

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ
Кафедра англійської мови



ФОРМУВАННЯ СЕРЕДОВИЩА НАВЧАННЯ
АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ У ВИЩИХ
НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ

МАТЕРІАЛИ

III-го науково-методичного семінару

(Київ, 27 березня 2015 року)

Київ – 2015

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ
Кафедра англійської мови

ФОРМУВАННЯ СЕРЕДОВИЩА НАВЧАННЯ
АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ У ВИЩИХ
НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ

МАТЕРІАЛИ

III-го науково-методичного семінару

(Київ, 27 березня 2015 року)

Київ – 2015

ЗМІСТ

Кнодель Л. В.

ІДЕАЛ ПЕДАГОГА В СУЧАСНІЙ СИСТЕМІ ОСВІТИ 7

Ольшанський Д. В.

ФОРМУВАННЯ УМІНЬ ІНШОМОВНОГО ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ
МАЙБУТНІХ ЖУРНАЛІСТІВ У КОНТЕКСТІ ЇХНЬОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ
ПІДГОТОВКИ 14

Скуратівська Г. С.

ЛІНГВІСТИЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА АНГЛІЙСЬКОГО
ПИСЕМНОГО ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ У ПРОЦЕСІ
ПІДГОТОВКИ ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ МІЖНАРОДНОГО
СПІЛКУВАННЯ 21

Чернігівська Н. С.

НАВЧАННЯ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ ЯК СКЛАДОВА ЗМІСТУ
ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ В УМОВАХ БАГАТОПРОФІЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ 29

Солдатова Л. П.

ОПТИМАЛЬНЕ ВИКОРИСТАННЯ «МОВИ ПЕРВИННОЇ
СОЦІАЛІЗАЦІЇ» ПРИ НАВЧАННІ «МОВИ ВТОРИННОЇ
СОЦІАЛІЗАЦІЇ» У ПРАКТИЦІ ВИКЛАДАННЯ ІНОЗЕМНИХ МОВ 36

Громова Н. С.

ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ІНТЕГРАТИВНОГО
НАВЧАННЯ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ 42

Поліщук Н. П.

МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ТЕКСТУАЛЬНОЇ ЛІНГВІСТИКИ В
КОМУНІКАТИВНОМУ ПРОЦЕСІ 50

Сергєєва О. П.

ВОЛОДІННЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ ЯК КЛЮЧ ДО РОЗВИТКУ
ІНФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ ДОРΟΣЛИХ У ЧАС ГЛОБАЛІЗАЦІЙНИХ
ТА ІНТЕГРАЦІЙНИХ СУСПІЛЬНИХ ЗМІН 55

ЛІТЕРАТУРА:

1. Методика навчання іноземних мов у середніх навчальних закладах. Підручник для студентів вищих закладів освіти // Під ред. С.Ю. Ніколаєвої. К.: Ленвіт, 1999. – 320 с.
2. Нагорнюк Л.Є. Формування іншомовної професійної комунікативної компетентності майбутніх журналістів у процесі фахової підготовки. Авт дис. на здобуття наукового ступеня кандидата педагогічних наук. Тернопіль. 2009. – 19 с.
3. Jeremy Harmer. How to teach writing. Longman. Pearson education limited. 2004. – 154 p.
4. I.S.P. Nation. Teaching ESL/EFL reading and writing. Routledge. New York and London. 2009. – 171 p.
5. Christine Nuttall. Teaching Reading Skills in a Foreign Language. Heinemann. Oxford. 1995. – 235 p.
6. Jack C Richards. Theodore S Rogers. Approaches and Methods in Language teaching. CUP. – 171 p.

Скуратівська Г. С.
кандидат педагогічних
наук, доцент, доцент
кафедри англійської мови
Гуманітарного інституту
Київського університету
імені Бориса Грінченка,

ЛІНГВІСТИЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА АНГЛІЙСЬКОГО ПИСЕМНОГО ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ У ПРОЦЕСІ ПІДГОТОВКИ ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ МІЖНАРОДНОГО СПІЛКУВАННЯ

Характерні риси ділового писемного мовлення виражаються з допомогою таких понять як стиль і жанр мовлення. Стиль професійного писемного мовлення – в основному офіційно-діловий, реалізується в досить численних жанрах, хоч ділове мовлення виражається і в розмовному, і в публіцистичному стилях. В офіційно-діловому стилі виділяють такі істотні для нього екстралінгвістичні та власне мовні риси: точність викладу, що не допускає

можливості інших тлумачень; стереотипність, стандартизованість викладу; зобов'язально-приписовий характер викладу.

Офіційно-діловий має близькість до наукового стилю. Для нього характерна безособовість, відсутність емоційного началу, що відображається не лише в мовних засобах, але й у стандартизованому оформленні документів. В офіційно-діловому стилі вживаються мовні засоби трьох типів: 1) такі, що мають відповідне функціонально-стильове забарвлення (лексика та фразеологія); 2) нейтральні, міжстильові (загальнокнижкові мовні засоби); 3) мовні засоби, які за своїм стилістичним забарвленням нейтральні, але за ступенем вживаності у цьому стилі стають його ознакою.

Для першого типу мовних засобів характерні такі лексеми і фразеологічні одиниці: *inform, notification, plaintiff, minutes, housing rent, appeal, extraordinary grant/allowance*.

З морфологічних засобів, порівняно з іншими стилями, частіше вживаються в офіційно-діловому стилі інфінітив, дієслова у формі теперішнього часу, віддієслівні іменники, наприклад: *the hiring, the reading, the making*.

Характерною рисою цього стилю є вживання складних, складнопідрядних речень з підрядними умовними; простих речень, ускладнених однорідними членами речення: *My knowledge of the field, my contacts with people, and my familiarity with Buffalo will all, I feel, contribute to the success of your efforts in this area*.

У професійному мовленні також вживаються розмовний і публіцистичний стилі або ж їхні елементи у деяких ділових жанрах, зокрема в листах, меморандумах. Вибір адресантом певного жанру зумовлюється специфікою даної сфери мовленнєвого спілкування, предметно-смісловими тематичними міркуваннями, конкретною ситуацією мовленнєвого спілкування. Знання істотних жанрових ознак спрощує розв'язання комунікативного завдання, оскільки жанр має чітко визначену структуру, характерні мовні та стилістичні риси.

Ділові листи відзначаються абсолютно клішованою кінцівкою, літературно оброблені, що мають всі текстові категоріальні ознаки, такі як інформативність, локально-темпоральна віднесеність, цілісність, зв'язність, членованість, антропоцентричність, що складаються з одиниць нижчих рівнів, мають досить виражену прагматичну орієнтованість на досягнення продуктивного ефекту у вигляді листа-відповіді або дії. Діловий лист має багато різновидів: *Personal Business Letter, Informal Business Letter, Letter of*

Refusal, Letter of Complaint, Letter of Apology, Sales Letter, Advertising, Letter of Credit, Letter of Application.

Діловий лист може бути строго офіційним, коли цього вимагає обстановка. Проте у професійному спілкуванні існує тенденція до надання діловим листам відтінку дружності, усунення з них формалізму, що робить їх неформальнішими. Це досягається завдяки заміні слів з офіційним відтінком словами менш офіційними. Наприклад, у реченні *Longevity is not the only determinant of a landmark's value.* ("longevity" на "age"; "determinant" на "determine": *Age alone does not determine a landmark's value.*)

Або навпаки: адресанту потрібно виразити впевненість, категоричність. У такому разі йому доцільніше вживати виділені слова:

I believe my ability to promote healthy relationships...

We need civic and business leaders like you...

Також діловий лист потребує простоти вислову, зокрема, чим більше буде вилучено зайвих слів, тим думка виражатиметься дохідливіше, наприклад, речення: *I was the major facilitator in the development of grant proposals to federal and state agencies* краще замінити таким реченням: *I developed grand proposals of federal and state agencies.*

Аналогічно форма вислову поліпшується, якщо складені приєменники і прислівники замінюються простими:

- **Dead word**

Change to:

in the amount of , for the purpose of	for
in the effort to , in order to	to
due to the fact that	because, since
in the event that	if
during the time that	while
with reference to	about, concerning

Виразність речення посилюється за умови заміни дієслівної фрази іменниковою:

Let's all pull together for the maintenance of our community's reputation.	<i>Let's all pull together to maintain our community's reputation.</i>
---	--

Так само думки виражаються чіткіше, якщо вони виражені простими, а не складними реченнями:

Our campaign was successful. Today London City's Sullivan landmark, old City Hall, is being renovated into office space for the business community.

Із зазначеного вище випливає, що метою уникати кліше є вживати замість них нестереотипні вирази:

Cliche	Alternative
Please find enclosed herewith...	Enclosed is ... or
In accordance with your request...	As you requested, ...
I wish to acknowledge receipt of...	I have received...
Under separate cover	Separately
At your earliest convenience	Soon, as soon as you can

Меморандум належить до найуживаніших і найбільш оперативних жанрів ділового спілкування у міжнародному бізнесі, який реалізується з допомогою комп'ютерних технологій. Як і діловий лист, меморандум пишеться неформально, але в ньому вживається більше скорочень, жаргонізмів, графічних зображень. Також на основі спостережень можна зробити узагальнення, що меморандум відрізняється від інших жанрів, зокрема від ділових листів. По-перше, його зміст більш загального характеру, що викладається просто елементарно. Люди пишуть меморандуми про все — від проблем пунктуальності до конфліктів під час паркування машин. По-друге, у меморандумі не треба зазначати адресу, привітання, заключну фразу ввічливості. По-третє, як і інші ділові жанри, меморандум складається зі своїх певних структурних компонентів: 1.Heading Segment. 2.Opening Segment. 3.Discussion Segment. 4.Closing Segment. 5.Necessary Attachment.

Резюме — це писемний документ, в якому претендент на роботу наводить перелік своїх кваліфікацій, досвіду, здібностей. Є два види резюме — хронологічне та за здібностями. Хронологічне резюме підводить підсумки того, що людина зробила за певний час. В ньому наголошується на ступенях, посадах та датах. А в резюме за здібностями підкреслюється більше те, що саме вона робила, ніж де це відбувалося і коли. Резюме включає в себе таку інформацію: ім'я, адреса, номер телефону, мета діяльності, досвід, нагороди, діяльність, рекомердації.

Резюме відрізняється від листа-заяви про прийняття на роботу істотними ознаками, зокрема лінгвістичними. Якщо у листі-заяві використовуються повні речення у ретельно написаних абзацах, то в резюме — короткі, паралельні фрази й уривки речень, скорочення, наприклад *Co* замість *Company; Inc. - Incorporated; B.A. - Bachelor of Arts.*

В резюме використовуються означено-особові речення, в яких відсутні підмети, а присудки виражені такими дієсловами як *supervised, prepared, designed.* Читабельність резюме залежить від наявності паралельних

конструкцій, використання великих букв, підкреслень, виділень і достатнього вільного місця.

Звіт — це термін, який вживають у різних значеннях: в широкому значенні ним узагальнено позначаються різні види документів, спільними для яких є опис основної частини певної інформації, і у вузькому значенні він використовується в одних організаціях для називання значного за обсягом документу, що включає численні дані, а в інших — одно- або двосторінковий меморандум. Короткий звіт клієнту може набирати форму листа.

Процес написання звіту передбачає реалізацію такого плану:

- 1) визначення проблеми;
- 2) збір необхідних даних та інформації;
- 3) глумачення даних;
- 4) організація інформації;
- 5) написання звіту.

Для належного оформлення звіту необхідно, щоб він відповідав таким характеристикам:

1. У звітах використовується більш офіційний стиль, ніж у листах або меморандумах. Стягнені форми або неофіційні слова не є властивими для звітів.
2. У звітах рідко використовують слово *you*, бо у документах, призначених для багатьох адресатів, не буде зрозумілим, хто це *you*, а тому зазвичай називають компанією.
3. Звіт має бути докладним і містити всі необхідні пояснення, у тому числі й скорочення, щоб проблема, її виникнення та історія були зрозумілі кожному, хто звертається до документу протягом місяців або й років.
4. Щоб документ набрав необхідної чіткості, вилучають зайві слова, вживають герундій та інфінітиви, об'єднують речення, уникають тавтології.
5. У деяких випадках повторення у звітах є випадковими. У висновках повторюється те, що було в основній частині та рекомендаціях.

Телекс — одна з найбільш ефективних форм ділового спілкування. Поширення цього способу обміну інформацією пояснюється його зручністю і швидкістю. Так, протягом дня можна обмінятися декількома телексами, і відстань при цьому не має значення. Телекс належить до найнадійніших способів спілкування, бо під час користування ним інформація передається практично миттєво, без затримки, і ніякої небезпеки, що адресат його не отримає. Водночас телекс негайно привертає увагу, і тому йому надається перевага, коли потрібен оперативний контакт із партнером.

Для телекса характерною є чітка структура, що складається з таких компонентів:

1. Reference.
2. Acknowledgment.
3. Communicative Function.
4. Conclusion.
5. Signing off.

Однією з особливостей телексу є скорочення (Abbreviations in Telex Messages), які в цьому документі широко використовуються. Але немає певних і усталених правил щодо того, які слова і як скорочувати. У телексі будь-яке слово може бути скорочене, інколи різними способами. Можна тільки здогадуватися про їхнє значення із контексту. Наприклад:

SANKA ITO ARR SINGAPORE WED MAR 6. (arriving)

PLS NOTIFY HOTEL OF LATE ARR JUNE 5. (arrival)

HAVE ARR ACCOMMODATION FOR VAR 15. (arranged)

Кожен, хто пише, може використовувати свої особисті способи скорочення слів. Але ці скорочення слід робити так, щоб адресат міг належним чином витлумачити їх і без особливих труднощів прочитати телекс. Існують найчастіше вживані скорочення:

Accepted Abbreviations in Telex Messages

<i>abt</i>	<i>about</i>
<i>abv</i>	<i>adove</i>
<i>a/c</i>	<i>account</i>
<i>adv</i>	<i>advise</i>
<i>amt</i>	<i>amount</i>
<i>info</i>	<i>information</i>
<i>approx</i>	<i>approximately</i>
<i>arr</i>	<i>arrive/arrived</i>
<i>attn</i>	<i>for the attention of</i>
<i>b/e</i>	<i>bill of exchange</i>
<i>b/f</i>	<i>brought forward</i>
<i>b/s</i>	<i>bill of sale</i>
<i>by rtn</i>	<i>by return</i>
<i>cfm</i>	<i>confirm</i>
<i>chg</i>	<i>charge</i>
<i>c/o</i>	<i>care of</i>
<i>cod</i>	<i>cash on delivery</i>
<i>contd</i>	<i>continued</i>
<i>dep</i>	<i>depart/departed</i>
<i>det</i>	<i>details</i>

<i>disct</i>	<i>discount</i>
<i>esp</i>	<i>especially</i>
<i>est</i>	<i>estimated</i>
<i>etc</i>	<i>and the others</i>
<i>fob</i>	<i>free on board</i>
<i>frd</i>	<i>forward</i>
<i>hrs</i>	<i>hours</i>
<i>immed</i>	<i>immediatel(ly)</i>
<i>mtg</i>	<i>meeting</i>
<i>mth</i>	<i>month</i>
<i>o/d</i>	<i>on demand</i>
<i>pd</i>	<i>paid</i>
<i>per</i>	<i>by means of</i>
<i>pls</i>	<i>please</i>
<i>pts</i>	<i>parts</i>
<i>re</i>	<i>with reference to</i>
<i>recd</i>	<i>received</i>
<i>regret</i>	<i>I am sorry (to say) that</i>
<i>rpt</i>	<i>repeat</i>
<i>sld/wld/cld</i>	<i>should/would/could</i>
<i>tk</i>	<i>thanks</i>
<i>U</i>	<i>you</i>
<i>incl</i>	<i>inclusive/included</i>

Пропуски слів (Word Omissions) - це звичайне явище у більшості текстів. Немає правил, коли пропускати слова, а коли ні, але при цьому не повинна виникнути можливість неясності або непорозуміння. Нижче подано найчастіше вживані пропуски слів:

- Definite and Indefinite Articles
- Prepositions
- Pronouns

Можуть пропускатись цілі фрази, допоміжні дієслова, спрощуватись пунктуація. Такими пропусками можуть бути:

Omitting expressions:

a) Complete phrases, e.g.

I have received (obvious from the message) *as shown* (obvious from the context)
corrected invoice ("correction" is enough).

b) Individual words:

- connectives (e.g. *and, but*)

- reinforcers (e.g. *very, highly*)
- auxiliary verbs (e.g. *has in has arrived*)

Shortening verbs:

- a) present (-ing form), e.g.

We are negotiating for a contract.

NEGOTIATING FOR CONTRACT

- b) future, e.g.

*The flight will depart from Paris Orly
1630*

FLIGHT DEPART PARIS ORLY

airport at 1630 hrs.

- c) passives, e.g.

The Order Number has been changed.

ORDER NO CHANGED

Варто ще згадати про угоду та контракт — взаємна письмово оформлена домовленість юридичних сторін або фізичних осіб про що-небудь, яка підписана уповноваженими на те особами. Цей документ є типовим зразком офіційно-ділового стилю, що характеризується здебільшого складною структурою, яка включає до двох десятків реквізитів, і властивими цьому документу мовними зворотами, наприклад: *both parties to the Contract* – обидві сторони, які склали даний контракт, *Contracts in export trade and their performance* – контракти в експортній торгівлі та їхні виконання, *to be in negotiation for something* – проводити переговори про що-небудь, *to make the necessary arrangements* – відповідно домовитись, *to agree on something* – домовлятися про що-небудь, *specification that may be agreed upon between the parties* – специфікації, про які сторони можуть домовитись, *this stipulation being of the essence of the contract...* - оскільки ця умова є суттєвою частиною контракту.

Інтерференція та транспозиція як явища, що можуть полегшити або ж ускладнити досягнення поставленої мети, є істотним чинником, який слід враховувати у процесі формування навичок і вмінь ділового мовлення. Тому з інтерференцією необхідно боротися шляхом зіставлення систем англійської та української мов, розробкою і використанням системи вправ, які попереджають появу небажаних помилок, наприклад, під час вживання часів групи *Perfect, Perfect Continuous*, або під час складання листів, які в англійській мові оформлюються по-іншому. Водночас не слід нехтувати транспозицією, де є можливість перенести вже сформовані знання, навички і вміння з рідної мови на іноземну, наприклад, під час опанування угодами, контрактами, структура яких і в рідній мові, і в англійській збігається.

Отже, у процесі підготовки ділових документів необхідно враховувати як лінгвістичні основи загального плану, до яких належать поняття мови і мовлення, тексту та його типологічних різновидів - функціонально-смыслові типи мовлення, поняття функціональних стилів, мовленнєвих жанрів, явищ транспозиції та інтерференції, так і специфічні поняття й ознаки, що характеризують особливості ділових документів як жанрів офіційно-ділового стилю мовлення, спільні для кількох документів або властиві окремим документам.

ЛІТЕРАТУРА:

1. Мельничайко В.Я. Лінгвістика тексту в шкільному курсі української мови. - К.:Рад. Школа, 1986. - 168 с.
2. Шайкевич А.Я. Введение в лингвистику: Учеб. Пособие. - М.: Изд. Рос. открытый ун-т, 1995. - 304 с.
3. Comfort J., Rovell R. Business Reports in English. - Cambridge: Cambridge University Press, 1994. - 81 p.
4. Trace J. Style and Strategy of the Business Letter. - Englewood Cliffs: Prentice-Hall, Inc., 1985. - 176 p.

Чернігівська Н. С.

кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри англійської мови Гуманітарного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка

НАВЧАННЯ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ ЯК СКЛАДОВА ЗМІСТУ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ В УМОВАХ БАГАТОПРОФІЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Стрімке розгортання інтеграційних процесів, що є характерними для сучасного розвитку українського суспільства зобов'язує дотримуватися загальноєвропейських рекомендацій та вимог із мовної освіти. Особливо звертається увага не стільки на опанування іноземною мовою філологами