УДК 371.315: 811.111

ФОРМУВАННЯ ІНШОМОВНОЇ ДІЛОВОЇ ПИСЕМНОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ СТУДЕНТІВ

В. В. Бебих

Буковинська державна фінансова академія

(вул. Штерна, 1, м. Чернівці, 5800)

Теоретично обгрунтовано підсистему вправ для формування компетенції студентів у англомовному діловому писемному спілкуванні, розроблено комплекс вправ, який покладено в основу моделі організації навчання з використанням навчально-контролюючої комп'ютерної програми.

Ключові слова: англомовне ділове писемне спілкування, самостійна робота студентів, комп'ютерні технології.

Зміни засобів міжнародної комунікації покликали необхідність підвищення рівня спеціалізованої іншомовної писемної комунікативної компетенції і забезпечення на цій основі конкурентної спроможності випускників. Вищі навчальні заклади України відгукнулись на це замовлення суспільства, поставивши навчання писемного спілкування однією із своїх цілей.

Проблемою професійно орієнтованого та ділового іншомовного писемного спілкування займались А. М. Бойко, Н. М. Громова, Е. А. Гуревич, О. В. Пінська, Г. С. Скуратівська, О. М. Устименко, О. А. Щербак. Дослідження підходів до навчання писемного спілкування знайшло своє відображення у працях ряду зарубіжних дослідників: J. Flowerdew, V. K. Bhatia, M. Halliday, G. Kress C. Tribble, J. Swales, F. Hermanns, D. Brown, B. Burnette, S. Harris, W. Rivers. Разом з тим, незважаючи на результати дослідження вищезгаданих науковців, питання навчання ділового писемного спілкування у ВНЗ все ще залишається не вирішеним до кінця, а особливо в контексті підвищення ролі самостійної роботи в умовах кредитно-модульної системи навчання (КМСН).

Вивчення особливостей писемного спілкування, теоретичний аналіз підходів до його навчання та вимоги до рівня ділової писемної компетенції студентів немовних ВНЗ дозволяє зробити припущення, що продумана система організації самостійної роботи у сфері навчання писемної комунікації може бути тим інструментом, який забезпечить високий рівень володіння діловою англомовною комунікативною писемною компетенцією студента. Дослідження науково-педагогічних джерел у розрізі проблеми форм і засобів організації самостійної навчальної діяльності студентів (В. П. Безпалько, С. С. Вітвицька, Н. В. Бухлова, Т. М. Гусак, І. О. Зимня, Л. М. Журавська, Т. М. Каменева, Н. Ф. Коряковцева, А. Г. Молиба, С. Ю. Ніколаєва, Р. А. Низалов, М. Д. Нікандров, К. В. Кузьміна, О. П. Крюкова, І. В. Мороз, П. І. Підкасистий, М. М. Солдатенков, О. Б. Тарнопольський, П. А. Сікорський) дає підстави стверджувати, що однією з найбільш ефективних для СРС є *застосування комп'ютерних технологій*. Проведене дослідження дозволило нам дійти висновку, що *характерними для застосування навчальних комп'ютерних матеріалів у процесі СРС є*: активізація самостійної навчальної діяльності студентів; опосередковане керівництво СРС викладачем; управління своєю навчальною діяльністю самим студентом; забезпечення системи зворотного зв'язку.

Вивчення різних підходів до навчання письма спонукало нас до вибору *жанрового підходу* як такого, що розглядає мовлення в соціальному контексті і відповідає сучасним комунікативним потребам майбутніх фінансистів. Дослідження процесу навчання писемного мовлення на основі жанрового підходу і вивчення потреб студентів дозволили нам визначити ряд характерних ознак, які свідчать на користь застосування цього підходу, і визначити види навчальної діяльності для формування компетенції студентів у діловому писемному спілкуванні. При цьому презентація мовного матеріалу шляхом готової одиниці мовлення та засвоєння термінологічних словосполучень комплексно „готовими блоками" як стійких нефразеологічних словосполучень є пріоритетнним методом формування навичок і вмінь ділового писемного спілкування [ДПС] студентів. Аналіз робіт вчених у галузі компонентного складу змісту навчання дозволив нам робити відбір мовленнєвого матеріалу на

рівні мінімуму, достатнього для забезпечення володіння ІМ як засобом писемного спілкування. При відборі мовленнєвих одиниць ми, в першу чергу, враховували їхню *здатність організовувати і підтримувати спілкування.* Слідом за Ю. М. Пассовим як одиницю відбору ми взяли *висловлювання* [8, с. 147-148]. Цей термін протистоїть традиційному "реченню". Висловлювання може бути на рівні словоформи, словосполучення (як стійкого, так і "вільного", яке обумовлене узусом фрази і понадфразової єдності). Отже, мовленнєвий матеріал, до складу якого входять мовленнєві формули та зразки ситуативно зумовлених висловлювань, є *вільні та стійкі словосполучення різного обсягу*, за допомогою яких здійснюється процес ділового писемного спілкування фінансистів.

На підґрунті результатів теоретичного дослідження проблеми та результатів процедури відбору навчальних матеріалів була створена підсистема вправ для формування компетенції у ДПС, до якої увійшли 4 групи вправ: 1) для засвоєння знань, формування навичок і вмінь володіння жанрово-змістовою й структурною організацією тексту; 2) для формування навичок і вмінь написання ділових листів; 3) для удосконалення навичок і розвитку вмінь створення ділових листів; 4) для формування навичок і вмінь редагування і удосконалення написаного тексту.

На І етапі – рецептивному – включено групу вправ для засвоєння знань щодо володіння жанрово-змістовою та структурною організацією тексту, а також удосконалення вмінь читання. Основною метою цієї групи є ознайомлення студентів з автентичними зразками ділових листів. Акцент робиться на розумінні комунікативних намірів авторів текстів та аналізі аспектів їх структурної цілісності.

На ІІ етапі – рецептивно-репродуктивному, метою якого є формування навичок і вмінь створення текстів листів, виконується друга група вправ. До неї входять рецептивно-репродуктивні і некомунікативні та комунікативні вправи на відновлення певних слів та фраз листа чи документа; розташування у належному порядку абзаців (частин) листа, розширення чи завершення речення; комбінування лексичних одиниць, об'єднання зразків мовлення на

рівні речення у понадфразову єдність за допомогою засобів міжфразового зв'язку, переклад речень, які містять в собі найбільш характерні для певного виду листа словосполучень; співвіднесення частин одного речення або речень з різних листів.

Метою третього, продуктивного етапу, є удосконалення навичок і розвиток вмінь створення ділових листів, якому відповідає третя група вправ. Вправи цієї групи можна розділити на ті, що виконуються на рівні понадфразової єдності (написання окремих частин листів) і ті, що виконуються на рівні тексту (написання цілих листів) за поданими ситуаціями, з урахуванням інформації, певних даних (вербальні та невербальні опори).

Четвертим, завершальним, етапом навчання ДПС є етап самоконтролю, який включає в себе перевірку написаних студентами листів, зокрема: послідовності викладеного, наявності всіх смислових ланцюгів, перевірку структурно-композиційного аспекту тексту, перевірку лінгвістичного та технічного оформлення тексту (відповідність стилю, жанру, правилам орфографії й пунктуації), скорочення зайвих деталей, заповнення пропущених смислових ланцюгів, встановлення зв'язку між частинами листа тощо.

На основі цієї підсистеми розроблено комплекс вправ відповідно до етапів навчальної діяльності студентів з урахуванням принципів відбору навчального матеріалу. Були виділені такі критерії відбору мовленнєвого матеріалу: на рівні тексту – автентичний характер відібраних текстів, їх професійно-практична цінність, жанрова достатність, соціокультурна цінність; на рівні висловлювання – критерій урахування комунікативних намірів комунікантів та критерій частотності вживання.

Комплекс вправ складається з двох частин. Частина І призначена для формування навичок і розвитку вмінь ділового листування з урахуванням *загальних характеристик ділового листа*. Навчальний матеріал частини І – комплект текстів різних видів ділових листів та вправ, тобто друкований посібник, розрахований на аудиторну роботу.

Метою частини ІІ комплексу вправ є формування навичок і розвиток умінь створення *ділових листів різних видів*. Вона складається з семи

дидактичних одиниць – розділів, в кожному з яких студенти вчаться писати листи певного виду. Частина ІІ призначена для самостійної позааудиторної роботи, яка може використовуватися в двох варіантах: а) з використанням друкованого посібника, б) з використанням комп'ютерної програми. Наведемо приклади вправ з частини І запропонованого комплексу (навчальний посібник):
Приклад 1.

Мета: засвоєння знань щодо визначення сфер та ситуацій ділового писемного спілкування.

Завдання: Read the following parts of letters. Identify the area of professional written communication. You may choose from these: trading, banking, taxation, education, accounting, medicine, tourism, insurance, hotel business, entrepreneurship, advertising.

A**……**

Dear Sirs,

I would be very grateful to your company if I only could use such a wonderful chance to have study practice in the USA where I might improve….

B**……**

Dear Sirs,

We enclose your statement for the second quarter of the current year. We should be obliged if you arrange for this amount to be paid over as soon as possible.

C**……**

Dear policyholder,

Your life insurance contract has been validly brought about on the basis of your application and the policy issued to you. We must, therefore, inform you that no rescission is possible in terms of your request that the policy be retroactively terminated with a full refund of premiums paid.

……

Приклад 2.

Мета: Формування навичок:

- вживати мовленнєві засоби, адекватні ситуації спілкування;

– використовувати стилістичні, граматичні та пунктуаційні засоби.

Task: Finish the letters.

1. Dear Customer,

   I am pleased to send you an advanced copy of our latest catalogue which contains full details of the most up-to-date office and information technology equipment ……...

2. Dear Sirs,

   I also have a lot of experience in the area of finance and accounting. Between 1988 and 1993 I worked in the auditing department of Schwartz and Kleinman ……

3. Hello, Teresa,

   This is just a short note to remind you about Monday's visit from Chalked Asao of the Bahrain Investment Council. Please don't forget to bring a comprehensive list of our client base …….

4. Dear Sir,

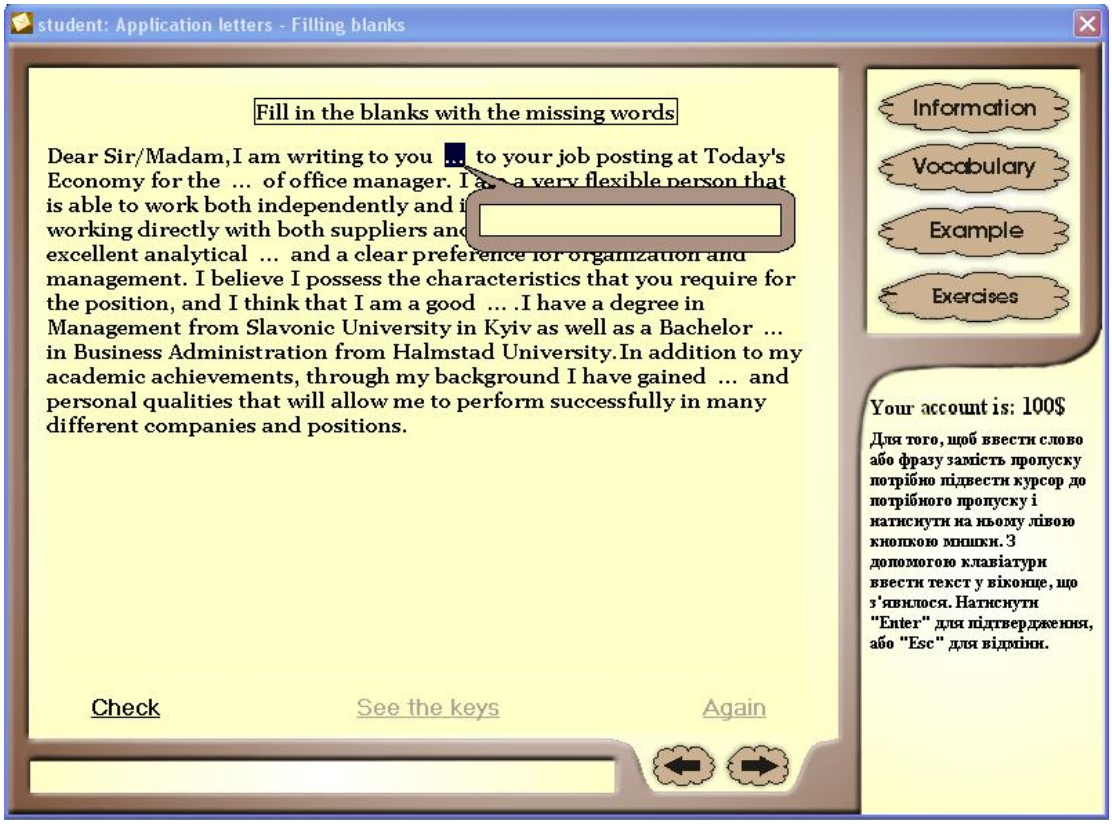
   I would be grateful if you could send me your current corporate rates for single rooms with a bath. I would also appreciate some more information about……..

Як було зазначено вище, вправи другої частини комплексу, метою яких є формування навичок і розвиток умінь створення *ділових листів різних видів*, були реалізовані в комп'ютерній програмі. Навчально-контролююча комп'ютерна програма [НККП] є засобом забезпечення організації самостійної роботи під час засвоєння навчального матеріалу змістового модуля "Ділова кореспонденція" курсу ділової англійської мови у фінансово-економічних ВНЗ. Програма базується на ігровій організації навчального матеріалу: накопичення або втрата вкладів на банківському рахунку студента в залежності від правильності / неправильності його відповідей. Програма містить в собі інформаційно-довідковий блок, блок вправляння, блок контролю та самоконтролю. Розроблена НККП має такі характерні ознаки: 1) вправи організовані у систему, націлену на засвоєння знань, формування навичок і

розвиток умінь ДПС; 2) групи вправ сформовані в порядку зменшення ступеня керування навчальною діяльністю студентів; 3) кожна група вправ включає в себе рецептивний, рецептивно-репродуктивний, продуктивний етап та етап самоконтролю; 4) забезпеченість навчальних дій студентів зворотним зв'язком; 5) вправи не мають альтернативного рішення, що сприяє забезпеченню ключами для самоконтролю і підрахунку балів; 6) вправи є економічними, що забезпечує мінімальну витрату часу; 7) наявність автоматизованої системи підрахунку балів. Наведемо приклади сторінок комп'ютерної програми (частини II запропонованого комплексу):

*Мета: розвиток умінь вживати мовленнєві засоби, адекватні ситуації спілкування (формули писемного спілкування й етикету, професійна термінологія)***.**

Завдання: Fill in the blanks with the missing words**.**



На основі комплексу вправ, реалізованого в комп'ютерній програмі, створено модель організації СР студентів. Виділені етапи організації СРС: *передкомп'ютерний*, на якому студенти читають методичні рекомендації щодо

роботи з НККП; *комбінований* передбачає комбіновані методи навчання – виконання студентами вправ із друкованого навчального посібника (домашні завдання із частини І комплексу вправ та роботу з інформаційно-довідковим блоком комп'ютерної програми; *комп'ютерний*, на якому студенти працюють з НККП. Четвертий етап СРС за формою застосування елементів навчально-методичного забезпечення може бути як комп'ютерним, так і післякомп'ютерним. Тобто, завдання написання ділового листа на основі ситуацій ділового писемного спілкування або як відповідь на прочитаний лист може виконуватися в режимі текстового редактора, зберігатися в окремому файлі в комп'ютері для перевірки викладачем, а може бути написаним від руки і поданим на перевірку викладачу.

У процесі експериментального навчання було доведено загальну ефективність розробленої методики навчання студентів ділового листування і визначено оптимальний варіант методики організації СРС – з використанням НККП. Застосування НККП у навчанні ділової англійської мови відкриває нові перспективи для інтенсифікації навчального процесу у ВНЗ економічного профілю. Однак при цьому слід зазначити, що комп'ютерна програма не є альтернативою посібника. Ізольоване від посібників використання НККП не може повною мірою забезпечити реалізацію завдання формування компетенції студентів у ДПС. Цього можна досягти за умови комплексного використання КП і друкованого посібника. Застосування КП розширює психолого-педагогічні можливості викладача для керування самостійною пізнавальною діяльністю студента, задовольняючи вимоги до СРС, зумовлені сучасними потребами підготовки фахівців у вищій школі, спрямовані на те, щоб студент був активним учасником навчального процесу.

1. Бориско Н. Ф. Тенденции развития учебно-методических комплексов с учетом новых информационных и коммуникационных технологий // Іноземні мови. – № 3. – 2001. – С. 19.
2. Вітвицька С. С. Основи педагогіки вищої школи: [методичний посібник для студентів магістратури]. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 316 с.

3. Кузьмина Л. Г. Социокультурные аспекты развития иноязычной письменной речи в послевузовском образовании : дис… канд.пед.наук: 13.00.02. – М., 1998. – 206 с.
4. Мазунова Л. К. Письмо как способ и средство сохранения фенотипа «Человек культурный». Монография. – М, 2006. – С. 195 – 242.
5. Мороз І. В. Педагогічні умови запровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу: Монографія. – К.: Освіта України, 2005. – 146 с.
6. Николаева С. Ю. Индивидуализация обучения иностранным языкам: Монографія. – К.: Высшая школа, 1987. – 139 с.
7. Скляренко Н. К. Сучасні вимоги до вправ для формування іншомовних мовленнєвих навичок і вмінь // Іноземні мови. – 1999. – № 3. – С.3 – 7.
8. Пассов Е. И. Сорок лет спустя или сто и одна методическая идея. – Глосса – прес, 2006. – С. 147 – 148.
9. Rivers W. Teaching Foreign Language Skills. – Chicago: University of Chicago Press, 1981. – 576 p.
10. Hermanns, Frits. Personales Shreiben Argumente fur das Schreiben im Unterricht des FS Deutch. – Munchen: Indicium, 1988. – S. 57 – 61.
11. Swales J.M. Genre Analysis: English in Academic and Research Settings- Cambridge: Cambridge University Press, 2000 p. 14 – 15.
12. Tribble C. Writing. – Oxford: Oxford University Press, 1996 – 174 p.

FORMING OF STUDENTS' FOREIGN LANGUAGE FORMAL WRITING COMPETENCE

V. V. Bebykh

State Financial Academy of Bukovyna

(1, Shtern st., Chernivtsy, 5800)

The subsystem of exercises for developing students' business written communication competence in English has been theoretically grounded and the set

of exercises has been worked out with its consideration. The model of computer-assisted training has been elaborated.

Key words: English business written communication, students' self-study, computer-assisted technology.

ФОРМИРОВАНИЯ У СТУДЕНТОВ КОМПЕТЕНЦИИ В ИНОСТРАННОЯЗЫЧНОМ ДЕЛОВОМ ПИСЬМЕННОМ ОБЩЕНИИ

В. В. Бебых

Буковинская государственная финансовая академия

(ул. Штерна, 1, г. Черновцы, 5800)

Теоретически обосновано подсистему упражнений для формирования у студентов компетенции в деловой письменном общении, разработан комплекс упражнений, который является основой модели организации обучения с использованием обучающе-контролирующей компьютерной программы.

Ключевые слова: англоязычное деловое письменное общение, самостоятельная работа студентов, компьютерные технологии.

Стаття надійшла до редколегії 12. 06. 2009

Прийнята до друку 18. 06. 2009