

ПІДСИСТЕМА ВПРАВ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ ІНШОМОВНОЇ ДІЛОВОЇ ПИСЕМНОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ МАЙБУТНІХ ФІНАНСИСТІВ

Теоретично обґрунтовано підсистему вправ для формування компетенції студентів у іншомовному діловому писемному спілкуванні. Розроблено комплекс вправ, який покладено в основу моделі організації навчання.

Ключові слова: *іншомовне ділове писемне спілкування, підсистема вправ, комплекс вправ.*

Необхідності розв'язання проблеми навчання іншомовного писемного спілкування присвячено багато праць вітчизняних і зарубіжних дослідників. Лінгвокультурні та соціокультурні аспекти досліджували Л.Г.Кузьміна, О.І.Омоле, Л.К.Мазунова, В.В.Сафонова, R.Jordan та інші. Проблемою професійно зорієнтованого та ділового іншомовного писемного спілкування займались, зокрема А.М.Бойко, Н.М.Громова, Е.А.Гуревич, О.В.Пінська, Г.С.Скуратівська, О.М.Устименко, О.А.Щербак. Питання жанрового підходу до навчання писемного спілкування знайшло своє відображення в дослідженнях таких лінгвістів, як J.Flowerdew, V.K.Bhatia, M.Halliday, G.Kress C.Tribble, J.Swales. Інші підходи до навчання писемного мовлення висвітлені в зарубіжних дослідженнях F.Hermanns, D.Brown, V.Burnette, S.Harris, W.Rivers. Разом з тим, незважаючи на результати дослідження вищезгаданих науковців, питання навчання ділового писемного спілкування у ВНЗ все ще залишається не вирішеним до кінця, а особливо в контексті підвищення ролі самостійної роботи в умовах кредитно-модульної системи навчання (КМСН).

Аналіз різних підходів до навчання письма [1, 2, 7, 8, 9, 10] спонукав нас до вибору *жанрового підходу* як такого, що розглядає мовлення в соціальному контексті й відповідає сучасним комунікативним потребам майбутніх фінансистів. Дослідження процесу навчання писемного мовлення на основі жанрового підходу і вивчення потреб студентів дозволили нам визначити ряд характерних ознак, які свідчать на користь застосування цього підходу, і визначити види навчальної діяльності для формування компетенції студентів у діловому писемному спілкуванні. При цьому презентація мовного матеріалу шляхом готової одиниці мовлення та засвоєння термінологічних словосполучень комплексно “готовими блоками” як стійких нефразеологічних словосполучень є пріоритетним методом формування навичок і вмінь ділового

писемного спілкування [ДПС] студентів. Аналіз праць учених у галузі компонентного складу змісту навчання дозволив нам робити відбір мовленнєвого матеріалу на рівні мінімуму, достатнього для забезпечення володіння ІМ як засобом писемного спілкування. При відборі мовленнєвих одиниць ми, насамперед, враховували їхню *здатність організовувати і підтримувати спілкування*. Слідом за Ю.М.Пассовим, за одиницю відбору ми взяли *висловлювання* [5, с. 147-148]. Цей термін протистоїть традиційному “реченню”. Висловлювання може бути на рівні словосполучення (як стійкого, так і “вільного”, яке зумовлене узусом фрази і понадфразової єдності). Отже, мовленнєвим матеріалом, до складу якого входять мовленнєві формули та зразки ситуативно зумовлених висловлювань, є *вільні та стійкі словосполучення різного обсягу*, за допомогою яких здійснюється процес ділового писемного спілкування фінансистів.

Вивчення особливостей писемного спілкування, теоретичний аналіз підходів до його навчання та вимоги до рівня ділової писемної компетенції студентів немовних ВНЗ дозволяє зробити припущення, що спеціально розроблена відповідно до методичних вимог підсистема вправ і створення на її основі спеціалізованого комплексу вправ може бути тим інструментом, який забезпечить належний рівень оволодіння студентом діловою іншомовною комунікативною писемною компетенцією.

Як результат теоретичного дослідження проблеми та процедури відбору навчальних матеріалів була створена підсистема вправ для формування компетенції у ДПС, до якої увійшли 4 групи вправ: 1) для засвоєння знань, формування навичок і вмінь володіння жанрово-змістовою й структурною організацією тексту; 2) для вироблення навичок і вмінь написання ділових листів; 3) для вдосконалення навичок і розвитку вмінь створення ділових листів; 4) для формування навичок і вмінь редагування й удосконалення написаного тексту.

На I етапі – рецептивному – основною метою є ознайомлення студентів з автентичними зразками ділових листів. Акцент робиться на розумінні комунікативних намірів авторів текстів та аналізі аспектів їх структурної цілісності. До цієї групи ми відносимо:

- аналіз текстів, визначення та обговорення відповідних жанрів;
- визначення сфери професійного писемного спілкування;
- визначення та обговорення змісту та ситуації повідомлення;
- передбачення (прогнозування) читача (адресата);
- визначення змістових блоків у ділових листах та їхніх комунікативних завдань;
- визначення видів ділових листів за даними змістовими блоками та зразками листів;
- визначення видів ділового листування за окремими реченнями з ділових листів;
- аналіз ступеня офіційності ділових листів;
- аналіз лексичного та граматичного оформлення тексту;
- ознайомлення з інструкцією до написання певного виду ділового листа.

На II етапі – рецептивно-репродуктивному – виконується друга група вправ:

- упорядкування слів та словосполучень у реченні;
- логічне упорядкування речень та абзаців ділового листа;
- заповнення пропущеної в діловому листі термінологічної лексики;
- переклад речень;
- вправи на співвіднесення (matching).

Вправи III групи можна розділити на ті, що виконуються на рівні понадфразової єдності (написання окремих частин листів), і ті, що виконуються на рівні тексту (написання цілих листів) за поданими ситуаціями, з урахуванням інформації, певних даних (вербальні та невербальні опори):

- відновлення пропущеної частини (абзацу) листа;
- написання закінчення листа;
- складання листа за поданою ситуацією;
- складання листа на основі ситуації;
- складання листа за поданим реченням або ключовими словами;
- написання відповіді на запропонований діловий лист.

Четвертим, завершальним, етапом навчання ДПС є етап самоконтролю, який включає в себе перевірку написаних студентами листів, зокрема: послідовності викладеного, наявності всіх смислових ланцюгів, перевірку структурно-композиційного аспекту тексту, перевірку лінгвістичного та технічного оформлення тексту (відповідність стилю, жанру, правилам орфографії й пунктуації), скорочення зайвих деталей, заповнення пропущених смислових ланцюгів, встановлення зв'язку між частинами листа тощо:

- перевірка структурно-композиційного

оформлення листа;

- перевірка листа відповідно до мовних стандартів;
- скорочення зайвих деталей;
- заповнення пропущених смислових ланцюгів.

На основі цієї підсистеми розроблено *комплекс вправ* відповідно до етапів навчальної діяльності студентів з урахуванням принципів відбору навчального матеріалу. Були виділені такі критерії відбору мовленнєвого матеріалу: на рівні *тексту* – автентичний характер відібраних текстів, їх професійно-практична цінність, жанрова достатність, соціокультурна цінність; на рівні *висловлювання* – критерій урахування комунікативних намірів комунікантів та критерій частотності вживання. Було відібрано 180 текстів листів та 220 словосполучень і мовленнєвих кліше, які лягли в основу створення вправ для формування компетенції студентів у ДПС, зокрема ділового листування.

Комплекс вправ складається з двох частин. Частина I призначена для формування навичок і розвитку вмінь ділового листування з урахуванням *загальних характеристик ділового листа*. Навчальний матеріал частини I – комплект текстів різних видів ділових листів та вправ, розрахований на аудиторну роботу.

Метою частини II комплексу вправ є формування навичок і розвиток умінь створення *ділових листів різних видів, характерних для фінансової сфери*. Вона складається з семи дидактичних одиниць – розділів, у кожному з яких студенти вчать писати листи певного виду. Частина II призначена для самостійної позааудиторної роботи. Наведемо завдання до вправ запропонованого комплексу.

Приклад 1

Мета: формування навичок використання мовленнєвих засобів, характерних для обраного студентом виду ділових листів.

Завдання: узгодити словосполучення, подані іноземною мовою, з відповідними українськими еквівалентами.

Приклад 2

Мета: формування навичок вживання фахової термінології в контексті ділових листів (на рівні речення).

Завдання: скласти речення, узгодивши слова / словосполучення зі структурою речення.

Приклад 3

Мета: формування навичок реалізовувати логічні зв'язки на понадфразовому рівні.

Завдання: скласти лист, поставивши речення в логічному порядку.

Отже, ми пропонуємо спеціально розроблену підсистему вправ для навчання ділового листування майбутніх фінансистів. До підсистеми

включаються вправи, що створювалися відповідно до методичних вимог, окреслених Н.К.Скляренко: комунікативність, умотивованість мовленнєвих дій студентів, створення навчально-комунікативних ситуацій трьох рівнів керованості мовленнєвими діями студентів, новизна, культурологічна спрямованість, професійна спрямованість, забезпечення необхідними вербальними та невербальними опорами [6]. Виходячи з поетапності формування та розвитку мовленнєвих навичок і вмінь та спираючись на загальну систему вправ для навчання спілкування іноземною мовою і виділені нами етапи формування у студентів компетенції у ДПС, ми сформували групи вправ за метою, визначили їхні типи та види і на цій основі створили комплекс вправ для навчання ділового листування майбутніх фінансистів. Розроблена підсистема вправ може бути використана з метою розробки комплексів вправ для інших спеціальностей.

Література

1. Кузьмина Л.Г. Социокультурные аспекты развития иноязычной письменной речи в послевузовском образовании: дисс... канд. пед. наук : 13.00.02 / Лариса Григорівна Кузьмина. – М., 1998. – 206 с.
2. Мазунова Л. К. Письмо как способ и средство сохранения фенотипа “Человек культурный”: монография / Мазунова Лидия Константиновна. – М, 2006. – С. 195 – 242.
3. Мороз І.В. Педагогічні умови запровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу: монографія / І.В.Мороз. – К.: Освіта України, 2005. – 146 с.
4. Николаева С.Ю. Индивидуализация обучения иностранным языкам: монография / С.Ю.Николаева. – К.: Вышш. шк., 1987. – 139 с.
5. Пассов Е.И. Сорок лет спустя, или Сто и одна методическая идея. – М.: Глосса – прес, 2006. – С. 147 – 148.
6. Скляренко Н.К. Сучасні вимоги до вправ для формування іншомовних мовленнєвих навичок і вмінь / Н.К.Скляренко // Іноземні мови. – 1999. – №3. – С. 3 – 7.
7. Rivers W. Teaching Foreign Language Skills / W.Rivers. – Chicago: University of Chicago Press, 1981. – 576 p.
8. Hermanns F. Personales Schreiben Argumente fur das Schreiben im Unterricht des FS Deutch / F.Hermanns. – Munchen: Indicium, 1988. – S. 57 – 61.
9. Swales J.M. Genre Analysis: English in Academic and Research Settings / J.M.Swales. – Cambridge: Cambridge University Press, 2000 – P. 14 – 15.
10. Tribble C. Writing / C.Tribble. – Oxford: Oxford University Press, 1996 – 174 p.

The subsystem of exercises for developing students' business written communication competence in foreign languages has been theoretically grounded and the set of exercises has been worked out with its consideration. The model of training has been elaborated.

Key words: *business written communication in foreign languages, subsystem of exercises, set of exercises.*

Теоретически обоснована подсистема упражнений для формирования у студентов компетенции в иноязычном деловом письменном общении. Разработан комплекс упражнений, который является основой модели организации обучения.

Ключевые слова: *иноязычное деловое письменное общение, подсистема упражнений, комплекс упражнений.*