

ТРАНСФОРМАЦІЯ НАЦІОНАЛЬНИХ ПЕДАГОГІЧНИХ СТРАТЕГІЙ МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ В ТРАЄКТОРІЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

Андрійко І.Ф.

старший викладач кафедри німецької мови

Андрійко В.І.

старший викладач кафедри німецької мови

факультет міжнародної економіки і менеджменту

ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»

ФОРМУВАННЯ МІЖКУЛЬТУРНОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ В ПИСЬМІ У СТУДЕНТІВ-ПОЧАТКІВЦІВ ЕКОНОМІЧНОГО ВНЗ

Анотація. У статті розкриваються мета і стратегії формування міжкультурної комунікативної компетенції у писемному спілкуванні німецькою мовою студентів факультету міжнародної економіки. Визначається зміст навчання і пропонується методика формування умінь у цьому виді комунікації.

Ключові слова: міжкультурна комунікація, міжкультурна комунікативна компетенція, писемне спілкування, стандарти написання текстів, ділова кореспонденція.

Abstract. The article determines the purpose and strategies of the development of cross-cultural communicative competence in written German language communication of the students of the faculty of International Economics and Management. The content of learning is defined and skills development methodology in this type of communication is proposed.

Key words: cross-cultural communication, cross-cultural communicative competence, written communication, standards of text writing, business correspondence.

Міжкультурна комунікація здійснюється в усній та писемній формах. Завдяки використанню електронної пошти, комп'ютерної мережі Інтернет, безлічі інформаційних ресурсів уміння писемного спілкування набуло неабиякої значимості у міжкультурному спілкуванні. Уміння писемного спілкування включає, з одного боку, вміння читання та розуміння текстів, а з іншого боку, вміння створювання письмових текстів у потрібних жанрах відповідно до норм (культурних стандартів) тієї лінгвокультурної спільноти, мовою якої проходить спілкування [3, с. 1]. У сфері міжнародної економіки та бізнесу — це уміння ведення ділової кореспонденції і документації іноземною мовою. Ділові листи та інші документи є не лише «обличчям» фірми, але й мають часто юридичну силу, тому важко заперечити важливість формування цього уміння у студентів факультету міжнародної економіки.

Проблему навчання писемного мовлення і писемного спілкування зокрема досліджували багато науковців. До фундаментальних робіт двох останніх десятиріч можна віднести дослідження С. Литвин, Л. Мазунової, О. Тарнопольського, Р. Portmann, В. Kast [3; 4; 7; 9]. Однак методичні питання навчання міжкультурного писемного спілкування німецькою мовою майбутніх економістів висвітлено недостатньо, якщо не брати до уваги існуючі практикуми з

навчання ділової кореспонденції [2; 10].

Викладені вище факти спонукали нас до наукової розвідки у цій галузі. **Метою** цього дослідження є визначення структурних компонентів міжкультурної компетенції у письмі, змісту навчання писемного спілкування в економічному вузі, а також розробка методики навчання писемного спілкування студентів-економістів з початковим рівнем знань німецької мови.

З точки зору теорії міжкультурної комунікації, для організації взаємодії і досягнення взаєморозуміння з одержувачем інформації відправник листа повинен володіти знаннями норм етикету, або моделями писемної мовленнєвої поведінки тієї спільноти, з представниками якої він листується [3; 6]. Оскільки ділова кореспонденція належить до офіційно-ділового, адміністративно-канцелярського стилю мовлення, який характеризується високим ступенем функціональності, стандартизації форми і мови, то знання таких соціокультурних стандартів є обов'язковим компонентом змісту навчання писемного спілкування іноземною мовою.

З іншого боку, учасники міжкультурної комунікації повинні володіти культурними стандартами власної країни, тобто знати у нашому випадку правила оформлення різних видів ділових листів українською мовою. Це допоможе їм швидше знаходити, розпізнавати і краще усвідомлювати особливості стандартів іншомовних листів. Спеціалісти з міжнародної економіки мають часто оформлювати листи двома мовами, тому вважаємо за доцільне використовувати міждисциплінарний, інтегрований або контрастивний підходи у процесі навчання іншомовного ділового листування.

Усі соціокультурні стандарти написання текстів можна поділити, на думку С. Литвин, на три групи: а) позамовні, б) мовні, в) мовленнєві стандарти [3, с. 5]. У діловій кореспонденції позамовні стандарти стосуються норм зовнішнього оформлення листа та його композиції — будови, розміщення інформації, адреси, дати, дотримання абзаців, пробілів, використання немовних позначок тощо.

Мовні стандарти — це широке використання професійної термінології, канцеляризмів, абревіатур, відсутність діалектизмів, жаргонізмів, просторічних виразів, дотримання правил орфографії і пунктуації, простий синтаксис.

Мовленнєві стандарти охоплюють усталені словесні формули, зразки мовлення, зврати, конструкції.

Згідно з навчальною програмою студенти-економісти повинні засвоїти стандарти написання і вміти складати такі види (жанри) ділових листів: «мотиваційний лист», «пошук ділових партнерів», «лист-запит», «лист-замовлення», «лист-пропозиція і реклама товару», «поставка товару», «затримка оплати товару», «лист-скарга», «рекламація щодо якості товару» та ін.

У зв'язку з цим до змісту навчання необхідно включити автентичні тексти-зразки відповідних жанрів, мовний лексико-граматичний матеріал, теми і ситуації міжкультурного писемного спілкування. Одиницею навчання у формуванні міжкультурної компетенції повинна стати *ситуація* міжкультурного спілкування, а не текст або соціокультурні стандарти написання текстів [6, с. 258].

Іншим важливим компонентом змісту навчання є психологічний компонент.

З одного боку, викладач має сформувавати у студентів позитивне ставлення до незвичних, «чужих» норм оформлення офіційного листа, а з іншого боку, студенти повинні навчитися усвідомлювати і вміти справлятися з психологічними труднощами, характерними для всіх ситуацій писемного мовлення. До них належать односторонній характер мовлення, відсутність співрозмовника, спільної ситуації спілкування, зворотного зв'язку і екстралінгвістичних засобів. Це вимагає від людини, що пише, максимальної вербалізації змісту, розгорнутості, повноти висловлювання і обов'язкової мовної нормативності: зв'язності, граматичної і стилістичної правильності, вживання мовних засобів міжфразового зв'язку [5, с. 194–196].

На основі визначеного змісту навчання ми розробили методикку навчання писемного спілкування. Формування вмінь міжкультурного писемного спілкування має відбуватись у три етапи: 1) етап розвитку вмінь читання, аналізу іншомовних текстів-зразків, їх порівняння з україномовними зразками і формування навичок позамовних стандартів написання текстів; 2) етап формування навичок і первинних умінь використання позамовних, мовних і мовленнєвих стандартів написання тексту за зразком / за аналогією; 3) етап формування та розвитку вмінь створення власних письмових текстів з опорою на комунікативну ситуацію.

На першому етапі студенти виконують рецептивні вправи на читання, розуміння, впізнавання; на другому — рецептивно-репродуктивні вправи на розпізнавання та вживання мовних і мовленнєвих кліше, на реконструкцію текстів, на логічне розміщення блоків інформації, на написання деяких частин листа; на третьому етапі — продуктивні вправи на створення певних жанрів листів.

На старших курсах, коли навчання набуває професійно-орієнтованого характеру і студенти вже володіють достатніми економічними знаннями, мають рівень володіння мовою B1 і вище та активно засвоюють німецьку фахову термінологію, доцільно навчати ділового писемного мовлення у рамках спецкурсу «Ділова кореспонденція німецькою мовою» [2].

На початковому ж ступені вивчення німецької мови навчання писемного мовлення інтегровано у практику усного мовлення. Воно «прив'язане» до загальних тем спілкування, але орієнтоване, тим не менш, на потреби майбутньої професії. Так, наприклад, під час вивчення теми «Знайомство» студенти вчаться писати візитні картки із зазначенням прізвища, професії (посади), фірми; у темі «Їжа» — запрошення бізнес-партнера на обід; у темі «Житло» — подяку на запрошення колеги на новосілля; у темі «Робочий день» — відмову на запрошення на конференцію; лист-вибачення за відсутність на роботі; у темі «Подорожі» — замовлення номера у готелі та ін. Студенти-початківці вчаться писати особисті листи (*persönliche Briefe*) і деякі офіційні листи (*halformelle und formelle Briefe*).

Мета початкового етапу — сформувавати базові, основні уміння писемного спілкування, необхідні для написання як особистих, так і ділових листів:

- урахувувати статус адресата листа і, відповідно, обирати стиль написання листа (формальний, напівформальний, неформальний);

- оформлювати лист з урахуванням стандартів, прийнятих у культурі носіїв мови, що вивчається (розташування адреси, вітання, закінчення, підпис);
- розрізняти цілі написання листів, писати різні комунікативні види листів відповідно до цих цілей (запрошення, подяка, прохання та ін.);
- зв'язно викладати і правильно структурувати зміст листа;
- коректно оформлювати лист (лексика, граматики, орфографія, пунктуація).

У зв'язку з цим особливу увагу студентів 1-2 курсів слід звернути на оволодіння загальними стратегіями написання листа німецькою мовою і сучасними стилістичними нормами листування, прийнятими у німецькомовній спільноті.

До **стратегій** писемного спілкування належить, по-перше, організація самого процесу написання листа у три етапи: 1) етап планування (визначення теми листа (Що?), комунікативного наміру (Чому? Навіщо?), адресата (Кому?)); 2) етап реалізації задуму (складання плану, вибір мовних засобів, написання); 3) етап перевірки написаного та виправлення помилок.

По-друге, урахування психологічних критеріїв — критерію зрозумілості та критерію ввічливого тону – для досягнення комунікативної мети і адекватного сприйняття одержувачем [1, с. 8–10].

Розглянемо ці критерії більш детально, оскільки саме вони складають сутність психологічного компонента змісту міжкультурної компетенції у письмі, проте часто ігноруються викладачами і студентами у навчальному процесі.

Зрозумілість листа, тобто ясність викладення думки, залежить, з точки зору німецьких психологів Р. Тауша, І. Лангера та Ф. Шульца фон Туна, від чотирьох факторів: а) простоти висловлювання; б) організації висловлювання; в) стислості / лаконічності висловлювання; г) додаткових стимулів впливу на адресата [8, с. 10].

Для досягнення **простоти висловлювання** німецькою мовою, автори словника «Duden» дають такі поради:

- використовуйте лише загальновідомі, однозначні й короткі слова та вирази;
- відмовтеся від модних слів, непотрібних іншомовних слів чи скорочень;
- використовуйте спеціальну, вузько вживану термінологію лише тоді, коли ваш адресат володіє нею і може її зрозуміти;
- замість іменників, важких субстантивованих частин мови — характерних ознак номінального стилю — вживайте дієслова, де це можливо.

Для правильної **організації й легкого зорового сприймання** вашого листа

- розбивайте текст листа на смислові блоки;
- виділяйте нові абзаци відступом або пропусками (нова думка — новий абзац);
- використовуйте для довгих відрізків тексту підзаголовки або розподільні позначки;
- будуйте і членуйте речення зрозуміло, легко для сприйняття;
- логічно поєднуйте речення між собою.

Для досягнення **стислості** висловлювання

- звертайте увагу на довжину речень;
- формулюйте короткі і чіткі речення;

- концентруйтеся на найважливішому;
- уникайте порожніх фраз, зайвих і пишномовних формулювань.

З метою **впливу** на читача і справлення позитивного враження на нього

- звертайтеся особисто до одержувача;
- пишіть в активному граматичному стані;
- формулюйте речення ввічливо і коректно відповідно до статусу адресата і ваших стосунків;
- наводьте приклади або ілюстрації, необхідні для кращого розуміння вашого задуму;
- звертайте особливу увагу на правопис і зовнішнє оформлення листа.

Щоб показати своє **ввічливе ставлення** до адресата, вимогливо ставтеся до всіх маленьких, але дуже важливих деталей листування німецькою мовою:

- коректно пишіть адресу та ім'я одержувача як на конверті, так і у самому листі;
- дату написання листа;
- вітання або звертання на початку і формулу прощання на завершенні листа;
- дотримуйтеся правил німецького правопису: написання слів з маленької та великої літери, разом і окремо, з «ß» чи «ss»;
- не забувайте ставити крапки, знаки запитання або оклику наприкінці речення і коми всередині для виокремлення головних та підрядних речень, довгих інфінітивних зворотів;
- пишіть охайно і розбірливо;
- дотримуйтеся розмірів шрифту і полів;
- пишіть по суті, по-діловому, незалежно від вашого ставлення до адресата, не впадайте у пишномовність, уникайте іронічних, повчальних або образливих чи зневажливих виразів [8, с. 12].

Сучасні **стилістичні норми** листування німецькою мовою стосуються різних можливостей звернення до адресата, вживання займенників *wir* та *ich*, написання займенників *du* та *ihr* з великої та малої літери, виділення головного у реченні, використання вступних речень-преамбул, умовного способу, активного та пасивного стану, експресивно-конотативних підстилів мовлення (високий, нейтральний, розмовний, фамільярний, грубий, вульгарний), часток і модальних слів, словосполучень з дієсловами (Verben in Streckformen), номінальних словосполучень (Genitivattribute), скорочень та ін. На жаль, рамки статті не дозволяють нам детально описати ці стилістичні норми. Вони є предметом розгляду спеціально підготовлених посібників [1; 2; 10].

Таким чином, формування міжкультурної компетенції у письмі у студентів-економістів передбачає засвоєння ними позамовних, мовних і мовленнєвих стандартів писемного спілкування (у нашому випадку німецькою мовою), стратегій іншомовного листування, які базуються на цих стандартах, і виконання достатньої кількості рецептивних, рецептивно-репродуктивних і продуктивних вправ на ситуативній основі у різних жанрах текстів приватної і ділової кореспонденції.

Література

1. Андрійко І.Ф. Листуємося німецькою: Навч. посіб. / І.Ф. Андрійко, М.П. Хмеленок. — Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2012. — 85 с.
2. Гавриш О.О. Ділова кореспонденція німецькою мовою: практикум / О.О. Гавриш. — К.: КНЕУ, 2014. — 262 с.
3. Литвин С.В. Навчання учнів старшої загальноосвітньої школи писемного спілкування англійською мовою. — Автореферат дисертації на здобуття наукового ступеня канд. пед. наук за спеціальністю 13.00.02 — теорія та методика навчання: германські мови. — К.: КНЛУ, 2002. — 20 с.
4. Мазунова Л.К. Письмо как способ и средство сохранения фенотипа «человек культурный». — М.: Наука, 2006. — 304 с.
5. Методика навчання іноземних мов у загальноосвітніх навчальних закладах: підручник / Л.С. Панова, І.Ф. Андрійко, С.В. Тезікова та ін. — К.: ВЦ «Академія», 2010. — 328 с.
6. Методика формування міжкультурної іншомовної комунікативної компетенції: Курс лекцій: [навч.-метод. посібник для студ. мовних спец. осв.-кваліф. рівня «магістр»] / Бігич О.Б., Бориско Н.Ф. Борецька Г.Е. та ін. / за ред. С.Ю. Ніколаєвої. — К.: Ленвіт, 2011. — 344 с.
7. Тарнопольський О.Б., Кожушко С.П. Методика навчання студентів вищих навчальних закладів письма англійською мовою / О.Б. Тарнопольський, С.П. Кожушко. — Вінниця: Нова Книга, 2008. — 288 с.
8. Duden. Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben /Bearbeitet von der Dudenredaktion. — Mannheim: Bibliographisches Institut AG, 2010. — 608 S.
9. Kast, Bernd. Fertigkeit Schreiben. Fernstudieneinheit 12. — München: Langenscheidt Verlag, 1999. — 232 S.
10. Seiffert, Christian. Schreiben in Alltag und Beruf. Intensivtrainer A2/B1. — Berlin und München: Langenscheidt KG, 2009. — 80 S.

Бедько І.В.

викладач кафедри української мови та літератури

ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»

МІЖКУЛЬТУРНА КОМПЕТЕНЦІЯ ЯК НЕОБХІДНА УМОВА РОЗВИТКУ ІННОВАЦІЙНИХ ПРОЦЕСІВ У НАВЧАННІ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЯК ІНОЗЕМНОЇ

***Анотація.** Стаття присвячена характеристиці процесу міжкультурної комунікації, що представляє собою «зіткнення» мов і культур. Розглядаються питання інноваційних процесів навчання, дається характеристика сучасних інтерактивних, мультимедійних та інтенсивних технологій.*

***Ключові слова:** комунікація, культура, національна мова, стереотип, цінності, комунікативна компетенція, інтерактивні, ігрові, мультимедійні технології і методи навчання.*

***Abstract.** The article is devoted to the characterization of the process of intercultural*