

## ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ ЯК ЕЛЕМЕНТ ПІДВИЩЕННЯ МОТИВАЦІЇ СТУДЕНТІВ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ

### BUSINESS CORRESPONDENCE AS AN ELEMENT TO MOTIVATE STUDENTS TO WORK INDEPENDENTLY IN A FOREIGN LANGUAGE

УДК 651.74:331.101.3

**Бурлімова Б.М.**,  
старший викладач  
кафедри іноземних мов  
Одеського національного  
економічного університету

**Яслинська К.М.**,  
старший викладач  
кафедри іноземних мов  
Одеського національного  
економічного університету

*У статті автори розглядають роль і місце навчання складання ділової кореспонденції як один із елементів розвитку навичок і вмінь мовного спілкування німецькою мовою в процесі вивчення курсу ділової німецької мови. Це питання є актуальним, тому що робота з діловою кореспонденцією є важливим складником у майбутній професійній діяльності студентів. Навчання складання ділових листів розглядається як засіб підвищення рівня мовної компетенції.*

**Ключові слова:** іноземна ділова мова, ділова кореспонденція, ділова німецька мова, мотивація до самостійної роботи, мовна компетенція.

*В статье авторы рассматривают роль и место обучения составлению деловой корреспонденции как один из элементов развития навыков и умений речевого общения на немецком языке в процессе изучения курса делового немецкого языка. Этот вопрос является актуальным, так как работа с деловой корреспонденцией является важной*

*составляющей в будущей профессиональной деятельности студентов. Обучение составлению деловых писем рассматривается как средство повышения уровня языковой компетенции.*

**Ключевые слова:** иностранная деловая речь, деловая корреспонденция, деловой немецкий язык, мотивация к самостоятельной работе, языковая компетенция.

*In the article, the authors consider the role and place of training in the drafting of business correspondence as one of the elements to develop the skills and abilities in German language communication in the process of studying the German business course. This issue is important because working with business correspondence is an important component in the future careers of students. Training drafting business letters is considered as a means of improving language competence.*

**Key words:** foreign business language, business correspondence, business German language, motivation for independent work, linguistic competence.

#### Постановка проблеми у загальному вигляді.

Формування навичок і вмінь мовної комунікації є основною метою навчання іноземних мов. Це набуває особливого значення в тих випадках, коли мова йде про оволодіння професією, яка передбачає володіння іноземною мовою для здійснення роботи за фахом. Економічні спеціальності є саме такими. Треба зазначити, що поряд з усним мовленням у більшості випадків необхідно й оволодіння письмовою мовою на рівні, який давав би змогу майбутнім фахівцям здійснювати повноцінне ділове спілкування іноземною мовою, яку вивчають. Як уважає Л.П. Федоренко, письмова мова вторинна щодо усного мовлення, навички та вміння письмової мови формуються на основі усних мовленнєвих здібностей, які вже є в наявності. Із цього виходить, що повноцінне формування та розвиток усного мовлення є запорукою розвитку здібностей писемної мови.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** Найбільш близько до проблеми мотивації навчальної діяльності студентів у вищих навчальних закладах підійшли такі вчені: А.Н. Леонтьєв, В.І. Ковальов, В.І. Чірков, І.А. Зязюн, В.А. Тюрина, М.Г. Чобітко, М.І. Лазарев, Н.С. Смагло [9, с. 9].

**Виділення не вирішених раніше частин загальної проблеми.** Одним із важливих завдань навчання є розвиток у студентів самостійного мислення, складання ділового листування.

**Мета статті** – розглянути ефективність застосування ділового листування як елемент підвищення мотивації до самостійної роботи під час

вивчення іноземної мови як в аудиторії, під час занять, так і поза неї, вдома.

**Виклад основного матеріалу.** Треба зазначити, що навчання іноземної мови студентів економічних спеціальностей є невід'ємним елементом підготовки у вищих навчальних закладах і має комплексний характер. Наявність дисциплін «Ділова іноземна мова» й «Іноземна мова професійного спілкування» передбачає розвиток навичок ділового спілкування як в усному, так і в письмовому вигляді. Але, незважаючи на використання новітніх методик і методичних комплексів для навчання іноземної мови, аналіз успішності студентів показує, що про повноцінний розвиток цих умінь говорити зарано. Не всі студенти, які завершили навчання на 4 курсі економічного університету, були спроможні скласти ділову кореспонденцію, хоча ці вміння підвищують професійну компетенцію майбутніх фахівців і становлять цінність для майбутнього роботодавця. Це можна пояснити декількома причинами: неправильний підбір навчальної технології, недостатня кількість академічних годин на дисципліну, неправильний розподіл уваги щодо письмової мови тощо.

Зважаючи на те що економічні відносини є тією сферою, в якій отримані знання тісно пов'язані з письмовим діловим спілкуванням і таке спілкування дуже часто здійснюється іноземною мовою, ми розглядали ділове листування як один із найефективніших засобів формування вмінь і навичок письмової мови студентів. Це передбачає оволодіння навичками розуміння листів ділового характеру

іноземною мовою від інших людей чи організацій і складання власних. Правильно організована робота з діловою кореспонденцією сприяє не тільки формуванню вказаних вище комунікативних умінь і навичок, а й підвищенню професійної компетенції майбутніх фахівців загалом.

Більшості майбутніх фахівців, що є нашими студентами, у практичній діяльності доводиться мати справу з листами двох видів: офіційно-діловими та приватними офіційними. Особливо варто відзначити той факт, що в наш час роль комунікації за допомогою листування в діловому світі значно зросла. Це пов'язано передусім із розвитком високих технологій, провідне місце серед яких належить мережі Інтернет, яка не тільки спростила ділове спілкування, а й надала безліч нових можливостей для спілкування в процесі професійної діяльності.

Ділове листування відрізняється низкою лексичних і стилістичних особливостей. Її відрізняють інформативність, з одного боку, і лаконічність – з іншого. При цьому, згідно із законодавством більшості розвинених держав світу, граматичні помилки або стилістичні недоліки позбавляють діловий лист юридичної сили. У зв'язку з цим стає очевидним, що навчання ділового листування студентів має включати знайомство з його стилістичними особливостями, збагачення словникового запасу в частині термінологічної лексики, а також передбачати практичну роботу над складанням текстів різних ділових листів, якій у цьому процесі повинна відводитися провідна роль.

Однак необхідно пам'ятати про те, що оволодіння студентами особливостями ділового листування має чітко виражену герменевтичну природу, а саме завжди пов'язане з роботою з текстом і над текстом. Очевидно, що подібна діяльність пов'язана з відбором навчальних текстів, який також підпорядкований загальним і окремим методичним принципам. У зв'язку з цим необхідно відзначити, що відбір навчальних текстів повинен проводитися з урахуванням принципів доступності, інтересу для студентів, комунікативної спрямованості навчальних текстів, можливості розвитку за їх допомогою асоціативних здібностей, культурної значущості й насиченості досліджуваними лексичними та граматичними одиницями.

Діловий лист характеризується наявністю таких елементів:

1. Місце написання й дата, які вводяться відповідно до чинних стилістичних правил іноземної мови, найчастіше у форматі «число цифрами у вигляді порядкового імені числівника, прийменника, назва місяця, день тижня».

2. Звернення (факультативно, залежно від мети написання і змісту ділового листа).

3. Привітання.

4. Основна частина листа.

5. Кінцівка листа [8, с. 96].

У процесі навчання студентів, які отримували професію економіста, ми проводили експериментальну роботу з освоєння особливостей ділового листування з урахуванням тих її особливостей, які вказані в статті.

Метою дослідження було виявлення та критична оцінка рівня ефективності розробленої нами стратегії розвитку системи мовних навичок і вмій мовою, що вивчається, з використанням роботи над складанням ділових листів. При цьому використані такі методи:

1. Знайомство студентів із загальноприйнятими правилами ведення ділової переписки за допомогою знайомства їх із текстами листів різних видів, їх озвучування й візуальної демонстрації. Це включає пояснення основних стилістичних відмінностей російської та німецької лінгвістичної традиції ділового листування, а також її стилістичних особливостей.

2. Розповідь про види листів у сучасній німецькій мові, в ході якої студенти дізналися про такі поняття, як приватний та офіційний лист, офіційний діловий і приватний офіційний лист, скріпи, основні елементи письма. У процесі занять постійно вказувалося, що існують певні стилістичні вимоги до кожного із цих видів листів, усталена структура, притаманна їм. Пояснення супроводжувалося застосуванням конкретних аудіовізуальних прикладів.

3. Збагачення словникового запасу студентів специфічною лексикою, властивою діловому листуванню, з урахуванням їхньої професійної належності. При цьому йшлося про існування спеціальних словників ділових оборотів, які використовуються в процесі написання службових листів, посібників зі складання ділових листів, наукових статей або технічної документації. Пропонувалося подібні лексичні одиниці запам'ятати й самостійно скласти з ними речення. Якість цієї роботи перевірялася шляхом написання словникових диктантів, де студентам пропонувалося перекласти з російської німецькою мовою й навпаки запропоновані слова та вирази.

4. Самостійна робота студентів над складанням ділових листів німецькою мовою, яка відбувалася у два етапи. На першому етапі учням пропонувалося під керівництвом викладача скласти листи такого змісту:

- запит від імені організації в іншу організацію;
- відповідь на приватний офіційний лист;
- інформаційний лист про проведення науково-практичної конференції;
- лист-привітання, адресоване організації.

Складені роботи студентів обговорювалися в процесі практичних і семінарських занять. На другому етапі як домашнє завдання студентам було запропоновано самостійно скласти подібні листи. Ці роботи перевірено, й на підставі виявлених

результатів виставлено оцінки. Після цього проведено опитування студентів, яке складалось із 5 запитань, а саме:

1. Чи викликало завдання до самостійної роботи інтерес?
2. Які джерела використовували під час виконання самостійного завдання?
3. Чи мають завдання практичне застосування?
4. З якими труднощами стикнулись під час виконання?
5. Чи буде цікаво продовжувати виконання самостійних завдань у такому вигляді?

Експериментальна група складалася з 10 студентів 3 курсу. За результатами опитування можна зазначити, що 90% студентів виконали завдання та проявили значний інтерес до нього, 87% використовували джерела, надані викладачем, і 10% використали додаткові джерела під час виконання завдання. 85% студентів уважають, що завдання мають практичне застосування та вміння й навички, здобуті під час виконання, знадобляться їм у майбутній професійній діяльності. 91% студентів уважає потрібним продовжувати виконання самостійних завдань такого формату.

**Висновки.** Проведене дослідження дало змогу резюмувати таке:

1. Ведення ділового листування є одним із важливих елементів професійної діяльності майбутніх випускників. Це свідчить про необхідність навчання написання ділових листів у рамках навчального курсу ділової іноземної мови.
2. Робота зі створення листів ділової спрямованості повинна будуватися з урахуванням професійної спеціалізації студентів, з одного боку, і загального рівня розвитку вторинної мовної особистості – з іншого.
3. Подібна робота має припускати можливість не тільки участі в практичних заняттях, а й

самостійної навчальної діяльності з подальшою оцінкою її результатів викладачем. Така діяльність повинна мати місце протягом усього курсу вивчення предмета «Ділова іноземна мова».

#### БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК:

1. Ахманова О.С. Речь как средство выражения мыслей. Москва: Высш. шк., 1966. 77 с.
2. Виландберк А.А. Эпистолярный диалог как средство развития коммуникативной компетенции в процессе изучения английского языка. Санкт-Петербург: Лем, 1995. 65 с.
3. Зимняя И.А. Формирование навыков письменной монологической речи при обучении иностранному языку. Москва: Высш. шк., 1979. 116 с.
4. Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання / пер. з англ. О.М. Шерстюк; наук. ред. С.Ю. Ніколаєва. Київ: Ленвіт, 2003. 273 с.
5. Леонтьев А.А. Признаки связности и цельности текста. *Сб. науч. тр. МГПИИЯ им. М. Тореца*. Москва, 1976. Вып. 103. С. 60–70.
6. Нижникова Л.В. Письмо как тип текста: дисс. ... канд. филол. наук. Одесса, 1991. 190 с.
7. Скуратівська Г.С. Навчання писемного англійського професійного мовлення студентів фінансово-економічних спеціальностей: автореф. дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02. Київ, 2002. 20 с.
8. Строилов Г.И. Обучение деловой переписке студентов при изучении английского языка. *Вестник НГУ. Серия «Педагогика»*. 2012. Том 13. Выпуск 2. С. 94–100.
9. Бендера І.М. Мотивація самостійної роботи студентів вищих навчальних закладів. *Вісник Українського відділення Міжнародної академії аграрної освіти*. 2013. Вип. 1. С. 8–16.
10. Duden. Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben / Bearbeitet von der Dudenredaktion. Mannheim: Bibliographisches Institut AG, 2010. 608 S.
11. Kast, Bernd. Fertigkeit Schreiben. Fernstudieneinheit 12. München: Langenscheidt Verlag, 1999. 232 S.