

ВИМОГИ ДО РІВНЯ ВОЛОДІННЯ МАЙБУТНІМИ ЕКОНОМІСТАМИ АНГЛОМОВНОЮ КОМПЕТЕНТНІСТЮ У ДІЛОВОМУ ПИСЬМІ

У статті проводиться аналіз вимог щодо рівня володіння студентами економічних спеціальностей англomовною компетентністю у діловому письмі.

Ключові слова: ділова англійська мова, студенти економічних спеціальностей, англomовна компетентність, ділове письмо.

Дослідження організації самостійної позааудиторної роботи з формування англomовних компетентностей (АК) зумовлює необхідність аналізу вимог до рівня володіння студентами економічних спеціальностей АК у діловому письмі на певному ступені навчання англійської мови (АМ). Також для створення системи вправ для навчання написання та оформлення ділової документації, пов'язаної з працевлаштуванням, засіданнями, переговорами; написання (укладання й обговорення) ділових контрактів та угод під час проведення ділових переговорів; ведення ділової кореспонденції, створення та написання есе, доповіді, звіту, резюме тощо необхідно знати вимоги, що висуюються до рівня володіння студентами економічних спеціальностей АК у письмі.

Зазначимо, що підвищене значення ділового писемного мовлення (ДПМ) знайшло відображення в роботах, які присвячені теоретичним і методичним засадам навчання майбутніх економістів ділового писемного спілкування (B. Bater, R. S. Davis, B. Dignen, D. C. Donovan, H. Finger, D. Hardisty, P. Emmerson, C. Jones, G. Lees, A. Raimes, J. Reid, P. Slater, P. Verdier, D. Williams, H. B. Зінукова, Т. М. Каменєва, Г. С. Скуратівська, О. Б. Тарнопольський, О. М. Устименко та інші. Але, не зважаючи на значний інтерес дослідників до цієї проблеми, рівень володіння АК у діловому письмі ще недостатньо досліджено.

Отже, метою статті є визначення вимог до рівня володіння студентами АК у діловому писемному мовленні.

Відбір знань, навичок та вмінь ми будемо здійснювати, виходячи з визначеного вихідного рівня володіння АМ, з якого повинно починатися навчання ділової англійської мови (ДАМ), згідно з Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти, АМПС (у співвідношенні з категоріями: професійно спрямована міжкультурна комунікативна компетентність та її компоненти), урахування останніх досліджень у галузі викладання ДАМ студентам економічних спеціальностей, проведеного нами анкетування фахівців різних економічних спеціальностей і студентів економічних спеціальностей, які працюють у різних галузях економіки й менеджменту, та потенціалу студентів, майбутніх економістів, на рівні В2.2 формування АК у діловому письмі.

З проведеного анкетування для оволодіння АК у ДПМ та згідно з дослідженнями вчених у цій галузі, ми виділяємо такі тексти ділового письма: *ділове паперове й електронне листування; резюме (CV) з пакетом документів (заява / супровідний лист, рекомендаційний лист та листи-відповіді); факси; ділові контракти та угоди; звіти; тези доповідей та ділових презентацій, анотації та резюме; прості есе; повідомлення у письмовій формі* [1–9].

АК у ДПМ включає навички та вміння писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, пов'язані з особистою та сферою ділового спілкування (короткі звіти; тези доповідей, заяву тощо); складати та продукувати різні види ділової документації (звітів, листів, угод тощо); робити адекватне логіко-смісловне та комунікативно-функціональне оформлення ділового електронного листування; створювати тексти електронних листів певного функціонального типу; самостійно готувати текст ділової презентації конкретного виду за зразком (чи без зразка); писати й оформляти ділове паперове та електронне листування коректно; коментувати причини та наводити докази невиконання зобов'язань, результати виконання зобов'язань, відмови у письмовій формі; надавати вказівки (поради, пропозиції) (наприклад, щодо умов оплати, транспортування, придбання, оформлення, упакування тощо) у письмовій формі; обґрунтовувати доцільність, необхідність, можливість, перевагу, відмову скласти угоду (контракт) чи виконати умови угоди (контракту); точно фіксувати повідомлення (наприклад, по телефону та відвідувачів); узагальнювати інформацію та наводити аргументи "за" чи "проти" певної думки (написання есе та доповіді); користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання ділового характеру висловлювань у чіткій, логічно об'єднаний дискурс; послідовно викладати думки в (письмовому) тексті, використовуючи засоби мовного зв'язку; коректно вживати етикетні формули у діловому електронному листуванні; виділяти особисте значення подій у діловому контексті; розуміти та вживати засоби міжфразового зв'язку.

Отже, студенти повинні знати:

– про процес обміну комунікативними інтенціями зі специфікою комунікативно-функціонального, логіко-сміслового, структурно-композиційного та мовного оформлення ділового письма, тобто

письмового фахового тексту офіційно-ділового стилю, а саме: специфіку написання ділового письма (його вищезазначених жанрів); композиційну структуру діалогічного електронного листа (який подібно усному діалогу, складається з декількох окремих висловлювань-реплік, які за характером взаємодії можуть бути *ініціативними* або *реактивними*) та монологічного електронного листа (має *інформаційну насиченість* [3, с. 8–9; 4]; *структурно-сміслову цілісність та завершеність*; *зв'язність* [2, с. 149–181]; *логічну послідовність викладу* [4, с. 167]); вживання лексичних одиниць, притаманних ДАМ, під час написання ділового письма; використання конекторів низької частотності; вживання граматичних явищ, що є найбільш типовими для здійснення ділового писемного спілкування (Modal verbs of possibility / probability; Present Perfect; Past Participle; Passive Voice; First Conditional and Second Conditional; Conjunctions and Prepositions of Time (*whenever, as soon as, when, while, by the time, as; before, since, until, after, during, for*). Adverbs and expressions of frequency. Adverbs of time (*never, just, yet, ever, already, before*). Questions with *ever*) [5, с. 59–60]; використання *позамовних* стандартів оформлення електронних листів (специфічних графічних засобів спілкування: курсив, маркування для компенсації інтонації; специфічних комп'ютерних символів тощо);

– як відтворювати процес обміну комунікативними інтенціями зі специфікою комунікативно-функціонального, логіко-сміслового, структурно-композиційного та лінгвістичного оформлення ділового писемного, в тому числі й електронного тексту, а саме, написати та композиційно оформити структуру резюме (CV) з пакетом документів (заява / супровідний лист, рекомендаційний лист і листи-відповіді); факсів; ділових контрактів та угод; звітів; тез доповідей та ділових презентацій, анотацій та резюме; простих есе; повідомлень у письмовій формі, структуру діалогічного та монологічного електронного листа, яка включає обов'язкові реквізити такі, як: *Шапка (Header Block), Текст повідомлення (Message Block), Підпис (Signature Block)*; використати конектори низької частотності (*although, consequently, hence, otherwise, therefore* тощо); вживати лексичні одиниці, притаманні діловому електронному тексту (наприклад: *according to, say, now, similar to, because* тощо); коректно вживати граматичні явища, що є найбільш типовими для електронного спілкування (такі як: Adverbs and expressions of frequency. Adverbs of time (*never, already, yet, just, ever, before*). Present Perfect; Modal verbs of possibility / probability; Past Participle; Passive Voice; First Conditional and Second Conditional; Conjunctions and Prepositions of time (*when, while, whenever, as soon as, by the time, as; until, after, before, since, during, for*). Questions with *ever*); використати *позамовні* стандарти оформлення факсів, ділових контрактів та угод, звітів, тез доповідей та ділових презентацій, анотацій та резюме, простих есе, повідомлень у письмовій формі та електронних листів (специфічні графічні засоби спілкування: курсив, маркування для компенсації інтонації, специфічні комп'ютерні символи ("@" , ">") тощо).

Визначимо, що у процесі ділової писемної комунікації передбачається здійснювати інтегроване вдосконалення лексичної та граматичної компетентностей, а саме, вміння гнучко користуватися лексикою ДАМ та писати з високим ступенем граматичної коректності.

Таким чином, під час організації СПР майбутніх економістів з оволодіння АК у ДПМ включає вміння й навички писати як традиційні, так і електронні тексти офіційного (ділового) стилю, різноманітних жанрів, чітко й послідовно викладати думки, розвивати аргументацію, використовуючи різноманітні лексичні, граматичні та синтаксичні засоби.

Що стосується *лінгвосоціокультурної компетентності у діловому письмі*, то оволодіння відповідними знаннями, навичками та вміннями цієї компетентності дасть змогу підготувати спеціаліста до ділової міжкультурної писемної комунікації, допоможе використовувати знання у процесі ділового писемного спілкування, демонструючи лінгвосоціокультурну спостережливість та сприйняття. Майбутні економісти повинні усвідомлювати роль лінгвосоціокультурного аспекту у здійсненні міжкультурної ділової писемної комунікації і бути готовими до постійного вдосконалення здобутого рівня цієї компетентності.

Щодо *навчально-стратегічної компетентності у діловому письмі*, то наприкінці навчання ДАМ студенти повинні *вміти* відбирати стратегії, прийоми, засоби, необхідні для вирішення навчального завдання; аналізувати значущі умови діяльності з метою підбору відповідних стратегій та засобів; планувати навчальну діяльність відповідно до завдання; творчо підходити до вирішення завдань; використовувати у процесі ділового писемного спілкування різні опори, зразки; використовувати стратегії самоконтролю; оцінювати результати власної діяльності відповідно до запропонованих викладачем критеріїв; ефективно здійснювати спільну самостійну навчальну діяльність з іншими студентами; використовувати компенсаторні стратегії; раціонально розподіляти час на написання ділового (традиційного або електронного) тексту тощо; письмово оцінювати відповідність результату (кінцевого і поточного) визначеній меті. Студенти повинні володіти *знаннями про* загальні навчальні цілі; стратегії і прийоми, необхідні для вирішення навчального завдання; стратегії самостійної мовленнєвої практики у діловому писемному спілкуванні; соціальні стратегії; можливі труднощі у вивченні ДПМ; критерії оцінювання успішності; стратегії запам'ятовування лексичних одиниць ділового писемного спілкування; стратегії використання мовних одиниць ДАМ у їх діяльності; компенсаторні стратегії; як планувати хід виконання завдання крок за кроком; враховувати особливості власного навчального стилю під час вибору стратегій, прийомів, засобів; чітко визначати проблеми, які потрібно вирішити; аналізувати особисті потреби та мету вивчення ДАМ; використовувати різні опори для виконання різних завдань з ДАМ та під час ділового усного та писемного спілкування; використовувати різноманітні зразки для виконання усних і письмових завдань творчого характеру з ДАМ; формулювати

й аргументувати висновки на основі всебічного аналізу; аналізувати та оцінювати власний рівень АК у діловому письмі.

Отже, під час організації самостійного позааудиторного навчання ДПМ передбачається цілеспрямоване та поступове оволодіння майбутніми економістами мовними компетентностями, мовленнєвою компетентністю у діловому письмі, лінгвосоціокультурною компетентністю навчально-стратегічною компетентністю на рівні просунутого незалежного користувача (Vantage B2.2).

Наступним етапом дослідження є розробка системи вправ для навчання ДПМ.

Використані джерела

1. Биконя О. П. Особливості навчання ділової англійської мови студентів економічних спеціальностей / О. П. Биконя // Вісник КНЛУ. – Серія : Педагогіка та психологія. – К. : Видавничий центр КНЛУ, 2011. – Вип. 20. – С. 150–157.
2. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : [навч. посіб.] / Г. Й. Волкотруб. – К. : МАУП, 2002. – 208 с.
3. Гец М. Г. Обучение студентов языкового вуза творческой письменной речи в контексте межкультурной коммуникации (английский язык) : автореф. дис. ... канд. пед. наук : спец. 13.00.02 / Гец Марина Геннадьевна. – Минск, 2003. – 20 с.
4. Каменева Т. М. Методика навчання майбутніх менеджерів ділового писемного спілкування англійською мовою з використанням електронного підручника: дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02 / Тетяна Миколаївна Каменева. – К., 2009. – 256 с.
5. Тарнопольский О. Б. Методика обучения английскому языку для делового общения : [учебн. пособие] / О. Б. Тарнопольский, С. П. Кожушко. – К. : Ленвит, 2004. – 192 с.
6. Emerson P. Email English / P. Emerson. – London : Macmillan Publishers Ltd, 2004. – 237 p.
7. Evans V. Successful writing. Proficiency / V. Evans. – Express Publication. – 1998. – 160 p.
8. Fawcett Sh. Good Application Letters Are Important For Success / Shaun Fawcett [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://writinghelptools.com/blog/?p>.
9. Starzyk Lawrence J., Jewell John R. Effective Business Writing. – N.Y. : Macmillan Publishing Company, 1984. – 342 p.

Биконя О. П.

ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЯМ ВЛАДЕНИЯ БУДУЩИМИ ЭКОНОМИСТАМИ АНГЛОЯЗЫЧНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТЬЮ В ДЕЛОВОМ ПИСЬМЕ

В статье проводится анализ требований относительно уровня владения студентами экономических специальностей англоязычной компетентностью в деловом письме.

Ключевые слова: деловой английский язык, студенты экономических специальностей, англоязычная компетентность, деловое письмо.

Вуконя О. Р.

THE REQUIREMENTS TO THE LEVELS OF THE FUTURE ECONOMISTS' ENGLISH COMPETENCE PROFICIENCY IN BUSINESS WRITING

This article deals with the analysis of the requirements to the levels of students of economic specialties' English competence proficiency in Business writing.

According to English proficiency level for Bachelors (future economists) in this article it is looked through some information about professional skills in Business English. The students of economic specialties ought to get knowledge and skills in Business English Writing which will allow them to be effective in their future working environment, especially in writing Business correspondence (faxes, letters, resumes, emails and so on). English competence in Business Writing includes acquisition of linguistic competence (Business English skills and Business English knowledge), socio-linguistic and pragmatic competences for performing study and job-related tasks.

Evaluation of Business English Writing relates both to the product of acquired language skills and to the process of teaching and learning.

Study skills in Business English Writing are aimed at developing economic specialties students' competence in writing professional documents to obtain the data necessary for performing professional tasks and making decisions on a variety of specialism-related topics; write business and professional letters applying intercultural insights and background knowledge of specific economic context.

To develop students' professional language competence in Business English Writing, self-study should be paid much greater attention to.

As Bachelor degree students are supposed to have B2 level and self-study is an integral part of Business English, it fosters their independent and autonomous learning, enhances job-related skills, and develops English competence in Business Writing, cognitive skills and learning strategies, including self-organization.

Key words: Business English, the students of economic specialties, English Competence, Business Writing.

Стаття надійшла до редакції 27.08.2015