

Література:

1. Анісімова А. Г. Методология перевода англоязычных терминов гуманитарных и социально-политических наук: автореф. диссертации на звание наук. степени доктора филолог. наук: спец. 10.02.04 «Германские языки» / А. Г. Анісімова. – Москва, 2010. – 51 с.
2. Борисова Л. И. Лексические особенности англо-русского научно-технического перевода: учеб. пособие / Л. И. Борисова. – М.: МПУ, 2001. – 208 с.
3. Додонова Н. Э. Англо-русские соответствия в акцентно-ритмической реализации многокомпонентных терминов: диссертация на соискание науч. степени канд. филолог. наук: 10.02.20 / Додонова Наталья Эдуардовна. – Пятигорск, 2000. – 173 с.
4. Дроздова Т. В. Типы и особенности многокомпонентных терминов в современном английском языке (на материале терминологии производства искусственного холода): автореф. диссертации на соискание науч. степени канд. филолог. наук: спец. 10.02.04 «Германские языки» / Т. В. Дроздова. – Москва, 1989. – 24 с.
5. Кобякова И. К. Креативное конструирование вторичных утворень в англоязычном художественном дискурсе / И. К. Кобякова. – Вінниця: Новая книга, 2007. – С. 29.
6. Коваль І. В. Проблеми словотвору та термінології / І. В. Коваль, Л. І. Кухар // Матеріали третьої міжнародної конференції «Лінгвістичні та методичні проблеми навчання мови як іноземній». – Полтава. – 2000. – С. 60.
7. Кудинова Т. А. К вопросу о природе многокомпонентного термина (на примере английского языка биотехнологий) / Т. А. Кудинова // Вестник Пермского университета. – Пермь: ПГУ, 2001. – № 2 (14). – С. 58–64.
8. Кудрявцева И. Г. Особенности формальной структуры и семантические характеристики терминологических словосочетаний (на материале английской и русской специальной лексики научно-технической области «Интернет»): автореф. диссертации на соискание науч. степени канд. филолог. наук: спец. 10.02.20 «Сравнительно-историческое, типологическое и сопоставительное языкознание» / И. Г. Кудрявцева. – Москва, 2010. – 21 с.
9. Мельник А. І. Навчання студентів-медиків читання професійно орієнтованих текстів англійською мовою / А. І. Мельник // Іноземні мови. – 2005. – № 4. – С. 22–27.
10. Чернявский М. Н. Латинский язык и основы медицинской терминологии / М. Н. Чернявский. – М.: ЗАО «ШИКО», 2007. – 448 с.
11. Шалаева Г. Структурный анализ современной медицинской терминологии та труднощі перекладу багатоконпонентних медичних термінів / Г. Шалаева // АПСНІМ, 2014. – № 1 (1). – С. 90.

УДК 37.013.32

В. Ю. Котлярова, М. В. Ткач,*Мелітопольський державний педагогічний університет імені Богдана Хмельницького, м. Мелітополь*

НАВЧАННЯ ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ СТУДЕНТІВ У ПРОЦЕСІ ВИВЧЕННЯ КУРСУ «ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»

У статті визначається роль ділового листування у процесі навчання англійської мови, розкриваються методи його ефективного навчання за допомогою сучасних засобів. Доведено, що при широкому використанні новітніх технічних засобів комунікації навчання вмінню писати листи зберігає свою актуальність.

Ключові слова: ділове листування, ділова документація, іноземна мова

TEACHING WRITING OF BUSINESS LETTERS DURING THE COURSE «BUSINESS ENGLISH»

The role of business letters is described in the article. The methods of its effective teaching and use with the help of modern means are revealed. Special attention is paid to purposeful use of special cliché.

It is stated that a business letter serves as a formal reproduction of information regardless of its methods (by Fax, e-mail, regular mail). The article deals with the broad use of the latest technical means of communication, which helps in learning to write letters and makes them applicable and actual.

It is proved that in order to write successfully in the appropriate genre, the author should be aware of the peculiarities of its content, structure and style. Moreover, he should be able to conclude individual expression within each genre. Techniques training genre writing can be presented to students by text-models that can be simulated when writing their own letters. The model in this case is defined as a text written by the author in certain specific situations, which is used later as a model of the genre.

In an attempt to answer the question about the content of teaching business correspondence the author has come to the conclusion that the work should be conducted towards mastering the style of presentation, phraseology that is used, vocabulary and syntax. Mastering of psychological component, which is present in written business communication, the skills of strategic planning of the message are also necessary.

The article emphasizes that mastering theoretical basis of correspondence by high school students should go through reserving of gained skills and get the opportunity to develop skills in this area.

Key words: business correspondence, business documentation, foreign language.

ОБУЧЕНИЕ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ СТУДЕНТОВ В ПРОЦЕССЕ ИЗУЧЕНИЯ КУРСА «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

В статье обозначена роль деловой переписки в процессе обучения английскому языку, раскрываются способы ее эффективного использования с помощью современных средств. Доказано, что при широком использовании современных технических средств коммуникации обучение умению писать деловые письма не утрачивает актуальность.

Ключевые слова: деловая переписка, деловая документация, иностранный язык.

Навчання ведення ділового листування іноземною мовою – завдання вельми актуальне і відповідальне. Реалії сучасного життя є такими, що міжнародне спілкування стає невід’ємною частиною ведення економічної діяльності і серйозного бізнесу. Ті люди, які прагнуть влитися в передові процеси в економіці, повинні опанувати для цього необхідні і надійні засоби. До таких відносяться і спеціальні економічні знання, і навички ведення бізнесу. Але також це мистецтво ділового і партнерського спілкування. А реалізація такого спілкування, як відомо, лежить в мовній сфері. Звідси стає очевидним першорядна значущість оволодіння іноземною мовою тими людьми, які задіяні в організації і веденні бізнесу.

Зрозуміло, що навчання ведення ділового листування іноземною, зокрема англійською мовою, можна проводити тільки в межах загального курсу навчання іноземної мови. А вже вміння складати письмові повідомлення вимагають наявності досить високого рівня іншомовної комунікативної компетенції, яка формується якраз в загальному курсі навчання. Проте для вміння вести ділове листування необхідна наявність спеціалізованої комунікативної компетенції. Тому в даному випадку слід знаходити спеціальні методичні рішення. І важливу роль в цьому процесі гратиме питання про інтенсифікацію і оптимізацію навчання, що визначає **актуальність дослідження.**

При навчанні ведення ділового листування англійською мовою передбачається засвоєння такого підрозділу мови, який в методиці навчання одержав назву English for Special Purposes (ESP) і, конкретніше, English for Business and Economics [2, с.24]. Подібні терміни вказують перш за все на фіксацію досить певного змісту навчання.

Стратегічний аспект пов'язаний з тією роллю, яку письмо займає в бізнес-професії. «Письмо (writing) в бізнесі – це письмо з метою здійснення роботи організації. За допомогою письма ділові люди можуть запитувати і надавати інформацію, давати рекомендації, переконувати, виражати волевиявлення, домагатися прихильності, консультувати, планувати, координувати, віддавати розпорядження» [2, с.5]. На основі цього існує велика різноманітність письмових форм – листи (letters), меморандуми (memos), доповіді (reports), замітки (notes).

Листування, за даними, що приводяться, в загальному обсязі документації складає до 80% [1, с. 44]. За визначенням, діловий лист – це джерело інформації і одночасно документ, складений зазвичай на паперовій основі, покликаний служити досягненню певної мети. Листи повідомляють про укладення угод, важливі зустрічі, містять службову інформацію, претензії, пропозиції. За допомогою ділової кореспонденції, що є письмовим діалогом юридичних осіб, вирішуються найважливіші питання економіко-правової діяльності організації. Не дивлячись на широке використання в діловому спілкуванні телефонів, пейджерів тощо, саме діловий лист виконує функції офіційного відтворення інформації незалежно від його засобу (факсом, електронною поштою, звичайним поштовим відправленням) [3, с. 66]. Отже, можна стверджувати, що при широкому використанні новітніх технічних засобів комунікації навчання вмінню писати листи збереже свою актуальність.

Майже всі усні домовленості вимагають письмового підтвердження. Пов'язано це, головним чином, з тим, що усне мовлення, маючи свої специфічні властивості, не забезпечує таких рис домовленості, як точність і однозначність. Безповоротність мовленнєвого потоку, спонтанність, що виявляється у відсутності формулювань і в пошуку мовних форм, що точно позначають інформацію, а також відсутність моменту попереднього обміркування вислову, – все це обумовлює абсолютно іншу будову мовлення в порівнянні з текстовою розгорненою структурою [6, с. 92].

При налагодженні ділових контактів правильно складений і добре сформульований лист може найкращим чином презентувати фірму і справити сприятливе враження на потенційного партнера. У світлі цього діловий лист повинен бути конкурентноспроможним з погляду змісту, оформлення, способу відправлення. В умовах безлічі пропозицій, що одержуються в листах, при рівності економічних умов лист повинен вигравати ще і психологічно.

Які в цілому особливості ведення ділового листування? Перш за все слід пам'ятати про те, що діловий лист, виконуючи функцію одного з основних засобів управлінської комунікації, став самостійним «жанром» [1, с. 92]. Він має власний стиль і фразеологію, лексику і синтаксичні конструкції. Стиль і мова ділового листа – його найважливіші складові, оскільки з їх допомогою виконується головне призначення листа – доведення до адресата тієї інформації, яка викликала б певну реакцію і результат.

Найважливіша вимога, що пред'являється до мови документа, – вимога точності і недопущення можливостей різного тлумачення. Наочна точність, або точність факту, або точність реєстру, досягається певним слововживанням, використанням слів відповідно до їх лексичного значення.

Комунікативна точність, або точність реалізації задуму того, хто пише, забезпечується співвідношенням між сенсом слів, контекстом і граматичними конструкціями, співвідношенням між частинами тексту.

Крім того, мова ділових паперів повинна характеризуватися і такою рисою, як логічність. Принцип викладу інформації в ділових листах формально-логічний. Предмет розглядається з позиції соціальних відносин, а не міжособових. Звідси відсутність емоційно-експресивної оцінки ситуації або факту, об'єктивність викладу, нейтральність тону, стислість.

Дотримуватися потрібного стилю завжди достатньо складно. Складність підсилюється, якщо писати потрібно іноземною мовою. Спочатку існує установка перекладати фрази з рідної мови іноземною дослівно, що, як правило, є некоректним. Чудово відомо, що кожна мова має свій характерний набір ідіоматичних виразів, свої властиві тільки їй граматичні форми і лексичні звороти, а також свої особливості стилістичного оформлення [2, с.6].

В цілому ж, за довготривалу історію свого розвитку ділове мовлення виробило спеціальні мовні форми – кліше, закріплені за певним жанром, видом документа і його композиційною частиною. Особливістю сучасного етапу розвитку офіційної документації є її уніфікація і стандартизація – приведення мовних і текстових засобів до єдиного зразка. У результаті полегшується процес роботи над текстом листа. Завдання складання документа спрощується завдяки можливості вибору готової формули відповідно до мовного задуму адресанта.

Як правило, кожен правильно оформлений діловий лист, написаний на фірмовому бланку, складається з шести елементів [4, с. 12]:

- 1) дата – число, місяць, рік;
- 2) внутрішня адреса – ім'я і адреса особи, до якої прямує лист;
- 3) вступне звернення – ввічливе вітання;
- 4) текст листа – виклад суті питання;
- 5) завершальна форма ввічливості – кінцівка;
- 6) підпис.

Існують конкретні стандарти оформлення. Наприклад, дата вказується на відведеному для неї місці в бланку – справа. Внутрішня адреса пишеться від початку поля зліва тощо.

У зв'язку з тим, що ділові листи на сьогодні є офіційною кореспонденцією різних типів, існують види їх класифікації [4, с.66]. Так за тематичною ознакою проводиться достатньо умовне розділення кореспонденції на власне ділову і комерційну. За функціональною ознакою ділові листи поділяють на ініціативні і відповіді. За композиційними особливостями – на одноаспектні і багатоаспектні. За структурною ознакою – листи регламентовані і нерегламентовані.

У той же час, не дивлячись на все вищесказане, дослідники вже зараз відзначають факт розширення жанрово-тематичного діапазону ділової кореспонденції.

Сьогодні намічається тенденція збільшення питомої ваги нерегламентованих листів. Даний вид кореспонденції вимагає від укладача найбільшої мовленнєвої компетенції. У ділові листи проникає літературна мова з її виразними можливостями, вільнішим стає вибір, розміщення, спосіб оформлення реквізитів. Внаслідок цього, складання тексту ділового листа перетворюється на розв'язання задач з багатьма невідомими: звернення до тієї або іншої персони, розташування підписів в кінці листа, послідовність викладу повідомлення тощо.

Крім мовного плану, для ведення ефективної кореспонденції вироблені рекомендації етичного та психологічного порядку. Так, зокрема, визнано, що лист слід писати, зважаючи на точку зору того, до кого воно адресується. На проблему слід дивитися з позиції одержувача, осмисливши його бажання, визначивши зацікавленість, спрогнозувавши реакцію.

Не можна допускати, щоб читач ставив під сумнів написане. Діловому листу, пов'язаному з пропозицією якого-небудь товару, послуги або ідеї, слід бути живим, переконливим, відсутності яких-небудь негативних думок (за принципом складання реклами). Гарні манери важливі не тільки в особистих контактах, але і в листуванні, тому будь-яка думка, зокрема негативна (рекламація, відхилення пропозиції, відмова від співпраці тощо.), може і повинна бути виражена ввічливо, тактовно, стримано і з гідністю [5, с. 67].

Перш ніж писати листа, слід визначити мету написання і способи її досягнення; продумати, які факти варто використувати для цього і які висловити ідеї, щоб домогтися бажаного результату. Лист потрібно планувати, кожна фраза повинна працювати на досягнення поставленої мети.

Крім всього іншого, можна згадати також і про те, що непорушним правилом письма як рідною, так і іноземною мовою, є правило уникнення повторів, тобто правило синонімії. Проте у випадку з діловою документацією дотримання такого правила важким, оскільки автор оперує чіткими однозначними термінами. Таким чином, сам стиль листування, конкретизований і діловий, відповідає за наявність повторів певних термінів.

У спробі відповісти на питання про зміст навчання ведення ділового листування ми прийшли до висновку, що робота повинна вестися у напрямі засвоєння стилю викладу, фразеології, що вживається, лексики і синтаксичних конструкцій. Крім того, це засвоєння психологічної складової, яка присутня в письмовому діловому спілкуванні. Необхідно також оволодіти вмінням стратегічного планування свого повідомлення.

Отже, при навчанні ділового листування вміння скласти діловий лист визначатиметься по відношенню до обмеженого характеру діяльності, тому актуальним є питання про пов'язання набутих умінь в межах навчальної діяльності з реальною комунікацією. Цілісність умінь полягає в застосуванні його до об'єкту в повному своєму обов'язі (або вмію, або ні).

Нами доведено, що для того, щоб успішно писати у відповідному жанрі, автору слід бути ознайомленим з особливостями його змісту, структури і стилю. Методичним прийомом навчання жанровому письму може бути презентація учням текстів-моделей, які можуть бути імітовані ними при написанні власних листів. Модель в даному випадку визначається як текст, який надалі використовується як зразок жанру.

Ми проаналізували поняття спеціалізованої іншомовної комунікативної компетенції стосовно формування навичок і умінь ведення ділового листування іноземною мовою, з'ясували, що головним механізмом у формуванні вищезгаданих навичок і умінь є поетапний підхід.

Отже, можна зробити висновок, що для складання ділового листа англійською мовою необхідний досить високий рівень знання мови і норм офіційно-ділового стилю, а також творчий підхід. Навіть якщо рівень англійської далеко не ідеальний, надані рекомендації обов'язково допоможуть успішно скласти діловий лист.

Таким чином, оволодівши теоретичними основами складання кореспонденції, старшокласниками слід пройти етап надійного закріплення одержаних навичок і дістати можливість подальшого розвитку умінь в цій сфері.

Література:

1. Громова Н. М. Ваш зарубежный партнер (переписка, документация, контракты) / Н. М. Громова, Т. М. Деева. – Москва : Наука, 2006. – 220 с.
2. Гущина Т. И. Письмо как одно из средств в обучении речи в школе / Т. И. Гущина // Дис... канд. филол. наук. – М., 1984. – 211 с.
3. Карпусь И. А. Английский деловой язык / И. А. Карпусь. – Киев : МАУП, 1995. – 46 с.
4. Колтунова М. В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю / М. В. Колтунова. – М. : Дело, 1999. – 112 с.
5. Котий Г. А. Деловые письма на английском языке. Образцы с переводом на русский язык. (Практическое пособие) / Г. А. Котий, В. Р. Гюльмисаров. – М. : Федеративная Книготорговая компания, 1999. – 192 с.
6. Титова Т. А. Развитие навыков деловой письменной коммуникации / Т. А. Титова. – Саратов : Изд-во Поволжского межрегионального учебного центра, 1998. – С. 116–118.

УДК 005.336.2:316.7:378.095:811-057.875

Т. В. Починок,

Гомельский государственный университет им. Ф. Скорины

ПРО ЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНОМУ НАВЧАННІ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ МЕТОДИКИ ФОРМУВАННЯ У СТУДЕНТІВ МОВНОГО ВУЗУ СОЦІОКУЛЬТУРНОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ

У статті розглядається методика проведення експериментального навчання для перевірки у студентів мовного вузу рівня сформованості соціокультурної компетенції з урахуванням етнопсихологічних особливостей носія мови, що вивчається. Описуються етапи проведення експериментального навчання, критерії оцінки результатів, висновки з проведення експериментального навчання.

Ключові слова: соціокультурна компетенція, міжкультурне спілкування, етнопсихологічні особливості, дослід-на перевірка, експериментальне навчання.

EXPERIMENTAL TRAINING FOR VALIDATION OF THE METHODOLOGY OF FORMATION OF THE STUDENTS OF LINGUISTIC UNIVERSITY OF SOCIOCULTURAL COMPETENCE

The article discusses the methodology of the experimental training to test the students of linguistic university the level of formation of social competence with regard to ethno-psychological peculiarities of a native speaker of the language. The author describes the stages of experiential training, criteria for evaluation of the results, conclusions on the experimental training.

Key words: sociocultural competence, intercultural communication, ethnopsychological peculiarities, experimental training.

ОБ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ ДЛЯ ПРОВЕРКИ МЕТОДИКИ ФОРМИРОВАНИЯ У СТУДЕНТОВ ЯЗЫКОВОГО ВУЗА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ

В статье рассматривается методика проведения экспериментального обучения для проверки у студентов языкового вуза уровня сформованности соціокультурной компетенции с учетом этнопсихологических особенностей носителя изучаемого языка. Описываются этапы проведения экспериментального обучения, критерии оценки результатов, выводы по проведению экспериментального обучения.

Ключевые слова: соціокультурная компетенция, міжкультурное общение, етнопсихологические особенности, опытная проверка, экспериментальное обучение.