

Скуратівська Г. С.
Київський університет імені Бориса Грінченка

ХАРАКТЕРИСТИКА ЗМІСТУ НАВЧАННЯ ПИСЕМНОГО АНГЛІЙСЬКОГО ПРОФЕСІЙНО ОРІЄНТОВАНОГО МОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ ЕКОНОМІЧНИХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ

На зміст курсу з професійно орієнтованого мовлення іноземною мовою впливають такі фактори як новизна проблематики визначення предметного змісту навчання, стан методики навчання нормативного курсу іноземної (англійської) мови, стан економіки країни та бюджет навчального часу.

Ключові слова: *зміст навчання, загальноосвітня роль іноземної мови, мовний матеріал, навчальна програма, мовленнєва діяльність, рівень мовленнєвого викладу, новизна проблематики, писемні жанри ділового спілкування, способи керівництва навчальною діяльністю.*

Навчання як діяльність, що включає учіння і викладання, є триєдиним процесом (пізнавальним, виховним, розвивальним) передачі досвіду одним поколінням іншому.

Водночас навчання включає загальний та спеціальний аспекти: зміст, форми і методи, що взаємодіють і перетинаються. Зміст навчання має засвоюватися на чотирьох рівнях, співвідносних з чотирма його елементами – знаннями, вміннями, досвідом творчої діяльності та досвідом емоційно-ціннісного ставлення до дійсності [1]. Ця загальнодидактична структура змісту в методиках навчання іноземних мов відображається частково. Здебільшого в них мова йде про знання з мови, навички і вміння. При цьому названі елементи змісту навчання можуть не диференціюватися, або ж розділитися на мовний матеріал, навички і вміння, тематику, тексти і мовні поняття, не властиві рідній мові. В інших підручниках з методики знання і вміння представлені ще більш диференційовано.

Ретроспективний аналіз методики навчання іноземних мов дозволяє зробити висновки про поступове збагачення змісту навчання іноземних мов, пов'язане із певними змінами в соціальному замовленні щодо вищої школи, зумовленому потребами розвитку суспільства. Це знайшло відображення у деякій переакцентації цілей навчання. Завдяки академікові Л. В. Щербі глибше і ширше усвідомлюється загальноосвітня роль іноземної мови як засобу реалізації найтонших зв'язків між думкою і способами її вираження, між формою і значенням, чого не може забезпечити вивчення лише рідної мови. "Іноземна мова, виражаючи ту ж думку іншими термінами, допомагає розкрити різноманітні способи вираження і в рідній мові та відучує змішувати способи вираження із суттю речей", – відзначав вчений [2]. Водночас поглиблюється і розширюється розуміння змісту навчання. Якщо на початку він ототожнювався лише із мовним матеріалом (лексичним, граматичним, фонетичним), то згодом до нього долучаються відповідні навички і вміння, потім тематика, тексти, мовні поняття, не властиві рідній

мові. При цьому методистами 60-х років минулого століття на перший план висувається тематика, що уточнює вимоги програм щодо змісту навчання і тому значною мірою визначає насамперед склад словника і характер навчальних текстів.

У зв'язку із збагаченням елементного складу зміста навчання іноземної мови загострилася проблема добору і мінімізації його складників, тому що, хоч кількість годин на вивчення цього предмета у вищій школі збільшилася, проте ця кількість залишається невідповідною зрослим потребам.

Аналіз змісту і структури програм засвідчує важливість знання іноземної мови сучасним спеціалістом, проте по-різному оцінюється те, що знаходить відображення в різній кількості годин, які виділяються на засвоєння іноземної мови. Це визначає істотні відмінності у змісті, меті, завданнях навчальних програм.

Отже, стрімке підвищення статусу іноземної мови і її роль у вищій освіті зумовило збільшення кількості навчальних годин на вивчення цього предмета у деяких вищих закладах освіти, що дало можливість забезпечити якісно вищий рівень засвоєння іноземної мови, порівняно з практикою її вивчення за радянських часів, – рівень практичного володіння нею в основних сферах діяльності – професійній, побутовій і суспільно-політичній. Випускники економічних закладів освіти оволодівають змістом цього навчального предмета на чотирьох рівнях: на рівні знань, на рівні навичок і вмінь, на рівні досвіду творчої діяльності, оскільки вільне володіння іноземною мовою в різних побутових і професійних ситуаціях вимагає застосування творчих здібностей; на рівні емоційно-ціннісного ставлення до дійсності, тому що, опановуючи іноземну мову, особистість мимоволі знайомиться із важливими рисами культури народу. Два вищі рівні засвоєння іноземної мови опосередковано відображено у вимогах до мовленнєвої діяльності, наприклад, у формулюваннях на зразок: “вміти вести бесіду іноземною мовою в межах вивченої тематики”, “вміти робити повідомлення з вивчених тем”, “вміти писати твори з вивченої тематики”, “вміти складати письмову кореспонденцію”.

Проаналізуємо, як зміст писемного англійського професійного мовлення відображено в сучасних навчальних посібниках, які умовно можна поділити на дві групи: 1) ті, що розраховані на російськомовного користувача; 2) розраховані на тих, для кого англійська мова є рідною.

Посібники першої групи меншою чи більшою мірою адаптовані: в деяких з них подано переклад англійських текстів російською мовою, англо-російські словники, типові для англійського ділового мовлення словосполучення та кліше, вправи, що передбачають написання ділових документів за поданими ситуаціями або доповнення пропущених слів у готові документи. Такі посібники досить однобічно відображають типи документів, що вживаються у міжнародному бізнесі. Наприклад, посібник Є. Є. Ізраїлевича “Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке” [3] присвячена ознайомленню із зразками простих

комерційних листів, угодами або контрактами, їхньою структурою, елементами яких є пропозиції, телеграми, рекламації, претензії. Але в них відсутні зразки телексів, меморандумів, звітів, доповідей та резюме. Аналогічним є посібник Ф. Ю. Кінг, Д. Енн Крі “Коммерческая корреспонденция на английском языке” [4], на відміну від попереднього (основою якого є збут і торгівля) спрямований на оволодіння термінологією бухгалтерського обліку, але, як і попередній, присвячений опануванню ділового жанру – листа. У посібнику Л. В. Авер’янової “Банковская корреспонденция на английском языке” [5] міститься 7 уроків, присвячених таким темам, як оформлення банківського листування, платіжні доручення, інкасові доручення, документарні акредитиви. Кожен урок починається із вступного тексту або із зразка документа, до яких додається словник. На закріплення пропонується здебільшого вправи перекладного типу; ситуативні вправи відсутні. Крім листів, у посібнику подаються зразки телексів.

Г. А. Котій і В. Р. Гульмісаров у посібнику “Образцы деловой переписки на английском и русском языках” [6] наводять зразки ділових телефонних розмов та листів з метою встановлення контактів із зарубіжними партнерами (запит, пропозиція, замовлення, доставка товару, листування клієнтів з банком, страхування). Методичний апарат засвоєння навчального матеріалу відсутній.

У всіх зазначених посібниках немає такого аспекту змісту, як етика і психологія ділового мовлення, жоден з них не охоплює усіх жанрів ділового мовлення, методичний апарат засвоєння змісту представлений вправами перекладного типу або відсутній.

Навчальні посібники другої групи, що розраховані на англомовного користувача, різноманітні: частина їх присвячена певному виду писемного ділового жанру, а в інших ділове мовлення охоплено в двох його різновидах – усному і писемному.

У посібнику Andrew Littlejohn “Company to Company” [7] подаються зразки ділових листів, коротке пояснення оформлення, вправи на вживання лексики, творчого написання листів та за ситуаціями. Інші види документів тут не розглядаються.

У деяких посібниках містяться відомості про один із найпоширеніших сучасних жанрів писемного ділового мовлення – телекс: його структуру, скорочення. Наводяться приклади, пропонуються вправи різноманітного плану: на спрощення і скорочення телексів, трансформації листів до форми телекса і навпаки: на скорочення слів і виразів, написання телекса за поданою ситуацією.

Зразки звітів та пояснення і коментування кожного компонента звіту містить навчальний посібник Jeremy Comfort, Rod Rovell “Business in English” [8]. Зокрема в ньому подаються схеми, хронологічна послідовність логічного оформлення звітів, деякий граматичний коментар, рекомендації щодо написання звітів, вправи на закріплення поясненого.

У таких виданнях як Cynthia Beresford "Business Communication. Practical Written English for the Modern Business World" [9], Cary Blake and Robert W. Bly "The Elements of Business Writing" [10], вміщено практичні поради щодо написання кількох видів ділових документів – листів, меморандумів, телексів.

У низці англomовних посібників питання навчання усного і писемного професійно орієнтованого мовлення розглядаються у взаємозв'язку. Прикладом можуть слугувати такі видання: "Business Communication Handbook / Writing and Speaking in Business Classes", "Business and Administrative Communication" by Kitty O. Locker [11].

У першому з цих даються поради щодо осмислення мовленнєвого завдання, правильного, чіткого письма, знаходження джерел і ефективного використання їх у звітах, рекомендації щодо роботи у групах над створенням документів (при цьому наводяться їхні зразки), ефективного використання часу, розв'язання різноманітних проблем, що виникають під час усного і писемного спілкування, з дотриманням етичних норм. Другий посібник цього ж автора аналогічний за змістом, але містить матеріал, що відображає цінний досвід спілкування людей бізнесу, його проблеми, пропозиції та поради. Кожен з п'яти розділів книжки, що присвячені таким темам, як побудова ефективних повідомлень, спілкування між людьми, листи і меморандуми, звіти, розпочинається вступним текстом, що характеризує різні аспекти теми й ілюструє їх зразками документів, малюнками, таблицями і завершується дуже чіткими висновками, вправами, що передбачають вироблення практичних навичок і вмінь; у кінці розділу ставляться проблеми, над якими пропонується продовжити працювати. Розрахований посібник на великий курс навчання ділового спілкування.

Подібним за змістом і структурою є і видання "Business Communication" by Himstreet Baty [12], де з шести розділів два присвячені писемному діловому спілкуванню, зокрема з допомогою таких його жанрових форм, як листи, меморандуми. Звіти та інші типи ділових документів не розглядаються, тому що вони в час видання посібника ще не набули достатнього поширення.

Слід відзначити, що для згаданих англomовних видань характерні докладні розробки проблем навчання усного і писемного ділового мовлення, високий рівень технологічності цього процесу, врахування такого важливого аспекту, як етика професійного спілкування. Але вони не повністю придатні для застосування у навчальному процесі вітчизняних вищих закладів освіти, оскільки: по-перше, поданий в них матеріал занадто докладний і розрахований на значно більшу кількість навчального часу, ніж виділяється на цей предмет; по-друге, рівень мовленнєвого викладу досить складний для наших студентів і без адаптації не доступний для більшості з них, по-третє, наші умови і проблеми фінансово-економічної діяльності істотно відрізняються від американських, англійських чи інших країн з більш

розвинутими формами економічних відносин, тому і в цьому аспекті навчального змісту необхідно врахувати реалії нашої країни.

На основі аналізу змісту навчання писемного англійського професійного мовлення можна зробити такі висновки:

В умовах способу господарювання, що не враховував інтереси споживачів і був відмежований від світової економіки, потреба в спеціалістах, спроможних орієнтуватися в проблемах ринкового виробництва і готових до партнерського співробітництва із зарубіжними колегами, була незначною, а тому й відповідного навчального курсу, який готував би таких спеціалістів, не було. Зазначена потреба гостро постала із здобуттям Україною незалежності, перебудовою її економіки на ринковій основі і входженням нашої держави в Європейські і світові політичні та економічні структури, що й спричинило появу в навчальних планах вищих закладів освіти вибіркового курсу з ділового, зокрема писемного мовлення.

На зміст вибіркової дисципліни з професійного мовлення іноземною мовою вплинули такі фактори:

- а) новизна проблематики визначення предметного змісту навчання;
- б) стан методики навчання нормативного курсу іноземної мови;
- в) стан економіки країни, що певною мірою визначає характер свідомості її громадян, зокрема їхнього економічного мислення;
- г) бюджет навчального часу.

Зміст писемного професійного спілкування має характеризуватися такими основними рисами:

а) він є органічним складником нормативного курсу іноземної мови вищого закладу освіти;

б) його обсяг і структура певною мірою визначена на рівні програм, далеко не завжди відповідає реальним потребам економічної освіти громадян України і бюджетові навчального часу: у більшості чинних програм вищих закладів освіти не охоплено усіх писемних жанрів ділового мовлення з причин відставання від нових засобів і форм писемного спілкування в бізнесі; не в усіх програмах відображено такі компоненти змісту, як мінімум професійної лексики, етика ділового спілкування;

в) рівень засвоєння визначеного змісту обмежується порівняно невеликою кількістю навчальних годин;

г) на рівні навчальних засобів зміст професійного писемного мовлення не розроблений достатньо; навчальні посібники, які б відображали з належною мірою повноти цей зміст і містили б відповідний методичний апарат, що забезпечував би його засвоєння, відсутні.

Використана література:

1. *Лернер И. Я.* Развитие мышления учащихся в процессе обучения истории / И. Я. Лернер. – М. : Просвещение, 1982. – 190 с.
2. *Щерба Л. В.* Общеобразовательное значение иностранных языков и место их в системе школьных предметов / Л. В. Щерба // Советская педагогика. – 1972. – № 5-6. – 35 с.
3. *Израилевич Е. Е.* Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке / Е. Е. Израилевич. – Санкт-Петербург : Лениздат, 1992. – 440 с.

4. Кинг Ф. У., Кри Д. Энн. Коммерческая корреспонденция на английском языке / Ф. У. Кинг, Кри Д. Энн. – М. : Высшая школа, 1994. – 192 с.
5. Аверьянова Л. В. Банковская корреспонденция на английском языке / Л. В. Аверьянова. – М. : Менатеп – Информ, 1996. – 100 с.
6. Котий Г. А., Гюльмисаров В. Р. Образцы деловой переписки на английском и русском языках. / Г. А. Котий, В. Р. Гюльмисаров. – М. : Инфра – М., 1995. – 160 с.
7. Little John Andrew. Company to Company. Little John Andrew. – Cambridge : Cambridge University Press, 1088. – 75 p.
8. Comfort J., Rovell R. Business Reports in English / J. Comfort, R. Rovell. – Cambridge : Cambridge University Press, 1994. – 81 p.
9. Beresford C. Business Communication. Practical Written English for the Modern Business World. – 1984 BBC English for Radio and Television Reprinted in 1990. – 48 p.
10. Blake C., Bly Robert W. The Elements of Business Writing / C. Blake, W. Bly Robert. – N.Y. : Mackmillan Publishing Company, 1991. – 140 p.
11. Locker Kitty O. Business and Administrative Communication / O. Locker Kitty. – Boston : Richard D. Irwin, Inc., 1995. – 696 p.
12. Batty Wayne C., Himstreet William C. Business Communication / C. Batty Wayne, C. Himstreet William / Principles and Methods. – Boston : PWS-KENT Publishing Company, 1990. – 768 p.

СКУРАТОВСКАЯ Г. С. Характеристика содержания обучения письменной английской профессионально ориентированной речи студентов экономических специальностей.

На содержание курса профессионально ориентированной речи на иностранном языке влияют такие факторы как новизна проблематики определения предметного содержания обучения, состояние методики обучения нормативного курса иностранного (английского) языка, состояние экономики страны и бюджет времени на обучение.

Ключевые слова: *содержание обучения, общеобразовательная роль иностранного языка, языковой материал, учебная программа, речевая деятельность, уровень речевого изложения, новизна проблематики, письменные жанры делового общения, способы руководства учебной деятельностью.*

SKURATIVSKA H. S. Teaching Content Characteristics of Written Business English Communication to Students of Economic Specialities.

Such factors as novelty of problems of the subject definition of teaching content, state of educational methodology of the standard course of foreign language study, state of economy of the country and the budget of school hours influence over the teaching content of business foreign languages communication.

Keywords: *teaching content, general role of foreign language, speech material, curriculum, speech activity, level of speech summary, novelty of problems, written styles of business communication, principles of guiding the educational activity.*

Трунова О. В.

Чернігівський державний інститут економіки і управління

СТОХАСТИЧНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ МАЙБУТНЬОГО ЕКОНОМІСТА

Стаття присвячена стохастичній компетентності майбутніх економістів, розглянуто взаємозв'язок компонентів професійної компетентності фахівців-економістів, структура стохастичної компетентності, структурні компоненти стохастичної компетентності, рівні сформованості компонентів стохастичної компетентності.