

УДК 81'243:334.72

DOI <https://doi.org/10.24919/2308-4863/54-1-45>

Марія ЛИЗАК,
orcid.org/0000-0002-8171-5352
магістр філології,
молодша наукова співробітниця
Міжнародного інституту освіти, культури та зв'язків із діаспорою
Національного університету «Львівська політехніка»
(Львів, Україна) mariia.i.lyzak@lpnu.ua

ВИКОРИСТАННЯ ДІЛОВИХ ТЕКСТІВ ПІД ЧАС ВИВЧЕННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЯК ІНОЗЕМНОЇ

У статті досліджено поняття ділових текстів, названо основні види таких текстів, необхідних для студентів-економістів та бізнесменів, які вивчають українську мову як іноземну на рівні знань B1-B2. Зазначимо, що ця тема ще не була об'єктом лінгводидактичних досліджень в аспекті навчання української мови як іноземної, що підтверджує її актуальність.

Автор розвідки ставить за мету з'ясувати специфічні особливості роботи з діловими текстами під час вивчення української мови в іншомовній аудиторії та запропонувати типи вправ для відпрацювання необхідних навичок.

Досліджено способи їхнього використання під час вивчення іноземної мови в контексті розвитку навичок читання і письма. Запропоновано перелік необхідних текстів та обґрунтовано їхню доцільність для студента, який вивчає економіку або є дотичним до ведення бізнесу. Проаналізовано навички, які студенти мають засвоїти на зазначених рівнях, та вимоги до складності самих текстів.

Запропоновано систему вправ для розвитку навичок, необхідних під час роботи з діловими текстами. Зокрема, вправи для збагачення лексичного запасу студентів, ознайомлення із шаблонами документів та загальними правилами офіційно-ділового стилю, роботи з різноманітними типами документів, необхідних для працевлаштування чи ведення власного бізнесу.

Зроблено висновки, що ведення документації та розуміння особливостей офіційно-ділового стилю є необхідним для вивчення іноземної мови, він допомагає якнайкраще підготувати студента до ситуації, коли необхідно заповнити певні документи, грамотно вести розмову, яка відповідає діловому стилю мовлення.

Перспективу дослідження автор статті вбачає у розвиненні теми дослідження, створенні більш різноманітної і структурованої системи використання зазначеної теми під час вивчення саме української мови у спеціалізованих та неспеціалізованих групах.

Ключові слова: українська мова як іноземна, лінгводидактика, ділові тексти, документи, читання, письмо.

Mariia LYZAK,
orcid.org/0000-0002-8171-5352
Master's of Philology,
Junior Researcher Fellow
International Institute of Education, Culture and Relations with
the Diaspora of National University "Lviv Polytechnic"
(Lviv, Ukraine) mariia.i.lyzak@lpnu.ua

USE OF BUSINESS TEXTS DURING LEARNING THE UKRAINIAN LANGUAGE AS A FOREIGN LANGUAGE

The article considers the concept of business texts, and names the main types of such texts necessary for students of economics and businessmen, who study Ukrainian as a foreign language at the knowledge level B1-B2. It has been found that the topic has not been the subject of linguo-didactic research and the aspect of Ukrainian as a foreign language learning, which testifies to the relevance of the issue raised in the article.

The author aims at finding out the specific features of working with business texts during the study of the Ukrainian language in a foreign language audience and offer types of exercises to practice the necessary skills.

The paper analyzes the methods of their use during foreign language learning in the context of the development of reading and writing skills and offered a list of necessary texts is offered and their expediency for a student studying economics or related to business is substantiated. We have analyzed the skills that students should learn at the indicated levels and the requirements for the complexity of the texts themselves.

We have suggested a system of exercises for the development of skills necessary when working with business texts. In particular, exercises to enrich vocabulary, familiarization with document templates and general rules of official business style, working with various types of documents necessary for employment or running their own business.

In conclusion, keeping documentation and understanding the peculiarities of the official business style is necessary for learning a foreign language, it helps to prepare the student as best as possible for situations when it is necessary to fill out certain documents, to conduct a conversation competently that corresponds to the business style of speech.

The author sees the prospect of the research in scientific and methodological investigations devoted to the works of the research topic, the creation of a more diverse and structured system of using podcasting in the study of the Ukrainian language, as well as creating of the materials of the podcasts.

Key words: *Ukrainian as a foreign language, linguodidactics, business texts, documents, reading, writing.*

Постановка проблеми. Зараз значна частка тих, хто вивчає українську мову як іноземну має на меті використовувати її для здобуття вищої освіти чи просування свого бізнесу на теренах України. Оскільки відповідно до Закону «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (від 25.04.2019 р.), українська мова – єдина державна мова в Україні, саме нею в межах як державних установ та організацій, так і підприємств приватної форми власності потрібно вести діловодство, оформляти документи, трудові договори. Ця вимога стосується як органів державних установ та організацій, так і підприємств приватної форми власності. Отже, ця тема є необхідною для студентів-економістів та бізнесменів, які вивчають українську мову як іноземну на рівні знань В1-В2.

Аналіз досліджень. Тема ще не була об'єктом лінгводидактичних досліджень в аспекті навчання української мови як іноземної, що підтверджує її актуальність. Зауважимо, що вивчення письма в курсі мови як іноземної займалися Т. Аношкова, Л. Байдак, В. Бебих, А. Бойко, Г. Борецька, Т. Вишнякова, І. Гальперін, Т. Глазнова, Г. Громова, О. Кіршова, Т. Корж, С. Литвин, Н. Склярєнко, Г. Скуратівська, О. Устименко та ін. Мовознавці описали поняття письма, охарактеризували вправи, призначені для розвитку техніки письма, подали приклади завдань, охарактеризували види письма й компетенції, потрібні для створення писемного продукту. Багато аспектів методики навчання читання в курсі мови як іноземної у середніх та вищих навчальних закладах ґрунтовно опрацювали українські та зарубіжні мовознавці – О. Антонів, Н. Гриняєва, Л. Варга, Л. Журавльова, М. Зінов'єва, Н. Кулібіна, З. Мацюк, А. Михайленко, І. Процик, Б. Сокіл, С. Фоломкіна, Г. Швець та ін.

Мета статті – з'ясувати специфічні особливості роботи з діловими текстами під час вивчення української мови в іншомовній аудиторії.

Виклад основного матеріалу. Документ – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у зведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства

юридичну силу. Походить від лат. *documentum*, що означає «доказ, повчальний, взірець» (Словник іншомовних слів, 1974: 28). Вивчення особливостей написання ділових текстів є необхідною складовою для усіх студентів-іноземців, які вивчають українську мову, починаючи від рубіжного рівня (Мазурик, 2020: 50). Однак тема передусім є професійно зорієнтованою на студентів-економістів та бізнесменів, які вивчають українську мову як іноземну на рівні знань В1-В2. Для таких студентів необхідно ознайомитися із типовими документами, як-от такі цінні папери: акція, довіреність, заява, контракт, приватний та діловий лист, бізнес-план, угода та ін.

Для роботи з діловими текстами потрібно говорити про дві найважливіші навички – письмо й читання. Як правило, перед написанням заяви чи іншого документа потрібно ознайомитися з його змістом, або прочитати умови, зазначені в контракті. Для цього необхідно активізувати навички **читання**. Під цим поняттям розуміють рецептивний вид мовленнєвої діяльності, до якого належать техніка читання і розуміння того, що студент читає (Тарнопольський, 2008: 64).

Під час роботи з текстом основним засобом у процесі навчання читати є текст, який має відповідати цим вимогам. Н. Станкевич виділяє такі вимоги до тексту: обсяг, ступінь інформативності, складність мовного матеріалу, логіко-композиційна структура (Станкевич, 2007: 43). Важливим аспектом є добір текстів різного стилю, адже потрібно підготувати студента до різноманітних ситуацій. У контексті роботи з діловими текстами це різні форми документів, або ж використання лексики, необхідної для комунікації у діловій сфері, як-от інтерв'ю. Такі тексти мають на меті збільшити словниковий запас української літературної мови, а також розмовної з чітким розмежуванням сфери діяльності, у якій варто використовувати ту чи ту лексичну одиницю.

Що стосується мовної складності тексту, то на початковому етапі кількість нових лексичних одиниць становить 6%, надалі складність зростає і кількість нових слів має становити 20% від лек-

сики усього тексту. Для інтенсивного навчання використовують тексти з більшою кількістю уже на початковому етапі та його співвідношення становить 20%, а надалі збільшується до 30–40%. Зауважимо, що незнайомі лексичні одиниці не входять до потенційного словника (Станкевич, 2007: 80).

Під час роботи з текстом важливим є чинник потенційного словникового запасу. Про значення таких лексичних одиниць студент може здогадатися самостійно, і це передусім стосується таких слів: незнайомі слова зі знайомим коренем й афіксами (*офіс, офісний; оплата, безоплатний, оплатити, оплачено*); інтернаціональна лексика (*бізнесмен, бізнесвумен, фрилансер*); здогадка за контекстом (фізична особа зобов'язана виплатити *пеню* через недотримання умов контракту).

Відповідно до Державного стандарту української мови як іноземної (Мазурик, 2020), на рубіжному й середньому рівнях студенти розуміють тексти професійної тематики за умови невеликого обсягу (детальне розуміння), уміють швидко переглядати великі за обсягом тексти з метою пошуку повної інформації, виділяти деталі тексту, окремі факти і зв'язок між ними.

Інша необхідна компетенція – **письмо**. Це продуктивний вид мовленнєвої діяльності, пов'язаний із переданням інформації у графічному літературному коді. Його називають центральним видом мовленнєвої діяльності, оскільки він рівною мірою залежить від інших видів та однаково концентрує їх у собі, а написаний текст можна вважати продуктом одночасного функціонування всіх чотирьох видів мовленнєвої діяльності (Тарнопольський, 2008: 15). Щоб створити письмове повідомлення, потрібно поєднувати знання з інших видів мовленнєвої діяльності, а отже, власне письмо свідчить про повне і досконале володіння іноземною мовою (Станкевич, 2008: 289).

Навчання письма полягає у відпрацюванні дій, спрямованих на формування навичок письма, стосується корекції графіки, засвоєння правил орфографії, а також закріплення лексичних і граматичних навичок. Важливими для творення письмових текстів є вміння оформити текст, стилістичні вміння, вміння висловити думки в писемній формі, тобто забезпечувати цілісність (змістовну, композиційну, структурну), завершеність та адресованість текстів, композиційні вміння (Тарнопольський, 2008: 192). Саме в письмі набуває ваги формально-логічна компетенція, тобто здатність продукувати логічно побудовані і зв'язні усні та письмові висловлювання і вміння передавати цю зв'язність та логічність через спеціальні формальні мовні засоби (Тарнопольський, 2011: 234).

Тож письмо є важливим етапом вивчення мови, незалежно від спеціальності.

Під час роботи над текстовими повідомленнями потрібно зважати на вид письма. Виділяють два головні види письма – практичне та академічне. До **практичного** письма належать такі жанрові типи текстів, які безпосередньо знадобляться у професійній діяльності іноземних студентів. До таких робіт зараховують: ділові і приватні листи, різні види документів (заява, оголошення, резюме, аплікаційна форма, автобіографія, контракт та ділова угода, інструкція та ін.). **Академічне** письмо – це продукти писемного мовлення, спрямовані на творення різноманітних творчих робіт, у яких студенти пишуть вільно, спираючись на власний досвід, використовують власну фантазію та уяву. Серед них вирізняють такі: різні твори (есе), статті, звіти, тексти доповідей і презентацій, виклади-перекази прочитаного або прослуханого тощо, тобто усе, що слугує цілям навчання (Тарнопольський, 2008: 251).

Вправи для розвитку техніки письма поділяють залежно від того, які навички вони мають вдосконалити, на: орфографічні, лексичні, граматичні, пунктуаційні, фонологічні і графічні (Тарнопольський, 2008: 205). Без цих навичок неможливо написати логічно зв'язаний текст, який відповідав би нормам правопису і пунктуації, тож на початкових етапах навчання більше уваги приділяють формуванню таких компетенцій. Здебільшого під час розвитку техніки письма застосовують мікротексти, які зорієнтовані на формування конкретної навички для кращого засвоєння і перевірки відповідних знань. Найбільш доцільно використовувати ті жанри, які безпосередньо стосуються цієї теми й передбачають використання практичного письма. Наприклад, листи, ділові документи, написання звітів, інструкцій для кращого розуміння того, які формули етикету, стереотипні вислови доречно вживати. Під час навчання інші жанри також використовують, однак більше акцентують на текстах офіційно-ділового стилю, які мають практичне значення.

Ділові тексти часто є у посібниках для середнього й рубіжного рівнів як складова таких тем: «Установа. Офіс», «Торгівля», «Справа», «Діяльність фірми», «Банк», «Гроші», «Лабіринти бюрократії», «Підприємство». Нижче пропонуємо кілька вправ на цю тему.

Компонентом успішного бізнесу є встановлення чіткої мети. Для цього створюють бізнес-план, тобто старанно підготовлений документ, у якому відображені основні шляхи вирішення проблеми внаслідок ретельного аналізу її для обґрунтування

вигідності запропонованого проекту, а також для залучення можливих контрагентів, потенційних фінансових партнерів і висококваліфікованих фахівців (Осовська, 2009: 24). Тож ми пропонуємо вправу, де потрібно описати діяльність підприємства шляхом письмових відповідей відповідно до структури бізнес-плану. Починається він з резюме, у якому коротко викладаються основна ідея та перевага даного комерційного заходу, а також основні методи його здійснення. Для початку оцінюють продукт (послуги). Для цього подають розділи опису продукту (послуги), цілі та стратегія, оцінка ринків збуту, конкуренції, стратегія маркетингу, хто і як буде продавати продукт. Тоді звертають увагу на план виробництва, юридичний, фінансовий, оцінка ризику та страхування.

Потрібно використовувати вправи, які розвивають навички написання практичного письма, зокрема резюме. Наприклад, для цього використовують порожній бланк, куди треба вписати відповідні дані, таблички, які фіксують потрібну інформацію. До цієї інформації належать: прізвище, ім'я, по батькові; домашня адреса, телефон, електронна пошта; дата народження; місце наро-

дження; громадянство; сімейний стан; діти; освіта: навчальний заклад, факультет, спеціальність; досвід роботи: назва підприємства, напрями діяльності, посада, обов'язки; додаткові дані: водійське посвідчення, рівень володіння комп'ютером.

Необхідною складовою ведення бізнесу є ділова комунікація, зокрема уміння написання ділових та приватних листів. Для цього пропонуємо використовувати вправу для розвитку навички диференціації фраз, які відповідають діловому стилю мовлення. А також безпосереднє написання листа. Наприклад, таке завдання: «Ви є директором фірми й пишете ділового листа спонсору вашої фірми із проханням збільшити інвестиції у відділ маркетингу для збільшення попиту на продукцію Вашого підприємства. Вкажіть галузь, у якій Ви працюєте й поясніть, чому це вкладення грошей є вигідним для спонсорів».

Важливо також засвоїти документи, безпосередньо пов'язані зі створенням бізнесу, наприклад, статутом підприємства. Тому пропонуємо таку вправу на розвиток читання, засвоєння необхідної лексики та ознайомлення із ключовими розділами статуту.

Вправа. Користуючись довідкою, впишіть назву пункту статуту підприємства.

0. Статутний капітал підприємства

«Діяльності підприємства забезпечує статутний капітал, внесений засновниками, у розмірі 40 000 (сорок тисяч) гривень 00 коп ...»

1. _____

«Вищим керівним органом товариства є загальні збори засновників власників. Вони складаються з власників або призначених ними представників...»

2. _____

«Основною метою діяльності підприємства є одержання прибутку, задоволення суспільних потреб у його продукції, роботах, послугах...»

3. _____

«Підприємство є власником набутого ним майна, зокрема такого, що йому передали учасники, продукції та послуг, які виробило підприємство внаслідок господарської діяльності...»

4. _____

«Підприємство самостійно визначає загальну кількість працівників, розпорядок дня, форми і системи оплати праці, порядок надання вихідних та відпусток...»

Довідка: предмет діяльності та цілі підприємства, статутний капітал підприємства, управління товариством, трудові відносини та соціальний розвиток підприємства, майно та кошти підприємства.

Висновки. Отже, використання ділових документів є необхідною складовою процесу навчання не лише студентів специфічного напрямку навчання, а й для загального курсу вивчення української як іноземної. Серед необхідних навичок є вміння читати і писати, мати навички ділового етикету, розуміти специфічну лексику, бути

ознайомленим із типовими цінними паперами та вимогами щодо їхнього написання, наприклад, їхньої структури. Кожен з цих елементів можна відпрацювати під час навчального процесу та підготувати студента до ситуацій, коли необхідно заповнити певні документи, грамотно вести розмову, яка відповідає діловому стилю мовлення.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Осовська Г., Юшкевич О., Завадський Й. Економічний словник. К.: Кондор, 2009. 358 с.
2. Зразок статуту підприємства. URL: <http://www.mvk.if.ua/uploads/files/rp120111.pdf> (25.08.2022).
3. Мазурик Д., Антонів О., Синчак О., Бойко Г. Стандартизовані вимоги: рівні володіння українською мовою як іноземною А1–С2. Зразки сертифікаційних завдань : посібник. Київ : ІНКОС, 2020. 186 с.
4. Словник іншомовних слів [уклад. О. С. Мельничука]. Київ : УРЕ, 1974. С. 28.
5. Станкевич Н. Взаємопов'язане навчання видів мовленнєвої діяльності в курсі української мови як іноземної : теоретичний і практичний аспекти. *Теорія і практика викладання української мови як іноземної : зб. наук. праць*. Львів, 2008. Вип. 3. С. 289.
6. Станкевич Н. Види мовленнєвої діяльності в аспекті лінгводидактики. *Теорія і практика викладання української мови як іноземної : зб. наук. праць*. Львів, 2007. Вип. 7. С. 43.
7. Тарнопольський О. Б. Методика навчання студентів вищих навчальних закладів письма англійською мовою. Вінниця : Нова книга, 2008. С. 15.
8. Тарнопольський О. Б. Аспектний підхід до навчання англійської мови для спеціальних цілей у немовних ВНЗ. *Вісник Харків. нац. ун-ту імені В. Н. Каразіна*. Харків, 2011. Вип. 18. С. 234.

REFERENCES

1. Osovska H., Yushkevych O., Zavadskyi Y. Ekonomichnyi slovnyk. [Economic dictionary] K.: Kondor, 2009, 358 p. [in Ukrainian].
2. Zrazok statutu pidpriemstva. [Sample charter of the enterprise] URL: <http://www.mvk.if.ua/uploads/files/rp120111.pdf> [in Ukrainian].
3. Mazuryk D., Antoniv O., Sychak O., Boiko H. [Standardized requirements: levels of proficiency in Ukrainian as a foreign A1–S2. Examples tasks for certification], 2020, 186 p. [in Ukrainian].
4. Slovnyk inshomovnykh sliv [Dictionary of foreign words]. Kyiv : URE, 1974. pp. 28 [in Ukrainian].
5. Stankevych N. Vzaïemopoviazane navchannia vydiv movlennievoi diïalnosti v kursy ukrainskoi movy yak inozemnoi : teoretychni i praktychni aspekty [Interrelated learning of types of speech activity in the course of the Ukrainian language as a foreign language: theoretical and practical aspects]. *Theory and practice of teaching Ukrainian as a foreign language*, 2008, Nr 3, 186 p. [in Ukrainian].
6. Stankevych N. Vidy movlennievoi diïalnosti v aspekti lïnhvodydaktyky [Types of speech activity in the aspect of linguistic didactics]. *Theory and practice of teaching Ukrainian as a foreign language*, 2007, Nr 7, 43 p. [in Ukrainian].
7. Tarnopolskyi O. B. Metodyka navchannia studentiv vyshchyykh navchalnykh zakladiv pysma anhliiskoiu movoiu. [Methods of teaching students of higher educational institutions to write in English], Vinnytsia: Nova knyha, 2008, p. 15 [in Ukrainian].
8. Tarnopolskyi O. B. Aspektnyi pidkhid do navchannia anhliiskoi movy dlïa spetsialnykh tsilei u nemovnykh VNZ [Aspect approach to teaching English for special purposes in non-language higher education institutions], Vinnytsia : Nova knyha, 2011, p. 234 [in Ukrainian].