

СПЕЦИФІКА РОЗВИТКУ ТЕХНІКИ МОВЛЕННЯ МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ
З ІНФОРМАЦІЙНОЇ, БІБЛІОТЕЧНОЇ ТА АРХІВНОЇ СПРАВИSPECIFIC DEVELOPMENT OF SPEECH TECHNIQUES FOR FUTURE
PROFESSIONALS IN INFORMATION, LIBRARY AND ARCHIVE

У статті досліджено специфіку розвитку техніки мовлення майбутніх фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, обґрунтовано необхідність роботи з розвитку техніки мовлення студентів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», з'ясовано ефективні шляхи розвитку техніки їхнього мовлення, визначено роль досконалого володіння технікою мовлення у професійній діяльності працівників інформаційних відділів, бібліотекарів та архівістів.

Актуальність теми дослідження зумовлена тим, що вагоме місце в процесі підготовки майбутніх фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи посідає розвиток техніки їхнього мовлення.

Метою статті є дослідити специфіку розвитку техніки мовлення майбутніх фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, обґрунтувати необхідність роботи з розвитку техніки мовлення студентів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», з'ясувати ефективні шляхи розвитку техніки їхнього мовлення, визначити роль досконалого володіння технікою мовлення у професійній діяльності працівників інформаційних відділів, бібліотекарів та архівістів.

Для кожного фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи дуже важливим є досягнення результату словесної дії, тобто правильного сприйняття реципієнтами інформаційного матеріалу. Для цього, насамперед, необхідно володіти знаннями з техніки мовлення.

Володіння технікою мовлення потребує усвідомлення майбутніми фахівцями з інформаційної, бібліотечної та архівної справи суті логічного мовлення, знання будови мовленнєвого апарату, особливостей звукотворення, опанування техніки фонаційного дихання, формування артикуляційної вимови, правильної дикції, вміння дотримуватися оптимального темпу і ритму мовлення.

Вагоме місце в процесі розвитку техніки мовлення студентів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» посідає робота над виробленням навичок чіткої, ясної артикуляції звуків, постановкою голосу та вмінням ним керувати, вільним володінням диханням, досконалим оперуванням орфоепічними нормами у професійному мовленні.

Володіння технікою мовлення відіграє важливу роль у професійній діяльності працівників інформаційних відділів, бібліотекарів та архівістів.

Ключові слова: техніка мовлення, мовленнєвий апарат, артикуляція, дихання, голос,

сила голосу, тембр голосу, темп, дикція, орфоепія.

The article deals with the specifics of the development of broadcasting techniques of future specialists in information, library and archival affairs, substantiates the need to work on the development of broadcasting techniques of students of the specialty "Information, library and archival affairs", clarifies the effective ways of developing their broadcasting technique, defines the role of perfect mastery of technology broadcasting in the professional activity of employees of information departments, librarians and archivists.

The relevance of the topic of this study is due to the fact that an important place in the process of training future specialists in information, library and archives is the development of their broadcasting technique.

The purpose of the article is to investigate the specifics of the development of broadcasting techniques for future specialists in information, library and archives, to substantiate the need to work on the development of broadcasting students of the specialty "Information, library and archives", to find out effective ways of developing their broadcasting techniques, to determine the role of perfect possession broadcasting technique in the professional activity of employees of information departments, librarians and archivists.

It is very important for every specialist in information, library and archives to achieve the result of a verbal action, that is, the correct perception of recipients of information material. First of all it is necessary to have knowledge of the technique of speech.

Knowledge of speech technique requires the awareness of future specialists in information, library and archives of the essence of logical speech, knowledge of the structure of speech apparatus, features of sound, mastering the technique of phonical breathing, the formation of articulatory pronunciation, proper diction, ability to keep pace.

An important place in the development of the technique of speech of students of the specialty "Information, library and archival affairs" is the work on the development of skills of clear, clear articulation of sounds, setting the voice and ability to control it, free breathing, perfect operation of the orphenoepic.

Proficiency in broadcasting plays a very important role in the professional activities of information staff, librarians and archivists.

Key words: speech technique, speech apparatus, articulation, breathing, voice, voice, timbre, tempo, diction, orthoepia.

УДК [378.011.3-057.4:02:004]:81(045)
DOI <https://doi.org/10.32843/2663-6085/2019.21.3-2>

Попович Н.Ф.,
канд. філол. наук, доцент,
доцент кафедри філологічних
дисциплін та соціальних комунікацій
Мукачівського державного університету

Постановка проблеми в загальному вигляді.

Серед найбільш важливих аспектів студювання професійних мовленнєвих компетентностей працівників інформаційних відділів, бібліотек та архівів, який нині залишається мало висвітленим у науковій літературі, є питання про особливості

розвитку техніки мовлення майбутніх фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Від працівників інформаційних відділів, бібліотек та архівів, їхньої професійної майстерності, загальної культури, в тому числі й мовленнєвої, значною мірою залежить успішне виконання складних

суспільних завдань. Актуальність теми дослідження зумовлена тим, що вагоме місце в процесі підготовки майбутніх фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи посідає розвиток техніки їхнього мовлення.

Аналіз останніх досліджень і публікацій.

Слову, мовленню надавали великого значення такі дослідники: Л.О. Варзацька, М.С. Вашуленко, Н.Я. Грипас, В.Я. Мельничайко, Т.О. Синиця, Н.Ф. Скрипченко, М.Г. Стельмахович та ін.

Культура мовлення має велике соціальне значення, адже вона забезпечує високий рівень мовного спілкування. Ефективне функціонування мови ушляхетнює стосунки між людьми. Через культуру мовлення відбувається вдосконалення самої мови.

Дослідженню складових частин техніки мовлення присвячено низку публікацій [1; 2; 3; 4; 5]. Зокрема, науковці досліджують техніку мовлення як необхідну передумову словесної дії, особливості читання творів різних жанрів, словесну дію та спілкування читця зі слухачами, складові частини техніки мовлення, інтонацію як засіб актуалізації усного мовлення тощо.

Метою статті є дослідження специфіки розвитку техніки мовлення майбутніх фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, обґрунтування необхідності роботи з розвитку техніки мовлення студентів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», з'ясування ефективних шляхів розвитку техніки їхнього мовлення, визначення ролі досконалого володіння технікою мовлення у професійній діяльності працівників інформаційних відділів, бібліотекарів та архівістів.

Виклад основного матеріалу. Культура мовлення майбутніх фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи є комплексною лінгводидактичною проблемою і передбачає оволодіння:

- технікою мовлення, в т.ч. диханням, дикцією;
- вмінням керувати силою і висотою голосу;
- орфоепічними нормами української мови;
- засобами логіко-емоційної виразності мовлення, в т.ч. всіма різновидами пауз та їх тривалістю, логічними наголосами, мелодичними змінами тону, а також темпом мовлення.

Культура мовлення охоплює також уміння майбутніх працівників інформаційних відділів, бібліотек та архівів підготуватися до мовленнєвої дії відповідно до характеру інформаційного матеріалу. Такі уміння сприяють точному донесенню повідомлення користувачам інформаційних відділів, бібліотек та архівів, яким необхідна певна інформація.

Важливе місце в практичному освоєнні культури усного мовлення посідає техніка мовлення. Вона визначає норми артикуляції звуків, використання відповідних пауз, сили, темпу і тембру голосу як інтонаційних елементів висловлення.

Техніка мовлення – комплекс навичок у мовленнєвому диханні, голосотворенні й дикції, що дає фахівцям з інформаційної, бібліотечної та архівної справи змогу зрозуміло донести до реципієнтів певну інформацію. Отже, вона забезпечує правильне сприйняття слухачами інформаційного матеріалу.

Техніка мовлення складається з таких елементів: дихання, голос, дикція та орфоепія. «Дихання є фізіологічною основою мовлення, голос – головним інструментом мовця, дикція – це чітке вимовлення звуків, слів, виразів тощо, орфоепія – правильна літературна вимова» [4, с. 226–227].

Володіння технікою мовлення є не тільки елементом культури фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, а й передумовою правильного сприйняття їх реципієнтами.

На думку С.І. Дорошенка, «щоб досягти належної техніки мовлення, необхідно:

1) вільно **володіти диханням**, тобто без поспіху заповнювати легені достатньою для проговорювання кількістю повітря, раціонально дозувати його при промовлянні слів, словосполучень і висловлень;

2) уміло **керувати голосом**, забезпечуючи звучне, варійоване висотою, силою, темпом і тембром (забарвленням) говоріння або читання вголос як виду мовленнєвої діяльності;

3) **виробити навички** чіткої, ясної **артикуляції** (тобто роботи мовних органів, спрямованих на творення звуків; інакше кажучи, дикції) **звуків**;

4) засвоїти і бездоганно **оперувати орфоепічними** (від *орфоепія* – «правильна вимова») **нормами**.

Ці чотири складові частини визначають зміст техніки мовлення і становлять підготовчий етап опанування мовленнєвої культури» [1, с. 13].

Володіння технікою мовлення потребує усвідомлення майбутніми фахівцями з інформаційної, бібліотечної та архівної справи суті логічного мовлення, знання будови мовленнєвого апарату, особливостей звукотворення, опанування техніки фонаційного дихання, формування артикуляційної вимови, правильної дикції, вміння дотримуватися оптимального темпу і ритму мовлення.

Для кожного фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи дуже важливим є досягнення результату словесної дії, тобто правильного сприйняття реципієнтами інформаційного матеріалу. Для цього, насамперед, необхідно володіти знаннями з техніки мовлення. Також треба мати підготовлений, розвинений мовленнєвий апарат, інакше високих результатів словесної дії досягти не можна. Адже відомо, що не можна дохідливо донести до слухачів необхідну інформацію за допомогою мовлення, в якому є певні вади. Зокрема, коли нечітко, неправильно вимовляються певні звуки, слова, вирази або надто різкий

чи приглушений голос, мовлення з частим диханням тощо.

Під час мовлення важливим є правильне дихання мовців. Адже від правильного дихання залежать сила, рівномірність звучання, зміст мовлення. Дихання безпосередньо пов'язане з паузами, які визначаються змістом. Паузи членують потік мовлення на мовні такти. Мовним тактом, як відомо, є слово чи група слів, що вимовляються від паузи до паузи і становлять, відповідно, окреме однослівне чи багатослівне поняття загального змісту речення. Кожен мовний такт відділяється від іншого паузою для кращого сприйняття змісту речення чи всього висловлювання. Часте вдихання повітря під час мовлення створює недоречні паузи. Це негативно впливає на зміст висловлювання. Дихання може відіграти необхідну роль під час мовлення лише за тієї умови, коли мовець правильно ним керуватиме.

Майбутнім фахівцям з інформаційної, бібліотечної та архівної справи варто зважати на те, що дихання складається з трьох моментів, які ритмічно повторюються: вдихання, видихання та паузи. Природне дихання людини не потребує свідомої уваги, адже відбувається поза мовленням. Вдих і видих такого дихання плавні, спокійні та майже однакові за тривалістю. У керованого ж дихання процес інший: вдихання, видихання, паузи підпорядковані волі мовця. Логічні, емоційні властивості мовлення потребують від мовців певної організації цього процесу: швидкого вдихання і повільного видихання, вміння керувати витратою повітря тощо.

Як відомо, природне дихання поділяють на чотири типи: ключичне, грудне, діафрагматичне та комбіноване.

Ключичне – це таке дихання, коли повітрям наповнюється лише верхня частина легень. У цьому випадку мовцеві доводиться дихати частіше. Під час такого дихання при вдиханні вгору підіймаються плечі, лопатки й ключиці.

Грудне – це дихання, коли повітрям наповнюється лише середня частина легень. У процесі такого дихання грудна клітка розширюється, а живіт – втягується.

Діафрагматичне – це дихання, під час якого повітрям наповнюється переважно нижня частина легень. У процесі такого дихання при вдиханні живіт висувається вперед, адже діафрагма інтенсивно скорочується, осідає та тисне на черевну порожнину.

Найбільш доцільним є комбінований тип дихання. Під час такого дихання повітрям наповнюються всі ділянки легень.

Для кожного мовця дуже важливо вміти керувати своїм диханням, підпорядковувати його потребам відтворення змісту повідомлення чи висловлювання власної думки, а також настроїв, переживань.

Майбутні фахівці з інформаційної, бібліотечної та архівної справи також мають розумітися на особливостях голосу, вміти над ним працювати, щоб удосконалити, розвинути його природні задатки, тобто поставити його.

Процес утворення голосу пов'язаний із процесом дихання. Адже повітря, що видихається з легень, проходить через бронхи, а звідти – в гортань. У гортані розміщені голосові зв'язки, які можуть змикатися і розмикатися, утворюючи при цьому щілину. Під тиском повітря вони коливаються і таким чином створюють голос.

Голосу властиві такі якості:

- сила, тобто певний ступінь гучності звучання;
- висота, тобто тональні можливості;
- тембр – певне забарвлення, яке залежить від складів обертонів.

Поставити голос означає розвинути, вдосконалити його природні якості такою мірою, щоб вони підкорялися волі мовця відповідно до завдань мовлення.

Сила голосу надасть мовцю змогу посилати його на далеку відстань без значного напруження голосових зв'язок, а також довго не втомлюватися. Таким чином, значно зростуть гучність та тривалість голосу.

Висота голосу дасть змогу мовцю розширити діапазон, легко користуватися тональними змінами в межах півтори октави і більше.

Під час постановки голосу тембр позбудеться вад, набуде чистого, приємного звучання. Таким чином, тембр голосу стане благозвучним, що є важливою умовою естетичного впливу живим словом на слухачів.

Поставлений голос мовця позначається гнучкістю, рухливістю, тобто здатністю володіти змінами тону, легко сповільнювати чи прискорювати темп мовлення, змінювати силу, висоту, тембр.

Як відомо, дикція – це чітке вимовляння звуків відповідно до фонетичних норм мови. «Виразність дикції є важливою стороною майстерності мовлення мовця. Чітка артикуляція звуків залежить від рівня натренованості активних органів мовлення. Тому відпрацювання чіткої дикції завжди починається з артикуляційної гімнастики» [4, с. 229].

Під час роботи над дикцією важливим завданням є формування навичок правильної артикуляції всіх звуків відповідно до встановлених норм їх промовляння.

Вагоме значення для досконалого професійного мовлення має орфоєпія – система загальноприйнятих правил, що визначають правильну літературну вимову, адже для впливу на слухачів потрібна правильна вимова слів. Мовцеві необхідно чітко вимовляти звуки, слова. Це забезпечить легкість і швидкість розуміння сказаного.

Актуальною є робота з майбутніми фахівцями з інформаційної, бібліотечної та архівної справи,

яка спрямована на усунення з їхнього мовлення ненормативної вимови, спричиненої діалектним оточенням або невиправданим перенесенням артикуляції звуків іншої мови, якою мовці користувалися чи користуються в повсякденному вжитку.

Варто систематично звертати увагу майбутніх фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи на вироблення навички чіткого артикулювання кожного звука. Адже їм треба постійно пам'ятати про те, що недбале промовляння інформаційного тексту ускладнює розуміння слухачами сказаного.

Під час роботи над освоєнням орфоєпії необхідно приділяти значну увагу виробленню майбутніми фахівцями з інформаційної, бібліотечної та архівної справи навичок самоконтролю за дотриманням загальноприйнятих норм вимови голосних і приголосних звуків у різних позиціях: на початку слова, в середині та наприкінці; в наголошеному та ненаголошеному складах; у сусідстві приголосних твердих і м'яких, дзвінких і глухих, шиплячих і свистячих звуків тощо.

Техніка мовлення визначає використання пауз, сили, темпу та тембру голосу як інтонаційних елементів висловлення. Як відомо, інтонація – це ритміко-мелодичний лад мови, що відбиває інтелектуальну й емоційно-вольову сторону мови в послідовних змінах висоти тону, сили та частоти звучання, а також тембру голосу.

Майбутні працівники інформаційних відділів, бібліотек та архівів мають пам'ятати про те, що досконале професійне мовлення обов'язково має бути інтонаційно виразним. Інтонація не належить до тих мовних засобів, які діють у реченні самостійно, тому вона виконує допоміжну функцію. Доречно, вдало вибрана інтонація забезпечує ясність, точність, естетичну довершеність мовлення.

У практичній діяльності фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи інтонація виражається через такі функції: 1) комунікативна функція, що являє собою реалізацію комунікативних типів висловлювання (розповідні, питальні, спонукальні речення); 2) функція модальності, яка спрямована на вираження ставлення мовця до того, про що говориться; 3) емоційна функція, яка розглядає мовлення на основі надання емоційних значень висловленню; 4) видільна функція, що полягає в інтонаційному виділенні певних частин висловлення.

Під час мовлення інтонація виконує важливу комунікативну функцію. За метою висловлювання розрізняються такі комунікативні типи висловлювань, як розповідь, питання та спонукування.

Майбутнім працівникам інформаційних відділів, бібліотек та архівів варто засвоїти те, що інтонаційна конструкція розповідного висловлювання має висхідно-спадний або спадний рух основного тону, що означає завершеність думки. Разом зі

спадом тону спадає сила і темп вимови. Інтонаційна конструкція питального речення характеризується висхідним, висхідно-спадним і спадним тоном. Темп вимови питання вищий від темпу вимови відповіді на нього. Для запитання відчутними є особливості зміни частоти основного тону на початку і наприкінці висловлювання, швидкість спаду частоти основного тону та інтенсивності. Побудова інтонаційної моделі питального типу речення ускладнюється різними видами питання: альтернативне питання, риторичне питання, питання-перепит, питання про нову інформацію тощо. Інтонаційний контур спонукального речення визначається висхідно-спадним, рідше – спадним характером руху частоти основного тону. Такий тип речення теж неоднозначний, наприклад, може бути: наказ, пропозиція, прохання, порада тощо.

Інтонація дає змогу точно визначити зміст речення та комунікативний намір мовця, тобто все те, що мовець хоче чи вважає за необхідне висловити.

Висновки. Отже, систематично працювати над технікою свого мовлення – обов'язок кожного фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Високий рівень володіння технікою мовлення передбачає застосування різноманітних прийомів, які сприяють ефективному сприйняттю користувачами інформаційних відділів, бібліотек та архівів необхідної їм інформації, а також використання різних засобів комунікації в професійній діяльності. У процесі розвитку техніки мовлення майбутніх фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи важливе місце посідають практичні завдання, які сприяють формуванню в студентів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» вмінь добирати доречні мовностилістичні засоби відповідно до мети та умов спілкування, правильно створювати й відтворювати інформаційні тексти, а також оволодінню прийомами підготовки та виголошення публічного виступу. Вагоме місце посідає робота над виробленням навичок чіткої, ясної артикуляції звуків, постановкою голосу та вмінням ним керувати, вільним володінням диханням, досконалим оперуванням орфоєпічними нормами у професійному мовленні. Володіння технікою мовлення відіграє дуже важливу роль у професійній діяльності працівників інформаційних відділів, бібліотекарів та архівістів.

Перспективу подальших досліджень вбачаємо в з'ясуванні особливостей засвоєння майбутніми фахівцями з інформаційної, бібліотечної та архівної справи засобів логіко-емоційної виразності мовлення.

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК:

1. Дорошенко С.І. Основи культури і техніки усного мовлення. 2-е вид., перероб. і доп. Харків : «ОВС», 2002. 144 с.

2. Любка Н.І. Складові частини техніки мовлення вчителя початкових класів / Н.І.Любка, Н.Ф. Попович. *Освіта і формування конкурентоспроможності фахівців в умовах євроінтеграції* : збірник тез доповідей за матеріалами III Міжнародної науково-практичної конференції, 24–25 жовтня 2019 р., м. Мукачево. Мукачево : МДУ, 2019. С. 297–299.

3. Олійник Г.А. Виразне читання. Основи теорії. Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2007. 224 с.

4. Попович Н.Ф. Майстерність сценічного мовлення. *Мистецька освіта в європейському*

соціокультурному просторі XXI століття : матеріали I Міжнародної науково-практичної конференції, 20–21 квітня 2017 р. Мукачево : РВВ МДУ, 2017. С. 226–229.

5. Садварі І.І. Інтонація як засіб актуалізації усного мовлення вчителя початкових класів / І.І. Садварі, Н.Ф. Попович. *Освіта і формування конкурентоспроможності фахівців в умовах євроінтеграції* : збірник тез доповідей за матеріалами III Міжнародної науково-практичної конференції, 24–25 жовтня 2019 р., м. Мукачево. Мукачево : МДУ, 2019. С. 432–434.