

УДК 81-13

**НЕОБХІДНІСТЬ СТВОРЕННЯ СИСТЕМИ ВПРАВ ДЛЯ НАВЧАННЯ  
СТУДЕНТІВ - ФІЛОЛОГІВ ПИСЕМНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ  
АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ**

**кандидат філологічних наук, Нежинець Е. В.**

Дніпровський гуманітарний університет, Україна, Дніпро

**кандидат педагогічних наук, доцент, Резунова О. С.**

Дніпровський державний аграрно-економічний університет, Україна,  
Дніпро

*У статті обґрунтовано необхідність створення системи вправ для навчання студентів - філологів писемного ділового мовлення англійською мовою. Проаналізовано типи вправ, окреслено вимоги до вправ на рівні завдання, виконання завдання і контролю виконання завдання. Представлено приклади вправ у межах комплексу вправ для навчання продукування ділової кореспонденції .*

*Ключові слова: система вправ, студент-філолог, ділове писемне мовлення, англійська мова, діловий лист, резюме, факсимільне повідомлення.*

*E. V. Nezhynets, Doctor of Philological Sciences, The necessity of creating a system of exercises for the teaching future philologists written English / Dnipro Humanitarian University, Ukraine, Dnipro,*

*O. S. Rezunova, Doctor of Pedagogical Sciences, The necessity of creating a system of exercises for the teaching future philologists written English / Dnipro State University of Agriculture and Economics, Ukraine, Dnipro*

*The article substantiates the necessity of creating a system of exercises for the teaching for the teaching future philologists written English. The types of exercises are analyzed; the requirements for tasks*

*doing and control of materials understanding are specified. Examples of exercises within the complex of exercises for the production of business correspondence are presented.*

*Key words: system of exercises, student-philologist, business writing, English language, business letter, resume, facsimile message.*

**Вступ.** Сучасна мовна політика Ради Європи орієнтована на запровадження єдиної системи вимог до володіння мовами. Відповідно до видів мовленнєвої діяльності Загальноєвропейськими Рекомендаціями [4] визначено шість рівнів володіння окремими компетенціями. Формування у студентів-філологів умінь писемного мовлення як самостійного компонента в структурі іншомовної комунікативної компетенції стає однією з необхідних передумов підготовки фахівців філологічного профілю.

Засвоєння певного освітнього змісту може відбуватися лише за наявності педагогічної системи, в якій органічно поєднуюватимуться загальнодидактичні і методичні засади. Саме тому, виникає необхідність в розробці комплексу завдань і вправ для успішного навчання студентів - філологів писемного ділового мовлення англійською мовою.

**Аналіз останніх досліджень та публікацій.** Проблемам підготовки філологів до здійснення ефективного іншомовного писемного спілкування присвячено роботи багатьох дослідників (Л.Курило[6], С.Литвин, Л. Мазунова, І. Мельник, О. Пинська, Г. Скуратівська [7] , О.Тарнапольський[8]). Крім того, Г.Борецька працювала над розробкою вправ для формування граматично-правильної англійської писемної комунікації на початковому етапі навчання студентів-філологів у ВНЗ[1], Т. Глазунова працювала над розробкою методики навчання письмового спілкування через „діалог-

журнал” [3], Е. Васильєва розробила методику навчання майбутніх учителів професійно-спрямованої писемної комунікації англійською як першою [2].

Проте розробці системи вправ для навчання студентів - філологів писемного ділового мовлення англійською мовою не приділено належної уваги.

З огляду на це, **мета статті** – обґрунтувати необхідність створення системи вправ для навчання студентів - філологів писемного ділового мовлення англійською мовою.

**Виклад основного матеріалу дослідження.** На думку багатьох вчених-філологів, незважаючи на деякі відмінності у підходах до навчання іншомовного письма, принципах і технологіях навчання, кінцевою метою навчання іншомовного письма у мовному вузі є необхідність формування у студентів-філологів вмінь виражати свої думки в письмовій формі у повній відповідності до жанрових і стилістичних особливостей іншомовних письмових текстів і соціокультурних особливостей.

В контексті нашого дослідження, необхідно проаналізувати поняття “вправа”. Цілком погоджуючись з думкою І. Зимньої, під вправою ми розуміємо спеціально організоване в навчальних умовах багаторазове виконання окремих операцій, дій або діяльності з метою оволодіння ними або їх вдосконалення [5, с. 184].

Під системою вправ для навчання писемного ділового мовлення англійською мовою розуміємо організацію навчальних дій, що виконуються у такій послідовності та кількості, яка враховує закономірності формування навичок і вмінь у різних видах мовленнєвої діяльності в їх взаємодії та забезпечує максимально

високий рівень оволодіння писемним діловим мовленням у заданих умовах [9, с. 75].

Основу системи становлять типи вправ за жанровими різновидами писемного ділового мовлення, бо саме вони безпосередньо спрямовані на формування навичок ділового писемного мовлення англійською мовою, що є предметом нашого дослідження.

Погоджуючись з думкою цілої низки вчених, вважаємо що досконале оволодіння писемним діловим мовлення англійською мовою, що є однією з визначальних рис належної професійної кваліфікації майбутнього філолога, здійснюється у процесі виконання різноманітного у структурному відношенні комплексу навчальних дій, починаючи з первинного сприйняття й різнобічного аналізу зразків певного ділового документа і завершуючи самостійним складанням студентами документа такого ж типу з урахуванням нестандартних чинників, що визначають його зміст і структуру[1], [7], [8].

Кожен вид ділового документу опановується студентами у певній послідовності, що обумовлюється психологічними, дидактично-методичними закономірностями, принципами, які визначають характер навчальних дій із дидактичним матеріалом - його сприйняття, аналіз, порівняння, виділення істотного, головного і другорядного, запам'ятання і відтворення, побудова моделі об'єкта вивчення, зіставлення різних варіантів об'єкта з моделлю і знаходження допущених помилок та їх виправлення; зміна об'єкта вивчення залежно від зміни даних, умов; самостійне конструювання конкретного об'єкта на основі засвоєної моделі і з урахуванням неповторних чинників, що визначають його специфіку тощо. [7]

Отже залежно від характеру навчальних дій та за формою організації навчальної діяльності можна визначити наступні види

навчальних вправ щодо опанування студентами-філологами ділового писемного мовлення англійською мовою: аналітично-репродуктивні; репродуктивно-варіативні; редагувальні; трансформаційні; пошуково-конструктивні, колективні, групові, індивідуальні, що також сприяє оптимізації навчального процесу[3], [7].

Система вправ, що має на меті формування культури англомовного ділового писемного спілкування, також неможлива без постійної уваги до дотримання лексичних і граматичних норм. Тому логічно впливає необхідність включення в загальну систему вправ за характером супровідного лексичного чи граматичного матеріалу, метою яких є формування навичок вживання неособових форм дієслова, дієприкметникових, інфінітивних та герундіальних конструкцій, необхідних видо-часових форм, письмового перекладу ділового листа, реклами, тексту статті тощо. Такі вправи можуть бути як формально самостійними, коли, наприклад, текст листа використовується як фоновий дидактичний матеріал, так і, здебільшого, виконувати другорядну роль у вправах комплексного характеру, виражаючись у формі одного із їх завдань[1], [2], [7], [8].

З метою поглиблення знань студентів про норми та етикет письмового ділового спілкування, нами були розроблені методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів.

Студентам для опрацювання запропоновані наступні теми: post business letter writing (вимоги до написання поштового ділового листа), e-mail business letter writing (вимоги до написання електронного ділового листа), CV writing (написання резюме), fax writing (написання факсимільного повідомлення).

В процесі роботи над кожною темою студенти:

- вивчають теоретичні засади нормативності ділової іноземної мови:

**Наприклад: Task 1. Study the theoretical information about post business letter writing.**

**BODY.** The body of the letter contains the paragraphs that state your business. Leave an extra line of space between the salutation and the first paragraph. Start a new paragraph for each new idea or subject. Leave a line space between each paragraph. Do not break words at the end of a line.

- виробляють навички правильного використання різних мовних засобів відповідно до жанру ділового тексту і кореспонденції:

**Наприклад: Task 2. Read and translate the example of the letter. (Find inside address, date, opening and closing greetings, explaining the reason for writing, phrase that ends the letter)**

Sales Manager  
Digital World Company  
6539 71th Street  
Los Angeles, LA 84733

27th January, 2016

Dear Sir,

We have seen your advertisement in the Business Weekly Journal, and we shall appreciate it if you will send us more detailed description of your cameras. We should also like to know the discounts that you provide.

We are looking forward to your reply.

Yours faithfully,

R. Stenley

Export-Import Manager

**Наприклад: Task 3. Write your own request letter.**

\_\_\_\_\_ (the information about recipient)

---

---

\_\_\_\_\_ (date)

\_\_\_\_\_, (opening greeting)

---

---

---

\_\_\_\_\_ (text  
message \_\_\_\_\_  
(phrase that ends the letter)

\_\_\_\_\_, (ending phrase),  
\_\_\_\_\_ (signature)

- проходять тестування з метою визначення рівня засвоєння знань:

**Наприклад: Task 4. This post letter is all mixed up. Put the sentences in the right order.**

- 1 \_\_\_\_\_ a) 16th May, 2018  
2 \_\_\_\_\_ b) We have seen your advertisement on the web-site, and we shall appreciate it if you will send us your new catalogues.  
3 \_\_\_\_\_ c) R. Hood, Marketing Manager  
4 \_\_\_\_\_ d) London, 24W22  
5 \_\_\_\_\_ e) Yours faithfully,  
6 \_\_\_\_\_ f) Dear Sir or Madam,  
7 \_\_\_\_\_ g) Noria Company  
8 \_\_\_\_\_ h) Thank you for your time and consideration.  
9 \_\_\_\_\_ i) 71 White Street  
10 \_\_\_\_\_ j) Sales Manager

Розглядаючи конкретні приклади лексико-граматичних особливостей ділового письма, викладач англійської мови допомагає наблизити теоретичні знання до практики, а виконання самостійних завдань сприяє тому, що майбутні філологи стають кваліфікованими спеціалістами.

**Висновки.** Процеси глобалізації вимагають оновлення та реорганізації традиційної системи освіти відповідно до сучасних стандартів. Вивчення іноземних мов переорієнтовується на особистість студента, його знання та свідомість, потреби та вимоги.

Проблема навчання писемного мовлення набула особливої значущості за останні роки, оскільки фахівці, які володіють високим рівнем письмового ділового спілкування у професійній сфері є конкурентоспроможними ринку праці. Беззаперечним залишається той факт, що формування у майбутніх філологів навичок та вмінь письмового ділового спілкування неможливе без створення відповідної системи вправ.

### **Література:**

1. *Борецька Г. Е. Методика навчання студентів-філологів граматично правильної англomовної писемної комунікації: дис. ... кандидата пед. наук: 13.00.02 / Борецька Ганна Едуардівна. – К., 2004. – 191 с.*
2. *Васильєва Е. В. Навчання студентів мовних спеціальностей написання наукового проблемно-тематичного повідомлення англійською мовою: дис ... кандидата пед. наук: 13.00.02 / Васильєва Ельза В'ячеславівна. – К., 2005. – 184 с.*
3. *Глазунова Т. В. Обучение письменному общению на английском языке с применением "диалога-журнала" (Второй курс языкового педагогического вуза): дис. ... кандидата пед. наук: 13.00.02 / Глазунова Тамара Владимировна. – К., 1997. – 181 с.*
4. *Загальноєвропейські Рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання / [пер. з англ. О. М. Шерстюк; наук. ред. С. Ю. Ніколаєва]. — К. : Ленвіт, 2003. — 273 с.*
5. *Зимняя И. А. Психология обучения иностранным языкам в школе / Ирина Алексеевна Зимняя. – М.: Просвещение, 1991. – 220 с.*
6. *Курило Л. В. Вправи для навчання майбутніх викладачів англійської мови професійно орієнтованого наукового писемного мовлення / Л. В. Курило // Іноземні мови . – 2013. – № 1. – С. 28-33*



7. Скуратівська Г. С. Навчання писемного англійського професійного мовлення студентів фінансово-економічних спеціальностей: Автореф дис... канд. пед. наук: 13.00.02 / Г. С. Скуратівська.. – К., 2002. – 20 с.

8. Тарнопольський О. Б. Методика навчання студентів вищих навчальних закладів письма англійською мовою / Тарнопольський О. Б., Кожушко С. П. – Вінниця: Нова книга, 2008. – 288 с

9. Фокина К. В. Методика преподавания иностранного языка: конспект лекций / К. В. Фокина, Л. Н. Тернова, Н. В. Костычева. – М.: Издательство Юрайт, Высшее образование, 2009. – 158 с.

#### **References:**

1. Boretska H. E. *Metodyka navchannia studentiv-filolohiv hramatychno pravylnoi anhlomovnoi pysemnoi komunikatsii: dys. ... kandydata ped. nauk: 13.00.02 / Boretska Hanna Eduardivna.* – K., 2004. – 191 s.

2. Vasylieva E. V. *Navchannia studentiv movnykh spetsialnestei napysannia naukovooho problemno-tematychnoho povidomlennia anhliiskoiu movoiu: dys ... kandydata ped. nauk: 13.00.02 / Vasylieva Elza Viacheslavivna.* – K., 2005. – 184 s.

3. Hlazunova T. V. *Obuchenye pysmennomu obshcheniyu na anhlyiskom yazyke s prymenenyem "dialoha-zhurnala" (Vtoroi kurs yazykovoho pedahohycheskoho vuza): dys. ... kandydyta ped. nauk: 13.00.02 / Hlazunova Tamara Vladymyrovna.* – K., 1997. – 181 s.

4. *Zahalnoievropeiski Rekomendatsii z movnoi osvity: vyvchennia, vykladannia, otsiniuvannia / [per. z anhli. O. M. Sherstiuk; nauk. red. S. Yu. Nikolaieva].* — K.: Lenvit, 2003. — 273 s.

5. Zymniaia Y. A. *Psykholohyia obuchenya ynostrannym yazykam v shkole / Yryna Alekseevna Zymniaia.* – M.: Prosveshchenye, 1991. – 220 s.

6. Kurylo L. V. *Vpravy dlia navchannia maibutnikh vykladachiv anhliiskoi movy profesiino oriientovanoho naukovooho pysemnooho movlennia* / L. V. Kurylo // *Inozemni movy* . – 2013. – № 1. – S. 28-33
7. Skurativska H. S. *Navchannia pysemnooho anhliiskoho profesiinoho movlennia studentiv finansovo-ekonomichnykh spetsialnostei: Avtoref dys... kand. ped. nauk: 13.00.02 / H. S. Skurativska..* – K., 2002. – 20 s.
8. Tarnopolskyi O. B. *Metodyka navchannia studentiv vyshchych navchalnykh zakladiv pysma anhliiskoiu movoiu* / Tarnopolskyi O. B., Kozhushko S. P. – Vinnytsia: Nova knyha, 2008. – 288 s
9. Fokyna K. V. *Metodyka prepodavanyia ynostrannoho yazyka: konspekt lektsyi* / K. V. Fokyna, L. N. Ternova, N. V. Kostycheva. – M.: Yzdatelstvo Yurait, Vysshee obrazovanye, 2009. – 158 s.