

профессиональные требования и стандарты, регулярного оценивания работы студентов и усовершенствования программы обучения.

Ключевые слова: интернационализация учебных программ, высшее образование, формальная учебная программа, неформальная учебная программа, схема интернационализации учебных программ.

Burdina S. V. The Specifics of Curriculum Design in the Conditions of Internationalisation

This article provides an overview of the major reasons or rationales for internationalisation of higher education from the point of view of several researchers. A synopsis of four basic approaches to internationalisation is graphically presented as an imaginary axis. The framework for internationalisation of the curriculum is employed to analyse the specifics of teaching in the conditions of internationalisation. According to this framework the core element in curriculum design in the conditions of globalization is the knowledge in and across disciplines. The next layer presents the importance of not only sticking to the dominant but being open to emerging paradigms in teaching. The last outer layer comprises three segments: requirements of professional practice and citizenship (what intercultural knowledge, skills and attitudes will be required of professionals); assessment of student learning (how and when); systematic development across the program (program review and reevaluation). It is noted that along with formal curriculum the coordination with the informal curriculum will enable achieving program goals.

Key words: internationalisation of the curriculum, higher education, formal curriculum, informal curriculum, framework of internationalisation of the curriculum.

Стаття надійшла до редакції 01.04.2013 р.

Прийнято до друку 30.05.2013 р.

Рецензент – д. пед. н., проф. Хриков С. М.

УДК 42 (07)

П. В. Дейкун

**НАВЧАННЯ АНГЛОМОВНОГО ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ
СТУДЕНТІВ ЕКОНОМІЧНИХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ ВУЗІВ**

Методична література пропонує різні підходи до трактування терміна «письмо». У вузькому значенні – це техніка використання графічної та орфографічної систем мови як знакових систем фіксації мовлення, що уможливають передавання інформації на відстані і закріплення її у часі. У широкому розумінні письмо, або писемне мовлення, – специфічний, активний, продуктивний вид мовленнєвої

діяльності, який передбачає уміння кодувати інформацію з урахуванням графічного каналу зв'язку [1, с. 190].

Для студентів економічних спеціальностей вузів навчання письма англійською мовою розглядаємо у більш вузькому ракурсі, який передбачає ділову кореспонденцію. Саме такий підхід зумовлений кількома причинами: по-перше, глобалізацією економічних процесів, що зумовлює участь фахівців у листуванні англійською мовою; по-друге, перспективами працевлаштування студентів, які на своїх робочих місцях спілкуватимуться з представниками іноземних фірм; по-третє, неможливістю навчити всіх видів письма на економічних факультетах вишів.

Ділове листування включає цілу низку різновидів кореспонденції: запити, відповіді на запити, замовлення, рекламації та претензії, відповіді на рекламації, тощо [2; 3; 4]. Ураховуючи, що всі ці листи мають однакову композицію, її опануванню присвячуємо перші заняття. На першому занятті студенти засвоюють написання листа у три етапи: ознайомлення зі структурою листа; тренування; самостійне написання листа. Під час роботи використовується посібник «Англійська мова за професійним спрямуванням» [5, с. 8].

За основу роботи на першому – ознайомлювальному – етапі використовується лист електронної компанії:

Mitchell Electronics Company Limited
St. Mirren Avenue, London E15 3ET
Telephone: 01-386 9239.
Telegrams MELEC LONDON

Our Ref: MRE/JNK
C.A. Atkins Esq.
147 Macduff Road,
Thamesbank,
London NW11 8HX

9th April, 2012.

Dear Sir,

Thank you for your letter of the 4th April 20, in which you requested a brochure on our latest stereo cassette/radio Model ECR/12.

We do not supply brochures ourselves, as this can be done more cheaply and conveniently by our distributors. We have looked at our list of distributors, and find that the nearest to your address is Scotts of 137 High Street, Thamesbank. You may know it.

They stock copies of the brochure you require, and they will give you a copy on demand, free of charge.

We trust that they can be of assistance.

Yours faithfully,
M.R. Etherington
Sales Department
Mitchell Electronics Co. Ltd.

На ознайомлювальному етапі один студент читає листа, а інші виокремлюють його складники й занотують у зошитах.

Спочатку студент читає заголовок-бланк, а інші встановлюють, що він складається з назви організації, її поштової адреси, номера телефону й факсу. При цьому викладач наголошує, що українські назви внутрішньо-торгових об'єднань на іноземні мови не перекладаються. Їх пишуть латинським шрифтом в транскрипції, прийнятій для всіх іноземних мов, наприклад: Ukragrotehnika.

На другому етапі встановлюємо, що після адреси відправника друкують посилання (Your Ref. MRE) Далі викладач пояснює, що посилання вказує на попередній лист або джерело інформації й розшифровує скорочення: Ref. – reference; MRE – ініціали автора листа.

На третьому етапі студенти читають і записують адресу одержувача листа. При цьому викладач звертає увагу студентів на те, що адреса одержувача (inside address) розміщується зліва зверху під посиланням. Ім'я та прізвище повинні бути написані так, як вони подані у довідниках, або в його особистому підписі на отриманих від нього листах. Нижче пишеться назва фірми, під нею номер будинку, вулиця, місто, штат чи графство, останньою пишеться країна.

Після прочитання дати на четвертому етапі викладач привертає увагу студентів до особливостей її написання. В Англії вона складається з порядкового числівника, який ставиться перед назвою місяця: 7th April, 2012. У США числівник стоїть після назви місяця: April 7, 2012.

На п'ятому етапі проводиться робота з написанням трьох форм звертання: незнайомому (Dear Sir), знайомому (Dear Mr. Jones) або всій фірмі (Dear sirs чи Dear sir and madam). Після ознайомлення з текстом листа викладач просить студентів прочитати зміст і пояснює, що він залежить від його мети.

На завершальному етапі розглядаються форми закінчення листа. Студенти дізнаються, що вжита у зразку форма Yours faithfully застосовується у листах до незнайомих людей, а форма Yours sincerely переважає у листах до знайомих людей.

На стадії тренування оформлення загальної структури листа студентам пропонується вправа на знаходження помилок у неправильно написаному листі.

Друга частина заняття присвячена написанню листа-запиту. Робота зосереджується навколо реклами iPhone 4S, розміщеної в газеті Independent від 12 квітня 2012 року:

iPhone 4S
YOU WON'T FIND A BETTER PRICE WITH YOUR NETWORK
THAT'S OUR NETWORK PRICE PROMISE
iPhone 4S 16GB
PAY MONTHLY £31
PHONE PRICE £ 29
Tariff includes 300 minutes,
unlimited texts and 750MB data
Geek Squad service plans available from £ 13.99 per month.
in store| online| mobile | call 0800 781 7975 Carphone Warehouse
Apple Campus, 1 Infinite Loop, Cupertino, California, U.S.

Під час заключної частини заняття викладач пропонує написати листа із запитом про те як український студент, не маючи британської валюти, може придбати цей пристрій. Спочатку студенти мають написати початок листа орієнтуючись на зразок у своїх зошитах. Під керівництвом викладача студенти послідовно пишуть свою адресу (Mr. Mykola Petrenko, Schevchenko Street 112, Nizhyn, Ukraine), посилання на рекламу у газеті The Independent (Ref. advert. in the Independent 12th May, 2012) адресу фірми продавця, дату, обравши її британський варіант (14th May, 2012) і звертання до фірми (Dear Sir and Madam). Для написання змістової частини планованого листа студенти знайомляться з листом-запитом у своєму підручнику [5, с. 25].

На цьому етапі роботи викладач звертає увагу, що лист-запит складається з двох частин: посилання на джерело інформації (We have seen your advertisement in Office News) і власне запиту (Please let us know). Після ознайомлення зі зразком переходимо до написання власного листа. Спочатку вчимося посилатися на джерело інформації: викладач пропонує використати вжите в зразку, доповнивши відповідним чином: We've seen your advertisement in The Independent about iPhone 4S.

Потім складаємо текст власне запиту: Please let us know how the Ukrainian students with no pounds can buy iPhone 4S.

Наприкінці вирішується питання про заключну форму ввічливості: оскільки студенти не знають керівників компанії, вони обирають форму Yours faithfully. Роботу над своїми листами студенти продовжать вдома.

Таким чином, встановлено, що найбільш раціональний підхід до навчання написанню ділової кореспонденції полягає у поділі роботи на два етапи: загальний і спеціальний. Спочатку студенти засвоюють структуру будь-якого ділового листа, а потім вчать досягати конкретної мети: написання листів-запитів, пояснень, замовлень, пропозицій, тощо, про що йтиметься у наступних розвідках.

Список використаної літератури

1. Методика навчання іноземної мов у загальноосвітніх навчальних закладах. – К. : Академія, 2010. – 327 с. **2. Кинг Ф. У.** Коммерческая корреспонденция на английском языке / Ф. У. Кинг. – М. : Высш. шк., 1994. – 192 с. **3. Chilver J.** English for Business / J. Chilver. – L. : DP Publications, 1996. – 304 p. **4. Wilson M.** Writing for business / M. Wilson. – Longman, 1996 – 160 p. **5. Англійська мова** за професійним спрямуванням. – Ніжин : НДУ імені Миколи Гоголя, 2012. – 243 с.

Дейкун П. В. Навчання англомовного ділового листування студентів економічних спеціальностей вузів

У статті запропоновано два етапи навчання студентів економічних факультетів написанню ділового листа англійською мовою: загальний, під час якого засвоюється структура будь-якого ділового листа, і спеціальний, спрямований на складання листів-запитів, замовлень, пропозицій тощо.

Методика навчання ділового листування англійською мовою показана на прикладі складання листа-запиту; деталізовано всі етапи від ознайомлення з листом-зразком до самостійного написання власного листа.

Ключові слова: ділове листування, економічні спеціальності, лист-запит.

Дейкун П. В. Обучение написанию англоязычной деловой корреспонденции студентов экономических специальностей вузов

В статье предложено два этапа обучения студентов экономических факультетов написанию деловой корреспонденции: общий, во время которого они усваивают структуру любого делового письма, и специальный, направленный на составление писем-запросов, заказов, предложений и т.д. Детальная методика обучения англоязычной деловой корреспонденции продемонстрирована на материале письма-запроса; детализировано все этапы, начиная с ознакомления с образцом до самостоятельного написания собственного письма.

Ключевые слова: деловая корреспонденция, экономические специальности, письмо-запрос.

Deykun P. V. Teaching Students of Economical Departments of Higher Schools to Write English Business Letters

The article suggests two main stages of teaching the students of economical departments writing business letters in English: general, when they learn the structure of any business letter, and specialized, dealing with letters of enquiry, orders, offers etc. The paper focuses on teaching students to draw up enquiry letters. At first they get an idea about its structure: the name of a company, its address, telephone and fax numbers, reference. Students learn the position and structure of the receiver's address as well as get an idea about American and British ways of writing the date. The next stage deals with salutations to two types of addressee: familiar and non-familiar. Finally, the forms of letter ending are discussed. At the training stage students are to find mistakes in a letter written in the wrong way. The final part of the lesson is dedicated to writing an enquiry letter. The work is based on the advertisement of iPhone 4S published in the newspaper «The Independent». The lecturer suggests writing a letter enquiring how Ukrainian students who have not British currency can purchase that device.

Key words: business letter writing, economical department, enquiry letter.

Стаття надійшла до редакції 30.01.2013 р.

Прийнято до друку 30.05.2013 р.

Рецензент – д. філол. н., проф. Потапенко С. І.