

УДК 372.881.111.1-057.875(044.4)

ОСНОВНІ ФАКТОРИ РОЗВИТКУ НАВИЧОК ДІЛОВОГО ПИСЬМА У СТУДЕНТІВ ЕКОНОМІСТІВ ПРИ ВИКЛАДАННІ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ ІЗ ЗАЛУЧЕННЯМ ІНТЕРАКТИВНИХ МЕТОДІВ

Деяк М.Ю.

Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана

Стаття містить інформацію про особливості навчання ділового письма студентів-економістів на заняттях з англійської мови. Автором визначено поняття ділового письма. В статті описані основні вимоги до сформованості вмінь та навичок ділового письма. Визначено три етапи навчання ділового письма студентів-економістів. Автором наведено приклади-зразки вправ на навчання ділового письма, описано їх застосування. В статті наведено основні принципи та засади розвитку навичок та вмінь ділового письма: інтерактивність навчання, висока мотивація студентів, застосування прикладів міжнародних авторитетів у сфері бізнес-переговорів.

Ключові слова: Ділове письмо, студенти економісти, розвиток, етапи навчання, професійно спрямоване.

Постановка проблеми. Навчання ділового письма англійською мовою студентів економістів відповідає новітнім вимогам до ОКК фахівця. Опанування навичок ділового англомовного письма підвищує конкурентоспроможність фахівців та виводить якість вищої освіти на принципово новий рівень. Коректна організація навчального процесу та заходи по його оптимізації сприяють підвищенню результативності навчання. Для досягнення оптимального результату при навчанні ділового англомовного письма студентів економістів автором було обрано наступну тему дослідження: Основні фактори розвитку навичок ділового письма в студентів економістів при викладанні англійської мови із залученням інтерактивних методів.

Мета дослідження – визначити поняття «навички ділового англомовного письма», а також методика їх формування основні фактори розвитку, описати оптимальні стратегії викладання згідно за власним досвідом.

Аналіз останніх досліджень. Проблему навчання ділового письма іноземною мовою студентів – економістів вивчали численні педагоги: І. Вовк [6], С. Федак [6], О. Биконя [3], С. Баукіна [2], С. Коломієць, Л. Онучак [7], А. Бичок [4] та інші. Поняття «навички ділового письма», які формуються при навчанні студентів – економістів, згідно проведеного аналізу літератури, можливо сформулювати як сукупність навичок пра-

вильного письма, з урахуванням орфографічних, граматичних, пунктуаційних та стилістичних правил, які учень(студент) може застосовувати при професійно спрямованій діловій переписці. Ділове письмо відноситься до практичного письма, коли в межах програми навчання студентів у ВНЗ пропонується навчання двох видів письма: практичне та академічне.

Т. Алексеева досліджувала навчання професійно орієнтованої англійської мови та визначив три стадії навчання, наголошуючи на можливості навчання письма, зокрема ділового, професійно спрямованого, на другій та третій стадіях [1]. І. Вовк та С. Федак визначили основні компоненти навчання ділового письма студентів-економістів [6]. О. Тарнопольський визначив основну типологію помилок студентів при навчанні їх ділового письма, та методи попередження помилок [9]. О. Биконя зосередився на психологічному компоненті формування навичок ділового письма, помилок студентів внаслідок комунікативного та міжкультурного бар'єру, та методах їх подолання [3]. Л. Онучак наголошує на інтерактивній сутності навчання ділового письма, як і будь-якому професійному навчанні, та пропонує застосовувати ділові ігри для відтворення реальних ситуацій [7]. А. Бичок пропонує навчання комунікації починати із формування внутрішньої культури спілкування студентів [4].

Отже, більшість авторів підтримують думку, що навчання студентів(економістів) англomовного ділового письма включає в собі декілька компонентів: навчання орфографії, граматики, стилістики, а також формування культури спілкування, подолання міжкультурних бар'єрів, тощо.

Виклад основного матеріалу. Державний освітній стандарт визначає опанування письма як володіння комунікативною компетенцією, згідно якої студенти можуть реалізовувати навички письма у професійно спрямованих ситуаціях[8]. Випускники ВНЗ повинні опанувати іноземну мову на рівні не нижче B2, чи C1-C2. Безпосередньо ділова переписка студентів-економістів відновиться до практичного письма. Навчання практичного письма включає в собі навчання укладання наступних документів: рефератів, персонального оголошення, автобіографії, листів запитів та листів відповідей, укладання професійної документації англійською мовою, проведення дослідження та аналізу. Навички ділового письма можуть бути застосовані студентами – економістами на переговорах, укладанні договорів, контрактів, угод, при проведенні професійного спілкування, презентацій та семінарів.

Автори радять використовувати численні зразки, після ознайомлення з якими студенти можуть укладати власні листи. Стилiстичні особливості ділового письма включають вживання повних речень, відсутність скорочень, знаків питання та оклику, а також широке використання сполучників. Структурні особливості, яких варто дотримуватися, включають наявність 4-5 розділів (привітання, вступ, мотивація, основна частина, фактичні результати, запит, висновки, підпис).

Уміння та навички ділового письма студентів – економістів включають уміння чітко визначати мету ділового письма, коректно обирати тип письмового тексту, укладання структурованого граматично та стилістично правильного тексту та його оформлення. Всі вміння ділового письма студентів-економістів варто структурувати на наступні категорії:

1. *Каліграфічні навички.* Під каліграфічними навичками розуміють написання літер чи літеросполучень даної мови. Чіткість і нормативне написання літер особливо важливі в роботі економіста, який письмово заповнює бланки, звітну документацію, листи запити та відповіді, бізнес плани тощо.

2. *Орфографічні знання,* які ґрунтуються на основних чотирьох принципах: фонетичному (коли буква відповідає звуку), морфологічному (написання визначається правилами граматики), традиційно-історичному та ідеографічному. Правильне написання термінів є необхідною цмовою укладання ділової документації.

3. *Сформованість вмінь лексичної спрямованості* передбачає засвоєння словникового запасу, який підтверджує 75–80% лексичних одиниць при письмі. *Вміння граматичної спрямованості* зводяться до напрацювання автоматизованого розуміння та застосування основних граматичних (морфологічних та синтаксичних) явищ іноземної мови. Вважаємо недоцільним роз'єднувати лексичні та граматичні знання та вміння. Вміння читання *лексико-граматичної спрямованості* за-

безпечують розуміння окремих одиниць тексту, під якими розуміють слова, словосполучення, їх граматичні ознаки, а також речення.

Згідно з особистим досвідом автора, найбільше труднощів у студентів-економістів виникає при діловій переписці відносно: створення іноземного письмового тексту (структура, граматики, орфографія) та ведення ділової переписки електронною поштою. Складнощі можуть бути викликані недостатнім рівнем опанування граматики та лексики економічної англійської, нерозумінням термінів, які використовують співбесідник, скороченнями, тощо. Автором запропоновані наступні шляхи вирішення даних проблем: поглиблене вивчення студентами термінологічного матеріалу у поєднанні з предметним контекстом, тренувальні вправи та створення власного мовного економічного портфеля. Окрім цього, рекомендується робота із психологом(припрацьована страху спілкування, невпевненості), а також спеціаліста з ділового етикету.

Розділяючи навчання професійно орієнтованої економічної англійської на етапи, варто виокремити наступні етапи навчання ділового письма:

1. Перший етап. Навчання каліграфії, орфографії, основ граматики. Написання основних економічних термінів англійської. Створення висловлювань на рівні фрази та понад фразової єдності, з тем "Types of Business Communication", "Company Structure", "Telephoning", "Getting the Job", "Presentations", "Business Meeting", "Business Plan", "Rapport Building (Networking, Socializing)", "Negotiations". Наприклад, напишіть 10 речень зі зазначеної теми, із використанням лексики, яку ви вивчали на попередньому занятті. Загальні вимоги до 1 етапу – опанування приблизно 1500-2000 лексичних одиниць, їх коректної вимови та написання, опанування основних граматичних понять, часових форм Simple, Perfect.

2. Другий етап. Розширення лексичної бази студента. На даному етапі студенти вдосконалюють техніку письма, формування мовленнєвих навичок письма та розвиток умінь письма (на рівні понадфразової єдності та тексту). Даний рівень відповідає умовному рівню B1.

3. Третій етап, фінальний. На даному етапі студенти майже повністю опановують лексико-граматичні особливості ділового економічного письма та вивчають культурно-етичні особливості ділового спілкування. Тобто, спочатку студенти навчаються базовим мовним поняттям, а на останньому етапі опановують мовленнєві особливості. Третій етап включає не тільки суто лінгвістичне навчання, проте розвиток численних рис особистості: креативності, організаторських здібностей, ввічливості, емоціонально-вольових рис, тощо.

Основні категорії, які застосовуються при навчанні студентів економістів ділового письма: системність та систематизованість, структурованість навчального матеріалу, адекватність завдань, відповідність англomовного матеріалу, який вивчається на фахових дисциплінах, тощо. Автором запропоновано наступні типи вправ для навчання ділового англomовного письма:

1. Відповідно до результатів звіту складіть: лист-запит, лист-відповідь, пояснювальну записку щодо ситуації, що склалася.

2. Ознайомтесь зі зразком заповнення документації та поясніть значення вибраних слів.

3. Ознайомтесь з документацією на закупку, та укладіть супровідний лист чи електронний лист до організації, з детальним поясненням щодо продукції.

4. Прочитайте оголошення про вакансію та укладіть лист-запит на вакансію.

5. Ознайомтесь зі зразками резюме та напишіть власне резюме, яке б характеризувало вас з найкращого боку.

6. Проаналізував фінансову ситуацію позичальника та невиклату кредитних обов'язків, напишіть йому листа з рекомендаціями реструктуризувати борг.

7. Ознайомтесь резюме кандидата на посаду головного бухгалтера та згідно нього укладіть оголошення про вакансію, на які и підходила дана особа.

8. Ознайомтесь зі зразком ділового контракту та знайдіть в ньому стилістичні(граматичні) помилки, виправте їх.

9. Ознайомтесь з оголошенням про послуги нової логістичної компанії. Знайдіть хибні моменти в оголошенні. Які риси варто підкреслити, а про які не потрібно говорити? Складіть власне оголошення.

10. Укладіть документ-договір, обираючи з зазначених слів та виразів.

11. Напишіть оголошення про надання послуг бухгалтера, обираючи із запропонованих виразів(обираючи слова у дужках).

12. Ознайомтесь з економічною статтею та позначте коректні та некоректні висновки зі статті.

13. Вам наведено уривок статті, розбийте статтю на частини, задля полегшення укладання анотації.Надано аналіз статті(звіту). Знайдіть помилки та виправте їх. Укладіть власний аналіз.

Вищенаведені типи вправ підтверджують інтерактивність навчання. Навчання через залучення до дії обумовлює активізацію пізнавальних процесів та чітку мотивацію до навчання. Навчання письма через етапи навчання написання слів(каліграфія, орфографія), словосполучень (каліграфія та орфографія), фраз та понад фразової єдності (навчання лексики, граматики, а також ділової та економічної стилістики) повинно відбуватись саме через імітацію профе-

сійної діяльності. За опитуванням, проведеним автором (було опитано 140 студентів – економістів 1 та 2 курсів), лише 55% опитаних студентів усвідомлювали, навіщо їм необхідно вивчати професійно спрямовану англійську мову. 6% респондентів взагалі зазначали про непотрібність такого предмету та можливість його заміни фаховим предметом. Отже, саме при формуванні позитивної мотивації можливо сподіватись на покращення результативності навчання.

Автор вважає корисним застосування прикладів особистої ділової переписки видатних фахівців, навчання із застосуванням електронної платформи, тощо. Також автор наголошує на необхідності інтерактивності навчання письма та підтвердженні професійними прикладами необхідності вивчення кожного разка письмового документа.

Висновки. Студенти-випускники економічних вищих навчальних закладів повинні опанувати іноземну мову на рівні не нижче В1-В2. Навчання студентів – економістів професійного ділового письма є особливо важливим, так як більшість процесів занотовується письмово. Навчання студентів-економістів письма повинно включати формування наступних знань та навичок: каліграфічних, орфографічних, лексико-граматичних, пунктуаційних та стилістичних. Навчання ділового письма можливо структурувати на три етапи: перший, навчання каліграфії, основ граматики та лексики, другий, навчання суто професійного письма та його стилістики (наприклад, тем "Types of Business Communication", "Company Structure", "Telephoning", "Getting the Job", "Presentations", "Business Meeting", "Business Plan", "Rapport Building (Networking, Socializing)", "Negotiations"), та третій, що включає дослідження соціо – культурних особливостей ділових переговорів країни, мова якої вивчається. Автором описані приблизні види вправ на навчання письма, що включають перехід від вживання слів-термінів, до словосполучень, фраз та понад фразової єдності, та цілого тексту. Автор приходить до висновку необхідності високої мотивації студентів-економістів до вивчення ділового письма, а відтак, необхідності інтерактивності навчання.

Список літератури:

1. Алексеева Т.В. Теоретико-методичні умови формування професійного усного мовлення іноземною мовою студентів вищих педагогічних навчальних закладів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. пед. наук : спец. 13.00.04 «Теорія та методика професійної освіти» / Т.В. Алексеева. – К., 2003. – 19 с.
2. Баукина С.А. Обучение коммуникативной тактике делового общения студентов экономического профиля (немецкий язык, неязыковой вуз): дис. ... кандидата пед. наук: 13.00.02 / Баукина Светлана Алексеевна. – Саранск, 1999. – 169 с
3. Биконя О.П. Навчально-методичний комплекс до курсу "БІЗНЕС-ЕТИКЕТ" для спеціальності "Економіка підприємства" / Оксана Павлівна Биконя. – Навчально-методичний комплекс. – Чернівці : УАБП, 2010. – 108 с.
4. Бичок А.В. Застосування ситуаційних задач при підготовці спеціалістів з міжнародної економіки на заняттях з іноземної мови у немовному вузі / А.В. Бичок // Сучасні тенденції комп'ютеризації процесу навчання іноземних мов: зб. матер. Другої міжн. наук.-практ. конф. (Луганськ, 26 травня 2004 р.) / Східноукраїнський національний університет ім. В. Даля. – Луганськ, 2004. – С. 65–67.
5. Личко Л.Я. Формування у майбутніх менеджерів-економістів англійської професійно спрямованої компетентності в говорінні : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02 / Лідія Яковлівна Личко. – К., 2009. – 257 с.
6. Методичні вказівки з англійської мови для студентів I курсу комп'ютерних спеціальностей / Укладачі: І.Р. Вовк, С.А. Федак – Тернопіль : ТНТУ, 2012 – 32 с.
7. Онучак Л.В. Педагогічні умови організації самостійної позааудиторної роботи студентів економічних спеціальностей: дис... канд. пед. наук: 13.00.04/ Онучак Людмила Володимирівна. – К., 2002. – 202 с.

8. Освітньо-кваліфікаційна характеристика бакалавра, спеціаліста і магістра напрямку 0501 – “Економіка і підприємництво” / Колектив авт. під загал. керівн. А.Ф. Павленка. – Міністерство освіти і науки України. – К., 2003. – 42 с.
9. Tarnopol'sky O. Writing English as a foreign language: A report from Ukraine // Journal of Second Language Writing. – 2000. – 9(3). – P. 209–226.

Деяк М.Ю.

Киевский национальный экономический университет имени Вадима Гетьмана

ОСНОВНЫЕ ФАКТОРЫ РАЗВИТИЯ НАВЫКОВ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА У СТУДЕНТОВ-ЭКОНОМИСТОВ ПРИ ПРЕПОДАВАНИИ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА С ПРИМЕНЕНИЕМ ИНТЕРАКТИВНЫХ МЕТОДОВ

Аннотация

Статья содержит информацию про особенности обучения делового письма студентов-экономистов на занятиях английского языка. Автором дано определение делового письма. В статье описаны требования к сформированности навыков и умений делового письма. Определены три этапа обучения делового письма студентов-экономистов. Автором приведены образцы упражнений на обучение делового письма, описано их применение. В статье содержатся основные принципы и условия развития навыков и умений делового письма: интерактивность обучения, высокая мотивация студентов, использование примеров международных авторитетов в сфере бизнес-переговоров.

Ключевые слова: деловое письмо, студенты-экономисты, развитие, этапы обучения, профессионально направленное.

Deyak M.Yu.

Kyiv National Economic University named after V. Hetman

MAIN FACTORS OF THE ENGLISH BUSINESS WRITING SKILLS DEVELOPMENT IN FUTURE ECONOMISTS USING THE INTERACTIVE METHODS

Summary

The article contains information on the peculiarities of training English business writing to the economical students. The author has defined business writing. The article contains the requirements for the development of the abilities and skills of business writing. There have been defined three stages of training the students business writing. The author gave examples of exercises used for training the business writing. The article deals with the basic principles of training the business writing skills: the interactive nature of training, high motivation and using the well-acknowledged examples.

Keywords: business writing, economical students, development, training, professional.