

УДК 378:881.1

**Лілія РАБІЙЧУК,**

*кандидат педагогічних наук, доцент, Національна академія  
Державної прикордонної служби України імені Богдана Хмельницького,  
м. Хмельницький*

**Наталія ЗАВІДОНОВА,**

*ДВНЗ Національний економічний університет  
імені Вадима Гетьмана, м. Київ*

## **ОСОБЛИВОСТІ НАВЧАННЯ ІНШОМОВНОГО ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ У ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ**

*У статті розглядаються особливості навчання писемного мовлення студентів на заняттях з іноземної мови. Теоретично обґрунтовується необхідність удосконалення навичок письма. Формування та удосконалення комунікативних вмінь в писемному мовленні на високому рівні складності вимагає творчого підходу до вирішення проблеми. Аналізуються види писемної діяльності, а саме: практичне, академічне та креативне письмо; структура та вимоги до написання різних видів письмових робіт, практичне значення використання інформаційних технологій у формуванні навичок писемного мовлення. Наголошується на великому значенні навичок академічної писемності у професійній діяльності майбутніх фахівців.*

**Ключові слова:** *писемне мовлення, креативне письмо, реферат, есе, анотація, сканування тексту, офіційний діловий стиль, офіційна переписка.*

**Постановка проблеми у загальному вигляді.** Наша держава переживає часи незворотного процесу інтегрування в глобальний світ. Це впливає на всі сфери життєдіяльності суспільства. Розширюються зовнішні, політичні, економічні, культурні зв'язки між країнами. Безумовно це впливає на розширення особистих контактів усіх учасників процесу глобалізації. Саме це визначає актуальність дослідження проблем навчання писемного мовлення у вищих навчальних закладах. Адже сучасне соціальне життя характеризується інтенсивними інтеграційними процесами, які відбуваються в усіх його сферах, що потребує нових підходів до оволодіння іноземними мовами, зокрема й навичками писемного мовлення.

Тривалий час вивчення іноземної мови спрямовувалось на розвиток навичок усного мовлення як запоруки успішного спілкування з іноземцями. На жаль, під час спілкування з фахівцями за кордоном лише усного мовлення недостатньо. Як відомо, комунікація передбачає використання усного та писемного мовлення, в залежності від обставин. Вивчення іноземної мови включає розвиток навичок говоріння, аудіювання, читання та письма. Саме при навчанні писемного мовлення удосконалюються навички читання та письма, де письмо є складовою писемного мовлення. Відтоді, як у повсякденну діяльність фахівців широко впроваджуються сучасні електронні засоби зв'язку, які дозволяють прискорити процес обміну інформацією, збільшуються обсяги письмових контактів. Значна частина світової документації та кореспонденції оформлюється англійською мовою. Відтак, для професіонала, який хоче працювати на рівні світових стандартів, важлива компетентність у всіх видах мовленнєвої діяльності, зокрема в письмі.

При розробці програм вивчення іноземної мови у вищих навчальних закладах слід звертати увагу на те, що письмо, яке раніше вважалося засобом навчання, змінило свій статус і є метою навчання.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано вирішення даної проблеми та на які опираються автори.** Свого часу дослідженню цих проблем приділяли і приділяють значну увагу відомі вчені, а саме: І. Бім, С. Шатілов, В. Рогова, Н. Гез, С. Ніколаєва,

Н. Шведова, І. Синиця, Є. Пасов, К. Гаращук, Л. Гаращук, Ю. Гринда та інші. Важливість та актуальність подальшого удосконалення навичок писемного мовлення розглядається в роботах вітчизняних та зарубіжних вчених таких, як Н. Скляренко, С. Литвин, С. Кожушко, V. Evans, D. Byrne та багатьох інших. Так, на думку лінгвіста Є. Пасова писемне мовлення тривалий час вважалося неважливим видом мовленнєвої діяльності і було майже усунуто від процесу навчання іноземної мови, а розвиток навичок письма у багатьох випадках залишався поза увагою методистів, що було значним прорахунком в системі підготовки фахівців [1].

Отже, **мета даної статті** – розглянути сучасні тенденції удосконалення писемного мовлення студентів вищих навчальних закладів як запоруку досягнення успіху в майбутній професійній діяльності.

**Виклад основного матеріалу дослідження.** Сучасний фахівець будь-якої сфери діяльності не зможе досягти успіху без знання іноземної мови і насамперед англійської. Адже, потік інформації, який постійно зростає, вимагає швидкої її обробки та спілкування з партнерами та колегами. Саме в умовах розвитку співпраці з закордонними партнерами знадобляться навички писемного мовлення. Тому, ще з студентських років необхідно знайомити студентів з основними правилами написання та оформлення тих документів, з якими їм доведеться працювати.

У робочих програмах викладання фахової іноземної мови на кафедрі іноземних мов факультету маркетингу велику увагу приділяють удосконаленню навичок академічної писемності.

Проаналізувавши письмові роботи студентів, можна виділити такі проблеми:

1. Відсутність вміння чітко визначити мету письмового повідомлення.
2. Недотримання стилю письма.
3. Наявність граматичних помилок та проблем з пунктуацією.
4. Недостатній або перевищений обсяг викладення питання.
5. Відсутність, або обмежена кількість вставних слів і фраз, які допомагають вибудувати логічну послідовність повідомлення.

6. Відсутність ілюстративного матеріалу для верифікації викладеного матеріалу, або обґрунтування думки.

7. Неправильне оформлення письмової роботи, та деякі інші.

Для вирішення вищезгаданих проблем, розглянемо основні види писемних робіт, деякі деталі технології підготовки до їх написання, тощо.

Отже, найпоширенішими видами писемної діяльності є практичне, академічне та креативне письмо. До практичного письма можна віднести конспекти, реферати, курсові роботи, дипломні роботи, анотації, ділові листи, контракти, угоди та інше. Це ті види робіт, які мають практичне застосування у процесі повсякденного навчання студента та в його майбутній професійній діяльності.

Написання ділових листів, контрактів та угод, інших видів документів творів та есе, можна віднести до жанру академічного письма. Воно не лише має практичне застосування, але й розвиває творчий потенціал студента.

Креативне письмо – це написання іноземною мовою оповідань, новел, віршів, п'єс, які базуються на власних відчуттях, досвіді чи уяві.

Аналіз певних деталей кожного з вищезгаданих видів письмових робіт дає змогу вдосконалити методологічні підходи до навчання цього виду мовленнєвої діяльності.

Є три основних види стислого письмово викладення тексту. Це анотації, конспекти та реферати. Якщо в конспекті студент просто занотовує основні тези прослуханого чи прочитаного, то написання реферату вимагає аналізу різноманітних джерел інформації з наступними висновками. Слово реферувати – від латинського *refere* – означає доповідати, повідомляти. Реферати розрізняються за повнотою викладення (інформативні та індикативні), за кількістю реферованих первинних документів (монографічні та оглядові) та за читацьким призначенням (загальні та спеціалізовані). Процес реферування включає такі етапи – аналітико-синтетичне опрацювання первинних документів, вилучення необхідної інформації та складання вторинного документу, а саме реферату. Реферат складається з трьох частин: вступ (зазначення проблематики), опис (суттєві положення тексту)

та висновок (аналіз деяких питань та узагальнюючий висновок до роботи). Робота над рефератом буде значно полегшена, якщо студенти отримують від викладача чітку інструкцію з послідовними кроками підготовки та написання цієї роботи.

Не менш поширеним видом письмової роботи є анотування. Анотація – це передача коротких відомостей про друковану працю. Написання анотацій має досить прикладний характер, оскільки, як розповідають студенти або випускники університету, написання анотації – це одне із завдань, яке пропонують виконати під час проходження інтерв'ю під час прийому на роботу. Вони отримують текст мовою оригіналу і в стислий час повинні передати короткі відомості про прочитане. В зв'язку з цим завдання викладача – відпрацювати до автоматизму як стиль написання анотації, так і структуру, лексичний матеріал, що типовий для даного виду письмового завдання. Структура анотації, як і реферату, складається зі вступу, основної описової частини та висновку. Дуже важливу роль при написанні анотації відіграють сполучні фрази, що поєднують абзаци в логічній послідовності. Чітко встановлюється ліміт слів – 100–250. Підготовка до написання анотації включає такі етапи:

1. Skimming the text – ознайомлення з текстом для отримання загального уявлення про написане.
2. Skanning the text – повторне читання тексту з виділенням певних деталей, основної думки, аналізом лексичного матеріалу.
3. Аналіз прочитаного та складання підсумкових умовиводів.
4. Викладення матеріалу у вигляді стислої характеристики [2].

Написання анотації є однією з найважливіших навичок письмового мовлення. Оволодіння технологією її написання необхідне для студентів, спеціалістів і науковців усіх рівнів, оскільки грамотно укладена анотація важлива у таких випадках: 1) під час упорядкування курсової роботи (виконуючи курсову роботу, студент опановує основи методики наукового дослідження, але результати мають бути оформлені належним чином, демонструючи творчі можливості); 2) для подання заявки на гранти, стипендії у закордонних організаціях на навчання, участь у молодіжних програмах, акціях, форумах, кон-

ференціях (рішення про прийняття чи відхилення заяви приймається на основі короткого опису науково-дослідної діяльності або соціально орієнтованого проекту, що претендує на грант, стипендію тощо); 3) під час подання статей для друку. Нездатність правильно скласти анотацію свого проекту справляє враження відсутності у студента, претендента на грант, стипендію чіткого уявлення про мету і шляхи реалізації майбутнього проекту. Грамотно укладена анотація суттєво допомагає студентам і на початку роботи над курсовим проектом, бо дозволяє швидко ознайомитися з результатами вже написаних робіт за поданою темою і у подальшому допомагає обрати науковий напрям дослідження.

Написання курсової та дипломної роботи заслуговує особливої уваги. Цей процес вимагає тривалої попередньої підготовки. Студенти мають набути та застосувати навички самостійної наукової діяльності. Зазвичай профілюючі кафедри пропонують відповідну тематику курсових робіт на вибір, згідно з науковими інтересами студентів. Керівник курсової роботи надає детальні інструкції щодо структури, розміру та основних вимог до оформлення курсової роботи. Після вибору теми, відбираються джерела інформації, які потім відображаються в бібліографії. Після ретельного аналізу першоджерел, необхідно спочатку класифікувати, далі систематизувати інформацію, та сформулювати висновки. В курсовій роботі, на відміну від реферату чи анотації, від студента вимагають аргументовано, з посиланнями на прихильників чи опонентів певних ідей, викласти та захистити своє бачення проблеми. Саме це вміння відстоювати свою точку зору має велике значення у майбутній професійній діяльності.

У роботі над дипломним проектом студент набуває навичок науково-дослідницької діяльності. Не завжди дипломна робота може стати науковим відкриттям, але вона може розширити, висвітлити певні проблеми з досвіду попередників. Структура диплому включає в себе вступ, в якому висвітлюється історія питання та завдання дослідження, основна частина, яка описує процес та результати дослідження, та заключна частина, яка формулює висновки та перспективи визначеної теми. Дипломний проект оформлюється згідно з загальноприйняти-

ми вимогами, беручи до уваги лексико-граматичну складову, пунктуацію, посилення на першоджерела та цитати і т. ін. Грамотна і правильно оформлена наукова робота підвищує як рівень доведення наукової інформації до адресатів, так і культуру сучасного писемного академічного мовлення.

Не менш важливим для студентів є оволодіння навичками написання есе, які практично повністю замінили написання творів. Есе – невеликий за обсягом прозовий твір, що має довільну композицію і висловлює індивідуальні думки та враження з конкретного приводу чи питання і не претендує на вичерпне і визначальне трактування теми.

На відміну від реферату, який адресується будь-якому слухачеві, есе – це ближче до репліки, що адресується підготовленому слухачу. Тобто людині, яка вже має уяву, про що йде мова. Власне, така “адресність” дозволяє автору есе зосередити увагу на розкритті нового змісту, а не нагромаджувати різними службовими деталями викладення матеріалу в письмовому форматі.

Найпопулярнішими есе є аргументативні (argumentative), які відстоюють певну точку зору на задану тему, та технологічні (technological), які описують певні технологічні досягнення та доводять їх важливість. Структура есе складається з 3–5 абзаців (1 – вступ, 2–3–4 аргументоване відстоювання свого погляду на проблему, 5 – висновок). Мова есе чітка, без надто складних граматичних конструкцій, сленгу та ідіом. Доцільно використовувати сполучні фрази та відповідний до заданої тематики лексичний матеріал. Кількість слів лімітовано – 200–250. Вступ висвітлює загальний підхід до теми, містить проблемне завдання і відповідь на поставлене питання. Автор есе не описує все, що йому відомо в обсязі заданої теми, а лише те, що буде творчою відповіддю на поставлене питання у заданій темі. Упродовж усього есе необхідно підкреслювати зв'язок поданих фактів з тезою. Основна частина есе вибудовується з метою переконання читача. Для цього автор есе має використати вагомні аргументи. Спочатку варто викласти головні ідеї та факти, які підтверджуватимуть приклади до

цих ідей. Есе має містити озвучену кінцівку. Вдалим варіантом завершення есе вважається використання афоризмів і цитат [2].

Особливо важливими в майбутній професійній діяльності студентів є розвиток навичок ділового листування та складання певних видів документів. Необхідно розвивати культуру письмового мовлення студентів та адміністративний діловий етикет спілкування. У правилах мовного етикету у службовій документації існує ряд понять. Офіційний діловий стиль мови функціонує та реалізується в правовій, дипломатичній та адміністративній суспільній діяльності. Студенти мають знати особливості складання цих ділових паперів. Службовий документ – це певний вид документу, який використовується в сфері управління суспільством на різних адміністративних рівнях. Офіційна переписка, тобто обмін офіційними листами від імені особи (керівника певної ланки) чи організації. Специфіка службового спілкування через засоби письмової комунікації полягає в тому, що взаємодія адресанта та адресата відбувається дистанційно, без безпосереднього контакту, коли можна пояснити свою точку зору. Тому такий вид комунікації потребує особливих вимог до викладення тексту згідно із загальновизнаними стандартами, до чітко визначених акцентів, ясності, лаконічності та інформативності. Фахівці з проблем культури ділового мовлення радять при складанні ділового листа: 1) вибрати правильну форму звертання ( залежно від рангу, статусу, ступеню формальності, звання адресата, і т. ін.; 2) дуже важливо вибрати вступну фразу листа, яка пояснює мету його написання; 3) в основній частині листа не розглядати більш як одну проблему; 4) завершувати листи, вказуючи на подальші наміри та, якщо доречно, подякою за співпрацю, порозуміння, допомогу і т. ін. Бездоганно складений лист додає до іміджу організації та сприяє досягненню успіху у спільній справі. Зразки адміністративно-управлінських документів , їх структура та оформлення закріплені державними стандартами. Більшість з них складаються за встановленою формою на готових бланках. До них ми відносимо накази, постанови, контракти, анкети, тощо. Незважаючи на це, слід дотримуватись певних мовних стандартів, характерних для мовного етикету офіційно-ділового стилю, а саме: 1) використовувати



ти термінологію, яка зрозуміла в певному професійному середовищі; 2) використовувати штампи та кліше, але уникати формулювань не прийнятних в офіційно-діловому стилі мови; 3) використовувати лексику притаманну канцелярському стилю. Бажано брати до уваги та дотримуватись нових мовних тенденцій, змінювати застарілі слова та звороти на більш сучасні [3].

Розвиток інформаційних технологій сприяє активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів, розвитку їх навичок та умінь в основних видах мовленнєвої діяльності. Використання інформаційних технологій у формуванні навичок писемного мовлення має практичне значення. Перед викладачами стоїть завдання ознайомити студентів з типологією віртуальних текстів, звернути увагу на лінгвістичні особливості та структуру кожного з них та відпрацювати кліше і шаблони для їх складання. До віртуальних текстів Інтернету відносяться електронні листи, чати, реклама, електронні версії книг, журналів, газет; форуми і т. ін. Кожен з цих видів текстів має свою специфіку. Методика підготовки до їх написання має включати певні етапи. По-перше, вивчення зразків віртуального етикету. Далі, вивчення основних символів та абревіатур, що використовуються у віртуальному світі. І нарешті, аналіз на відпрацювання синтаксичних особливостей віртуального письма [4].

Найбільш позитивними чинниками у використанні інформаційних технологій у формуванні іншомовних комунікативних умінь є їх інформативність та вагома роль у підвищенні рівня мотивації. Використовуючи інформаційні технології та інтегруючи їх у навчальний процес, можна більш ефективно вирішувати цілий ряд дидактичних завдань, удосконалюючи навички писемного мовлення.

**Висновки.** Підсумовуючи вищесказане, можна з впевненістю сказати, що ставлення до письма як виду мовленнєвої діяльності студентів, змінюється у зв'язку з розширенням міжнародної співпраці в різних сферах діяльності. Навчання студентів навичкам висловлювати свої думки в писемній формі на кожному етапі вивчення іноземної мови має свої переваги. Розглянувши характеристику письмових робіт, що виконують студенти, ми можемо з впевненістю сказати, що

формування та удосконалення комунікативних вмінь в писемному мовленні на високому рівні складності – це вимога сьогодення. Використання методики викладання іноземної мови з використанням творчих та інтерактивних форм роботи, використання сучасних інформаційних технологій сприяють тому, що студенти свідомо розуміють необхідність поглиблення знань щодо написання письмових робіт, покращення вмінь висловлювати думки в письмовій формі з дотриманням усіх формальних та лінгвістичних вимог. Правильно написана, грамотно оформлена письмова робота студента демонструє володіння культурою сучасного писемного мовлення, підвищує рівень доведення наукової інформації, сприяє покращенню його особистого іміджу як перспективного фахівця в майбутньому.

**Перспективи подальших досліджень у даному напрямі.** Недооцінювання ролі письма, писемного мовлення у навчанні іноземної мови негативно впливає на весь процес вивчення мови. Адже думка про використання однієї форми мовлення для розвитку іншої не нова у методичній літературі. Перспективним напрямом досліджень щодо тенденцій розвитку писемного мовлення є розробка методичних рекомендацій викладачам вищих навчальних закладів щодо удосконалення навичок письма на заняттях з іноземної мови та написання письмових робіт під час самостійної роботи студентів.

### Список використаної літератури

1. Пасов Е. И. Коммуникативные методы обучения иноязычному говорению / Е. И. Пасов. – 2-е изд. – М. : Просвещение, 1991. – 223 с.
2. Андрійко І. А. Зарубіжні методичні концепції навчання іншомовного писемного мовлення та їх застосування в українському ВНЗ / І. А. Андрійко // Іноземні мови. – 2001. – № 3. – С. 22–25.
3. Буренко В. Навчання письма. Методичні поради / В. Буренко // Іноземні мови в навчальних закладах. – 2010. – С. 66–69.
4. Захарова И. Г. Информационные технологии в образовании : учебное пособие для студентов высших педагогических учебных заведений / И. Г. Захарова. – М. : Академия, 2003. – 192 с.

*Рецензент – кандидат педагогічних наук, професор Гапонова В. М.*

*Рабийчук Л. С., Завидонова Н. И, Особенности обучения иноязычной письменной речи в высших учебных заведениях*

В статье рассматриваются особенности обучения письменной речи студентов на занятиях по иностранному языку. Теоретически обосновывается необходимость усовершенствования навыков письма. Формирование и усовершенствование коммуникативных умений в письменной речи на высоком уровне сложности требует творческого подхода к решению проблемы. Анализируются виды письменной деятельности, а именно: практическое, академическое и креативное письмо; структура и требования к написанию разных видов письменных работ, практическое значение использования информационных технологий для формирования навыков письменной речи. Подчеркивается большое значение навыков академической письменности в профессиональной деятельности будущих специалистов.

**Ключевые слова:** *письменная речь, академическое письмо, реферат, эссе, аннотация, сканирование текста, официальный деловой стиль, официальная переписка.*

*Rabiichuk L., Zavidonova N. The Peculiarities of Foreign Writing Teaching at the Higher Educational Establishments*

The article researches the problems of teaching writing and shows the ways to solve them. If the students want to have a real opportunity at getting a higher education, they will need to be able to do the more complex types of writing which are common at the higher educational establishments, and training programs. This means employing argumentative skills, expressing themselves clearly, using logic, and following proper formats. There are many different types of writing which the students must be taught about. Knowing how to recognize and reproduce different styles for different contexts will be very important later on in life professional activity. It is necessary to teach the students to recognize narrative writing. It is commonly used as an exercise to increase literacy skills. Teach your students to recognize persuasive writing. This is writing which lays out a logical argument.

Examples of persuasive writing can be seen in job applications, editorials, and academic papers. The students should recognize expository writing. This is writing which explains, informs or describes something.

The article also analyzes the structure and the main requirements to different types of writing. To write an effective paragraph the students must be taught to begin by making a point, and then go on to support that point with specific evidence, and end the paper with a sentence that rounds off the paragraph and provides a sense of completion. Writing an essay means fashioning a coherent set of ideas into an argument. It is a series of paragraphs about one main idea or point – called central idea. An essay allows the students to develop a topic in more detail. They may be argumentative and technological. In today's Internet and email-driven society, the need to write a formal letter arises less often than in the past. However, it is still occasionally necessary to present a formal letter to obtain information, to apply for a job.

The article stresses that the skills of academic writing have a great impact on the future professional activity of the students. That's why teaching foreign writing is an essential part of training at the higher educational establishments.

**Keywords:** *writing, academic writing, abstract, essay, annotation, scanning the text, official business style, official correspondence.*