

навчальних закладів технології тестування мають стати основним видом в оцінюванні навчальних досягнень.

Перспективи подальшого дослідження полягають у розробці науково-методичних аспектів застосування тестів при вивченні іноземних мов та у розробці тестових завдань для контролю комунікативної компетенції студентів в окремих видах мовленнєвої діяльності.

ЛІТЕРАТУРА

1. Булах І.Є. Історія розвитку та сучасний стан педагогічної тестології / І.Є. Булах. – К.: ЦМК МОЗ України, 1994. – 21 с.
2. Довгополова Я.В. Впровадження тестової методики в процес навчання у вищих навчальних закладах / Я.В. Довгополова // Вісник Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна. – 2011. – № 972. Сер. Романо-германська філологія. Методика викладання іноземних мов. – Вип. 67. – С. 173-178.
3. Ніколаєва С.Ю. Методика навчання іноземних мов у середніх навчальних закладах / С.Ю. Ніколаєва, О.Б. Бігич, Н.О. Бражник [та ін.]. – К.: Ленвіт, 1999. – 320 с.
4. Навчально-методичний посібник до теми “Theatre” для студентів III курсу напрям підготовки 0203 Гуманітарні науки, спеціальність 6.020303 Філологія (англійська мова та література) / укл. О.В. Гарашенко, К.І. Лукінова. – Черкаси: ЧНУ ім. Б. Хмельницького, 2011. – 48 с.
5. Топчій О.В. Talking Politics. Developing Listening and Notetaking Skills: навч. посіб. з англ. мови для студентів філософського факультету відділення “Політологія” / О.В. Топчій, Т.А. Цепко. – К.: КНУ ім. Тараса Шевченка, 2006. – 174 с.
6. Чельшкова М.Б. Теория и практика конструирования педагогических тестов / М. . Чельшкова. – М. Логос, 2002. – 432 с.
7. Caruzzo P. Flash on English for Construction / P. Caruzzo. – ESP Series, 2012. – 50 p.
8. Esteras S. . Professional English in Use for Computers and the Internet / S.R. Esteras, E.M. Fabr . – Cambridge University Press, 2012. – 115 p.
9. Hughes A. Testing for Language Teachers / A. Hughes. – Cambridge University Press, 1989. – 172 p.
10. Sweeney S. Test your professional English. Management / S. Sweeney. – Longman Pearson Education Limited, 2002. – 57 p.

С.К. РОМАНЮК. ПРИМЕНЕНИЕ ТЕСТИРОВАНИЯ НА ЗАНЯТИЯХ ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ В ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЯХ

Резюме. Стаття присвячена проблемі застосування різних видів тестових завдань по англійському мові для студентів неязыкових факультетів університету. Охарактеризовані функції і види тестового контролю знань. Приведені приклади тестових завдань для перевірки рівня сформованості мовних навичок і умінь. Зроблено висновок про доцільність використання тестів в процесі навчання англійському мові в університеті.

Ключевые слова: тестовий контроль знань, тестування, мовні навички і вміння, рівень засвоєння матеріалу, форма тестового завдання.

S.K. ROMANYUK. THE APPLICATION OF TESTING IN ENGLISH CLASSES FOR PROFESSIONAL PURPOSES IN UNIVERSITIES

The summary. The article deals with the application of various types of tests in English for students of not language faculties of universities. The functions and types of test control of knowledge have been characterized. Examples of tests for the evaluation of speech skills are given. It was concluded about the feasibility of using tests while teaching English at university.

Key words: test control of knowledge, testing, speech skills, the level of mastery of the material, the shape of the test task.

Рекомендовано до друку.

Д-р. пед. наук, проф. О.В. Безкорвайна.

Одержано редакцією 15.02.2017 р.

УДК: 378. 147. 016: 81’ 276. 6.

А.П. МАРТИНЮК, А.М. ГУБІНА

НАВЧАННЯ ДІЛОВОМУ ПИСЬМУ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ В МАГІСТРАТУРІ НЕМОВНИХ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ

Резюме. Стаття присвячена проблемі навчання магістрантів немовних спеціальностей діловому листуванню в умовах інтеграції України в світову спільноту. Особлива увага приділяється вивченню особливостей стилю ділового листа, резюме, стандартних мовних кліше і правил зовнішнього оформлення документів. Розглядаються проблеми і особливості ведення ділової переписки. Розкривається необхідність організації процесу навчання ділової іноземної мови, ґрунтуючись на міждисциплінарному підході.

Ключові слова: офіційно-діловий стиль мовлення, діловий лист, стандартні мовні кліше, комунікативне завдання.

© А.П. Мартинюк, А.М. Губіна, 2017

Постановка проблеми. Головною метою навчання магістрантів немовних спеціальностей діловому листуванню є оволодіння іноземною мовою на практиці, що дозволяло б застосовувати здобуті знання у майбутній професійній діяльності і науковій роботі, а також активно використовувати їх як в щоденному, так і в професійному спілкуванні.

У сьогодишньому динамічному світі навички ділового письма стають вкрай необхідними, оскільки соціально-економічні зміни, що відбуваються в нашій країні, сприяють виникненню ділових взаємин з громадянами різних країн. Візити до інших країн, приватні та ділові, стали буденними для наших громадян. Якщо до цього термін «міжнародні відносини» застосовувався тільки до сфери міждержавних зв'язків, то в наші дні безліч фірм, організацій та підприємств проводять свою міжнародну діяльність, маючи ділові взаємини з колегами з інших країн світу. У цьому випадку одним з основних засобів комунікації між ними стає листування іноземною мовою.

З кожним роком збільшується кількість науковців, хто бере участь у міжнародних проектах, проходить стажування за міжнародними програмами та листується щодо участі у міжнародних конференціях.

Навички письмового ділового спілкування іноземною мовою стають ознакою престижу, соціального статусу та кар'єрного зростання фахівця. Це особливо актуально, коли ми говоримо про професії, де володіння іноземною мовою для роботи за фахом є однією з вимог. Для прикладу візьмемо основні вимоги до інженерів, сформульовані Третім Всесвітнім конгресом інженерної освіти (м. Портсмут, 1992 р.), де комунікативна готовність саме й передбачає знання як мінімум однієї іноземної мови, володіння літературною усною і письмовою мовою, вміння скласти документи, що обов'язково входять у поле професійної діяльності. Ці вимоги до інженерів можна, беззаперечно, спроєктувати на фахівців іншого профільного спрямування. Тому на заняттях з ділової іноземної мови студенти повинні оволодіти культурою написання листів, знаннями особливостей стилю ділового листа, резюме, стандартних мовних кліше і правил зовнішнього оформлення документів.

Аналіз останніх досліджень. Останнім часом багато уваги приділяється дослідженню професійно орієнтованого академічного письма як в мовних, так і немовних ВНЗ. Цьому виду мовленнєвої діяльності присвячені доробки науковців: О.С. Синекоп, Л.К. Мазунової, І.Р. Гальперіна, І.А. Грузинської, О.Б. Тарнопольського, D. Вутне, J.C. Eisterhold, V. Evans, T. Hedge, I. Lekić, A. Pincas, R.V. White, A. Raimes, J. Swales, C. Tribble.

Невід'ємною частиною процесу навчання іноземної мови за магістерською програмою у немовному виші є формування компетенції ділового письмового спілкування іноземною мовою, так як наявність цих навичок покращує професійну підготовку фахівців і їх затребуваність у роботодавців. Як зазначає М. Доможирова, компетенція ділової комунікації – це здатність ефективно спілкуватися іноземною мовою у сфері ділового співробітництва, це багатогранний предмет, у структурі якого містяться певні компетенції, які розвиваються і формуються в процесі навчання іноземної мови в магістратурі [3, 17].

Науковець М. Степанова зазначає, що у сфері письмового ділового спілкування спостерігаються характерні риси процесу ділового спілкування, такі як регламентованість, дотримання певних правил, які виходять з національних і культурних традицій, а також етичних принципів [5]. З цього випливає, що у діловій переписці виключається застосування правил ділового спілкування рідної мови по відношенню до інших мов. Беззаперечним є той факт, що для проведення ділової переписки фахівцем будь-якої спеціальності, базовими стають навички спілкування за допомогою ділового листа іноземною мовою. Все це вказує на необхідність підготовки студентів з такими навичками, з врахуванням вимог до ділового листування тієї країни, мова якої вивчається.

Мета статті – розкрити проблему навчання магістрантів немовних спеціальностей діловому листуванню в умовах інтеграції України в світову спільноту.

Завданнями дослідження вважаємо проаналізувати труднощі, з якими стикаються студенти-магістранти немовного вишу у міжкультурній комунікації; визначити, якими знаннями і вміннями повинні володіти студенти для виконання різних комунікативних завдань ділового спілкування іноземною мовою; зосередитись на оптимальній методиці навчання магістрантів немовних спеціальностей діловому листуванню.

Виклад основного матеріалу. Починаючи працювати над навчанням письмового ділового спілкування, необхідно брати до уваги труднощі, які, як правило, зустрічаються у студентів. По-перше, це відсутність сформованих навичок і вмінь роботи з текстом ділового листа рідною мовою. У великій кількості студентів немає чіткого уявлення про такі важливі поняття, як структура тексту ділового листа, його план, основна думка, незначні факти, подробиці. По-друге, у більшості випадків магістранти не можуть сформулювати ту комунікативну задачу, яку вони хочуть показати в листі, тому виникає потреба у покроковому навчанні викладати необхідну інформацію у письмовій формі з діловим акцентом. Насамперед студент повинен демонструвати своє вміння вести ділове спілкування на елементарному рівні. Надалі постійне поглиблення мовленнєвих умінь відбуватиметься при проходженні невідомих, нових, більш складних випадків і ситуацій, які дають можливість письмового спілкування [2]. Принагідно зазначити, що майбутніх фахівців бентежить велика кількість різновидів ділових листів, необхідних для проведення письмових ділових контактів. Магістрантів рекомендується ознайомити з найпоширенішими видами ділових листів, які існують у сучасному діловому спілкуванні: супровідний лист, лист-підтвердження, лист-повідомлення та ін. Такі види ділової кореспонденції називають етикетними через межі їх формальності і дотримання певних норм, і у зв'язку з реалізованими ними функціями протокольного характеру [4]. Прохання, запит, офіційне запрошення, відповідь на запрошення – ці види листів називають листами-бланками, вони мають особливу передбачуваність

структури тексту і мовного змісту. Робота з етикетними діловими листами, листами-бланками та відповідними відповідями на них сприяє формуванню у студентів мовних умінь для реалізації комунікативних завдань. Разом з тим у процесі вивчення особливостей ділового листа студент опановує офіційно-діловий стиль мови.

По-третє, на початковому етапі навчання виникають труднощі спричинені мовними кліше, які є основним аспектом ділового листа іноземною мовою, і стійкі вирази і словосполучення, а також пропозиції зі складною структурою.

Беручи до уваги безліч характерних для ділового письмового спілкування труднощів, рекомендуємо використовувати методику навчання діловому письму, засновану на нижчеперелічених принципах.

Розпочнемо з того, що не варто проводити роботу з планами композиції і мовним текстом одночасно. Свій намір у тексті слід викладати не довільно, а в певній послідовності, яка складає основу для плану того чи іншого виду листів. Робота над такими планами є відправною точкою методики навчання ділового листування, яка включає в себе кілька кроків. Таким чином, першочерговим з них є розуміння магістрантами послідовності при складанні, написанні обраного виду ділового листа, його плану. Далі слід познайомити студентів з мовними засобами, які необхідні для виконання цього плану [2].

На наступному етапі навчання рекомендується читати і аналізувати зразки ділових листів, коли студентам дається розуміння того, як комунікативний намір реалізується у тексті, які тут використовуються слова і вирази, розглядаються особливості їх вживання в діловій кореспонденції. Зосереджується акцент на важливих аспектах ведення ділової переписки, яку слід починати зі звертання до партнера і завершувати стилістично коректним прощанням.

Щодо вивчення лексики ділової іноземної мови в магістратурі, то увагу студентів концентрують на специфіці лексичних засобів ділового та професійного дискурсу: безліч багатозначних службових слів, загальнонаукових термінів й інтернаціоналізмів. Магістранту слід уміти використовувати як часто вживані фразеологічні сполучення, які трапляються в письмовій та усній мові ділового професійного спілкування, так і слова, словосполучення і фразеологізми, які є характерними для письмової та усної мови у сфері ділового спілкування. Слід проілюструвати, що сучасна ділова іноземна мова дуже метафорична й ідіоматична [4]. У той же час потрібно звертати увагу магістрантів на такі аспекти мови, як фразеологічні одиниці, які використовуються в діловому письмовому спілкуванні іноземною мовою. Тут необхідно підкреслити, що їм відповідають стійкі вирази, притаманні іншомовному діловому стилю. Особлива увага приділяється культурі ділового листування, що в свою чергу потребує знання форм звертання, ввічливості, а крім цього, кліше, які характерні для різних видів листів [5]. Студенти повинні володіти мовними вміннями, які необхідні для виконання таких комунікативних завдань, як відмова, інформування, спонукання, згода або небажання приймати рішення. Після ознайомлення зі зразками різних ділових листів студентам пропонується виконати завдання. Для магістрантів, які навчаються за технічними спеціальностями, пропонується завдання: 1. Напишіть діловий лист за зразком. 2. Виконайте лексичне завдання. 3. Напишіть резюме або анкету. 4. Виправте помилки.

Наступний крок у навчанні спрямований на початкове закріплення виділених мовних аспектів. Для цього рекомендують використовувати різні, головним чином мовні, вправи, такі як: вставити в текст пропущені частини, відновити правильну послідовність тексту, написати текст листа, використовуючи синонімічні вирази. На цьому етапі рекомендується розглянути кілька варіантів закінчення тексту листа. Далі необхідно підготувати студентів до такого важливого виду навчання, як вправлення в складанні різних видів листів. Як показує практика, подібна методика навчання письмового ділового спілкування є більш прийнятною в форматі курсу іноземної мови у вищому навчальному закладі. У процесі навчання ділової іноземної мови рекомендується використовувати реальні ситуації сучасного ділового спілкування [3]. Крім того, результативним засобом формування у магістрантів практичних навичок ділової міжкультурної комунікації є докладне вивчення різних ілюстрацій комунікативних невдач і конфліктів у сфері бізнесу і професійної діяльності. Також слід пояснити магістрантам, що основним аспектом нерозуміння в міжкультурній комунікації слугує відмінність національних свідомостей партнерів або колег, що є тут не менш важливим, ніж відмінність систем мов. Системне вивчення різноманітних прикладів міжкультурного спілкування, коли демонструють комунікативну невдачу, нерозуміння, засноване на незнанні реалій культури іноземної мови або різницю менталітетів взаємодіючих сторін, є ефективним засобом навчання основам ділової міжкультурної комунікації на заняттях з іноземної мови в непрофільній магістратурі [5].

Магістранти повинні вміти застосовувати знання в сфері оформлення ділових документів і написання листів іноземною мовою, а також знати особливості стилю ділового листа, резюме, стандартних мовних кліше і правил зовнішнього оформлення документації. Для розвитку цих навичок використовуються завдання типу: скласти пакет документів для прийому на роботу (резюме, рекомендація, супровідний лист, лист-запит про додаткову інформацію). В якості підготовки до демонстрації своїх професійних навичок, наукових або кар'єрних досягнень студенти виконують завдання за своєю магістерською роботою з описом її змісту іноземною мовою і оформлюють її у форматі презентації.

Одним з найважливіших факторів при навчанні ділового листування іноземною мовою в непрофільній (немовній) магістратурі є оволодіння студентами навичками складання реферату на основі іншомовної спеціальної літератури. Опрацювання іншомовної інформації по спеціалізації магістранта також сприяє поглибленню знань того, хто навчається в обраній ним сфері наукових знань.

Організація навчання ділової іноземної мови в непрофільній магістратурі вимагає розвивати самостійність магістранта, його активність і відповідальність за результат навчання. Для цього планується значна за обсягом самостійна робота, яка включає виконання різних завдань за допомогою сучасних технічних засобів, а крім того, творчі проекти у групах магістрантів і індивідуальні роботи [2].

Вагомим аспектом навчання ділової англійської мови в немовній магістратурі, коли молодому спеціалісту, в умовах інтеграції України у світову спільноту, відкриваються усі кордони, є вироблення таких практичних навичок ділового спілкування, які пов'язані з пошуком місця роботи. Варто взяти до уваги не лише практичні навички складання резюме, а, надто, навички проходження співбесіди (інтерв'ю) іноземною мовою. Тут багато що залежить від рівня володіння іноземною мовою і від здатності кандидата на посаду представити свою кандидатуру, свій досвід роботи і кваліфікацію в найбільш виграшному світлі.

З цією метою на заняттях з іноземної мови в непрофільній магістратурі рекомендується пропонувати магістрантам такі типи завдань, як вивчення іншомовних і україномовних оголошень про пошук і пропозиції роботи в порівняльному аспекті, аналізування та засвоєння правил складання різних видів резюме іноземною мовою. Магістрантам пропонується підготуватися до співбесіди (інтерв'ю) шляхом попереднього письмового викладення відповідей на можливі запитання майбутнього роботодавця з подальшим їх застосуванням в усному мовленні. Студентами вивчається формат проходження співбесіди, тренуються уміння відповісти на низку питань роботодавця, що є ключовими для будь-якого інтерв'ю (job interview). Цілеспрямовано розглядаються різні випадки комунікативних невдач, пов'язаних саме з процесом працевлаштування, а також обговорюються шляхи їх вирішення і запобігання. Усе це є ефективним способом формування у магістрантів практичних навичок ділової міжкультурної комунікації.

Висновки. Знання, отримані в процесі навчання в магістратурі, дозволять майбутньому фахівцю займати посади в іноземних компаніях, професійно, грамотно і оперативно працювати з іноземними клієнтами, підрядниками та діловими партнерами. Знання норм ділового листування іноземною мовою та вміння презентувати себе (співбесіда, конференція), володіння бізнес-лексикою, дасть можливість брати активну участь у різних міжнародних проектах, налагоджувати ділові зв'язки, що сприятиме кар'єрному зросту, ефективному веденню власного бізнесу та активній діяльності у науковому середовищі.

ЛІТЕРАТУРА

1. Олізько Ю. Міждисциплінарний підхід як засіб реалізації основних дидактичних принципів навчання [Текст] / Ю.Олізько // Педагогічний дискурс – 2015. – Вип.18. – С. 161-165.
2. Аносова Н.Э. Переводческая компетентность магистров в техническом вузе [Текст] / Н.Э. Аносова // Научно-технические ведомости СПбГПУ. Гуманитарные и общественные науки. – 2010. – №2(111). – С. 88-92.
3. Доможирова М.А. Деловая игра в обучении профессионально-ориентированному общению на иностранном языке студентов неязыковых вузов [Текст]: автореф. ... дис. канд. пед. наук / М.А. Доможирова. – СПб., 2002.
4. Степанова М.М. Аксиологический подход к формированию компетенции иноязычного делового общения в лингвистическом вузе / М.М. Степанова, В.Д. Хайкин // Молодой ученый. – 2012. – № 12. – С. 512-514.
5. Степанова М.М. Формирование культуры иноязычного делового общения в магистратуре неязыкового вуза [Электронный ресурс] / М.М. Степанова. – Режим доступа: <http://terraLinguistica.ru/bridge/publications/11306047106.html>. – Заглавие с экрана.

А.П. МАРТЫНЮК, А.М. ГУБИНА ОБУЧЕНИЕ ДЕЛОВОМУ ПИСЬМУ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ В МАГИСТРАТУРЕ НЕЯЗЫКОВОГО ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

Резюме. Стаття посвящена проблемам обучения магистрантов неязыковых специальностей деловому письму в условиях интеграции Украины в мировое сообщество. Особое внимание уделяется изучению особенностей стиля делового письма, резюме, стандартных языковых клише и правил внешнего оформления документов. Рассматриваются проблемы и особенности ведения деловой переписки. Раскрывается необходимость организации процесса обучения деловому иностранному языку, основываясь на междисциплинарном подходе.

Ключевые слова: официально-деловой стиль речи, деловое письмо, стандартные языковые клише, коммуникативная задача.

A.P. MARTYNIUK, A.M. HUBINA. TEACHING OF BUSINESS WRITING IN FOREIGN LANGUAGE IN NON-LINGUISTIC MASTER COURSES

The summary. The article deals with the problems of training of non-linguistic specialties master students in business writing in the conditions of Ukraine's integration into the world community. The special attention is paid to studying of features of business letter style, summary, standard language, clichés and rules of external design of paperwork. Problems and features of business correspondence are considered. The need to organize business foreign language training based on an interdisciplinary approach is substantiated.

Key words: official style of the speech, business letter, standard language clichés, communicative task.

Рекомендовано до друку.

Д-р. пед. наук, проф. Л.Р. Пелех.

Одержано редакцією 20.02.2017 р.