

О. В. Капустіна, канд. пед. наук, доц.,
О. І. Романюк, старший викладач,
ДВНЗ «Київський національний економічний
університет імені Вадима Гетьмана»

ФОРМУВАННЯ ПРОФЕСІЙНО-СПРЯМОВАНОЇ КОМУНІКАТИВНОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ СТУДЕНТІВ У ПИСЕМНОМУ МОВЛЕННІ

Модернізація освіти, основним завданням якої науковці виділяють підвищення якості підготовки майбутніх фахівців, є головним пріоритетом сучасного суспільства.

Для досягнення професійного успіху в сучасних суспільних умовах майбутні фахівці повинні оволодіти ключовими компетенціями серед яких провідне місце займає компетенція у сфері іноземних мов.

Під компетенцією розуміють здатність і готовність особистості до діяльності, що ґрунтується на знаннях та досвіді, котрі набуті під час навчання.

Складовими компетентності є знання, уміння та навички. Одним з головних завдань викладача є забезпечення формування у майбутніх фахівців професійної та комунікативної компетенції, а саме, формування здатності на практиці використовувати набуті знання.

Перед викладачами в сучасних умовах постають завдання вдосконалення методів, засобів навчання і способів організації практичної діяльності студентів, заснованих на особистісно орієнтованому і компетентному підходах.

Слід зазначити, що існують різні види компетенції, які формуються на заняттях іноземної мови і які є кінцевою метою навчання. Одна з них — комунікативна компетенція, під якою розуміють здатність користуватись мовою залежно від конкретної ситуації, що набувається у процесі навчання за комунікативним методом.

Комунікативна здатність людини базується на кількох компетенціях:

- мовленнєвій (розуміння, говоріння, письмо);
- мовній (знання фонетики, орфографії, лексики, граматики);

- дискурсивній (комунікативні вміння);
- соціокультурній та соціолінгвістичній (знання, уміння використовувати у спілкуванні та пізнанні іншомовні соціокультурні та соціолінгвістичні реалії);
- стратегічній (розвиток здатності до самостійного навчання й самовдосконалення).

На основі сучасних вимог випускник ВНЗ має володіти навичками і вмінням створювати тексти, які відповідають певному стилю і жанру писемного спілкування.

У багатьох освітніх документах обґрунтована необхідність навчання студентів іншомовного писемного спілкування у професійних ситуаціях, зокрема створення ділової документації англійською мовою. Майбутній фахівець-економіст повинен володіти навичками та вмінням писемного ділового спілкування як одного з важливих аспектів його професійної діяльності.

Досягнення високого рівня навчання неможливе без виконання вправ, що сприяють формуванню необхідних навичок та вмінь.

Існування великої кількості точок зору на проблему класифікації вправ пояснюється багатогранністю даної проблеми, можливістю підходу до проблеми класифікації вправ з різних точок зору.

Перша спроба розробити основні типи і види вправ для навчання іноземних мов належить академіку І. В. Рахманову. Він виділяв: а) мовні та мовленнєві вправи; б) вправи, пов'язані і не пов'язані з текстом; в) вправи на переклад і без перекладу.

Б. А. Лапідус у своїй класифікації пропонує: а) суто тренувальні вправи; б) елементарні комбіновані вправи; в) комбіновані вправи.

Особливої уваги заслуговує класифікація вправ, яку пропонує Є. І. Пассов. Як вихідний критерій для визначення типів вправ він виділяє мету вправ з точки зору етапів становлення мовленнєвого вміння. За цим критерієм усі вправи діляться на: а) вправи для формування навичок (умовно-мовленнєві вправи); б) вправи для розвитку вмінь (мовленнєві вправи).

Серед типів вправ Є. І. Пассов виділяє їх види за чотирма параметрами: а) за мовленнєвим завданням; б) за ситуативним співвідношенням фраз; в) за обумовленістю висловлювання змістовною і структурною сторонами; г) за опорами, що застосовуються при складанні висловлювання.

Для формування компетенції студентів у діловому писемному спілкуванні нами були визначені види навчальної діяльності та виділені наступні типи вправ:

1) вправи, націлені на набуття та засвоєння знань, формування навичок і вмінь володіння структурною та змістовою організацією тексту;

2) вправи, націлені на формування навичок і вмінь написання ділових листів;

3) вправи, націлені на удосконалення навичок і розвитку вмінь створення та перекладу ділових листів.

Основна мета першої групи вправ — ознайомити студентів з автентичними зразками ділових листів. Акцент робиться на розумінні комунікативних намірів авторів текстів та аналізу їх структури.

Мета другої групи вправ — формування навичок і вмінь створення текстів листів. Сюди відносяться як некомунікативні, так і комунікативні вправи на належну структурну побудову листа, на відновлення певних слів та фраз листа, переклад окремих лексичних одиниць та речень.

Мета третьої групи вправ — удосконалення навичок і розвиток умінь створення ділових листів, тобто вправи на написання окремих частин листів та написання цілих листів за поданими ситуаціями.

Дуже важливим є етап контролю, який включає перевірку структури тексту, технічне оформлення, скорочення або розширення тексту тощо. Був виділений основний критерій відбору мовленнєвого матеріалу — автентичність текстів. Приклад:

Тема: Відповіді на запити. Листи-пропозиції.

Студентам пропонується у якості домашнього завдання ознайомитися з матеріалом відповідного розділу підручника F. W. King, D. Ann Cree «English Business Letters». Студенти відповідають на питання, наприклад:

— Is it polite to leave the letter unanswered even if at the moment you are not ready to reply?

— What does the seller send if he can meet the requirements of the buyer?

— What does a reply to an enquiry state if the seller cannot send an offer?

— How many replies to enquiries begin? Give examples.

— What information do answers to enquiries of a routine character give?

— How does the letter of reply fulfil the function of a salesman?

— Look through letter 4 on page 36 and say how the seller shows interest in his prospective customer's special needs.

— When do suppliers regularly make special offers of goods?

Викладач звертає увагу студентів на певні слова і вирази, корисні для складання листів-пропозицій. Наведемо кілька прикладів:

1. alterations; 2. meet the requirements; 3. to be pleased to offer; 4. we thank you for an enquiry of...; 5. to be fully engaged with orders; 6. to negotiate a contract; 7. special terms for orders of the value you mention; 8. a set of descriptive brochures; 9. terms of sale; 10. improved methods of production enable us to offer you.

З метою закріплення таких слів та виразів викладач пропонує студентам перекласти деякі з них англійською мовою. Наприклад:

1) Ваша зацікавленість нашими товарами;
2) запропонувати Вам умови на поставку за контрактами;
3) наші ціни у каталозі на 25 % нижчі для добросовісних дилерів;
4) через стрімке падіння цін ми можемо запропонувати Вам такі товари;

5) це особлива пропозиція і не підлягає нашим звичайним знижкам;

6) подальші поставки;

7) увесь наш досвід до Ваших послуг. Сподіваємося Ви скористаєтесь ним;

8) ми розглянули кожен пункт Вашого запиту;

9) ми збережемо деяку кількість у запасі, оскільки ми думаємо, що ви б не захотіли втратити таку можливість;

10) попередній рахунок.

Закріпивши теоретичний та лексико-граматичний матеріал, студенти виконують ряд практичних завдань, пов'язаних зі складанням листів-пропозицій. Прикладами таких завдань можуть бути:

— заповніть пропуски відповідними словами і виразами у поданому нижче листі;

— напишіть лист за такими інструкціями:

a) An enquiry has come to your company, a firm of watchmakers, from a British retailer. Write a reply to send with your price-list. Quote your terms and add any information you consider might induce your correspondent to place orders with you.

b) Compose a letter for your firm, who are producers of tinned food products, to an importer overseas. Offer you standard lines and one new product.

Отже, вважаємо, що до комплексу вправ, націлених на навчання професійно-спрямованого писемного мовлення, мають увійти: вправи на формування лексичних та граматичних навичок письма; вправи на оволодіння писемним висловлюванням на рівні абзацу; вправи на оволодіння писемним висловлюванням на рівні тексту; вправи на оволодіння професійними вміннями писемного мовлення.

Література

1. *Гермунский Б. С.* Философия образования для XXI века (в поисках практико-ориентированных образовательных концепций). — М.: Совершенство, 1988. — 636 с.
2. *Гороховський О. Е., Академія М. Ю.* Формування ключових компетенцій учнів і студентів на основі використання проектних методик навчання. — Вінницький державний педагогічний університет ім. М. Коцюбинського. — Наукові записки, 2007. — С. 40.
3. *Шамов А. Н.* Методика преподавания иностранных языков: общий курс [учебное пособие]. — М.: АСТ Восток—Запад, 280. — 352 с.
4. *F. W. King.* Business Letters. Commercial Correspondence for Foreign Students, Longman. — 2003. — 327 p.

Н. М. Присяжнюк, викладач,

Н. В. Ковальська, викладач,

НТУ України «Київський політехнічний інститут»

КОМПЛЕКСНИЙ ПІДХІД ДО ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ — СКЛАДОВОЇ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ

На сучасному етапі розвитку суспільства висувуються високі вимоги до професійної компетентності випускників вищих навчальних закладів, а, отже, і до випускників Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут» (НТТУ «КПІ») як навчального закладу, що є провідним ВНЗ України і входить до європейської співдружності університетів (тільки серед засновників їх було 430) і з року в рік підтверджує свій статус, підвищуючи рівень освітянських послуг та конкурентоспроможність своїх випускників на європейському ринку праці.

Останнім часом акцентується увага на важливій складовій Болонської декларації — забезпечення працевлаштування випускників. Тому в НТТУ «КПІ» зорієнтовано роботу на кінцевий результат: знання студентів мають застосовуватись і вико-