

Наталія Іовхімчук

Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки (Луцьк)

МОВЛЕННЕВО-КОМУНІКАТИВНА КУЛЬТУРА ЯК КОМПОНЕНТ ДІЛОВОГО ЕТИКЕТУ

У статті висвітлюються питання ділового етикету, зокрема мовленнєвій комунікації як складовій підвищення культури спілкування. Мовленнєво-комунікативна культура передбачає вироблення етичних норм спілкування, які характеризують загальну культуру людини. У дослідженні розкривається зміст поняття «етикет», «діловий етикет», «мовний етикет», «правила спілкування». Систему мовленнєвого етикету нації складає сукупність усіх можливих етикетних формул. Структуру ж його визначають такі основні елементи комунікативних ситуацій: звертання, привітання, прощання, вибачення, подяка, побажання, прохання, знайомство, поздоровлення, запрошення, пропозиція тощо. З поміж них вирізняються ті, що вживаються при з'ясуванні контакту між мовцями – формули звертань і вітань; при підтриманні контакту – формули вибачення, прохання, подяки та ін.; при припиненні контакту – формули прощання, побажання.

Ключові слова: етикет, діловий етикет, мовний етикет, правила спілкування, привітання, прощання, вибачення, подяка, знайомство.

Постановка проблеми у загальному вигляді та зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями. Проблема мовленнєво-комунікативної культури є актуальною у наш час. Підвищення рівня мовленнєвої культури набуло особливо важливого значення, оскільки процес комунікації, уміння добре володіти словом стає, з одного боку, показником і складовою професійної компетентності спеціаліста, а з іншого – показником його загальної культури, освіченості і високої моральності.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Науковці та педагоги-практики великого значення надають розвитку усного та писемного мовлення, мовленнєвій культурі особистості. Протягом останніх десятиліть до цієї теми зверталися мовознавці (Н. Бабич, Д. Ганич, Б. Головін, Л. Мацько, М. Судима та ін.), лінгводидакти (О. Біляєв, О. Олійник, М. Пентилюк та ін.). Певною мірою ця проблема, порушувалась у працях багатьох психолінгвістів (М. Бахтін, О. Потебня та ін.).

Мета статті – розкрити сутність мовленнєво-комунікативної культури відповідно до етичних та етикетних норм. Завдання – ознайомити із особливостями мовної комунікації, основними законами і правилами культури спілкування, а також з'ясувати сутність, типи і види ділового спілкування.

Виклад основного матеріалу дослідження. Поняття «етикет» походить від французького і означає «встановлений порядок поведінки будь-де» і включає форму, манеру поведінки, правила чемності і ввічливості, прийняті в тому суспільстві, в якому кожен живе. Шеломенцев Н. І. зауважує, що «під етикетом сьогодні розуміють збір правил, які регулюють взаємини між людьми в конкретних ситуаціях (на службі, у гостях, на вулиці і т.д.)» [5, С. 96]. Це складова зовнішньої культури окремої людини і суспільства загалом. Людина, спілкуючись відповідно до загальноприйнятих норм і правил, демонструє свою готовність зважати на ту спільноту людей, серед яких вона живе. «Етикет передбачає невеликі вкладення, які матимуть значну віддачу. Відточування, шліфування навичок використання норм етикету – справа неважка. Необхідно лише вкласти у неї незначний час та бажання зробити вашу поведінку більш професійною, більш ефективною» [4, С. 20].

Особливості ділового етикету полягають в тому, що в офіційній сфері діє міжнародний принцип, за яким ставлення до особи визначається її чином чи посадою, яку вона займає. У цій сфері кожна особа є представником фірми, організації, навіть держави, і тому етикетні правила вимагають ставитися до неї з повагою, незалежно від віку чи статі.

Діловий етикет передбачає, що на рівних спілкуються ті, хто займає однакове становище, скажімо, в бізнесі чи в політиці. Якщо етикет, як встановлений у суспільстві набір правил регулює нашу зовнішню поведінку у відповідності із соціальними вимогами, то

мовленнєвий етикет можна визначити, як правила, що регулюють нашу мовленнєву поведінку. Мовний етикет – «це функціональна підсистема мови зі своїм набором знаків (слів, стереотипних фраз) і граматику (правилами поєднання знаків). Кожен знак цієї підсистеми має свою значеннєву й етикетну вартість, яка впливає з його співвіднесеності з іншими знаками» [2, С. 33].

У спілкуванні людей діють певні правила спілкування, які є виявом особливостей процесу комунікації, які значною мірою залежать від конкретних складових та умов спілкування (психологічних станів учасників, конкретної ситуації, тематики тощо). «Доброзичливість та ввічливість допомагають у налагодженні добрих стосунків між людьми, саме ці якості є визначальними при тому, чи бажані ми для наших партнерів, чи добре вони почувають себе з нами. Можна сказати – так, якщо ці риси є виявом щирості, а не гри. Варто частіше використовувати нескладні слова, як «прошу», «дякую», «перепрошую», бо вони також незамінні у налагодженні добрих стосунків і допомагають вирішувати всілякі непорозуміння» [3, С. 225].

Правила спілкування – рекомендації щодо ефективного спілкування, які склалися в суспільстві й віддзеркалюють комунікативні традиції певного етносу. Вони засвоюються шляхом наслідування і навчання й реалізуються в спілкуванні переважно автоматично. Культура мовлення вимагає від мовця правильного, доречного вибору мовних одиниць, які були б доречними до комунікативної ситуації, відповідали всім її параметрам. Але якщо у мовця обмежений запас лексики і він постійно повторює ті самі слова, вживає їх у невласливих їм контекстах і ситуаціях, надуживає діалектизмами, просторічними словами, суржиком, якщо його мовлення синтаксично одноманітне, то він не може сподіватися, що його матимуть за цікавого співрозмовника, висококультурну чи й просто освічену людину.

У використанні слів дуже важливо пам'ятати про кожен із складових комунікативної ситуації. Слова і вирази, доречні в одній ситуації, можуть виявитися цілком недоречними в іншій. Українська лексика дає мовцеві широкі можливості для оптимального вибору відповідних одиниць у мовленні. Однак воно не повинно бути перенасичене спеціальними термінами, афоризмами. У мовленні, зокрема у слововживанні, належить повсякчас пам'ятати про міру, не забуваючи водночас, що для різних людей, з якими доводиться вступати в контакт, міра не може бути однаковою.

Систему мовленнєвого етикету нації складає сукупність усіх можливих етикетних формул. Структуру ж його визначають такі основні елементи комунікативних ситуацій: звертання, привітання, прощання, вибачення, подяка, побажання, прохання, знайомство, поздоровлення, запрошення, пропозиція тощо. З поміж них вирізняються ті, що вживаються при з'ясуванні контакту між мовцями – формули звертань і вітань; при підтриманні контакту – формули вибачення, прохання, подяки та ін.; при припиненні контакту – формули прощання, побажання. Наприклад.

Правила знайомства: молодшого за віком представляють старшому; особу, яка посідає невисоке становище, – більш високопоставленій; новоприбулого – присутнім; чоловіка завжди представляють жінці; неодруженого чоловіка представляють одруженому.

У ділових стосунках вік і стать відіграють меншу роль, а черговість представлення залежить від посади. Відрекомендуватись самому означає повідомити про себе комунікативний мінімум знань, потрібних для спілкування. Це інформація: передусім особова назва: ім'я чи ім'я і прізвище, ім'я і по батькові – або ж всі три компоненти, залежно від віку партнера, ситуації тощо; інформація про фах комуніканта, посаду, заклад праці чи навчання, місце проживання тощо.

Відрекомендуватись повинен молодший старшому, підлеглий начальникові, чоловік жінці.

Правила привітання. Під час вітання додержуються таких правил: чоловік вітає жінку, молодший за віком – старшого, нижчий за посадою – вищого, той, хто заходить до приміщення, – присутніх.

У рівних умовах першим вітається той, хто більш ввічливий.

Мовленнєвий етикет привітання: Вітаючись, вимовляють звичні в таких випадках фрази: “Здрастуйте”, “Добрий день!”, “Вітаю Вас”. Важливо не повторювати щойно сказане вашим знайомим. Усічена форма вітання (наприклад, “Добрий”) свідчить про усічену ввічливість.

Ритуал рукоштовпань. Правила рукоштовпанья: дивитись в очі співрозмовнику, що свідчить про щирість намірів; міцне рукоштовпанья демонструє впевненість у собі; протягнувши і захопивши руку так, щоб великі пальці дотикались, струсити рукою кілька разів, при цьому рух повинен іти від ліктя, а не від плеча; тривалість рукоштовпанья – 3-4 с.

Рукоштовпаньям обмінюються завжди, в тому числі й у таких випадках: при знайомстві чи відновленні знайомства; для вітання людини, яка прийшла у ваш офіс чи кабінет; для привітання людини, яку ви знаєте давно чи зустрічаєте вперше; як знак укладання угоди (вдарити по руках); при прощанні.

Коли недоречно рукоштовпанья: коли в людини зайняті руки і простягнута вами рука поставить цю людину у незручне становище; коли людина вища за вас за соціальним статусом чи віком. Ініціатива рукоштовпанья повинна йти від людини вищого статусу чи віку; коли одна людина зустрічає групу людей (наприклад, коли у коридорі офісу проходять один повз одного керівник та група його підлеглих).

Не подати руки – красномовний і надзвичайно образливий жест, який демонструє неприязнь до іншої людини.

Ділові жінки вітаються рукоштовпаньям лише у бізнес-час. Якщо чоловіка представляють жінці, руку першою подає жінка. Той же пріоритет належить літнім особам і старшим за посадою.

Називання осіб і звернення до них. Називати своїх співрозмовників потрібно на ім'я і прагнути робити це частіше.

У службових стосунках доречною формою спілкування є звертання до всіх на “*Ви*”. Звертаючись до людини, можна сказати: *пане*, або ж *добродію, товаришу* і т.д. У діловій сфері найбільш прийнятним є слово *пане (пані)*. Його доречно поєднувати із ім'ям, прізвищем, прізвищем + ім'ям, посадою, проте не поєднують із ім'ям та по батькові. На роботі звертатись до людини можна на ім'я, на ім'я і по батькові, на прізвище. Але в будь-якому разі звертання до товаришів по службі тільки на прізвище є недоречним. Неприйнятно звертатись до колег лише по батькові (*Івановичу, Петрівно*). Пошанне *Ви* вживається до незнайомих і малознайомих, в офіційних ситуаціях, до рівних і старших за віком та вищих за соціальним становищем для підкреслення ввічливого ставлення, поваги, стриманих взаємин. Звертання на *Ти* до студентів є неетикетним. *Ти* вживається до дітей і підлітків (до 16 років), до близьких знайомих, до рівних і молодших за віком – для вираження дружнього ставлення; в інших випадках уживається *Ви*, особливо у тих випадках, коли людина, до якої ви звертаєтесь на *ти*, не може вам відповісти тим самим. Пропозиція про взаємне звертання на *ти* має йти від жінки, старшого за віком, вищого за статусом. За вікової та статусної рівності ініціатива переходу на *ти* може належати будь-кому зі співрозмовників.

Прохання вибачення. Вибачення – це прохання виявити поблажливість, простити провину. По-іншому: це “словесне спокутування провини”.

Стандартні фрази українського мовного етикету: “*Вибачте (мені)*”, “*Пробачте (мені)*”, “*Даруйте*”, “*Я перепрошую Вас*”, “*Вибачте, (будь ласка)*”, “*Пробачте, якщо можете!*”, “*Прошу вибачення (пробачення)!*”, “*Я повинен (хочу, мушу) вибачитись перед Вами*”, “*Я маю перепросити Вас*”, “*Я так винен (завинив) перед Вами*”. Форми “*вибачаюсь*” чи “*пробачаюсь*” у сучасному мовленні не вживаються.

Формулювання наказу, поради й пропозиції. Наказ можна подати у формі прохання, поради чи пропозиції.

Відмінність між проханням і наказом полягає в тому, що обов'язковим елементом прохання є ввічливість. Вона передається мовними засобами (інтонація, слова гречності) й позамовними (погляд, вираз обличчя, поза). Замість дієслів наказового способу дії – *передайте, читайте, принесіть, зробіть* краще сказати “*Чи не змогли б ви зробити*”..., щоб

не зачіпати у душі співрозмовника струнки особистої гідності, не нагадувати йому про становище підлеглого тощо.

Порада – це пропозиція, вказівка, як діяти в яких-небудь обставинах, допомога добрим словом у скруті. *“Я дуже раджу зробити.., бо це допоможе Вам...”*, *“Чи не спробувати Вам зробити..., тому що інакше Вам...”*, *“Може б, Вам зробити..., і Ви зможете...”*. Порада чи пропозиція цілком спрямована на адресата, проте орієнтована на його інтереси.

Висловлення схвалення. Схвалення – це позитивна характеристика адресантом слів, дій, вчинків адресата. Мовленнєві формули: *“Ти правильно вчинив (сказав, зробив)”*, *“Ви прийняли надзвичайно вдале (розумне, продумане) рішення”*, *“Я в захопленні від Вашого вчинку (рішення, виступу)”* тощо.

Етикет формулювання зауваження й критики. Зауваження – це вказівка на помилки у поведінці, докір, звинувачення в чомусь, невдоволення чимось. Єдина мета критики – покращення результатів роботи, а не зведення рахунків і не демонстрація поганого настрою.

Критикувати потрібно тих, хто справді заслуговує критики, і робить це один на один. Мовленнєві формули: *“Я змушений зробити Вам зауваження”*, *“Ви не зовсім добре зробили”*, *“Ви, напевно, недостатньо це обміркували”*, *“Вам так робити не личить”*, *“На мою думку, цей вчинок не робить Вам честі”*. Вибирати мовну конструкцію без займенника *ти* чи *Ви*, щоб перенести центр докору із суб’єкта вчинку на сам вчинок. Порівняйте: *“Ви це недобре сказали”* і *“Це було недобре сказано”*. Відповідь на критику може являти собою: вибачення, заперечення, з’ясування.

Висловлення сумніву й власного погляду. Не намагатися нав’язувати людям свою точку зору або командувати ними, а висловлювати пропозиції або зауваження тактовно і ввічливо. Не можна керівникові прямо щось наказати, але можете сказати: *“Як ви поставитеся до того, якби?..”* і т.д. Спочатку висловіть схвалення і згоду, а лише потім заперечення: *“Я цілком поділяю ваші погляди на..., проте...”*. Фрази, що демонструють бажання обстоювати свою позицію: *“Сподіваюся, ви погодитесь, що існує й інший варіант рішення, якраз його я хотів би з вами зараз обговорити”*. Фрази для висловлення несхвалення, незгоди і відмови: *“Ми дуже цінуємо ваші зусилля, але, на жаль, не можемо погодитися з цією пропозицією”*.

Етикет прощання. Право попрощатись має старший за віком, вищий за соціальним статусом, жінка.

Якщо ви збираєтеся йти, потрібно дочекатися паузи в розмові і, вставши, сказати співрозмовникам: *“До побачення. Сподіваюся, ми ще зустрінемося”*. Можна коротше: *“Радий був побачитися з Вами”*. Якщо один із співрозмовників виразив надію на нову зустріч, інший повинен їй відповісти: *“Я також сподіваюся”* або просто *“Дякую”*.

Покидаючи групу людей, достатньо просто кивнути, посміхнутися і піти. Не потрібно старатися, щоб кожний з присутніх помітив, що ви прощаєтеся.

Залежно від того, як людина розуміє етикетні норми, який зміст в них вкладає, якою мірою вона їх взагалі враховує в спілкуванні, вона може як полегшити собі ділове спілкування, зробити його більш ефективним, допомогти у вирішенні поставлених завдань і досягненні мети, так і утруднювати це спілкування або навіть зробити його неможливим.

Для успіху будь-якої діяльності на роботі необхідно: бути чемним у спілкуванні з людьми будь-якого рангу; у службовому приміщенні говорити мало і неголосно; по телефону розмовляти напівголосно і стисло; стежити за культурою мовлення.

Дотримання правил і вимог етикету є обов’язковим для всіх, адже це сприяє створенню сприятливого клімату для людей, зайнятих загальним процесом. Доведено, що добрий настрій позитивно впливає як на здоров’я людини, так і на продуктивність її праці. Не випадково великі фірми та корпорації створюють власні *Кодекси честі чи Правила поведінки*, в яких передбачено етичні норми взаємин та правила службового етикету. «Мистецтво спілкування, знання психологічних особливостей і застосування психологічних методів вкрай необхідні фахівцям, робота яких припускає постійні контакти типу «людина-людина»... Та вміння будувати відносини з людьми, знаходити підхід до них, прихилити їх до себе потрібне кожному» [1, С. 100].

У багатьох зарубіжних фірмах багато уваги приділяється саме створенню сприятливого морально-психологічного клімату шляхом упровадження і дотримання правил етикету. У багатьох японських фірмах, офісах працівники сидять обличчям один до одного, аби легше було спілкуватися. У цьому самому приміщенні працює їхній керівник, з яким у таких умовах легше розв'язувати ділові проблеми. Керівники та пересічні працівники тут не мають жодних відмінностей щодо умов праці та відпочинку. Це дає їм не лише відчуття рівноправності, а й однакової відповідальності. Працівників часто збирають разом, щоб обговорити питання політики фірми, етики бізнесу. При цьому не стільки даються рекомендації зверху, скільки вислуховується думка підлеглих.

Окремі організації в Україні також вже мають певний досвід етико-психологічної підтримки працівників. У деяких вищих навчальних закладах, наприклад, створено *психологічні служби*, на окремих підприємствах України створено *протокольні служби*. Проте такий досвід поки що впроваджується.

Існують різні засоби і способи підвищення рівня етичності ділового спілкування. Як приклади підвищення показників етичності поведінки як керівників, так і рядових працівників можна навести таке: *розробка етичних нормативів на підприємстві, створення комітетів і комісій з етики, проведення соціальна-етичних ревізій, навчання етичній поведінці (комунікативні тренінги)*.

Етичні нормативи ділового спілкування і поведінки повинні описувати загальну систему і правила етики, яких, на думку організації, повинні дотримуватися її працівники. Ці нормативи розробляються з метою поліпшити ділове спілкування на різних рівнях і в різних сферах діяльності установи. Мета їх створення – встановлення нормальної етичної атмосфери і визначення етичних рекомендацій при ухваленні рішень. Кожне підприємство, якщо воно дорожить своєю репутацією, прагнути того, щоб затвердити у себе вищі стандарти етики ділового спілкування.

Висновок з цього дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку. Отже, для досягнення успіху у діловій сфері важливо навчитись спілкуватись із дотриманням вимог до культури усного й писемного ділового мовлення, налагоджувати взаємини із діловими партнерами, володіти етичними й етикетними нормами ділового спілкування.

Джерела та література

1. Ломачинська І. М. Професійна етика: навчальний посібник для дистанційного навчання / І. М. Ломачинська // За наук. ред. В.І. Ярошовця. – К.: Університет «Україна», 2005. – 227 с.
2. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – Львів: СПОЛОМ, 2001. – 223 с.
3. Сагайдак О. П. Дипломатичний прокол та етикет: навчальний посібник / О. П. Сагайдак. – К.: Знання, 2006. – 380 с.
4. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура: діловий етикет: навчальний посібник / Н. Л. Тимошенко. – К.: Знання, 2006. – 391 с.
5. Шеломенцев В. И. Этикет и культура общения: учебное пособие / В. И. Шеломенцев. – К.: Наука, 1995. – 237 с.

References

1. Lomachynska I. M. Profesijna ety`ka: navchal`ny`j posibny`k dlya dy`stancijnogo navchannya / I. M. Lomachynska // Za nauk. red. V.I. Yaroshovcya. – K.: Universty`tet «Ukrayina», 2005. – 227 s.
2. Radevy`ch-Vy`nny`cz`ky`j Ya. Ety`ket i kul`tura spilkuvannya / Ya. Radevy`ch-Vy`nny`cz`ky`j. – L`viv: SPOLOM, 2001. – 223 s.
3. Sagajdak O. P. Dy`plomaty`chny`j prokol ta ety`ket: navchal`ny`j posibny`k / O. P. Sagajdak. – K.: Znannya, 2006. – 380 s.
4. Ty`moshenko N. L. Korporaty`vna kul`tura: dilovy`j ety`ket: navchal`ny`j posibny`k / N. L. Ty`moshenko. – K.: Znannya, 2006. – 391 s.
5. Shelomencev V. Y`. Ety`ket y` kul`tura obshheny`ya: uchebnoe posoby`e / V. Y`. Shelomencev. – K.: Nauka, 1995. – 237 s.

Наталія Іовхимчук. РЕЧЕВО-КОММУНИКАТИВНА КУЛЬТУРА КАК КОМПОНЕНТ ДЕЛОВОГО ЭТИКЕТА. В статъе освещаются вопросы делового этикета, в частности речевой

комунікації як складової підвищення культури об'єднання. Речево-комунікативна культура передбачає виробку етичних норм об'єднання, які характеризують загальну культуру людини. В дослідженні розкривається зміст поняття «етикет», «деловий етикет», «речевої етикет», «правила об'єднання». Систему речевої етикет нації складає сукупність всіх можливих етикетних формул. Структуру ж її визначають наступні основні елементи комунікативних ситуацій: звернення, привітання, прощання, вибачення, вдячність, побажання, прохання, знайомство, привітання, запрошення, пропозиція і т. ін. Між ними виділяються ті, що використовуються при встановленні контакту між розмовляючими - формули звернень і привітань; при підтримці контакту - формули вибачення, прохання, вдячності і др.; при завершенні контакту - формули прощання, побажання.

Ключові слова: етикет, деловий етикет, речевої етикет, правила об'єднання, привітання, формули прощання, формули вибачення, формули вдячності, формули знайомства.

Nataliya Iovhynchuk. SPEECH-COMMUNICATIVE CULTURE AS A COMPONENT OF BUSINESS ETIQUETTE. The article highlights the issue of business etiquette, including speech communication as a component of improving the culture of communication. Speech-communicative culture involves making ethical norms of communication that characterize the general culture of the person. The study revealed the concept of "etiquette", "business etiquette", "speech etiquette", "rules of communication." The system of the nation speech etiquette is the set of all possible formulas etiquette. Its structure is determined following elements communicative situations: address, greeting, farewell, forgiveness, gratitude, wishes, requests, dating, greetings, invitations and offers. Among them include those used in clarifying contact between speakers - formulas appeals and greetings; while maintaining contact - Formula apologies, requests, thanks, etc.; the termination contact - Formula farewell wishes.

Keywords: etiquette, business etiquette, language etiquette, rules of communication, greeting, farewell, forgiveness, gratitude, familiarity.

Стаття надійшла до редколегії 27.02.2017 р.

УДК 811.111:378.147

Тетяна Книш

Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки (Луцьк)

ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ СТУДЕНТІВ НЕМОВНИХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ

Стаття присвячена поліпшенню організації пізнавальної самостійної роботи студентів немовних спеціальностей; вона висуває на перший план проблему розвитку критичного мислення - здатність студентів аналізувати, оцінювати, відобразити свою навчально-пізнавальну діяльність, що сприяє формуванню незалежних робочих навичок студента у вивченні іноземної мови. Основним завданням вивчення іноземної мови студентами, є отримання комунікативної компетенції, яка дозволяє їм використовувати іноземну мову на професійному рівні, а також для цілей самоосвіти. Комунікативна компетентність відноситься до здатності студентів, знайомитися з мовними зразками, які використовуються в конкретних сферах, ситуаціях, умовах і цілях комунікації. Загальними завданнями вивчення іноземної мови на сучасному етапі є формування незалежних робочих навичок в межах професії та розвиток творчого потенціалу студентів.

Ключові слова: самостійна робота, студенти, іноземна мова, викладач, навички, ефективність, заняття, вправи.

Постановка проблеми у загальному вигляді та зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями. В умовах створення єдиного правового, економічного та інформаційного простору постійний розвиток особистості і здатність адекватно реагувати на зміни в світі стали необхідністю. Таким чином, зараз не достатньо здобути певну кількість знань; людина повинна бути відкритою до самоосвіти, бути в змозі вирішувати наукові, соціальні завдання, критично мислити. На шляху вступу України в світову спільноту, країна ставить перед собою мету – забезпечення відповідних умов для отримання високого рівня освіти. Забезпечення таких умов, з метою формування компетентного спеціаліста, можливе лише в межах ділової співпраці в діаді студент – викладач. Важливою умовою досягнення цієї мети є самостійна робота студента як суб'єкта, який в співпраці з викладачем планує, здійснює та оцінює свої результати.