

УДК 811.161.2'243'42(07)

## **НАВЧАННЯ ПРАКТИЧНОГО ПИСЬМА В КУРСІ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЯК ІНОЗЕМНОЇ**

**Ніна Станкевич**

*Львівський національний університет імені Івана Франка,  
кафедра українського прикладного мовознавства,  
вул. Університетська, 1 /233, 79001 Львів, Україна  
тел. (032) 239 43 55  
ел. пошта: stankevych@ua.fm*

Приділено увагу практичному письму як різновиду мовленнєвої діяльності у навчанні української мови як іноземної. Виокремлено види письмових документів (заява, резюме, візитна картка, автобіографія), які відповідають професійним потребам студентів-іноземців і включені в університетський курс "Української мови (за професійним спрямуванням)", розроблено методику їх навчання.

*Ключові слова:* письмо як вид мовленнєвої діяльності, практичне письмо, методика навчання української мови як іноземної, офіційно-діловий стиль, документ.

Письмо, як і інші види мовленнєвої діяльності у навчанні іноземної мови, бере активну участь у формуванні в студентів-іноземців комунікативної компетенції. Найважливішими її компонентами є лінгвістична, соціолінгвістична, прагматична, предметна та формально-логічна компетенції [9: 59]. Опанування цими видами компетенції та їхній розвиток під час навчання мови як іноземної передбачає писемну продуктивну діяльність у різних жанрах і функціональних стилях мови.

Загальноєвропейські рекомендації щодо навчання мови як іноземної у вищих навчальних закладах подають рівні формування навичок та вмій створення письмових текстів у декількох шкалах – загальної письмової продукції, практичного і творчого письма. Приклади видів писемної діяльності включають: заповнення формулярів, анкет та списків запитань; написання статей для журналів, газет; складання підписів для дисплею; написання звітів (доповідей) тощо; складання записів для майбутнього використання; запис висловлювань під диктування; творче та образне письмо; написання особистих або ділових листів та ін. [2: 61].

Учені-методисти у викладанні письма іноземною мовою у вищих навчальних закладах освіти передусім чітко формулюють загальну мету навчання цього виду мовленнєвої діяльності відповідно до профілю вишу – мовного чи немовного. Це, своєю чергою, зумовлює сукупність жанрових різновидів письмових текстів, які потрібно включити у навчальний процес. „Уточнення сформульованої загальної мети, – наголошують вони, – необхідно проводити стосовно кожного конкретного типу навчального закладу відповідно до тих жанрових письмових текстів, написання яких потрібно навчити, та тих рівнів сформованості комунікативної компетенції, що бажано досягти” [9: 60]. Зокрема, науковці визначили 15 жанрів писемного мовлення як „раціональний мінімум”, потрібний для студентів лінгвістичного спрямування вищого закладу освіти, який відображає передусім професійні потреби майбутніх випускників. Наведемо їхній перелік: академічні есе; статті; звіти; тексти доповідей

та презентацій; ділові листи; CV, або резюме; ділові контракти та угоди; приватні листи; ділові електронні листи; приватні електронні листи; анотації; реферати; тези доповідей; конспекти лекцій або доповідей; технічні інструкції (на перекладацьких факультетах). До слова, для вищів лінгвістичного спрямування у переліку – жанрових різновидів 12 [9: 61–65]. Усі ці види письмових робіт розглянуто в межах практичного, академічного і креативного письма.

Сьогодні методиці викладання письма іноземними мовами (передусім англійською, німецькою) у загальноосвітніх та вищих навчальних закладах приділено чимало уваги (О. Тарнопольський, С. Кожушко, С. Литвин, В. Свиридчук, Т. Корж, Т. Яхонтова та ін.) [3, 7, 8, 9, 10, 12], проте зовсім мало – навчанню письма в курсі української мови як іноземної, зокрема практичного письма (Л. Бей, О. Тростинська, А. Чистякова [1, 11]. Його ще називають „комунікативно-функціональним письмом”, додаючи такі характеристики: „чітке, має певну структуру, позбавлене творчих елементів” [6: 210].

Мета статті – розглянути особливості методики навчання практичного письма в курсі української мови як іноземної на матеріалі декількох жанрів. Виокремлення цих жанрів загалом спирається на вищезазначені переліки. Проте варто взяти до уваги й те, що студенти-іноземці, які навчаються в університеті на різних факультетах, слухають обов’язковий курс „Української мови (за професійним спрямуванням)”, у межах якого є перелік писемної документації, яку потрібно вміти написати й оформити. Це, зокрема, мінімум 10 документів, а саме: заява, автобіографія, резюме, візитна картка, характеристика, доручення, розписка, пояснювальна записка, протокол (витяг з протоколу), діловий лист. Харківські науковці Л. Бей та О. Тростинська, розмірковуючи над проблемами викладання української мови різним категоріям іноземних студентів [1], пропонують для деяких з них створити „мінімізовані та адаптовані курси”, у складі яких писемна документація – це передусім ділові папери, продиктовані навчальними потребами студентів: анкета, студентський квиток, читацький квиток, свідоцтво / диплом про закінчення навчального закладу, розклад занять, перелік заліків та іспитів, екзаменаційна відомість, залікова книжка, індивідуальний план студента, наказ ректора / декана, довідка, клопотання, проспект навчального закладу, проспект факультету, різні види заяв (про зарахування та відрахування зі складу студентів, про дострокове складання іспитів, про надання академічної відпустки, про зміну спеціальності, про розподіл на кафедру). Більшість із цих документів, за винятком анкет, планів, заяв, не потребують письмових зусиль, а призначені лише для читання. Зважаючи на обґрунтовані докази щодо обсягу курсу української мови для певних категорій студентів-іноземців, можемо погодитись на застосування в навчальному процесі цього переліку писемних текстів, проте вони найчастіше лише ілюструють навчальний процес, не спонукаючи студента до самостійного творення тексту, обмежуючи професійні потреби лише періодом навчання.

Теоретичні засади навчання письма як виду іншомовної мовленнєвої діяльності українські мовознавці докладно проаналізували та узагальнили на основі світового досвіду викладання, зокрема, англійської мови. О. Тарнопольський та С. Кожушко визначили такі умови, які зумовлюють ефективність методів навчання письма:

- інтегрованість з іншими видами мовленнєвої діяльності;
- поєднання дій, що розвивають техніку письма, з навчальними діями для оволодіння вміннями письма як виду мовленнєвої діяльності;

- використання відмінних за ознакою комунікативності / некомунікативності видів вправ для вирішення різних завдань у навчанні письма;
- раціональне застосування вправ з різним ступенем керованості (повністю керовані, частково керовані та вправи з мінімальним керуванням);
- широке використання інформаційних /комп'ютерних технологій, зокрема мережі Інтернет [9: 86–87].

Якщо ці умови сприяють навчанню техніки письма і самого письма як виду мовленнєвої діяльності, то наступні, які виокремили науковці, стосуються лише вироблення умінь писати текстові повідомлення. На цьому етапі потрібно, вважають учені, докладно пояснювати студентам особливості формату письмового тексту, який вони мусять створити, – його структуру, композицію, складові, засоби висловлювання думки, забезпечення єдності та логічної зв'язності тексту. Важливо також навчити їх „генерувати та логічно композиційно розміщувати ідеї”, формулювати їх. Інші важливі принципи ефективності навчання письма полягають у впровадженні проблемного підходу в навчанні письма як одного з елементів комунікативного підходу; розвитку у студентів процесуальної мотивації; раціональному використанні основних методичних підходів до навчання письма – текстового, жанрового і процесуального; увазі до жанрового розмаїття текстів [9: 100–101]. Письмова продукція практичного письма вимагає поєднання текстового та жанрового підходів у навчанні.

Потрібно пам'ятати, що жанрові різновиди письма для практичних цілей належать до офіційно-ділового стилю і підпорядковані його загальним і специфічним особливостям. Загальні позамовні ознаки офіційно-ділового стилю у плані змісту – їхній офіційний характер, адресність, повторність дій, тематична обмеженість, смислова точність, ясність, стандартизація, документальність. Ці риси є визначальними у формуванні системи мовних засобів і прийомів їхнього застосування у текстах, а саме:

- широке використання суспільно-політичної лексики;
- уживання мовних штампів;
- наявність стійких зворотів ділової мови;
- відсутність емоційно-забарвленої лексики;
- синонімія зведена до мінімуму і не викликає двозначності;
- наявність безособових та наказових форм дієслів із значенням постійної дії і відсутність особових форм як засобів індивідуалізації автора;
- широке використання простих речень, часто ускладнених однорідними, відокремленими, вставними членами речення [5: 49–50].

Дослідники англійських письмових документів як навчального матеріалу у курсі іноземної мови відзначають, що вони вирізняються „підвищеною стандартизованістю, мовною клішованістю, жорсткими і дуже стандартизованими вимогами до формату, композиції, структури і навіть змісту письмових текстів та послідовності викладення цього змісту” [9: 99]. На перший погляд, українська документація в обсязі, потрібному для студента, не характеризується такою „жорсткістю”. Проте, попри однаковість сприйняття суті заяви як документа будь-яким за національністю студентом-іноземцем і прогнозування її лексико-семантичної структури, звичайна заява для нього є зовсім не звичним за форматом і структурою текстом. Розташування реквізитів на сторінці, порядок структурних елементів, вимоги до тексту, лексичне наповнення, обсяг інформації – усе строго регламентоване та уніфіковане, відповідає Національному стандарту України (ДСТУ 4163–2003).

Отже, ми сприймаємо документи писемного мовлення як „формальні тексти з незмінною структурою, форматом та композицією, великою кількістю стандартних або стандартизованих частин та елементів, численними мовними кліше” [8: 221]. Під час навчання письма викладач формує вміння висловлювати думки у письмовій формі, вміння оформляти писемний текст та стилістичні вміння. Щоб навчити студента-іноземця писати будь-який документ, потрібно навчити його також форматкування – і в технічному, і в структурно-композиційному аспекті. Інакше кажучи, студент має знати, де, наприклад, розмістити дату і підпис у заяві та в якому порядку подати відомості про адресата й адресанта.

Перш ніж навчати студентів-іноземців створювати якийсь конкретний вид документа, варто розкрити значення слів і словосполучень, які є важливими під час оформлення багатьох документів, наприклад: *реквізит, бланк, печатка, копія, аркуш, поля, додатки, установа, посада, рекомендація, спеціальність, текст документа, вакантна посада, адресант, адресат, службова адреса, домашня адреса, паспортні дані, місце роботи, досвід роботи, навички роботи, склад сім'ї, рік народження, дата народження, місце народження, особиста інформація, заміщення посади, професійне зростання, ділові якості, професійна діяльність, громадська робота* та ін. Самі назви документів та сукупність реквізитів українських документів (32) студент-іноземець учить поступово, пов'язуючи їх з конкретним документом. Мовне поле практичного письма рясніє віддієслівними іменниками, які пов'язані з кожним жанровим різновидом, наприклад: *навчання, закінчення, зацікавлення, прохання, надання, заміщення, працевлаштування, народження, написання, оформлення, вдосконалення, зростання* та ін. До того ж деякі з них становлять самі реквізити, наприклад: *засвідчення, затвердження, погодження*. Потрібно активізувати навчання цього мовного пласту.

Окрім традиційної характеристики документа, пояснення його видів, сукупності реквізитів, структури і правил оформлення, викладач обов'язково має надати студенту-іноземцеві зразки, відповідно до яких він напише власний текст, лише підставляючи чи змінюючи інформацію. Робота із зразком передбачає пояснення щодо кожного реквізиту, а самі реквізити документа потребують чіткого впорядкування. Можна подати їх дуже схематично, це сприятиме кращому запам'ятовуванню. Наведемо приклади переліку реквізитів деяких документів. **Заява:** 1) відомості про адресата; 2) відомості про адресанта; 3) назва документа; 4) текст; 5) дата; 6) підпис; **резюме:** 1) адреса; 2) телефон; 3) електронна адреса; 4) ім'я та прізвище; 5) мета (посада); 6) освіта; 7) досвід роботи; 8) особиста інформація; 9) додаткова інформація; 10) ділові якості; **візитна картка:** 1) ім'я та прізвище; 2) місце роботи; 3) службова адреса; 4) домашня адреса; 5) телефон; 6) електронна адреса тощо. Важливим є і саме визначення документа, воно має бути чітким та лаконічним. Наприклад: *заява – це документ, який містить прохання або пропозицію; резюме – це коротка інформація про себе з метою працевлаштування; візитна картка – це документ, який відрекомендує особу тощо.*

Найважливішим елементом більшості документів є текст. Саме його мовні і структурні особливості впливають на вибір методичних засобів у навчанні письма. Загальною особливістю стандартизованої мови ділових паперів, як було зазначено вище, є наявність канцеляризмів, або мовних кліше. Якщо українському студенту легко правильно дібрати із великої кількості сухих, беземоційних, словотвірних одноманітних слів чи словосполучень офіційно-ділового стилю те, що потрібно застосувати в конкретному виді документа, то студент-іноземець має, навпаки, вчити

їх лише у зв'язку з цим документом. Наприклад, у заяві це можуть бути такі частовживані словосполучення, які висловлюють прохання та обґрунтовують його або є компонентами інших частин документа: *прошу прийняти, прошу надати, прошу зарахувати, прошу звільнити, прошу перевести, прошу дозволити, скласти іспит, скласти сесію, у зв'язку з сімейними обставинами, у зв'язку з працевлаштуванням, академічна відпустка, чергова відпустка, календарні дні, проживає за адресою та ін.* У резюме: *заміщення вакантної посади, з умовою професійного вдосконалення і росту, володіти мовою, мати навички роботи; подати рекомендації та ін.* В автобіографії: *піти у перший клас, закінчити школу, вступити до університету, брати участь, відвідувати гурток/секцію, бути нагородженим, навчатися в музичній школі з класу..., склад сім'ї, ...року народження та ін.* Особливу увагу потрібно приділити стандартним висловам у навчанні написання ділових листів. З огляду на їхню жанрову різноманітність (листи-запити щодо певної інформації, листи-відповіді на такі запити з наданням певної інформації, листи-скарги/рекламації, листи-відповіді на скарги рекламації, листи-вибачення, листи-подяки, листи-запрошення, листи-відповіді на запрошення, листи-вітання) та важливість як жанру в навчанні письма, вважаємо, що їм потрібно присвятити окреме дослідження.

Мовностилістичні особливості тексту кожного документа (наявність власних назв (прізвищ, імен, по батькові; назв населених пунктів, країн; назв установ та організацій, умовних назв у лапках), цифр (номерів телефонів, дат, часових термінів, сум коштів, поштових індексів), скорочень), структурно-композиційні особливості (розміщення реквізитів на сторінці, порядок реквізитів або частин тексту, шрифтові виділення, наявність емблеми тощо) вимагають відповідних пояснень, узагальнень з боку викладача та обов'язкових тренувальних вправ для набуття студентами-іноземцями навичок і вмінь у письмі.

Докладний аналіз кожного документа дає змогу побачити своєрідність граматичної структури тексту та підібрати систему вправ для закріплення повторюваних граматичних форм. У заяві, наприклад, обов'язкове дієслово, що формулює прохання, зумовлює наявність займенника *я* у певному відмінку (*надати мені, звільнити мене та ін.*), функція адресата передбачає форму іменника у давальному відмінку, а функція адресанта – у родовому відмінку, у складних заявах вислів *До заяви додаю такі документи* вимагає від поданих у переліку назв документів знахідного відмінка. У резюме та візитній картці потрібно вміти оформити домашню адресу, правильно вживаючи скорочення та розділові знаки. Текст резюме завжди має декілька однорідних рядів (про знання мов, ділові якості та ін.), до оформлення яких ставлять вимоги логічної однорідності, послідовності тощо. Оволодіння такими видами писемної комунікації, як резюме, автобіографія, об'єднані загальним умінням мовної та смислової компресії тексту, а це передбачає розвиток умінь композиційного членування тексту, виділення речень, які містять нову інформацію, усунення надлишкової інформації, лексичні скорочення, зміни складних граматичних структур на прості.

Під час навчання практичного письма викладач найчастіше використовує умовно-комунікативні та власне комунікативні вправи. Приклади таких вправ подано у книзі польських методистів для навчання письма польською мовою як іноземною *Jak to napisać?* [13]. У ній вміщено підготовчі вправи, спрямовані на вироблення навичок розрізнення офіційного та неофіційного стилів мови, засвоєння композиційної та мовної структури жанрів практичного письма (до них долучено

адресування конвертів, заповнення різноманітних бланків, візових формулярів, оголошень, листівок та ін., що належать до приватного різновиду практичного письма).

Ознайомлення студентів-іноземців з українським документом відбувається на основі зразка, соціокультурний стандарт якого викладач докладно пояснює. Далі можуть іти вправи на форматування документа. Викладач подає сукупність реквізитів не у встановленому порядку, а студент розташовує їх правильно. Або декількох елементів документа не вистачає, і студент відтворює їх самостійно. Пізніше студент пише власний документ, наприклад, заяву, резюме, візитну картку, використовуючи особисті дані, інформацію про себе. Такі вправи щодо створення повних текстів власних резюме / CV О. Тарнопольський називає комунікативними продуктивними вправами з мінімальним керуванням, з рольовим, ігровим компонентом або без нього та зазвичай без опор. Їх виконують індивідуально, пізніше аналізують, коментують і переписують з метою вдосконалення [9: 196]. Опорою для написання документа можуть стати тексти-біографії інших людей, які студент оформляє як резюме. Аналогічним варіантом вправи є інтерв'ювання студентами один одного і написання на основі цієї інформації резюме. Перевага в цьому разі полягає в тому, зазначає науковець, що „такий варіант вправи більше активізує і більше зацікавлює студентів, оскільки він є більш особистісно-орієнтованим” [9: 198]. Важливою для формування стилістичної компетенції є робота з готовим текстом, його аналіз. Без сумніву, потрібні вправи на культуру писемного мовлення з урахуванням частотних помилок у кожному виді практичного письма.

Кількість вправ залежить від потреби практики у навчанні цього жанру письма. Виконуючи їх, студент оволодіває великою кількістю дій та операцій, які методисти визначають як чотири взаємопов'язані етапи, а саме: оволодіння технікою письма, що включає просторове розміщення елементів документа; оволодіння логіко-інформативною структурою тексту (засвоєння його лексичного складу і граматичних структур, стильових особливостей, засобів зв'язності на рівні слів, словосполучень, частин речень, абзаців); вивчення композиційно-логічної структури нового письмового висловлювання, створення цього висловлювання; розв'язок навичок контролю та редагування [4: 173]. Письмо водночас забезпечує міцність і надійність запам'ятовування навчального матеріалу, збільшує словниковий запас, вдосконалює мовлення і читання, розвиває логічне мислення.

Навчання практичного письма сприяє професійному зростанню студентів-іноземців, кращому орієнтуванню в соціумі, удосконаленню мовно-комунікативної компетенції. Досвід викладання письма іншими іноземними мовами, безперечно, дуже корисний для викладачів української мови як іноземної, принаймні щодо узагальнення умов навчання, принципів навчання, психологічних, психолінгвістичних та соціолінгвістичних основ навчання письма, хоча методика навчання видів практичного письма українською мовою має свої особливості. Притім кожен жанровий різновид потребує подальшого аналізу, методичного осмислення та докладнішої уваги науковців.

1. Бей Л. Б. Проблеми викладання української мови різним категоріям студентів / Л. Б. Бей, О. М. Тростинська // Викладання мов у вищих навчальних закладах освіти на сучасному етапі. Міжпредметні зв'язки. Наукові дослідження. Досвід. Пошуки : зб. наук. праць. – Харків, 2008. – Вип. 12. – С. 42–49.
2. Загальноєвропейські Рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання / [наук. ред. укр. вид. С. Ю. Ніколаєва]. – Київ : Ленвіт, 2003. – 273 с.

3. Корж Т. Н. Комплекс упражнений по обучению аннотированию профессионально ориентированных текстов с использованием текстовой матрицы / Т. Н. Корж // *Іноземні мови*. – 2006. – № 3. – С. 35–38.
4. Лінгводидактична організація навчального процесу з іноземних мов у вузі : колект. монографія / [ред. К. Я. Кусько]. – Львів : Світ, 1996. – 228 с.
5. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посібн. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2011. – 352 с.
6. Методика навчання іноземних мов у загальноосвітніх навчальних закладах : підручник / Л. С. Панова, І. Ф. Андрійко, С. В. Тезікова та ін. – Київ : ВЦ „Академія”, 2010. – 328 с.
7. Свиридюк В. П. Використання лінгвістичних характеристик реферату у навчанні академічного письма студентів-заочників мовних спеціальностей / В. П. Свиридюк // *Іноземні мови*. – 2006. – № 3. – С. 31–34.
8. Тарнопольський О. Б. Методика навчання іншомовної мовленнєвої діяльності у вищому мовному закладі освіти / О. Б. Тарнопольський. – Київ : Фірма „ІНКОС”, 2006. – 248 с.
9. Тарнопольський О. Б. Методика навчання студентів вищих навчальних закладів письма англійською мовою / О. Б. Тарнопольський, С. В. Кожушко. – Вінниця : Нова книга, 2008. – 228 с.
10. Тарнопольський О. Б. Методика обучения английскому языку для делового общения / О. Б. Тарнопольский, С. В. Кожушко. – Киев : Ленвит, 2004. – 192 с.
11. Чистякова А. Б. Медодичні засоби навчання іноземних студентів письма у вищому навчальному закладі / А. Б. Чистякова // *Викладання мов у вищих навчальних закладах освіти на сучасному етапі. Міжпредметні зв'язки. Наукові дослідження. Досвід. Пошуки* : зб. наук. праць. – Харків, 2010. – Вип. 16. – С. 255–266.
12. Яхонтова Т. В. Основи англomовного наукового письма : навч. посібн. для студентів, аспірантів і науковців / Т. В. Яхонтова. – Львів : Видавничий центр ЛНУ імені Івана Франка, 2002. – 220 с.
13. Awdziejew U. Jak to napisać? / U. Awdziejew, E. Dąbbska, E. Lipińska. – Kraków : Nakł. Uniwersytetu Jagellońskiego, 1992. – 261 s.

## LEARNING PRACTICAL WRITING IN COURSES OF UKRAINIAN AS A FOREIGN LANGUAGE

**Nina Stankevych**

The article pays attention to practical writing as a type of linguistic ability in studying Ukrainian as a foreign language. It distinguishes different kinds of written documents (official notice, resume, business card, autobiography) that meet the professional needs of foreign students and are included in the university course, „Ukrainian (for Professional Purposes)”. The article also develops appropriate teaching methods.

*Key words:* writing as a type of linguistic ability, practical writing, method of studying Ukrainian as a foreign language, official business style, document

---

**ОБУЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОМУ ПИСЬМУ  
В КУРСЕ УКРАИНСКОГО ЯЗЫКА КАК ИНОСТРАННОГО**

**Нина Станкевич**

В статье уделено внимание практическому письму как виду речевой деятельности в обучении украинского языка как иностранного. Выделены виды письменных документов (заявление, резюме, визитная карточка, автобиография), соответствующие профессиональным потребностям студентов-иностранцев и включены в университетский курс „украинский язык (профессионального направления)”, разработана методика их обучения.

*Ключевые слова:* письмо как вид речевой деятельности, практическое письмо, методика обучения украинскому языку как иностранному, официально-деловой стиль, документ.

Стаття надійшла до редколегії 5.03.2012

Прийнята до друку 2.04.2012