Емоційне налаштування класу.

– Добрий день!

Сьогодні в нас знову цікавий урок,

Сьогодні ми зробимо ще один крок

В країну збагачення й розвитку мови.

Хай всі володіють знаннями чудово!

II. Ознайомлення з темою, метою, завданнями уроку.

III. Актуалізація опорних знань.

1. Де застосовують офіційно-діловий стиль?

2. Які особливості офіційно-ділового стилю Ви знаєте?

3. Які ділові папери Вам відомі? Де їх використовують?

IV. Опрацюйте пам'ятку.

ПАМ'ЯТКА

ВИМОГИ ДО ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

1. Ділові папери складають за єдиною формою.
2. Діловим паперам властива ясність, точність, стислість викладу.
3. Дієслівні форми в цих паперах часто замінюють віддієслівними іменниками (замість *прошу дозволити* – *прошу дозволу*).
4. Числівники пишуть цифрами, за винятком грошових документів (рахунок, розписка, доручення).
5. Непохідні прийменники нерідко замінюють похідними прийменниками *внаслідок, у зв'язку з, згідно з* (замість *за наказом* – *згідно з наказом*, замість *через недостачу* – *у зв'язку з недостачею*).
6. Особовий займенник *Ви*, як форма ввічливого офіційного звертання до однієї особи, пишеться з великої букви.
7. Порядок слів у простих реченнях прямий.
8. Часто вживають неповні й безособові речення із значенням наказовості (*необхідно сприяти, доручити членам гуртка*).
9. Підрядні причини замість сполучника *тому що* присднюються звичайно розчленованими сполучниками *внаслідок того, що; у зв'язку з тим, що*.
10. Лише завдяки стандартним словам і виразам документи стають недвозначними й чіткими.

V. Самостійне опрацювання офіційно-ділових текстів різних жанрів.

Автобіографія – це обов'язковий документ особової справи, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.

Заява – це вид документа, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

Характеристика – це офіційний документ, у якому міститься відгук, висновок про чию-небудь трудову й громадську діяльність.

Доручення – це документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.

Резюме – це документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Оголошення – це інформаційний документ, адресований певному колу зацікавлених і призначений для публічного ознайомлення.

Розписка – це документ, який підтверджує передачу й одержання документів, грошей, товарів тощо, завірений підписом одержувача [46, с. 73–102].

VI. Виконання системи практичних завдань.

Вправа 1. Прочитайте подані речення, відредагуйте їх та запишіть правильні варіанти. Прокоментуйте порушення лексичної і граматичної норм. Назвіть типові помилки.

Варіант 1. 1. Я маю особисту думку щодо цієї роботи. 2. Відмітимо як позитивне, що рецензований словник пропонує значну кількість вільних словосполучень, написання яких визиває труднощі. 3. Я рахую, що дослідницька робота заслуговує рекомендації до участі в конкурсі. 4. Рецензент зробив правильні зауваження. 5. Здобувачка освіти вірно відповіла на запитання членів іспитової комісії. 6. Методист зачитала наукову доповідь «Діючий правопис». 7. Сьогодні захищала дисертацію на присвоєння вченого ступеня кандидата історичних наук Ірина Василівна. 8. Ми звернулися за роз'ясненнями до ведучих фахівців. 9. Думки перевіряючих співпадають. 10. У кваліфікаційній роботі мова йдеться про соціолінгвістичні особливості формування культури ділового мовлення.

Варіант 2. 1. Сьогодні створюється проблема охорони оточуючого середовища. 2. Подорожання бензину – це саме важливіше питання, яке на сьогоднішній день хвилює всіх водіїв. 3. Повернувшись із довготривалої відпустки, директор зібрав у себе завідуючих відділами і об'явив, що самим ближчим часом необхідно підняти всім заробітну плату. 4. В продажу поступили нові брендові товари. 5. Кожен має право на тайну переписки згідно діючих законів України. 6. Складання договору про зачислення робочого на роботу по вказівці оформляється керівником фірми. 7. На протязі сорока

хвилин керівник очікує отримати від вас цікаву інформацію. 8. Ми повинні співставляти думки колективу, рахуватися з думкою різних людей. 9. Начальник настоює на тому, що на збори повинні прийти всі співробітники без виключення. 10. Кожної неділі надається по вівторкам та четвергам інформація на рахунок працевлаштування.

Вправа 2. Порівняйте реквізит «Текст» а) автобіографії та б) резюме. Укажіть на особливості стилю викладу, спосіб оформлення, спрямованість цих ділових паперів, ступінь деталізації та обсяг інформації, поясніть різницю між названими двома документами, що стосуються кадрових питань.

Вправа 3. Відредагуйте фрагменти текстів заяв. Запишіть правильні варіанти.

1. Прошу Вашого дозволу на переведення мене з 11-Б до 11-А класу.
2. Прошу дозволити прийняти участь у конкурсі по українській літературі «Знавець Тараса Шевченка».
3. Прошу надати мені гуртожиток, необхідний для мого проживання.
4. Прошу дозволу на відпустку у зв'язку з відрядженням.

V. Вікторина «Хто розумніший?»

Учнів класу ділимо на дві команди. Учасник якої команди першим відповість на запитання, отримає 1 бал.

Максимальна кількість балів – 10 (за правильну відповідь на поставлене запитання). Можна набрати додаткові бали за правильні відповіді на поставлені запитання, якщо учасник іншої команди дав хибну відповідь. Час виконання завдань – 7 хвилин.

Запитання:

1. Як можна відрізати без ножа? (*Різно відповісти комусь*)
2. Якого роду іменники *замазура, соня, кривляка*? (*Це іменники спільного роду*)
3. Які ви знаєте прикметники на позначення відтінків червоного кольору? (*Багряний, вишневий, бордовий, кораловий, пурпуровий, кумачевий, малиновий, буряковий, вогненний, рубіновий*)

4. Які ви знаєте географічні назви, до складу яких входить якісний прикметник, що означає колір? (*Жовте море, Біле море, Чорне море, Червоне море, Білий Ніл, Блакитний Ніл, Жовті Води, Біла Церква, Зелений Гай, Зелений Клин*)

5. Який найдавніший розділовий знак? (*Найдавніший розділовий знак – крапка*)

6. Звідки походить назва розділового знаку тире? (*Походить від французького слова *tirer*, що означає «тягнути»*)

7. Коли з'явився сучасний знак питання і який розділовий знак вживався до того в його ролі? (*Знак питання з'явився у XVIII ст., до цього його роль виконувала крапка з комою*)

8. Поети якої течії початку XX ст. безуспішно намагалися закликати до знищення розділових знаків? (*Футуристи*)

9. Чому письмове приладдя називалося ПЕРОМ? (*Тому що раніше писали гусячими перами*)

10. Що означає слово «макінтош» і як воно утворилося? (*Плащ із тканини, що не намокає; походить від прізвища шотландського хіміка-винахідника*)

VI. Підсумок уроку. Рефлексія. Оцінювання (комунікативна компетентність).

Інтерактивна вправа «Мікрофон»

Закінчіть речення:

«На уроці я удосконалив/-ла вміння...»

«Найважчим для мене було...»

VII. Домашнє завдання. Спираючись на текст гуморески Остапа Вишні «Моя автобіографія», складіть від імені письменника документ офіційно-ділового стилю автобіографію; напишіть жартівливе оголошення за сюжетом однієї з українських народних казок (на вибір).

ДОДАТОК Д**Конспект уроку з української мови в 11 класі**

Тема уроку: Написання ділових документів різних жанрів: автобіографії, заяви, характеристики, доручення, резюме, оголошення, розписки.

Мета уроку: поглибити та систематизувати знання про ділове спілкування; навчити грамотно оформляти автобіографію, заяву, характеристику, доручення, резюме, діловий лист, оголошення, розписку, індивідуальний звіт; розвивати критичне й логічне мислення, пам'ять, мовлення та культуру письма; закріпити практичні навички щодо використання ділових документів; збагачувати словниковий запас учнів; виховувати відповідальність, культуру ділового мовлення, любов і шанобливе ставлення до мови рідної держави.

Тип уроку: урок розвитку мовленнєвих умінь і навичок.

Обладнання: підручник, пам'ятки, картки із зразками документів, картки із завданнями, картки із вправами.

ХІД УРОКУ

I. Організаційний момент. Емоційне налаштування класу.

Усміхніться один одному, подумки побажайте успіхів на весь день. Під час уроку ви будете досягати успіху завдяки своїм правильним відповідям. За ваші правильні відповіді ви отримуватимете бонуси, які називаються «Успіх». Хто більше їх назбирає, отримає гарну оцінку.

II. Ознайомлення з темою, метою, завданнями уроку.

III. Актуалізація мотиваційних резервів учнів із теми (компетентність саморозвитку й самоосвіти). Перевірка знань учнів.

1. Дайте визначення автобіографії.
2. Назвіть реквізити автобіографії та правила їх розташування.
3. Що таке резюме?
4. Назвіть основні вимоги до написання резюме.
5. Що таке заява?
6. У якій послідовності рекомендовано розташовувати реквізити в заявах?

7. Який документ називають характеристикою?
8. Назвіть реквізити характеристики та правила їх розташування.
9. Що таке оголошення?
10. Дайте визначення дорученню.
11. Який документ називають розпискою?

IV. Виконання системи практичних завдань за допомогою дидактичних ігор. Тренувальні вправи.

Вправа 1. Напишіть резюме, мета якого заміщення вакантної посади (на вибір):

- 1) контролера водоканалу;
- 2) агента з організації туризму;
- 3) касира автобусної станції;
- 4) водія маршрутного таксі;
- 5) учителя початкових класів.

Вправа 2. Продовжіть речення:

1. Характеристика – це документ ...
2. Текст характеристики викладають ...
3. Цей документ видають ...
4. Характеристика має такі реквізити ...
5. Характеристику пишуть або друкують ...
6. Резюме – це документ ...
7. Основна вимога до цього документа – ...
8. У резюме реквізити розташовують у такій послідовності ...
9. Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил ...
10. Якщо Ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще ...
11. Оголошення – це ...
12. В оголошенні обов'язково вказують ...
13. За формою розрізняють такі оголошення: ...

14. Доручення – це ...

15. Особисті доручення видаються ...

16. Офіційні доручення можуть бути ...

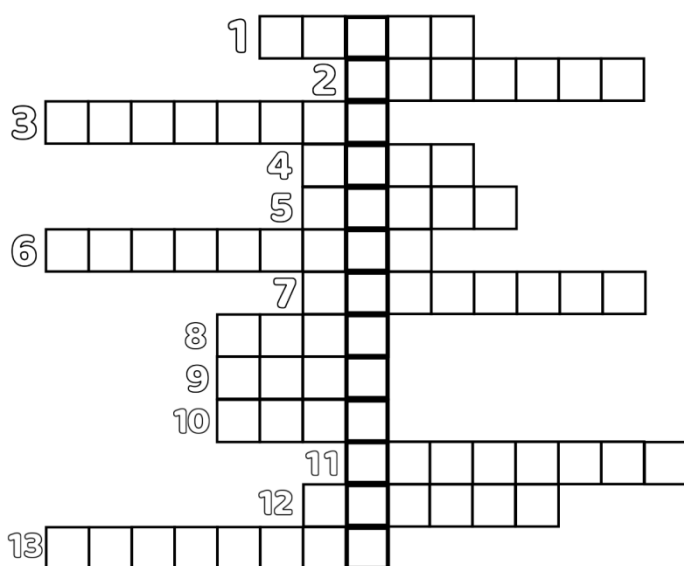
17. Розписка – це ...

18. За походженням розписки бувають ...

19. Якщо передають суми грошей, у розписці вказують ...

20. Розписка має такі реквізити ...

Вправа 3. Розгадайте кросворд.



По горизонталі:

1. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.

2. Відтворення частини документа.

3. Другий примірник документа, виданий у зв'язку із втратою оригіналу.

4. Найважливіший, уніфікований засіб спілкування.

5. Відступ управо в початковому рядку, яким починається виклад нової думки в документі.

6. Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа.

7. Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.

8. Перший і єдиний примірник документа.
9. Ознака, за якою виділяють вхідні й вихідні документи.
10. Внутрішнє погодження проєкту документа.
11. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку.
12. Реквізит, що підтверджує юридичну чинність документа.
13. Критичний відгук на науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції.

Ключ: Якщо кросворд розгадано правильно, то по вертикалі у виділених клітинах Ви прочитаєте назву документа, що означає опис свого життя.

Вправа 4. Відгадайте ребуси «Що тут написано?»

№	Завдання	Відповідь
1	7'Я	
2	40 А	
3	100 ЛИК	
4	100 РОЖ	
5	100 РОНА	
6	100 ЛЯР	
7	МІ 100	
8	100 ЛИЦЯ	
9	3 ЗУБ	
10	ПІ 2 Л	
11	ІН 3 ГА	
12	Р 1 А	
13	С 3 Ж	
14	ВІ 3 ЛА	

Вправа 5. Розставте пропущені розділові знаки в реченнях. Свій вибір умотивуйте.

1. Сильно зворушена відчувала я цілком те саме прикре пучуття що тоді при його сміху на виставі відчувала гидке почуття покори. 2. Не кажи мені «пані» я не віддана. 3. Вона й не подобалася довго мужчинам її не бажав ніякий мужчина за жінку. 4. Там живуть пишні олені красні дикі звірі леви тигри там ніколи не скошувані трави хвилюють як море. 5. Лише його лінь гризе мене він

не любить землі. 6. В ній хвилювало так чудно чудно вона неначебто душилася. 7. Відтак задержалася на хвилинку і задумалася куди тепер? 8. Одного разу було в нашім городі зайнятих більше робітників копали ставок (Із тв. О. Кобилянської).

Вправа 6. Запишіть текст, розставляючи потрібні розділові знаки, поясніть їх уживання.

Маршрутне таксі неквапливо рухалося вуличками міста Юрій дивився у вікно й насолоджувався музикою радіо злегка відбиваючи ритм пальцями. За кермом досвідчений водій машин на дорогах небагато. Світлофор зелене світло водій поволі рушає. Прямо на них на шаленій швидкості мчить «Ленд-Ровер» мабуть він хоче проскочити. Усе відбувається дуже швидко потім події розгортаються ніби при сповільненому режимі перегляду кінострічки. Водій маршрутки повертає праворуч він тисне на гальма і з усіх сил намагається уникнути зіткнення.

V. Підсумок уроку. Рефлексія. Оцінювання (комунікативна компетентність).

Інтерактивна вправа «Мікрофон»

Закінчіть речення:

«На уроці я удосконалив/-ла вміння...»

«Найважчим для мене було...»

VI. Домашнє завдання.

Напишіть резюме, мета якого заміщення вакантної посади (на вибір):

- 1) сімейного лікаря в амбулаторії;
- 2) касира магазину АТБ;
- 3) повара в дитячому садку;
- 4) начальника фінансового відділу банку «Приватбанк».