⇉ головним принципом організації навчання є навчання комунікації, а не граматики. Робота з граматикою концентрується на функціональному використанні, а не на її аналізі. Завдання, подані у книзі для вчителя, заохочують до вживання тільки виучуваної мови. Матеріали відображають розуміння того, як застосовувати стратегії фізичної реакції та методики занурення у мову. Матеріали орієнтовані на діяльність та отримання досвіду вживання мови, а не виконання мовних вправ. Матеріали спрямовані на формування значної за обсягом усної бази для подальшого розвитку вмінь читання та письма;

⇉ вивчення культури є інтегрованою частиною програмних матеріалів. Акцент зроблено на вживанні у виучувану культуру, а не отриманні знань про неї. Матеріали сприяють формуванню високої оцінки цінностей і багатств культурного розмаїття;

⇉ у матеріалах існує можливість навчання змісту інших дисциплін виучуваною мовою шляхом встановлення міжпредметних зв’язків. Матеріали сприяють удосконаленню когнітивних навичок і не обмежуються механічним запам’ятовуванням;

⇉ в ілюстраціях і текстах відсутня расова, статева та культурна упередженість

⇉ матеріали адаптуються для використання у різних моделях програм і для різної тривалості програм. Матеріали пропонують варіанти застосування для учнів різних стилів навчання: візуального, аудіального, кінестетичного;

⇉ у матеріалах наявна велика кількість ілюстрацій, які чітко пов’язуються зі змістом надрукованого. Розмір шрифту співпадає з розміром шрифту підручників з інших предметів. Якість видання забезпечує тривалість використання багатьма учнями тривалий час;

⇉ книга для вчителя містить поради щодо організації занять іноземною мовою з використанням запропонованих матеріалів. До комплекту НМК входять карти, малюнки, аудіо та відеозаписи тощо. Аудіо та відеозаписи записані носіями виучуваної мови та містять пісні, вірші, оповідання;

⇉ матеріали мають доступну ціну.

У Данії та деяких кантонах Швейцарії експертиза шкільних підручників відсутня.

У Швеції експертиза шкільних підручників також відсутня. Тут підручник – основний засіб навчання іноземної мови (англійської, німецької, французької або іспанської), який відіграє значну роль у формуванні в учнів соціокультурної компетенції. Саме з позиції представлення соціокультурного та культурологічного компоненту в змісті підручників здійснюється аналіз якості шкільних підручників іноземних мов спеціалістами та вчителями у Швеції.

У Норвегії, Фінляндії, Японії така експертиза має місце і розглядається як засіб дотримання якісних параметрів навчальної літератури.

Теорія і практика оцінювання шкільних підручників розвивається та вдосконалюється, але висновки зарубіжних педагогів свідчать, що високе розмаїття сучасних підручників, велика кількість обґрунтованих вимог до них і функцій, які вони мають виконувати в сучасній школі, зумовлюють значну складність визначення якості підручників і рівня їх ефективності в школі.

У 21 столітті питання сертифікації, експертизи, аналізу та оцінювання навчальної літератури та стабільних шкільних підручників з іноземних мов постало перед науковцями з неабиякою гостротою. Швидкоплинність процесів реформування системи шкільної освіти змушує шукати нові підходи вирішення цієї проблеми, які б задовольняли потреби не лише на короткий проміжок часу, а ставали основою для подальшого розвитку педагогічної теорії та шкільної практики із зазначених питань.

ЛІТЕРАТУРА

1. Биркун Л. Як зробити підручник сучасним? Критерії оцінювання НМК з іноземної мови для загальноосвітніх шкіл / Л. Биркун // Іноземні мови. – 2004. – № 2. – С. 28 – 31.
2. Єгоров Г. С. Тенденції розвитку змісту базової освіти у країнах Заходу / Г. С. Єгоров, Н. М. Лавриченко, Б. Ф. Мельниченко. – К. : КМПУ ім. Б. Д. Грінченка. – 2003. – 186 с.
3. Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання / Наук. редактор укр. видання доктор пед. наук, проф. С. Ю. Ніколаєва. – К. : Ленвіт, 2003. – 273 с.
4. Редько В. Яким бути шкільному підручника з іноземної мови? / В. Редько // Іноземні мови в навчальному закладі . – 2007. – № 1. – С. 75 – 83.
5. Rossa, V. Milenium. Bratislava / Rossa, V., Turek, I., Zelina. – M.: Iris a MS SR, 2001.

УДК 378.37/04

Матвєйченко В. В.
доцент Київського національного лінгвістичного університету

НАПИСАННЯ ЕФЕКТИВНОГО ПАРАГРАФА – ПЕРШИЙ КРОК ДО УСПІШНОГО ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ

У статті розглядаються різні типи класифікації параграфів відповідно до їх смислової ролі у тексті, їх комунікативної цілі та структурної організації, описуються чотири елементи ефективного писемного мовлення.

Ключові слова: *писемне мовлення, параграф, тематичне речення, заключне речення, письмовий процес.*

Матвейченко В. В. Написание эффективного параграфа – первый шаг к успешной письменной речи. *В статье рассматриваются разные типы классификации параграфов соответственно их смысловой роли в тексте, их коммуникативной цели и структурной организации, описываются четыре элемента эффективной письменной речи.*

Ключевые слова: *письменная речь, параграф, тематическое предложение, заключительное предложение, письменный процесс.*

Matvieichenko, V. V. Writing an effective paragraph – the first step to successful written speech. *The article deals with different types of the classification of paragraphs according to their semantic role in the text, their communicative aim and structural organization and describes four elements of effective written speech.*

Key words: *written speech, a paragraph, a thematic sentence, a concluding sentence, writing process.*

Писемне мовлення в сучасній методиці розглядається, насамперед, як засіб навчання, і лише потім, як мета. Мабуть саме тому студенти, які отримують відмінні оцінки за усні відповіді, розгублюються, коли дізнаються, що за твір отримали лише оцінку «задовільно». Аналізуючи письмові роботи студентів, ми бачимо, як помилки щодо форми твору (граматичний, лексичний, орфографічний аспекти), так і помилки стосовно змісту тексту (порушення структури роботи, відсутність логічного та аргументованого викладу з дотриманням необхідних міжфразових зв’язків, недоцільне використання лексичних одиниць і синтаксичних конструкцій). І це тому, що, на нашу думку, студенти сприймають завдання з писемного мовлення як щось таке, з чим вони повинні змиритися, щоб вивчити певний курс, який допоможе їм у майбутньому отримати гарну роботу. Дуже сумно, що студенти не розуміють, що оволодіння навичками і вміннями писемного мовлення допоможе їм розвинути вміння використовувати особливий і влучний вокабуляр, щоб підтримати свою думку; створити переконливий довід, написати вдале речення, написати параграф як найкращє. Писемне мовлення – це процес, якому можна навчитися. І на відмінну від усного мовлення, щоб навчитися писемному мовленню, щоб вміти правильно висловлювати свої думки у письмовій формі, достатньо лише знати певну схему і неухильно слідувати їй.

Ця схема включає чотири елементи, які треба пам’ятати в процесі виконання письмової роботи. По-перше, це знання і розуміння потреб аудиторії. Аудиторія – це людина або люди, які будуть читати те, що ми пишемо. Завжди, коли ми пишемо, ми маємо мати на увазі хоча б одну людину, яка, на нашу думку, буде читачем нашої письмової роботи. По-друге, це розуміння мети нашої письмової роботи. Коли ми пишемо чи то параграф, чи то есе, або інший документ, нам необхідно чітко знати і пам’ятати, що і кому ми хочемо повідомити, тобто мету (ціль) письма.

Три найпоширеніші цілі писемного мовлення – це проінформувати, переконати, розважити.

Так, проінформувати – надати інформацію про предмет. Автор, щоб проінформувати, повинен надати факти, які щось пояснюють або навчають чомусь читачів. Наприклад, інформативний параграф про сандвичі міг би починатися, «Їжа між двома шматочками хліба – сандвич – це звичай, який бере початок ще у 18-му сторіччі».

Переконати – змусити читача погодитися з точкою зору автора щодо предмета розмови. Спонукальний параграф про сандвичі міг би починатися так: «Є поважні підстави, чому кожен сандвич слід робити з хліба грубого помолу».

Розважити – тішити та бавити, звертатися до почуттів та уяви читачів. Розважальний параграф про сандвичі міг би починатися так: «Все, про що я мріяв, – це легка закуска, але те, що я отримав, було краще – найбільший, найсмачніший сандвич у світі».

Слід зауважити, що цілі, які було щойно згадано, певним чином переплітаються. Щоб ми не писали, ми завжди будемо використовувати певну форму аргументації або переконання. Спочатку ми висловлюємо свою точку зору, а потім підтримуємо її тим чи іншим засобом. До певної міри, ми будемо писати, щоб проінформувати – забезпечити читачів інформацією про особливий предмет. І оскільки писемне мовлення завжди має якусь ціль, нам інколи буде необхідно надавати яскраві або смішні подробиці, щоб також розважити вашого читача.

Наступним третім елементом ефективного писемного мовлення є визначення головної ідеї твору. Нарешті, четвертим елементом є власне письмовий процес, який складається з певних кроків, а саме: з узагальнення ідей, визначення мети та допоміжного матеріалу; написання плану, потім першого, або інакше чорнового варіанту твору; перегляд (опрацювання) першого варіанту твору та його редагування як на наявність граматичних, лексичних, орфографічних помилок, так і помилок щодо змісту тексту. Інакше кажучи, ефективна письмова робота має показати високий рівень сформованості навичок і вмінь писемного мовлення і містити в собі закінчену думку.

Щоб висловити закінчену думку, студенту потрібно написати принаймні параграф – найменшу значущу складову і структурну одиницю тексту, тому у цій статті ми детально розглянемо композиційну структуру параграфа, його різні типи (моделі), а також простежимо чотири обов’язкові кроки у написанні влучного параграфа.

Існують різні класифікації параграфів відповідно до їх ролі у тексті, комунікативних цілей і т.д. Але, насамперед, ми повинні дати визначення поняття «параграф».

Параграф – як одне з основних понять лінгвістики тексту та лінгвостилістики є відрізком тексту, складною синтаксичною єдністю, яка складається з декількох речень і характеризується відносною

семантичною та композиційною завершеністю, тобто презентує завершену ідею. Добре написаний правильно структурно організований параграф складається з декількох речень, кожне з яких відіграє важливу роль у розкритті думки автора та ідеї всього тексту, завдяки переконливим аргументам і подробицям, які підтримують головну ідею і роблять її зрозумілою для цільової аудиторії.

Наведемо приклад параграфа і розглянемо його складові:

Changes in the Family

Changes in our society in recent years have weakened family life. First of all, today’s mothers spend much less time with their children. A generation or two ago, most households got by on Dad’s paycheck, and Mom stayed home. Now many mothers work, and their children attend an after-school program, stay with a neighbor, or go home to an empty house. Another change is that families no longer eat together. In the past, Mom would be home and fix a full dinner – salad, pot roast, potatoes, and vegetables, with homemade cake or pie to top it. Dinner today is more likely to be takeout food or frozen dinners eaten at home, or fast food eaten out, with different members of the family eating at different times. Finally, television has taken the place of family conversation and togetherness. Back when there were traditional meals, family members would have a chance to eat together, talk with each other, and share events of the day in a leisurely manner. But now families are more likely to be looking at the TV set than talking to one another. Many homes even have several TV sets, which people watch in separate rooms. Clearly, modern life is a challenge to family life.

Кожен параграф має включати тематичне речення – загальне твердження, яке презентує головну ідею параграфа, і виражає думку та ставлення автора до теми. Наприклад: “Changes in our society in recent years have weakened family life.” Зазвичай, тематичне речення є першим реченням параграфа і таким чином інформує читачів про предмет розмови, але дуже часто можна зустріти тематичне речення у середині або навіть у кінці параграфа. Такі тематичні речення узагальнюють ідеї, які представлено у попередніх реченнях.

Щоб параграф був ефективним, головна ідея, яка представлена у тематичному реченні, має бути розвинута за допомогою допоміжних речень, що включають в себе точку зору автора та допоміжні подробиці – приклади, причини, специфічні деталі. Наприклад:

(1) Mothers

(a) Most stayed home a generation ago

(b) Most work now, leaving children at an after-school program, or with a neighbour, or in an empty house

(2) Eating habits

(a) Formerly full homemade meals, eaten together

(b) Now prepared foods at home or food out, eaten separately

(3) Television

(a) Watching TV instead of conversing

(b) Watching in separate rooms instead of being together

Допоміжні речення (або інакше підтримка) потрібні для того, щоб ми могли побачити і самі зрозуміти, що точка зору автора має сенс. Автор ідеї “Changes in our society in recent years have weakened family life” використовує конкретні підтримуючі приклади того, як зміни у нашому суспільстві послабили родинне життя. Параграф надає факти, які необхідні, щоб ми зрозуміли і погодились з точкою зору автора.

Проте, щоб зробити цю підтримку вдалою, усі специфічні деталі або, іншими словами, факти, мають бути ретельно і логічно розташовані та поступово розвинуті від пункту до пункту. З цією метою використовуються спеціальні перехідні слова (по-перше, по-друге, також, в решті решт, крім того, після того, коли, під час і т.д.). Наприклад: “First of all, today’s mothers spend much less time with their children. … Another change is that families no longer eat together. … Finally, television has taken the place of family conversation and togetherness. …”

Останнім реченням параграфа є заключне речення, яке підсумовує інформацію, що надана у параграфі і заключає у собі результат, наприклад: “Clearly, modern life is a challenge to family life.” Останнє речення параграфа також може виражати наслідок, закінчення дії або, навпаки, передбачати продовження дії у наступному параграфі.

До певної міри тематичне та заключне речення можна вважати верхньою та нижчою межами у структурі параграфа, оскільки їх головна мета, насамперед, відокремити попередній і наступний параграфи і, таким чином, підкреслити відносну автономію певного параграфа.

Отже, типовий / зразковий параграф має таку структуру:

1) тематичне речення;

2) основна частина;

3) заключне речення.

Але параграфи є не тільки структурними, а й логічними складовими тексту і мають сприяти смисловій завершеності тексту. Відповідно до цієї ролі параграфи поділяються на декілька категорій: вступний, допоміжний і заключний параграфи.

Вступний параграф розпочинає текст і представляє тему твору. Параграф будується таким чином, щоб привернути увагу читача та показати розвиток подій.

Допоміжні параграфи є головними будівельними блоками тексту. Вони постачають більш детальну інформацію з теми, підтримують ідеї, які було представлено у вступному параграфі і розвивають тему.

Кількість цих параграфів не обмежена і залежить від розміру тексту та діапазону інформації, яка представлена. Щоб розкрити ідеї поступово і не порушити цілісність тексту, параграфи пов’язані як граматично, так і логічно.

Заключні параграфи ведуть текст до логічного кінця, стисло підсумовують інформацію тексту, повторюють тему твору і роблять імпліцитні та експліцитні висновки.

Відповідно до комунікативних цілей є декілька моделей параграфів: пояснювальний (пояснення на прикладі, причино-наслідковий, порівняльний і зіставний), описовий, розповідний та аргументаційний.

Усі моделі параграфів мають однакову структурну організацію, але різну внутрішню логіку; кожна з моделей оперує своїми особливими стратегіями для презентації думок у параграфі. Але треба пам’ятати два моменти: по-перше, хоча параграф, який ми пишемо представлятиме якусь одну модель, дуже часто інші моделі параграфів також можуть бути задіяні. Наприклад, якщо ми пишемо причино-наслідковий параграф, ми можемо використовувати приклади, щоб пояснити причини, або описи, щоб пояснити наслідки, а коли ми надаємо приклади, завжди є елемент розповіді.

По-друге, яку б модель параграфа ми не використовували, кожен з параграфів, напевне, матиме певну форму аргументації. Щоб запевнити читача у вагомості нашої точки зору, ми можемо надати низку прикладів: розповідь, опис, або іншу модель презентації думки.

Ми розглянули різні типи класифікації параграфів відповідно до їх смислової ролі у тексті, їх комунікативної цілі та структурної організації. Однак, щоб бути ефективним, будь-який параграф має базуватися на чотирьох принципах: єдність, підтримка, послідовність і вміння правильно писати.

Під єдністю ми розуміємо цілісність як об’єднання усіх частин; в успішному есе ми маємо висунути одну думку і дотримуватися її.

Поняття «підтримка» підкреслює важливість використання конкретних фактів, щоб обґрунтувати свою думку.

Під послідовністю ми розуміємо здатність автора організувати, пов’язати усі факти та послідовно їх викласти.

Вміння добре писати демонструє ставлення до вправності письма. Чіткі без помилок речення збільшують ефективність інших трьох принципів. Вміння правильно писати параграф надає принаймні три переваги. По-перше, розуміння структури параграфа допоможе краще писати, наприклад, відповіді на іспитах, конспекти, доповіді та ін. Крім того, параграфи є головними будівельними блоками для есе, найбільш поширеною формою письма в університеті. Головна структура традиційного параграфа з акцентом на чітко сформульовану думку і добре організовану логічну підтримку допоможуть писати успішні есе.

По-друге, вміння правильно писати параграф зміцнить вміння добре читати та слухати. І, найголовніше, вміння правильно писати параграф допоможе краще думати. Щоб написати успішний параграф, потрібна розумова дисципліна і велика увага до набору певних логічних правил. Написання параграфа, в якому є тематичне речення, яке підтримане добре обґрунтованими переконливими фактами, є більш складним процесом, ніж написання роботи у вільній формі. Коротше кажучи, написання традиційного параграфа буде тренувати мозок думати чітко, і це вміння стане цінним надбанням у всіх сферах життя. Тому розкриття поняття параграфа, розгляд його структури, різних класифікацій параграфа та визначення чотирьох обов’язкових принципів успішного писемного мовлення ставлять за мету допомогти студентам зрозуміти логічні кроки вдалого письмового процесу і досягти високого рівня сформованості вмінь писемного мовлення.

На завершення хочемо підкреслити, що вміння писати, писати належним чином не є «природним даром». Кожна людина може оволодіти цим вмінням і, якщо ви готові працювати, вам потрібно лише вивчити те, що необхідно знати, щоб почати краще писати.

ЛІТЕРАТУРА

1. Anker Susan. Real Essays with Readings / Susan Anker. – Bedford/St. Martin’s, Boston. New York, 2006. – 736 p.

УДК 378.147: 371.398

Копил Г. О.
доцент Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана

НАУКОВО-ПРАКТИЧНІ ПРОБЛЕМИ МІЖКУЛЬТУРНОЇ КОМУНІКАЦІЇ В СУЧАСНОМУ ДІЛОВОМУ СПІЛКУВАННІ

У статті йдеться про сутність міжкультурної комунікації як предмета одного з нових наукових напрямів соціолінгвістики та лінгвопедагогіки, що полягає в дослідженні інтеркультурологічних аспектів міжкультурного ділового спілкування. Розглядаються теоретичні аспекти динаміки розвитку вказаного наукового напряму, наводяться приклади непорозуміння ділових партнерів на інтеркультурологічному підґрунті. У висновках підкреслюється необхідність формування інтеркультурологічної компетенції для фахівців, які мають іноземних ділових партнерів.

Ключові слова: *ділове спілкування, лінгвопедагогіка, міжкультурна комунікація.*

Копыл Г. А. Научно-практические проблемы межкультурной коммуникации в современном деловом общении. *В статье речь идёт о сущности межкультурной коммуникации как одного из новых научных направлений социолингвистики и лингвопедагогики, которое состоят в исследовании*