

# ФОРМУВАННЯ НАВИЧОК АНГЛІЙСЬКОГО ДІЛОВОГО ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ У СТУДЕНТІВ ВИЩОЇ ТЕХНІЧНОЇ ШКОЛИ

Аношкова Тетяна

*Національний технічний університет України «КПІ»*

Щорічно вузи України випускають тисячі молодих спеціалістів з різних сфер діяльності. Для тих, хто використовує у своїй професійній діяльності англійську мову, останнім часом все більшого значення набуває необхідність володіння саме основами ділового мовлення. Звідси виникла потреба у вивченні ділової англійської мови студентами різних спеціальностей, і, в першу чергу, технічних.

Для успішного працевлаштування та подальшої роботи в компаніях, які орієнтовані на співробітництво з іноземцями, студентам необхідно мати навички ділового англійського писемного. Отже, іншомовна підготовка фахівців нефілологічних спеціальностей стала однією із важливих складових сучасної вищої школи.

Процес навчання іноземної мови у вищому навчальному закладі має забезпечувати студентів відповідним рівнем знань мови, вміннями та навичками використовувати її у різноманітних ситуаціях життєдіяльності [4].

Мета статті – дослідити основні методи формування навичок ділового англійського писемного мовлення у студентів технічних вузів для написання ділових листів, супровідних паперів на працевлаштування, резюме, тез наукових, рефератів та анотацій тощо. Методику формування іншомовної комунікативної компетентності в письмовому діловому мовленні досліджували вітчизняні та зарубіжні вчені (Н. Горбунова, Д. Бубнова, В. Бухбіндер, Н. Березіна, А. Комаров, А. Крупченко, R. Ellis, I. Nation, N. Schmitt, W. Widdowson та ін.).

Сучасна концепція дослідження навчання іншомовному спілкуванню в немовному вузі передбачає поєднання професійних інтересів та потреб студентів конкретної спеціальності у процесі навчання [3, с. 2]. До таких потреб входить формування практичних навичок пошуку роботи, складання резюме та проходження співбесіди (інтерв'ю) іноземною мовою, виступів на міжнародних наукових конференціях та друкування статей в іноземних виданнях.

Робота над формуванням навичок та вмінь писемного мовлення формується в процесі від тренування та закріплення окремих лексичних одиниць або лексико-граматичних конструкцій до побудови цілих мовних творів на основі текстів-зразків.

Основні *принципи* навчання іншомовного професійно орієнтованого писемного мовлення студентів включають якісну подачу матеріалу, поетапність формування навичок іншомовного ділового писемного мовлення, врахування вікових психологічних особливостей студентів, принцип взаємопов'язаного навчання писемного мовлення та читання.

Особливості роботи над формуванням уміння читання та писемного мовлення відображаються послідовно в системі вправ: від вправ, спрямованих на формування вмінь комунікативного читання, до вправ, призначених для формування вмінь писемного мовлення [1, с. 73].

Отже, вивчення англомовних оголошень про пошук роботи, аналіз і засвоєння правил складання резюме англійською мовою, підготовка мовлення для самопрезентації під час співбесіди неможливі без засвоєння студентами лексико-фразеологічних норм ділового англійського наукового писемного мовлення. Також важливим *аспектом* при навчанні в вищій технічній школі є опанування навичок складання наукової доповіді або тез наукових доповідей, рефератів і анотацій.

Для розвитку писемного ділового мовлення можна використовувати такі види навчальної діяльності як написання різних видів ділових паперів, переклад ділових листів, реферування та анотування наукових статей. Це передбачає ознайомлення студентів з відповідними спеціальними галузевими словниками та довідниками. Розвитку умінь працювати з науковим галузевим текстом сприяють вправи на переклад з англійської на українську та з української на англійську [2]. Це означає, що студент повинен знати найуживаніші поєднання фразеологізмів, які часто зустрічаються в писемному та усному мовленні підмови для професійного спілкування. Крім того, студентам необхідні знання у сфері оформлення ділових документів та написання ділових листів, знання особливостей стилю ділового листа, стандартних мовних кліше і правил зовнішнього оформлення документації.

*Заповнення анкет*, як правило, потребує в першу чергу правильного розуміння питань, що не завжди легко при заповненні таких складних анкет, як, наприклад, анкета для одержання візи. Але анкети часто мають однакові питання, що дозволяє студентам тренуватися в їх заповненні. При навчанні *ділового листування* увага студентів звертається головним чином на дотримання мовного етикету писемного мовлення (більш формального, ніж етикет усного мовлення), що передбачає, по-перше, використання мовленнєвих кліше й розмовних формул для висловлювання комунікативних намірів, по-друге, дотримання правил ввічливості [1, с. 74].

Особливо ефективними для контролю засвоєння особливостей мови ділового спілкування є комунікативні вправи у вигляді кейс-ситуацій. Розроблені завдання відповідно до тематики курсу, по-перше, є ситуативними, по-друге, автоматизують мовну форму не у відриві, а в зв'язку з її функцією в мові, і, по-третє, направляють свідомість учнів не на форму, а на мету і зміст висловлювання [4]. До них можна віднести кейс-ситуації такого типу:

- Необхідно організувати презентацію вашого підприємства: викладіть фабулу функцій підприємства, його структуру, проекти та можливості; точно сформулюйте коло своїх найважливіших посадових обов'язків.
- На вас очікують ділові переговори з вашим діловим партнером щодо укладення договору. Як ви відпрацюєте етапи проведення цих переговорів?

- Для участі у виставці важливим є визначити для себе цілі участі. Які, на вашу думку, можуть бути цілі для невеликої фірми, яка шукає ринки збуту, і для великого підприємства, що виставляє на ринок новий товар?
- Які якості ви вважаєте особливо важливими і необхідними для керівника фірми?
- Ви влаштуєтесь на роботу. Як ви готуетесь до розмови з роботодавцем? Які позиції, на вашу думку, є особливо важливими в цій розмові?
- Ви маєте намір відкрити свою власну справу. Які перші кроки вам необхідно зробити, щоб заснувати підприємство?

Такого типу контрольні вправи засновані на головних принципах мовного ситуативного спілкування, тобто це не вільна, а регламентована, спеціально організована мова з чітко встановленим етикетом та рядом клішованих фраз.

Головним у визначенні параметрів навчального процесу при такій системі є встановлення найбільш раціонального співвідношення тривалості групової роботи, коли викладач працює з усіма студентами, та індивідуальної роботи з кожним студентом, а також тривалості самостійної роботи кожного студента як на занятті, так і вдома.

Тому вищезазначена система навчання передбачає збільшення частки самостійної роботи студентів на занятті; нормалізацію завантаженості студентів домашньою самостійною роботою за рахунок збільшення її частки на аудиторних заняттях; суміщення індивідуальної роботи викладача з кожним студентом та самостійної роботи решти студентів на занятті; організацію самостійної роботи без втручання викладача за рахунок розширення індивідуалізації процесу навчання [2].

Таким чином, формування навичок ділового англійського писемного мовлення є невід'ємною частиною підготовки студентів вищої технічної школи. Надані, в процесі проходження курсу, знання стануть незамінними для студентів під час пошуку роботи, різноманітної науково-дослідницької та організаційної діяльності.

### Література:

1. Бубнова Д. В. Вимоги до навчального посібника для навчання магістрантів технічних спеціальностей ділового писемного мовлення англійською мовою [Електронний ресурс] / Д. В. Бубнова. – Севастополь, 2010. – С. 73 – 78. Режим доступу: <http://www-center.univer.kharkov.ua/vestnik/full/12.pdf>
2. Гадзевич І. М. Пошуки оптимальних методів та прийомів навчання на заняттях з курсу "Ділова англійська мова" [Електронний ресурс] / І. М. Гадзевич. – Житомир, 2004. Режим доступу: <http://studentam.net.ua/content/view/8404/95/>
3. Горбунова Н.П. Навчання студентів ділового англійського писемного мовлення в магістратурі немовного вузу [Електронний ресурс] / Н. П.

- Горбунова. – Сімферополь, 2011. – С. 1 – 4. Режим доступу:  
[http://archive.nbu.gov.ua/portal/soc\\_gum/Dtr\\_gn/2011\\_2/files/GN211\\_19.pdf](http://archive.nbu.gov.ua/portal/soc_gum/Dtr_gn/2011_2/files/GN211_19.pdf)
4. Добряко Ю. І. Особливості формування професійно-комунікативних умінь студентів технічного вузу [Електронний ресурс] / Ю. І. Добряко. - Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут», 2013. Режим доступу: <http://confesp.fl.kpi.ua/ru/node/1162>