

власне розуміння оригінального тексту і встановлює баланс двох мов. Текст, як знак певної культури, пов'язаний з культурним контекстом минулого, теперішнього і майбутнього, тобто з історичним розвитком. У процесі перекладу дуже складно зберегти семантику й форму оригіналу, тому що читачі належать до іншої культури та мови, є носіями іншої мови й занурені до іншого соціуму. Базова компетенція перекладача – це комплекс навичок і вмінь, який охоплює володіння мовами (рідною та іноземною), а також знання соціокультури, історії, політики країн, мовою яких він володіє. Перекладач сприймає оригінальний текст із позиції іноземної картини світу, а потім трансформує його на рідну мову з врахуванням соціокультурних традицій цієї мови. Необхідна креативність перекладача, щоб зберегти національний колорит тексту оригіналу та доступно донести його до свідомості людини з іншого культурного середовища.

Для досягнення еквівалентності оригіналу й перекладу необхідно вміло застосовувати трансформації, перетворення, що здійснюються при переході від оригінального тексту до перекладного. Моделі перекладу – це схеми процесу перекладу, за допомогою яких зміст, виражений засобами однієї мови, відповідає змісту, який виражений засобами іншої мови, адекватність текстів – це близькість оцінок змісту тексту оригінала та перекладу. Найбільш поширеними є такі моделі перекладу: ситуативна, семантична, трансформаційна, комунікативно-функціональна, інформативна.

Неусвідомлення деяких компонентів міжкультурної комунікації може спричинити непорозуміння. Серед таких компонентів можуть бути соціальні ролі та норми поведінки, стереотипи, цінності, різні рівні культури. Головною метою міжкультурного спілкування є досягнення порозуміння шляхом подолання міжкультурних відмінностей.

### ***ФОРМИ ЗВЕРТАННЯ В УКРАЇНСЬКІЙ МІЖСОБИСТІСНІЙ КОМУНІКАЦІЇ ТА МІЖНАРОДНОМУ ДИПЛОМАТИЧНОМУ ПРОТОКОЛІ***

***Заверющенко О. Л., к. філол. н., доцент,  
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»,  
Заверющенко М. П., старший викладач,  
Національний технічний університет  
«Харківський політехнічний інститут»***

Традиція звертатися один до одного в різних народів є дуже давньою. Звертаючись до кого-небудь, українці вживають іменники (загальні та власні назви) у формі кличного відмінка або у формі називного відмінка множини, часто приєднуючи прикметники *шановний, вельмишановний, викоповажний, любий*, рідше *дорогий* у формі називного відмінка на зразок *високоповажний голово, шановні члени комісії, шановна пані Наталіє,*

*люба сестро*. Також у ролі звертання українці використовують субстантивовані прикметники *любий, люба, коханий, кохана*. Звертання до особи *шановний* без імені та назви посади може бути розцінене як порушення правил етикету.

Міжособистісна комунікація передбачає звертання на ім'я, ім'я по батькові, прізвище, за необхідності використання назви посади, ученого звання, титулу тощо. Іменники (власні та загальні назви) можуть мати у формі кличного відмінка однини закінчення *-о, -е, -є, -у, -ю*, що потребує їхньої чіткої регламентації. Так, закінчення *-о* набувають іменники чоловічого та жіночого роду, які у формі називного відмінка однини мають закінчення *-а* (тверда група першої відміни): *Світлано, Дарино, Миколо, Ірино, Саво, сестро, учителько*.

Закінчення *-е* мають:

1. Іменники чоловічого та жіночого роду, які в називному відмінку однини мають закінчення *-я* (м'яка група першої відміни): *Ілле, Катре, письменнице*.

2. Іменники чоловічого роду другої відміни: безсуфіксні твердої групи (*Артеме, Романе, Даниле, Олександрє, Володимирє, студентє, генералє*), деякі м'якої групи із суфіксом *-ець* (*кравчє, молодчє, шевчє*) та мішаної групи, зокрема власні назви з основою на шиплячий (*Довбуше, Жорже*) і загальні назви з основою на *р, ж* (*стороже, тєслярє, школярє*).

3. Іменники жіночого роду третьої відміни: *Любовє, Нінелє, Аделє*.

Закінчення *-є* мають іменники жіночого роду м'якої групи першої відміни, які в називному відмінку однини мають закінчення *-ія*: *Соломіє, Маріє, Лідіє*.

Закінчення *-у* мають:

1. Деякі іменники чоловічого роду твердої групи другої відміни (переважно односкладові), які мають твердий кінцевий приголосний основи та нульове закінчення або закінчення *-о* в називному відмінку однини: *сину, діду, тату*.

2. Іменники чоловічого роду другої відміни: твердої групи з суфіксами *-к-, -ок-, -ик, -ник*, (*хлопчику, Романчику, Назарчику, будівельнику, монтажнику*), мішаної групи з основою на шиплячий, крім *ж* (*слухачу, викладачу, товаршу*).

3. Іншомовні імена чоловічого роду, які належать до твердої групи другої відміни, на *-г, -к, -х*: *Аристарху, Генріху, Людвігу, Джеку*, а також *Олегу*.

Закінчення *-ю* мають:

1. Іменники жіночого роду (пестливі форми) першої відміни, із закінченням *-я* в називному відмінку однини: *Галю, Наталю, бабусю, доню*.

2. Іменники чоловічого роду м'якої групи другої відміни: з основою на м'який приголосний, у т. ч. з суфіксами *-тель, -аль, -ень, -ань, -ець* (*Віталію, Андрію, добродію, водію, вихователю, скрипалю, учню, видавцю*,

виборцю, іноземцю, знавцю), з основою на -р: (Ігорю, токарю, пекарю, друкарю).

Імена по батьковій жіночого роду при звертанні мають закінчення -о: *Світлано Іванівно, Ірино Василівно*. Імена по батьковій чоловічого роду при звертанні набувають закінчення -у: *Петре Івановичу, Степане Васильовичу*.

Останнім часом українці повертаються до своєї традиції звертатися до іншої людини, використовуючи шанобливе слово-звертання на зразок *пане, пані* та ім'я. Синонімічною до цієї конструкції є слово *добродію* (добродійко) та ім'я. У звертаннях, що складаються із загальної назви та імені, обидва слова мають форму кличного відмінка: *пане Костянтине, пані Ірино, друже Максиме, колего Олексію*. У звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища, кличний відмінок має загальна назва, а прізвище виступає у формі називного відмінка: *колего Івченко, пане Чорнобай, добродію Коваль*.

У звертаннях, що складаються з двох загальних назв, форму кличного відмінка обов'язково має перше слово, а друге може виступати як у формі кличного, так і у формі називного відмінка: *пане офіцере (офіцер), добродію опоненте (опонент), пане голово (голова)*.

Знання граматичних норм звертання є запорукою коректності офіційних форм звертання, які використовують при написанні листів, документів дипломатичного характеру, в усному офіційному мовленні. За дипломатичним протоколом, коли вітаються, ім'я та прізвище високих осіб не згадують, лише називають їхні титули на зразок: *Ваша Величносте (Your Majesty), Ваша Королівська Високосте, або Ваша Високосте (Your Highness)*. До Надзвичайного й Повноважного посла звертаються *Ваша Ясновельможносте (Your Excellency)*, до католицького кардинала чи папського нунція – *Ваша Святосте (Your Holiness)*, до президента та його дружини – *Пане Президенте, або Ваша Високодостойносте Пане Президенте, і Пані + прізвище*, до міністрів і і послів – *Високодостойний пане Міністре, Високодостойний пане Амбасадоре*. До Патріарха звертаються словами *Ваша Святосте (Ваше Блаженство)*. Фразу *Ваше Блаженство* також можна звертатися й до митрополита, коли він є Главою Церкви. В іншому разі до нього звертаються, використовуючи етикетну фразу *Ваше Високопреосвященство*.

У православній традиції залишаються актуальними звертання *отче* + означення на позначення посади на зразок *Всечесний (Всечесніший отче)* та *отче професоре, отче магістре*, якщо священник має вчений ступінь або звання. До священників, які мають ступінь доктора, застосовують звертання *Всесвітліший отче*. Якщо потрібно звернутися до аудиторії, яка складається з осіб, що належать до духовного сану, застосовують загальну фразу-звертання *Шановне духовенство!* Останнім часом зазнають змін звертання до духовних осіб у католицтві: *пане пасторе, пане священнослужителю* поряд з *Ваша Святосте* та *Святий отче*. До

світського кола прийнято промовляти *Шановні пані та панове! Шановне (високоповажне) товариство! Шановні члени Вченої ради (комісії)* тощо.

У такому дипломатичному документі, як особиста нота, вибір форми звертання залежить від того, кому адресовано ноту, та від місцевої практики. Так, прийнятими є звертання *Пане Міністре, або Шановний п. Міністре, Пане Посол, або Шановний п. Посол, пане Посланнику, Пане Повірений*. Слово *пан* можна писати повністю або скорочено *п.* Таку ж форму звертання обирають і для іншого дипломатичного документа – особистого послання: *Шановний пане Президенте, Шановний пане Прем'єр-Міністре*.

Виступ як важливий дипломатичний документ починається зі звертання типу *Шановний пане Голово Конгресу депутатів (Голово Сейму, Голово Сенату), Шановний пане Президенте*. Під час виступу з метою привертання уваги промовець звертається до аудиторії зі словами *Шановні пані та панове!*

У листах уживають увічливе звертання *Шановний / а п.* та ім'я або прізвище, *Шановні панове, Дорогий докторе (Дорогий пане)* та прізвище. До австрійського та швейцарського адресата достатньо звернутися *Дорогий п. докторе* без прізвища. В офіційних листах прийнятою є форма звернення на *Ви*, незважаючи на ступінь близькості між адресантом і адресатом.

Отже, знання шанобливих форм звертання є необхідним елементом як вітчизняної міжособистісної комунікації, так і міжнародної дипломатичної. Українські офіційні форми звертання дедалі більше зорієнтовано на традиції, які формувалися протягом століть. При цьому вибір варіанта сучасного звертання часто залежить від формату спілкування (стать, офіційна або неофіційна ситуація, світська або церковна особа, сімейний статус, наявність наукового ступеня, ученого звання, титулу, посади тощо).

## **ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ МОВЛЕННЕВОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ СТУДЕНТІВ НЕФІЛОЛОГІЧНИХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ**

**І. П. Гавриш к. філол. н., доцент**

**Національний аерокосмічний університет ім. М.Є.Жуковського «ХАІ»**

В умовах інтенсифікації комунікативних процесів, зумовлених розвитком інформаційних технологій, професійна мовленнєва компетентність сучасного фахівця є одним із необхідних складників професійної підготовки, що сприяє його самореалізації та конкурентоспроможності. Професійну мовленнєву компетентність розуміємо як здатність засвоювати закономірності функціонування мовних засобів у мовленні для отримання, розуміння та продукування висловлювань під час професійної діяльності. Важливу роль у формуванні окресленої компетентності відіграє самостійна робота, організація якої зумовлюється низкою чинників.