

УДК 651.75:81'243.001
DOI 10.32840/1992-5786.2019.63-2.4

Л. М. Бадюл

старший викладач кафедри іноземних мов
Одеського національного економічного університету

ДІЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ ЯК ЗАСІБ МОТИВАЦІЇ ДО ВИВЧЕННЯ ДІЛОВОЇ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ

У статті розглядається проблема застосування ділової кореспонденції на заняттях з іноземної мови у немовних вищих навчальних закладах. Ставиться за мету розглянути роботу з діловою кореспонденцією студентів економічного профілю ВНЗ та її вплив на ефективність засвоєння ділової іноземної мови. Автор розглядає різні види роботи з діловою кореспонденцією, детально зупиняється на діловому листуванні. Визначається, що під час роботи з діловою кореспонденцією, студенти економічних спеціальностей засвоюють спеціалізовану термінологію та особливості складання ділових паперів.

Автор пропонує різні види діяльності з теми «Ділова кореспонденція» для студентів-економістів перших, других та третіх курсів з метою опанування діловою іноземною мовою. Так, наприклад, для студентів першого року навчання пропонується не лише ознайомлення зі структурою ділового листа та засвоєння найбільш уживаних лексичних виразів та фраз, а також робота із заповнення пропусків у ділових листах з подальшим перекладом на українську мову. Для студентів-економістів другого року навчання окрім завдань, які використовуються для першого курсу, пропонується написання ділових листів у рамках виконання кейс-стаді. На третьому курсі пропонується самостійне складання ділових листів від імені як фізичних так і юридичних осіб.

У статті описуються види роботи, що можна використовувати під час опанування теми «Ділове листування»: усунення пропусків у наведених ділових листах, написання ділових листів у рамках виконання кейс-стаді та таке інше. Окрім того, автором наводяться конкретні приклади розроблених завдань для студентів перших-других курсів економічних спеціальностей немовних ВНЗ з даної тематики. Так, для студентів першого курсу пропонується приклад ділового листа з п'ятьма видаленими словосполученнями та наданими на вибір сімома варіантами для заповнення пропусків. Для студентів другого курсу наводяться приклади написання ділових листів у рамках виконання кейс-стаді.

Наприкінці статті пропонується тестові завдання, за допомогою яких можна перевірити рівень засвоєння студентами немовних вищих навчальних закладів ділової іноземної мови. Результати проведеного тестування засвідчили, що запропоновані автором види роботи позитивно вплинули на засвоєння студентами-економістами ділової комунікації мотивували їх до самостійної роботи із зазначеної теми.

Ключові слова: ділова кореспонденція, іноземна мова, ділове спілкування, студенти економічних спеціальностей, вищий навчальний заклад.

Постановка проблеми. Сучасна Україна, перед якою постала проблема виходу з економічної кризи та актуальна задача економічного розвитку, конче потребує добре підготовлених професіоналів економічних спеціальностей. Саме тому, перед вищими навчальними закладами економічного профілю, до яких відноситься й Одеський національний економічний університет, постає завдання підготувати таких спеціалістів.

Оскільки, фахівець-економіст повинен володіти не лише профільними компетенціями, а й вільно володіти іноземною мовою, не остання роль у підготовці майбутніх фахівців відводиться заняттям з іноземної мови. Практика викладання іноземної мови показує, що краще усвідомлення та володіння мовою відбувається тоді, коли студенти-економісти приділяють значну увагу самостійній роботі, виконуючи усі завдання, які запропоновані викладачем.

У якості завдань для самостійної роботи з опанування іноземною мовою, студентам-еконо-

містам можна запропонувати: професійно-орієнтовані тексти, створення проектів-презентацій на задану тематику, творчі завдання, аналіз дилеми, ситуаційний аналіз, написання есе, підготовку до дискусії на певну тему та ін.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Теоретичний аналіз сучасної навчально-методичної літератури показав, що проблема ділового листування на заняттях з іноземної мови розглядалася з різних аспектів.

Так, З.В. Малюська (2006 р.) розглядала проблему навчання ділового спілкування на заняттях з іноземної мови для спеціалістів з економіки. Автор окреслила коло типових ситуацій усного спілкування для студентів економічного профілю [3].

Засоби підвищення мовленнєвих компетенцій з іноземної мови майбутніх економістів комплексно розглядаються викладачами кафедри іноземних мов Одеського національного економічного університету [4].

У дослідженнях Н.Д. Дідо (2015 р.) були розглянуті основні аспекти навчання ділової англійської мови студентів немовних спеціальностей [1].

О.Л. Огурцова (2006 р.) одним з сучасних факторів оптимізації навчання студентів ділової іноземної мови визначає використання інформаційних ресурсів мережі Інтернет [6].

Методику навчання написанню ділових листів на основі рецептивних, репродуктивних, репродуктивно-продуктивних та продуктивних вправ запропонувала Л.Л. Петльована (2016 р.). Автор також розглядає основні труднощі студентів під час написання ділового листа [7].

Мета статті. У даній роботі ми ставимо за мету розглянути роботу з діловою кореспонденцією студентів економічного профілю ВНЗ та її вплив на ефективність засвоєння ділової іноземної мови.

Виклад основного матеріалу. До роботи з діловою кореспонденцією можна віднести аналіз особливостей написання листа-запита, супровідного листа, рекомендаційного листа, листа-пропозиції, листа-відповіді та інших. (Н.Д. Дідо, 2015 р.; З.В. Малюська, 2006 р.). Також, можна запропонувати студентам розглянути структурні частини ділової кореспонденції та особливості їх розміщення, що сприятиме кращому засвоєнню використання типових зразків мовлення у типових мовленнєвих ситуаціях.

Під час роботи з діловою кореспонденцією, студенти опановують поняття та терміни, що стосуються ділової комунікації, спеціалізованою термінологією, засвоюють особливості складання ділових паперів, навчаються складати різні види ділових паперів, з урахуванням їх специфіки, а також перекладати тексти ділового мовлення з англійської мови на українську і навпаки.

Значну увагу під час оволодіння студентами-економістами навичками ділового спілкування приділяється опануванню навичками ділового листування. Адже саме ділове листування є одним із засобів обміну інформацією, важливим елементом зовнішньоекономічної діяльності, невіддільною частиною соціально-економічних відносин.

Від правильності написання ділового листа часто залежить установа ділових контактів, пошук нових партнерів по бізнесу, нових ринків збуту і таке інше. Саме тому, необхідно знати та дотримуватися структури написання ділового листа:

1. адреса відправника;
2. посилання на попереднє листування (іноді відсутнє);
3. дата;
4. внутрішня адреса реципієнта;
5. вступне звернення;
6. текст листа;
7. завершальна форма ввічливості;

8. підпис із зазначенням посади;

9. Додатки (якщо є)[2, с. 5].

Під час написання ділового листа, студент-економіст повинен не тільки використовувати відповідні мовленнєві кліше й розмовні формули, а й влучно застосовувати професійно-спрямовану лексику для формування змісту листа.

Важливим завданням для майбутнього спеціаліста є також вміння правильно написати резюме та аплікаційну заяву, які необхідні для прийому на роботу. Грамотно та стилістично правильно написане іноземною мовою резюме значно підвищує шанси отримати достойну роботу та надає перевагу над конкурентами.

Саме тому, нами було запроваджено роботу над написанням ділового листа зі студентами економічних спеціальностей різного року навчання.

Так, для студентів економічних спеціальностей першого року навчання, ми використовували такі види роботи:

1. ознайомлення зі структурою ділового листа;
2. аналіз прикладів ділових листів, їх переклад з англійської мови на українську та навпаки;
3. застосування під час написання ділових листів найчастіше вживаних лексичних виразів та фраз;
4. Завдання – ділові листи з видаленими 5-6 словосполученнями та наданими на вибір 5-7 варіантів для заповнення пропусків. Обов'язково застосовувався переклад ділових листів.

Наприклад:

Dear Sirs,

We regret to inform you that we have 1) _____ on which we counted 2) _____. Thus we are 3) _____ you for an extension for three month of payment. We can assure you that at all costs full settlement will be made in due time.

We hope that 4) _____ our long business relationship you will find a way 5) _____. We thank you in advance for your kind consideration of our problem.

Truly Yours,

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| a) forced to ask | d) to pay the draft |
| b) taking into account | e) failed to get credit |
| c) to grant our request | f) accept our apologies |
| | g) bills of lading |

На другому курсі нами була продовжена практичні роботи із діловими листами. Студентам економічних спеціальностей окрім завдань, які використовуються для першого курсу, ми пропонували написання ділових листів у рамках виконання кейс-стаді.

Наприклад:

1. As the CEO of Hudson Corporation, write an e-mail to the head of European Marketing Associates, David Wright, summarizing the actions you agreed to take at your meeting, with your reasons. Suggest a time for meeting with David Wright and his associates.

2. Write an action minutes for the above meeting [8].

На третьому курсі основним завданням для студентів економічних спеціальностей було самостійне складання ділових листів від імені як фізичних так і юридичних осіб.

З метою визначення рівня оволодіння діловим листуванням, після опанування відповідної теми нами проводилося підсумкове тестування, завдання до якого наведено нижче.

Приклад:

1. In business letters a salutation is generally followed by a comma or a colon.

True False

2. The date on a business letter should appear after the salutation.

True False

3. It is considered standard formatting to include the recipient's address before the salutation in a business letter.

True False

4. I believe that the _____ of my education, work experience, and personal interests make me an ideal candidate for this job.

a) combination b) union c) unification

5. Orders are usually processed _____ two business days.

a) find it helpful b) with c) within

b) Unfortunately, we don't _____ any discounts at this time.

a) submit b) dish out c) offer

7. I've done a bit of _____ about your company.

a) looking b) searching c) research

8. We _____ in offering you our new products.

a) take pleasure b) are pleased c) please

9. I will call you on Tuesday to arrange a _____ meeting.

a) eye-to-eye b) nose-to-nose c) face-to-face

10. We _____ your reply as soon as possible.

a) will inform b) would like to c) look forward to

11. I would very much like to meet with you _____ to discuss this position.

a) in person b) personal c) for a chat

12. For your ____, we have received your order № 137.

a) reply b) record c) advice

13. I'm writing to _____ the possibility of employment with your company.

a) inquire about b) inquest about c) question

14. Please contact me at your _____ convenience.

a) early b) earliest c) earlier

15. The payment for our services _____ by their firm last week.

a) makes b) had been made c) was made

16. I graduated in June with a BA in Economy _____ University of Odessa.

a) from b) from the c) at the

17. Please, accept our apologies but we have to cancel today's lunch. Let's _____ a meeting for Friday.

a) make up b) think up c) set up

18. I am completely _____ in Spanish.

a) fluid b) flowing c) fluent

19. I'm writing _____ your advertisement in the Los Angeles Times.

a) in response to b) to respond at c) in respond to

20. My previous job required me to _____ intermediary between the brokers and the investors.

a) act the b) act like an c) act as an

Серед 40 студентів першого курсу лише 1 правильно виконав усі завдання тесту, 14 студентів вірно виконали від 10 до 14 тестових завдань, 19 респондентів правильно виконали від 5 до 9 завдань, 6 осіб вірно зробили від 1 до 4 завдань тесту.

На другому курсі з 23 осіб вірно виконали від 15 до 20 завдань тесту – 10 студентів; від 10 до 14 завдань вірно зробили 6 студентів та 7 осіб правильно зробили від 5 до 9 тестових завдань.

На третьому курсі усі 10 студентів правильно виконали від 15 до 20 тестових завдань.

На наш погляд, такий результат свідчить про наявність навчальної мотивації на опанування студентами економічних спеціальностей теми «Ділове листування» та засвоєння ними ділової іноземної мови.

Висновки та пропозиції. Отже, проведене нами дослідження показало, що опанування правилами написання та оформлення ділової кореспонденції студентами-економістами сприяє формуванню комунікативної компетентності з ділового мовлення, розширенню словникового запасу спеціальної лексики.

Тобто, робота з діловою кореспонденцією позитивно впливає на засвоєння студентами економічних спеціальностей немовного ВНЗ ділової іноземної мови.

Надалі ми плануємо дослідити вплив аутентичних текстів на поліпшення ділового мовлення студентів-економістів.

Список використаної літератури:

1. Дідо Н.Д. До проблеми викладання ділової англійської мови для студентів немовних факультетів ВНЗ. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія «Педагогіка, соціальна робота»*. 2015. Випуск 35. С. 62–65.
2. Кутний Е.А. Бизнес-корреспонденция на английском языке. Москва : АСТ, 2002. 207 с.
3. Малюська З.В. Типові ситуації ділового спілкування для спеціалістів з економіки. URL: <http://studentam.net.ua/content/view/3500/97/>
4. Методи та засоби підвищення мовленнєвих компетенцій з іноземної мови в практичній діяльності майбутніх економістів / під ред. О.В. Керекеші. Одеса : Атлант ВОІ СОІУ, 2017.
5. Методичні вказівки для індивідуальної та самостійної роботи з теми «Ділове листування»

- англійською мовою» для студентів II-IVкурсів всіх форм навчання всіх спеціальностей / відп. за випуск Н.Г. Мойсеєнко. Одеса : ОДЕУ, рота-принт, 2003. 86 с.
6. Огурцова О.Л. Навчання ділової англійської мови з використанням Інтернет-ресурсів. *Збірник наукових праць «Викладання мов у вищих навчальних закладах освіти на сучасному етапі. Міжпредметні зв'язки. Наукові дослідження. Досвід. Пошуки»*. Харків : Константа, 2006. Вип.10. С. 50–56.
7. Петльована Л.Л. Методика навчання написання ділового листа студентів ВНЗ. *Збірник наукових праць. Серія «Педагогічні науки»*. Випуск LXXI. Том 1. 2016. С. 136-140.
8. Market Leader. *Intermediate Business English Course book* / David Cotton, David Falvey and Simon Kent - Longman, 2012. P. 175.
-

Badiul L. Business correspondence as means of motivation of the business foreign language's studying

The article deals with the problem of the business correspondence application at the foreign language lessons in non-language higher educational institutions. The author aims to consider the work of students of economic universities with business correspondence and its influence on the efficiency of a business foreign language mastering. Different types of work with business correspondence are considered especially business letters are detailed. The author determines that working with business correspondence; students of economic specialties learn specialized terminology and peculiarities of writing business letters.

The author offers different types of tasks on the topic "Business Correspondence" for the first-year, second-year and third-year students of economic specialties with the aim to master a business foreign language. So, for example, the first-year students are offered not only to learn the structure of business writing and to master the most commonly used lexical expressions and phrases, but also to fill in gaps in business letters and subsequently to translate them into Ukrainian. The second-year students of economic specialties except tasks which are used for the first-year students are offered such task as writing of business letters in the framework of carrying out case studies. The third-year students are offered to write business letters on behalf of both individuals and legal entities individually or another business document.

The article describes the types of work that can be used when mastering a topic "Business correspondence": filling gaps in the provided business letters, writing business letters while doing a case studies and etc. In addition, the author gives the examples of the tasks on this topic for the first and the second year students of economic specialties of non-language institutions. So there is an example of a business letter with five remote phrases and seven options to be filled in for the first-year students. For second-year students there are examples of tasks to write a business letter as part of a case study.

At the end of the article, the author offers a test sample by means of which it is possible to check the knowledge level of a business foreign language of the students of non-language higher educational institutions. Results of the held testing showed that the types of tasks proposed by the author had a positive impact on the business communication mastering by students of economic specialties and motivated them to work individually on a designated topic.

Key words: *business correspondence, foreign language, business communication, students of economic specialties, higher educational institutions.*