

ЖАНРОВА СПЕЦИФІКА МОНОЛОГУ-ПОВІДОМЛЕННЯ ЯК ОБ'ЄКТУ НАВЧАННЯ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

Інеса Федорова

Тернопільський національний економічний університет

(вул. Львівська, 11, м. Тернопіль, 46020)

Розглянуто специфіку композиційно-мовленнєвої форми «монолог – повідомлення» та визначено жанри монологічних повідомлень, що є доцільними у процесі навчання ділової англійської мови у вищих навчальних закладах економічного профілю. Узагальнено характеристику кожного жанру ділового повідомлення та обґрунтовуються шляхи їхнього засвоєння з точки зору методики навчання іноземних мов.

Ключові слова: ділове мовлення, англомовне повідомлення, жанр, мовленнєва форма.

Реалізація професійно спрямованого англомовного монологу-повідомлення відбувається у різних жанрових формах, які є зовнішнім вираженням змісту. Отож, перед нами постає необхідність у визначенні жанрів монологічного висловлювання для навчання студентів-третьоккурсників, що здобувають вищу освіту за спеціальностями «міжнародна економіка» і «менеджмент зовнішньоекономічної діяльності». Однак, перш ніж перейти до визначення жанрів монологічних висловлювань, розглянемо докладніше особливості монологу-повідомлення як композиційно-мовленнєвої форми.

Під *композиційно-мовленнєвою формою* (КМФ) розуміють складні мовленнєві єдності, що структурують думку, впорядковують її розвиток, надають їй цілісності та завершеності. Основними функціями КМФ у мовленні є інформативна, впливова та оціночна. Фундаментальними типами зв'язку між реченнями у КМФ є зіставлення (просторовий зв'язок), послідовність (часовий зв'язок), каузальність (зв'язок логічного розвитку) (9, с. 75). Відповідно до цих

типів зв'язку та до комунікативних функцій, що виконує висловлювання, традиційно вирізняють три основних типи КМФ – повідомлення, опис, міркування.

Аналіз літератури показав, що крім перелічених типів КМФ існують й інші, які класифіковано з позицій комунікативно-функціонального й змістовно-функціонального підходів, за способом викладу, а також на основі ознак внутрішньої вмотивованості висловлювання.

Услід за І. Р. Гальперіним, під монологом-повідомленням ми розуміємо форму інформації, передбачену для передачі одержувачу даних про події, процеси або дії і т.ін., що відбуваються, відбулися чи відбуватимуться (3, с. 31). Тип КМФ “повідомлення” за характером предметно-сислового змісту співвідноситься із процесом, дією, подією і має такі різновиди: повідомлення про подію, повідомлення про переживання, повідомлення про стан і намір, коротке інформаційне повідомлення, констатуюче повідомлення. Суть “повідомлення” полягає у зображенні послідовного перебігу подій чи переходу предмета з одного стану в інший. Структурним формальним змістом цієї форми є часова послідовність подій, динамічна зміна фаз і ознак (2, с. 66; 7, с. 92).

Зазначимо, що ми розглядаємо монолог-повідомлення лише як домінуючу КМФ, оскільки повідомлення економістів, зазвичай, містять елементи й інших КМФ. Наприклад, якщо повідомлення міститиме інформацію про виконання справи, у ньому спостерігатиметься присутність оцінки діяльності, послуги чи продукту. Якщо у повідомленні наявна інформація про потенційних партнерів, у ньому буде присутня оцінка майбутньої діяльності, а також переконання стосовно доцільності її здійснення. Отже, ми маємо справу з ускладненою КМФ, де відбувається злиття компонентів монологу-повідомлення з компонентами оцінки й переконання.

У монолозі-повідомленні перелічують лише основні, суттєві моменти. Розширений монолог-повідомлення з несуттєвими ознаками процесу, події тощо дає нам інший тип викладу – розповідь. Відомо, що повідомлення є різновидом розповіді, функціонально-сисловим типом мовлення, що

відрізняється лаконізмом викладу, інформаційною насиченістю, суворою композицією та визначеністю (7, с. 93; 10, с. 144 – 145).

Вважають, що у професійному спілкуванні фахівців не виникає необхідності детально розповідати про будь-які події. Лише у таких жанрах, як протокол, договір, постанова, спостерігаються звернення до розповідної манери викладу. Здебільшого виклад здійснюють у стилі констатації, твердження. Отож для навчання майбутніх економістів-міжнародників професійно спрямованого англomовного монологу-повідомлення є доцільним такий його різновид, як констатуюче повідомлення.

Констатуюче повідомлення формує, зазвичай, вторинну, вже опрацьовану первинну інформацію. Характер елементів цих різновидів КМФ “повідомлення” визначається повідомленням у формі речень, що містять констатації, твердження, факти тобто речень, що носять результативний характер (2, с. 66).

“Повідомлення” як КМФ має визначені форми викладу і є формою мовленнєво-мисленнєвого процесу. Однак КМФ “повідомлення” є конструкцією жанру, який реалізує конкретну мету та надає цій конструкції конкретного значення (6, с. 21). Отож визначимо мовленнєві жанри монологічного висловлювання, які є релевантними для навчання майбутніх фахівців з міжнародної економіки.

Мовленнєвий жанр – це відносно стійка і нормативна форма висловлювання, у якій кожне твердження підпорядковується законам цілісної композиції і типам зв'язку між реченнями. Мовленнєвий жанр як технологічна форма мовної практики володіє двома типами змісту: предметно-логічним і структурно-функціональним. Предметно-логічний зміст жанру – це узагальнений тип змісту предмета спілкування. Структурно-функціональний зміст є узагальненою формою прагматичної функції цілісності, цільового призначення спілкування (6, с. 18 – 19). Жанр містить у собі також комунікативні події, учасники яких переслідують певні комунікативні цілі.

Для вибору жанру монологічного висловлювання з метою навчання майбутніх економістів-міжнародників розглянемо мовленнєві жанри, що

існують у діловому спілкуванні.

За типами комунікативних установок, способом участі партнерів, їхніми рольовими відносинами, характерами реплік, співвідношенням діалогічного і монологічного мовлення розрізняють такі жанри повідомлення: розповідь, історія, пропозиція, зізнання, прохання, зауваження, порада, лист, записка та ін. Аналіз мовленнєвих жанрів, у яких функціонує ділове мовлення, засвідчив, що найхарактернішими для цього виду спілкування є такі жанри: договір, звіт, меморандум, нота, угода, наказ, розпорядження та оголошення.

У виборі жанру монологічного повідомлення для навчання майбутніх економістів-міжнародників ми виходимо з того, що будь-яка організація, де працює цей фахівець, є багаторівневою структурою з рівнями керівництва і підлеглості. Така структура функціонуватиме ефективно лише за умови існування добре налагодженого зв'язку між усіма рівнями. Наприклад, якщо на верхньому рівні керівництва з'являється необхідність впливу на поведінку підлеглих, то наказ, розпорядження чи вказівка не тільки повинні дійти до нижчого рівня, але й розповсюдитись по всіх структурних одиницях цього рівня. Звідси вирізняють такі типи комунікацій, як вертикальні (висхідні і низхідні) і горизонтальні. За низхідним каналом спілкування (зверху вниз) відбувається передача розпоряджень, вказівок, завдань. За висхідним каналом (знизу вверху) здійснюється звітування підлеглих. За горизонтальним каналом рівні по рангу колеги обмінюються думками та консультуються.

У зазначених умовах спілкування усні висловлювання, що виконують функцію інформування, найчастіше зустрічаються у таких жанрах: а) звіт; б) розпорядження; в) лекція. У зв'язку з тим, що функція інформування належить монологу-повідомленню, це дає нам підстави розглядати усне розпорядження, усний звіт і лекцію як жанри монологу-повідомлення.

Лекцію використовують переважно в академічних цілях, а не з метою професійного спілкування економістів-міжнародників. Звідси випливає, що найпоширенішими жанрами монологічних висловлювань у діловому спілкуванні фахівців з міжнародної економіки є розпорядження і звіт. Тому, для навчання студентів зовнішньоекономічних спеціальностей монологічного

висловлювання нами обрано такі жанри, як усне розпорядження та усний звіт [11].

Як зазначалось вище, мовленнєвий жанр володіє предметно-логічним і структурно-функціональним типом змісту. Тому розглянемо предметно-логічні і структурно-функціональні особливості усного розпорядження й звіту.

Розпорядження – це тип повідомлення, що забезпечує реципієнта інструкціями чи вказівками. Під усним звітом розуміють будь-яке усне пред'явлення фактичної інформації для керування справами [12, с. 519]. Предметно-логічний зміст як усних розпоряджень, так і звітів, визначається завданнями професійної діяльності фахівців певного профілю. До основних типових завдань діяльності економіста-міжнародника належать:

- організація експорту / імпорту товарів;
- організація процесів управління міжнародною економічною діяльністю;
- організація міжнародної фінансово-інвестиційної діяльності;
- організація ефективної роботи підрозділу;
- контроль експортно-імпортної діяльності;
- розроблення ефективних систем мотивації праці [8].

Отже, вказівки щодо виконання зазначених видів професійної діяльності складатимуть предметно-логічний зміст усного розпорядження, а пред'явлення фактичної інформації про стан виконання цих справ складатиме предметно-логічний зміст усного звіту.

Розглянувши предметно-логічний зміст усного розпорядження і звіту, перейдемо до уточнення їхнього структурно-функціонального змісту.

Розпорядження здійснюють у процесі управління, коли комунікант розглядає реципієнта як засіб досягнення своїх цілей, як об'єкт управління. Усні розпорядження можуть бути оцінкою, директивою, інструкцією, формою розпорядчої інформації.

Відомо, що монолог-повідомлення обумовлює трикомпонентну структуру моделі висловлювання: вступна частина → основна частина → заключна частина чи висновки. Кожен із перелічених компонентів володіє своїми функціями, має свою мету і завдання.

Вступна частина розпорядження передбачає ознайомлення слухачів з метою повідомлення, роз'яснення ситуації, що спричинила необхідність видання розпорядження. Наявність вступної частини має позитивне значення з психологічної точки зору: слухачам потрібен час для активізації уваги і підготовки до сприйняття найважливішої інформації.

Найбільш значущою у висловлюванні є основна частина. Основна частина усного розпорядження повинна включати чітку мету, яку необхідно досягнути під час виконання розпорядження; призначення конкретного відповідального виконавця; роз'яснення обстановки, способу взаємозв'язку, послідовності дій у зв'язку з ходом виконання розпорядження; встановлення терміну виконання завдання.

У заключній частині розпорядження відображають підсумок і формулюють висновки.

Перейдемо до розгляду структурно-функціонального змісту повідомлень жанру "усний звіт".

У літературі зазначено, що усний звіт має чимало ознак письмового, однак між ними спостерігають певні розбіжності. Наприклад, продукування усного звіту передбачає використання виразу обличчя, пози, жестів, пауз, висоти тону, тембру та ін. Під час ознайомлення з письмовим звітом можна перечитати його у випадку незрозумілості. Оскільки цього не можна зробити під час прослуховування, усний звіт повинен бути відносно нескладним. Також вважають, що стандарти мовної грамотності усного спілкування є менш жорсткими, ніж стандарти письмового спілкування.

Усний звіт іноді здійснюється до подання письмового, а іноді – після. У першому випадку усний звіт суттєво допомагає доопрацюванню макета письмового, а в іншому – слугує ефективним роз'ясненням результатів. Усний звіт повинен містити не більше, ніж сім питань, і бути коротким, оскільки можливості людей запам'ятовувати більше, ніж 5-7 питань, обмежені. Тому рекомендують обмежуватися 3-4-ма головними ідеями. Лаконізм у звіті повинен виконувати дві функції: визначати найбільш важливі висновки і робити їх легкими для запам'ятовування.

Усний звіт структурно відрізняється від письмового тим, що найважливіші питання повідомляють одразу на початку звіту. Отже, усний звіт завжди розпочинається з формулювання його цілей.

В основній частині усного звіту вказують завдання, які поставлено, що зроблено для їхнього вирішення, що виконано, який вдалий досвід, що не виконано, чому, що залишається незрозумілим.

У заключній частині формулюють висновок на майбутнє та вказують, якими будуть наступні завдання. Завершувати повідомлення рекомендується вдячністю за увагу чи декількома рекомендаційними ремарками.

Зазначимо, що специфіка діяльності економіста-міжнародника диктує необхідність навчання монологічного мовлення в умовах обмеженості або відсутності часу на підготовку висловлювання. Тому кінцевою метою навчання майбутніх фахівців з міжнародної економіки монологічного мовлення є формування у них вмінь непідготовленого монологічного мовлення [5].

Під непідготовленим мовленням розуміють такий рівень володіння іноземною мовою, за якого мовець є здатним без підготовки у часі і без прямих спонукань співрозмовника до спілкування, використовувати засвоєний матеріал у комбінаціях, які раніше не траплялись [4].

Непідготовлене мовлення демонструє рівень практичного володіння мовою, досягнутий шляхом розвитку навичок і вмінь підготовленого мовлення. Поступовий перехід підготовленого мовлення як нижчого рівня до мовлення непідготовленого як вищого рівня, спостерігається протягом усього навчання монологічного мовлення. Отож поділ висловлювань на підготовлені, частково підготовлені і непідготовлені слугуватиме нам основою для визначення етапності навчання монологічного мовлення.

Отже, для навчання майбутніх економістів-міжнародників обрано такі жанрові форми повідомлень, як усне розпорядження й усний звіт. Перспективою подальших досліджень стане визначення їхніх лінгвістичних та екстралінгвістичних особливостей, а також уточнення номенклатури вмінь, релевантних для продукування цих повідомлень.

1. *Бахтин М. М.* Эстетика словесного творчества. – 2-е изд. – М.: Искусство, 1986. – 445 с.
2. *Брандес М. П.* Стилистика немецкого языка (для институтов и факультетов иностранных языков): Учебник. – 2-е изд. – М.: Высшая школа, 1990. – 320 с.
3. *Гальперин И. Р.* Текст как объект лингвистического исследования. – М.: Наука, 1981. – 139 с.
4. *Гурвич П. Б., Шлямберг Р. З.* Проблема дефиниции неподготовленной речи и некоторые методические выводы, связанные с ней // Иностранные языки в школе. – 1965. - № 6. – С. 2 – 7.
5. *Ділова англійська мова: навчальна програма / укладач О. М. Устименко.* – К.: НАУ, 2004. – 61 с.
6. *Иваненко С. М.* Межстилевой жанр «коммунике» и его лингво-текстовые характеристики (на материале текстов на немецком языке): Дис ... канд. фил. наук: 10.02.04. – К., 1987. – 167 с.
7. *Одинцов В. В.* Стилистика текста. Изд. 2-е, стереотипное. – М.: Едиториал УРСС, 2004. – 264 с.
8. Освітньо-кваліфікаційні характеристики бакалавра, спеціаліста і магістра спеціальності “Міжнародна економіка” напряму підготовки 0501 – “Економіка і підприємництво”. – К.: ГСВО МОН, 2004.- 62 с.
9. *Проворотов В. И.* Очерки по жанровой стилистике текста (на материале немецкого языка). – М.: НВИ-ТЕЗАУРУС, 2003. – 140 с.
10. *Солганик Г. Я.* Стилистика текста: Учебное пособие. – М.: Флинта, Наука, 1997. – 256 с.
11. *Хміль Ф. І.* Ділове спілкування: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – К.: Академвидав, 2004. – 280 с.
12. *Lesikar R. V., Pettit J. D., Flatley M. E.* Lesikar’s Basic Business Communication. – Chicago: IRWIN, 1996. – 624 p.

**THE PECULIARITIES OF REPORTS GENRES AS THE OBJECTS OF
TEACHING BUSINESS SPEAKING**

Inesa Fedorova

The Ternopil National Economical University

(11, Lvivska St., Ternopil, 46020)

This article deals with the definition of the specific features of business reports, and also with the selection of the genres, which are relevant in the process of Business English teaching in higher educational institutions with economic directions. The characteristic features of each genre of business report are generalized and the ways of using them in practice are grounded from the methodological point of view.

Key words: business communication, English report, genre, speech form

ЖАНРОВАЯ СПЕЦИФИКА МОНОЛОГА-СООБЩЕНИЯ КАК ОБЪЕКТА ОБУЧЕНИЯ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

Інеса Федорова

Тернопольский национальный экономический университет

(ул. Львовская, 11, г. Тернополь, 46020)

Рассмотрена специфика композиционно-речевой формы «монолог-сообщение» и определяются жанры монологических сообщений, целесообразные в процессе обучения деловому английскому языку в высших учебных заведениях экономического профиля. Обобщены характеристики каждого жанра делового сообщения и обоснованы пути овладения ими с точки зрения методики преподавания иностранных языков.

Ключевые слова: деловое общение, англоязычное сообщение, жанр, речевая форма.

Стаття надійшла до редколегії 08. 06. 2009

Прийнята до друку 18. 06. 2009