

УДК 378 : 8137

**ЧОРНОВОЛ Галина Василівна,**

кандидат філологічних наук, доцент кафедри методики навчання, стилістики і культури української мови,  
Черкаський національний університет імені Богдана Хмельницького  
*e-mail:* g\_chornovol@ukr.net

**РОБОТА З ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЮ ТЕРМІНОЛОГІЄЮ НА ЗАНЯТТЯХ  
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

*У статті йдеться про особливості роботи з документознавчою термінологією на заняттях з української мови за професійним спрямуванням. Визначаються найбільш дієві види вправ зі спеціальними одиницями для студентів нефілологічних напрямів підготовки.*

**Ключові слова:** *термін; документознавча термінологія; терміновживання; офіційно-діловий стиль; документ; документознавство; мовна компетенція; комунікативно-діяльнісний підхід.*

**Постановка проблеми.** Нинішній рівень розвитку освітньо-наукової сфери, реформування вищої школи потребують регулярного оновлення форм роботи зі студентами. Сьогодні перед викладачами вищої школи постає ряд питань, які мають бути вирішені максимально швидко. Однією з таких проблем є формування кваліфікованого майбутнього працівника і розвиненої мовної особистості. Адже належне володіння фаховою мовою і термінологією є показником професіонала високого рівня.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** Невідємним компонентом професійної діяльності є усвідомлене та доречне вживання термінології конкретної галузі науки. Тому вважаємо розгляд цього питання доцільним і актуальним. Питання роботи з термінологією на заняттях з української мови за професійним спрямуванням у вищій школі висвітлюються у дослідженнях Н.М. Костриці [1], І.М. Кочан [2], Н.В. Місник [3], В.В. Шляхової [4], Л.О. Симоненко [5], З.О. Мацюк [6], В.Ю. Сікорської [7] та ін.

**Метою статті** є опис наявних і розробка нових прийомів та засобів, що активізують і урізноманітнюють пізнавальну діяльність студентів при опрацюванні документознавчої термінології на заняттях з української мови за професійним спрямуванням.

**Виклад основного матеріалу дослідження.** У переважній більшості праць, що стосуються проблем оволодіння фаховими вміннями й навичками, основним є твердження, що їхньою базою є ознайомлення і вивчення понятійного апарату певної галузі науки. Так, Н.І. Тоцька зауважує, що «фундаментальний цикл навчання має бути спрямований на засвоєння студентами української термінологічної лексики та формування вмінь будувати професійно зумовлені висловлювання» [8, с. 26]. Професійна діяльність фахівця конкретної галузі науки залежатиме від того, наскільки чітко ним буде засвоєно базову термінологію. Якщо вести мову про саме документознавчу термінологію, то основні її поняття і відповідні їм терміни використовуються представниками будь-якої професії. Адже оформлення документів різного типу є частиною професійної діяльності будь-якої сфери. Так, наприклад, у нагоді може стати праця М.В. Комової «Документознавча термінологія» [9], яка містить інформацію про «бібліотеки, бібліографічні покажчики та бібліотечні терміни» [2, с. 281]. Крім того, опанування навичками певної професії передбачає й постійне підвищення особистісно-культурного рівня майбутнього фахівця. Тому на заняттях з української мови за професійним спрямуванням для студентів нефілологічних напрямків мають бути створені умови для їхньої всебічної мовної та культурологічної підготовки.

Вирішення цієї проблеми значною мірою залежить від усвідомлення того, що інтеграційні та глобалізаційні процеси у суспільстві зумовлюють зміни у підходах до викладання дисциплін у вишах. Основним завданням викладання української мови за професійним спрямуванням для студентів-нефілологів є професійно орієнтована комунікація, яка дає змогу студенту формувати, розширювати і закріплювати активний професійний словниковий запас.

Як зазначає П.О. Селігей, «Мовна грамотність [...] відкриває доступ у світ найвищих культурних досягнень, дає змогу швидко поповнювати знання, ділитися ними з іншими. Уміння впевнено орієнтуватися в безкрайому океані фахової та бурхливому потоці щоденної інформації стає сьогодні життєво важливим. Майстерне володіння словом підвищує конкурентоспроможність людини на ринку праці, допомагає їй організувати справу, сформувані й відстояти власну думку» [10, с. 88].

Термінотворення й терміновживання нині характеризуються динамічністю і різноманітністю. Іноді ці процеси можуть набувати ознак стихійності, про що свідчить аналіз системи спеціальних одиниць будь-якої галузі науки чи техніки. Ненормативне або неправильне вживання термінів, потік запозичень (переважно з англійської мови) і одночасне обстоювання окремими авторами ідеї творення терміноодиниць виключно на національній мовній основі тощо. Постійне оновлення термінофонду окремих галузей науки є важливою причиною посиленої уваги до спеціальних одиниць на заняттях з української мови за професійним спрямуванням. Тому система вправ, що використовується на цих заняттях, повинна бути добре продумана і чітко організована.

Серед найважливіших умінь і навичок, що складають основу мовленнєвої компетенції майбутнього фахівця, слід назвати передусім такі:

- створення зв'язних висловлювань залежно від конкретної ситуації (виступ з повідомленням, доповідь, характеристика результатів дослідження тощо);
- розвиток і підтримка мовного смаку і мовної культури на належному рівні;

- уміння адекватно сприймати інформацію, що передбачає зосередження уваги на осмисленні висловлювання (тема, факти, докази, головне і другорядне, логіка викладу);
- використання різних прийомів фіксації почутого (запис ключових слів, плану висловлювання, статистичних даних тощо) відповідно до комунікативного завдання (участь у дискусії, передача інформації іншому, використання її у власній діяльності).

Рівень мовної культури особистості, на нашу думку, у першу чергу залежить від культури мислення. На заняттях з української мови за професійним спрямуванням важливо створити умови для гармонійного розвитку особистості. Цьому сприятиме застосування основних методів і прийомів мисленнєвої діяльності (спостереження, експериментування, моделювання, формулювання висновків за аналогією, висунення гіпотези та її доведення).

Основним завданням занять української мови за професійним спрямуванням має бути формування високого рівня мовної свідомості. «Лише на цьому рівні визріває мовна самосвідомість, коли людина усвідомлює себе як мовця, критично оцінює свою мовну культуру й заохочує себе до самоосвіти» [6, с. 102].

Комунікативно-діяльнісний підхід до вивчення дисциплін вимагає від викладача використання на заняттях таких видів робіт, які б дозволяли виробляти у студентів уміння створювати зв'язні висловлювання. Потрібно вибудовувати цілісну систему формування термінологічної компетентності [7, с. 71]. Необхідною умовою ефективної професійної діяльності є свідоме ставлення студентів до вибору мовних засобів, зокрема термінів, уживання яких пов'язується з умінням вільно орієнтуватися в різних мовних ситуаціях. Група документознавчих термінів є обов'язковою для засвоєння студентами нефілологічних напрямів підготовки, тому у межах роботи з текстами офіційно-ділового стилю вони повинні засвоїти базові поняття документознавства.

Варто зауважити, що в сучасній українській лінгводидактиці питанню роботи з фаховою термінологією на заняттях з української мови за професійним спрямуванням уваги приділяється поки що недостатньо. Але варто пам'ятати, що постійна робота з термінологією не тільки поглиблює фахові знання студентів про досліджувані поняття, але й підвищує культурно-професійний рівень особистості в цілому.

Слід констатувати той факт, що досить часто на заняттях з української мови за професійним спрямуванням документознавчому терміну приділяється недостатньо уваги. Між тим, варто проводити постійну і систематичну роботу з упровадження спеціальних одиниць (приклади подано з урахуванням специфіки викладання української мови за професійним спрямуванням у ННІ педагогічної освіти, соціальної роботи і мистецтва Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького).

На заняттях упродовж роботи з документами офіційно-ділового стилю обов'язково визначається коло термінів, які мають бути засвоєні студентами. Це, у першу чергу, базові терміни, які є основою документознавчої термінології. Майбутній фахівець мусить не лише володіти сучасною спеціальною термінологією, але й знати історію її формування, бути обізнаним з проблемами систематизації та кодифікації галузевих терміноодиниць [6, с. 285].

Одним із таких основних шляхів є з'ясування причин, що слугували найменуванню поняття, тобто встановлення мотиваційних зв'язків між поняттям і терміном. Такий вид роботи особливо доречним буде у випадках, коли досліджуються спеціальні одиниці, які за зовнішніми ознаками наближаються до загальноновживаних. Якщо у ролі терміна використовуються лексичні одиниці, які належать до багатозначних або є загальноновживаними (наприклад, *абзац*, *відомість*, *замітка*, *повідомлення*), то побутове значення часто може домінувати у свідомості студентів, перешкоджає засвоєнню значення термінологічного.

Роботу з документознавчою термінологією на заняттях з української мови за професійним спрямуванням вважаємо за доцільне проводити у двох основних напрямках різного ступеню складності, які повинні використовуватися поступово.

Перший напрям є досить простим і має на меті сформувати у студентів навички постійної і систематичної роботи з фаховою літературою – словниками, довідниками, посібниками. Причому бажано, щоб репродуктивна діяльність охоплювала можливість використання як електронних, так і паперових джерел для пошуку інформації. Для цього можемо запропонувати такі вправи:

1) пошук тлумачення документознавчих термінів у відповідних словниках (наприклад, «Словник термінів документознавства» Ю.І. Палехи) [11]:

Поясніть значення документознавчих термінів:

*Акт, бланк, гриф, документообіг, індекс, наказ, резолюція;*

2) оформлення термінологічного словника-мінімуму з документознавства (студенти укладають його самостійно і за потреби використовують на заняттях при вивченні документів різних груп);

3) термінологічний диктант (викладач перераховує ознаки того чи іншого поняття, а студенти визначають і записують відповідний термін):

а) діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами у процесі виконання управлінських дій – ...[діловодство];

б) рух документів у структурі з часу їх створення чи одержання до завершення виконання або відправлення – ...[документообіг];

в) документ, що містить прохання чи пропозицію особи (про прийом на роботу, надання відпустки, матеріальної допомоги тощо); публічне офіційне повідомлення з проханням чи пропозицією – ...[заява];

г) усталені словесні формули, закріплені за певними ситуаціями; це мовні конструкції, яким властиві постійний склад компонентів і їх порядок, звичність звучання та відтворюваність готових блоків – ...[кліше];

д) документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, нарадах, конференціях і засіданнях колегіальних органів – ...[протокол];

е) форма подання уніфікованого тексту, що містить постійну інформацію і пробіли, призначені для заповнення їх перемінною інформацією – ...[трафарет];

4) читання професійно орієнтованого тексту з подальшим тлумаченням базових термінів:

Документи не завжди створюються з метою їх збереження (наприклад, підготовчі матеріали до якоїсь праці). Щодо «суспільного використання», то воно може вважатися спільною рисою всіх документів, бо всі вони тільки тому є документами, що призначені для використання в суспільстві, навіть у тому випадку, коли споживачем інформації з того чи іншого документа буде лише одна людина. Але документи можна розрізняти за обсягом тієї аудиторії, на яку вони розраховані при їх створенні: призначені для конкретної людини; для певної групи користувачів; для невизначеного точно кола споживачів інформації [12, с. 63];

5) завдання тестового характеру різного типу складності:

А) виберіть рядок, у якому всі документознавчі терміни записано правильно:

а) адресант, бізнесплан, перепустка, претензія, штемпель;

б) стенограма, факсеміле, абрєвіатура, резолюція, характеристика;

в) автобіографія, номенклатура, оригінал, реквізити, рекламація;

Б) виберіть термін, якому відповідає таке визначення: «Службовий документ організаційного характеру, в якому викладаються настанови чи вимоги, що регламентують порядок будь-яких дій, поведінки юридичних чи фізичних осіб відповідно встановлених норм»:

а) постанова;

б) правила;

в) положення.

Другий напрям вимагає від студента самостійності, активізації мовленнєво-мисленнєвої діяльності, аналітико-синтетичного розбору інформації. Такі вправи мають творчий характер і сприяють не тільки підвищенню фахового, а й загальноосвітнього рівня:

1) уведення термінів до текстів різних стилів:

З поданими документознавчими термінами складіть речення офіційно-ділового та публіцистичного стилю:

*Циркуляр, штамп, статут, документ, резолюція, резюме, правила, інструкція, діловодство, анкета, акт;*

2) робота з комунікативними темами, насиченими документознавчою термінологією: «Особливості офіційно-ділового стилю», «Основні види документів», «Історія документознавства» тощо.

Ще одним важливим і вкрай необхідним напрямком роботи з фаховою термінологією на заняттях з української мови за професійним спрямуванням є перекладознавчий аспект термінології (див. праці В.В. Шляхової). Як уже зазначалося вище, ефективне фахове мовлення особистості є показником її культури. Тому обов'язково потрібно спрямовувати діяльність студентів на викорінення елементів суржику і недосконалого перекладу в мовленні. Тут можуть бути використані такі вправи:

1) усний переклад фахового тексту чи окремих документознавчих термінів:

На выбор понятия, используемого в научно-практической литературе, нередко влияет контекст его использования, а также внешняя форма и содержание электронных коммуникаций. В случае, если говорится о пересылке документированной информации, носящей уведомительный, оперативно-справочный и/или неофициальный характер, чаще всего такую информацию называют электронными сообщениями или сообщениями электронной почты.

Если же пересылаемая информация представляет собой даже короткое текстовое уведомление, но имеет юридическую силу (например, в результате применения ЭЦП) и/или по своему содержанию (его структуре) вызывает аналогии с бумажным письмом (наличие приветствия, подписи, использование официального стиля оформления и изложения информации и т.д.), обычно говорится об ЭД или электронных письмах [13, с. 149];

2) письмовий переклад термінів з подальшим поясненням їх орфографічних, пунктуаційних та акцентуаційних особливостей та уведенням до зв'язного тексту.

Переважна більшість дослідників термінологічної номінації зауважують, що у процесі перекладу нові терміни або просто запозичуються, або передаються засобами рідної мови. Але незалежно від способу перекладу незареєстрованих термінів, цей переклад здійснюється з метою одержання їхніх формальних еквівалентів [14, с. 18]. Важливість перекладознавчої роботи полягає в тому, щоб навчитися чітко вирізняти нормативні терміни. «Студенти мають знати, – зауважує В.В. Шляхова, – що сучасний незадовільний стан багатьох галузей науки і техніки аж ніяк не зумовлений тим, що українська мова не має ресурсів для назовництва, він спричинений тими штучними перепонами, які чинилися у різні періоди її розвитку» [4, с. 404].

З урахуванням того факту, що кожна галузь термінознавства містить у різних пропорціях запозичені і питомі терміни, доречним буде використання вправ типу:

3) визначення основної мови-джерела, з якої у документознавчу галузь надходить найбільша частка запозичень:

За допомогою «Словника іншомовних слів» з'ясуйте мову-джерело для кожного із запропонованих документознавчих термінів:

*Абзац, акт, анонс, герб, документ, дублікат, інструкція, резолюція, стандарт, циркуляр.* Такий вид вправ називають етимологічною довідкою. Він дозволяє не просто визначити походження спеціальної одиниці, але й дає уявлення про міжмовні зв'язки.

**Висновки.** Таким чином, тільки після встановлення мотиваційного зв'язку між поняттям і відповідним йому документознавчим терміном можна вести мову про успішне його засвоєння. Опанування документознавчої термінології, дотримання норм літературної мови, формування високого рівня мовної свідомості є одним з найбільш актуальних завдань підготовки майбутнього фахівця. Обов'язковою умовою набуття студентами достатньої професійної та мовленнєвої компетенції неодмінно має бути системне вивчення елементів документознавчої термінології, що в подальшому сприятиме підвищенню особистісного фахового рівня.

#### Список використаної літератури

1. Костриця Н.М. Мова як засіб формування національної свідомості. *Наукові записки Ніжинського державного університету ім. М. Гоголя. Серія : Філологічні науки.* 2013. Кн. 4. С. 119–123.
2. Кочан І.М. Фахове українське термінознавство в навчальному процесі. *Наукова термінологія нового століття: теоретичні і прикладні виміри:* збірник наукових праць. Рівне: НУВГП, 2016. С. 278–282.
3. Місник Н.В. Історія становлення української медичної термінології. *Науковий часопис НПУ ім. М.П. Драгоманова. Серія 9: Сучасні тенденції розвитку мов.* 2011. № 5. С. 199–203.
4. Шляхова В.В. Переклад термінів як засіб формування лінгвістичної компетенції студентів. *Українська термінологія і сучасність: збірник наукових праць.* 2007. вип. VII. С. 403–405. Київ: КНЕУ.
5. Симоненко Л.О. Українська наукова термінологія: стан та перспективи розвитку. *Українська термінологія і сучасність: збірник наукових праць.* 2001. вип. IV. С. 3–8. Київ: КНЕУ.
6. Мацюк З.О. Вивчення термінологіки в курсі української мови за професійним спрямуванням. *Наукова термінологія нового століття: теоретичні і прикладні виміри: збірник наукових праць.* 2016. С. 285–289. Рівне: НУВГП.
7. Сікорська В.Ю. Удосконалення мовленнєвої компетентності студентів-нефілологів на заняттях з української мови за професійним спрямуванням. *Шляхи реалізації кредитно-модульної системи організації навчального процесу і тестових форм контролю знань студентів:* матеріали науково-метод. семінару; за ред. В.Д. Гогунського. 2014. С. 67–71. Одеса: Наука і техніка.
8. Тоцька Н.І. Ділове українське мовлення: професійний аспект. *Дивослово.* 2006. № 3. С. 25–27.
9. Комова М.В. Документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості. Львів: Львівська політехніка, 2011. 315 с.

10. Селігей П.О. Мовна свідомість: структура, типологія, виховання. Київ: Видавничий дім "Києво-Могилянська академія", 2012. 118 с.
11. Палеха Ю.І. Словник термінів документознавства. URL: <http://www.dilo.kiev.ua>
12. Швецова-Водка Г.М. Документознавство. Кієв: Знання, 2007. 398 с.
13. Сукач А.М. Документоведческая терминология в условиях применения технологии электронной почты. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: збірник наукових праць / За заг. ред. В.В. Бездрабко. 2009. Вип. 3. С. 140–154. Київ: Четверта хвиля.*
14. Д'яков А.С., Кияк Т.Р., Куделько З.Б. Основи термінотворення: семантичні та соціолінгвістичні аспекти. Київ: KM Academia, 2000. 218 с.

#### References

1. Kostyrsia, N.M. (2013). Language as a means of the national consciousness forming. *Scientific Notes of the Nizhyn Gogol State University Series : Philological Sciences*. Book 4, 119 – 123 (in Ukr.).
2. Kochan, I.M. (2016). Professional Ukrainian terminology in the educational process. *Scientific Terminology of the New Age: Theoretical and Applied Measurements: Coll. of sci. works*, 278–282. Rivne: NUWM. (in Ukr.).
3. Misnyk, N.V. (2011). The history of the formation of Ukrainian medical terminology. *Scientific Journal of the National Pedagogical Dragomanov University. Series 9: Modern Trends in Language Development*, 5, 199–203 (in Ukr.).
4. Shliakhova, V.V. (2007). Translation of terms as a means of forming the linguistic competence of students. / *Ukrainian Terminology and and Modernity : Coll. of sci. works, vol. VII*, 403–405. Kyiv: KNEU. (in Ukr.).
5. Symonenko, L.O. (2001). Ukrainian scientific terminology: the state and prospects of development. *Ukrainian Terminology and Modernity : Coll. of sci. works, vol. I*, 3 – 8. Kyiv: KNEU. (in Ukr.).
6. Matsiuk, Z.O. (2016). Study of terminology in the course of the Ukrainian language for special purposes. *Scientific Terminology of the New Century: Theoretical and Applied Dimensions : Coll. of sci. works*, 285–289. Rivne: NUWM (in Ukr.).
7. Sikorska, V.Yu. (2014). In V.D. Gogunskyi (Ed.). Improvement of speech competence of students-non-philologists in classes of the Ukrainian language for professional purposes. *Ways of realization of the credit-module system of organization of the educational process and test forms of student knowledge control: mat. of sci. method. workshop*, 67–71. Odesa: Science and Technology. (in Ukr.).
8. Totska, N.I. (2006). Business Ukrainian speech: professional aspect. *Dyvoslovo*, 3, 25–27 (in Ukr.).
9. Komova, M.V. (2011). *Documentary Terminology: Ways of Creation and Functional Peculiarities*. Lviv : Lviv Polytechnic. (in Ukr.).
10. Seligey, P.O. (2012). *Linguistic Consciousness: Structure, Typology, Education*. Kyiv: Publ. House "Kyiv-Mohyla Academy". (in Ukr.).
11. Paleha, Yu.I. (2008). *Glossary of Documentary Terms*. URL: <http://www.dilo.kiev.ua> (in Ukr.).
12. Shvetsova-Vodka, G.M. (2007). *Scientific Discipline of Documentation*. Kyiv: Knowledge. (in Ukr.).
13. Sukach, A.M. (2009). In V.V. Bezdrabko (Ed.). Documentary terminology in the context of the use of e-mail technology. *Terminology of Documentation and Related Fields of Knowledge : Coll. of sci. works*. Vol. 3, 140–154. Kyiv: Fourth Wave. (in Rus.).
14. Diakov, A.S., Kyiak, T.R., Kudelco, Z.B. *Fundamentals of Terminology: Semantic and Sociolinguistic Aspects*. Kyiv: Publ. House "Kyiv-Mohyla Academy". (in Ukr.).

#### CHORNOVOL Halyna,

Ph.D in Philology, Associate Professor of Methods of Teaching, Stylistics and Culture of the Ukrainian Language Department  
Bohdan Khmelnytsky National University at Cherkasy  
e-mail: [g\\_chornovol@ukr.net](mailto:g_chornovol@ukr.net)

#### WORK WITH THE DOCUMENTATARY TERMINOLOGY AT CLASSES OF THE UKRAINIAN LANGUAGE FOR PROFESSIONAL PURPOSES

**Abstract.** *Introduction.* There are a number of key tasks before the higher school today, one of which is the formation of a skilled future worker and a developed linguistic personality. Indeed, proper proficiency in a professional language and terminology is an indicator of a high-level professional.

*Purpose.* The purpose of the article is to develop new methods and tools that activate the cognitive activity of students during documentary terminology study at the lessons of the Ukrainian language for special purposes.

*Results.* The professional activity of a specialist in a specific field of science will depend on how strictly one masters the basic terminology. Operating with the documentary terminology in the Ukrainian language for special purposes classes should be conducted in two main directions. The first direction is to acquire the habits of systematic work with professional literature – dictionaries, reference books, manuals (both electronic and paper). The second direction gives independence and activating of the speech and thought process to a student; exercises are creative and contribute to increase of the professional and general level.

*Originality.* Among the proposed types of tasks, most effective are the design of the minimal terminological dictionary, terminological dictation, work with communicative themes, translation of documentary terms with the subsequent introduction of them in different style texts.

*Conclusion. Thus, the indispensable condition to acquire the sufficient professional and linguistic competence by students should be the systematic study of the elements of documentary terminology, which will promote the raising of the personal professional level in the future.*

**Keywords:** *document; documentary terminology; term usage; scientific discipline of documentation; linguistic competence; communicative and active approach.*

*Одержано редакцією 30.09.2017  
Прийнято до публікації 05.10.2017*